

RESOLUCIÓN DE LA COMANDANCIA
GENERAL DE LA MARINA
R/CGM Nº 0227 - 24 COMGEMAR
FOLIO: 0609 - 0611



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Fernando ROCHA Tenazoa
00935852

01 ABR 2024

Resolución de la Comandancia General de la Marina

Visto el Oficio Nº 584/73 del Jefe del Estado Mayor General de la Marina de fecha 11 de marzo del 2024;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley Nº 19414, se declaró de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye patrimonio nacional que el Estado está obligado a proteger;

Que, mediante Ley Nº 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas a nivel nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas, y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicios del "Patrimonio Documental de la Nación". Asimismo, establece que el Archivo General de la Nación (AGN), es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, siendo uno de sus fines, proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, según Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero del 2019, se aprobó la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", documento normativo que establece las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, de acuerdo a lo establecido en el párrafo (V) Responsabilidad, subpárrafos (5.1) y (5.3) de la directiva enunciada en el considerando precedente, se dispone que, el Órgano de Administración de Archivos (OAA) o Archivo Central de la Entidad Pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las Unidades de su organización y la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces; asimismo establecer que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

Que, de acuerdo a lo establecido en el párrafo (VII) Disposiciones Específicas, numeral (7.3.5) de la citada directiva, se dispone que, la máxima autoridad administrativa, mediante Oficio remitirá el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) desarrolladas durante el año, al Archivo General de la Nación, hasta el 31 de enero del año posterior a su ejecución;



RESOLUCIÓN DE LA COMANDANCIA
GENERAL DE LA MARINA
R/CGM Nº 0224 - 24 COMGEMAR
FOLIO: 0610

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Fernando ROCHA Tenazoa
00935852

101 ABR 2024

Que, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Archivos de la Marina de Guerra del Perú (MARCHI-15002), aprobado mediante Resolución de la Comandancia General de la Marina N° 0484-2016 CGMG, la Dirección de Intereses Marítimos, a través del Archivo Central de Marina, es el órgano responsable de la organización, implementación, control y custodia del patrimonio documental de la Institución;

Que, con Oficio N° 187/31 de fecha 7 de febrero del 2024, el Director Accidental de Intereses Marítimos ha remitido al Jefe del Estado Mayor General de la Marina, el proyectos del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la Marina de Guerra del Perú, correspondiente al año 2024, solicitando su aprobación con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa mencionada en los considerandos precedentes;

Que, mediante el documento del visto, el Jefe del Estado Mayor General de la Marina, recomienda aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la Marina de Guerra del Perú para el periodo 2024; con eficacia anticipada al 15 de diciembre del 2023, permitiendo regularizar el envío de los Informes Técnicos de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) del referido año al Archivo General de la Nación, lo que amerita su aprobación;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1, artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2014-JUS, se prevé que el régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros, debiendo emitirse la resolución que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la Marina de Guerra del Perú, periodo 2024, con eficacia anticipada;

Que, el Decreto Supremo N° 002-2015-DE, de fecha 28 de enero del 2015, que determina la jerarquía y uso de las normas de carácter administrativo que se aplicarán a los distintos órganos del Ministerio de Defensa, establece en su artículo 1, inciso (d), subinciso (6), que las doctrinas básicas o de segundo nivel para el campo militar, manuales de procedimientos, ordenanzas, publicaciones y directivas se aprobarán mediante Resolución de la Comandancia General de la Marina de Guerra del Perú;

Estando a lo propuesto por el Director de Intereses Marítimos y a lo recomendado por el Jefe del Estado Mayor General de la Marina;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la Marina de Guerra del Perú para el periodo 2024, con eficacia anticipada al 15 de diciembre del 2023, el mismo que como anexo forma parte integrante a la presente resolución.



RESOLUCIÓN DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA
R/CGM N° 0227 - 24 COMGEMAR
FOLIO: 0671

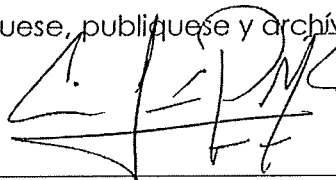
01 ABR 2024


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Fernando ROCHA Tenaza
00935852

Artículo 2.- El Director de Intereses Marítimos deberá efectuar el deslinde de responsabilidades administrativas, respecto a la formulación de los Planes Anuales de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la Marina de Guerra del Perú, para el periodo 2024.

Artículo 3.- Encargar a la Dirección de Información de la Marina, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional Electrónico de la Marina de Guerra del Perú (www.gob.pe/marina).

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.



Luis José POLAR Figari
Almirante
Comandante General de la Marina

DISTRIBUCIÓN:

Copia: JEMGEMAR (c/a.)
DIRINTEMAR (c/a.)
DIMAR (c/a.)
Archivo





PERÚ

Ministerio
de Defensa

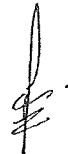
Marina de Guerra
del Perú

Dirección de Intereses
Marítimos

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ – AÑO 2024

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Fernando ROCHA Tenazoa
00935852





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Fernando ROCHA Tenazoa
00935852

ÍNDICE

1. ALCANCE
2. OBJETIVOS GENERALES
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
 - 6.1 ORGANIZACIÓN
 - 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA
 - 6.3 PERSONAL
 - 6.4 LOCAL
 - 6.5 EQUIPAMIENTO
 - 6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL
 - 6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS
 - 6.7.1 PRIORITARIAS
 - 6.7.2 COMPLEMENTARIAS
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
8. PRESUPUESTO ASIGNADO
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ - AÑO 2024

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, es de alcance para todos los niveles de archivo que conforman el Sistema de Archivos de la Marina de Guerra del Perú.

2. OBJETIVOS GENERALES

- a. Establecer lineamientos en materia de archivística que permitan fortalecer, optimizar y homogenizar criterios para la gestión documental y administración de los diferentes niveles de archivo que conforman el Sistema de Archivos de la Marina de Guerra del Perú, en concordancia a la legislación vigente emitida por el Archivo General de la Nación.
- b. Implementar en el Organismo de Administración de Archivos de la Marina de Guerra del Perú, un nuevo enfoque archivístico de tecnologías de vanguardia, que permitan la mejor organización y el eficiente manejo de los documentos e información, contribuyendo con la modernización del Estado y la transparencia y acceso a la información pública; así como, al fortalecimiento de la imagen Institucional en el ámbito del Sistema Nacional de Archivos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Formular y/o actualizar normativas internas orientadas al correcto desarrollo de los procesos técnicos archivísticos y el mantenimiento organizado del Fondo Documental de la Institución, en función a las Directivas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- b. Fortalecer las capacidades en materia archivística, priorizando aquellas de mayor relevancia que incidan directamente en el óptimo funcionamiento del órgano encargado de la administración de archivos de la Institución.
- c. Supervisar y evaluar periódicamente la gestión adecuada de la documentación existente en los diferentes niveles de archivo que componen el Sistema Institucional de Archivos.
- d. Dar cumplimiento a la transferencia de la documentación de los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión al Archivo Central de la Marina, según el cronograma anual elaborado para tal fin.
- e. Analizar y seleccionar las series documentales para su propuesta de eliminación ante el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Marina de Guerra del Perú, a fin de generar espacios y descongestionar el acervo documental existente en el Archivo Central de la Marina.
- f. Brindar un servicio archivístico de calidad en la modalidad de préstamos y consulta de documentos, tanto a los usuarios internos como externos, teniendo en cuenta la Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública.

- g. Impulsar el uso de la tecnología en favor de la sistematización de la gestión documental de la Institución y, asimismo, salvaguardar y conservar el fondo documental de mayor relevancia a través de la digitalización de documentos.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. Sector gubernamental:
Ministerio de Defensa
- b. Nombre oficial de la entidad:
MARINA DE GUERRA DEL PERÚ
- c. Nombre de la máxima autoridad de la entidad:
Almirante Luis José POLAR Figari
Comandante General de la Marina
- d. Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos (OAA):
Nivel central: Contralmirante Luis GARCIA-MILLA Ugarriza, Director de Intereses Marítimos
- e. Nombre del responsable del Archivo Central de la Marina:
Capitán de Navío CC. Patty Ysabel AYALA Robles, Jefe del Departamento de Asuntos Históricos y Patrimonio Documental
- f. Dirección de la entidad:
Avenida La Marina cuadra 36 s/n, La Perla – Callao
- g. Teléfono:
Central. 01-2078900, anexo 2360
- h. Correo electrónico de contacto:
dirintemar.archivo@marina.pe


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Fernando ROCHA Tenazoa
00935852

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico Administrativo – (PEA) de la Marina de Guerra del Perú, Objetivo Institucional: "Contribuir al fomento de la identidad nacional y al desarrollo económico y social de acuerdo a Ley", Aspecto Institucional: "Contribución al Desarrollo", Área Funcional: "Conciencia Marítima".

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

6.1.1 Órgano de Administración de Archivos

El Archivo Central de Marina es el Órgano de Administración de Archivos de la Marina de Guerra del Perú, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Archivos de la Marina de Guerra del Perú (MARCHI-15002), aprobado mediante Resolución de la Comandancia General de la Marina R/CGM N° 0190-2020 de fecha 28 de febrero del 2020. Asimismo, en este manual se

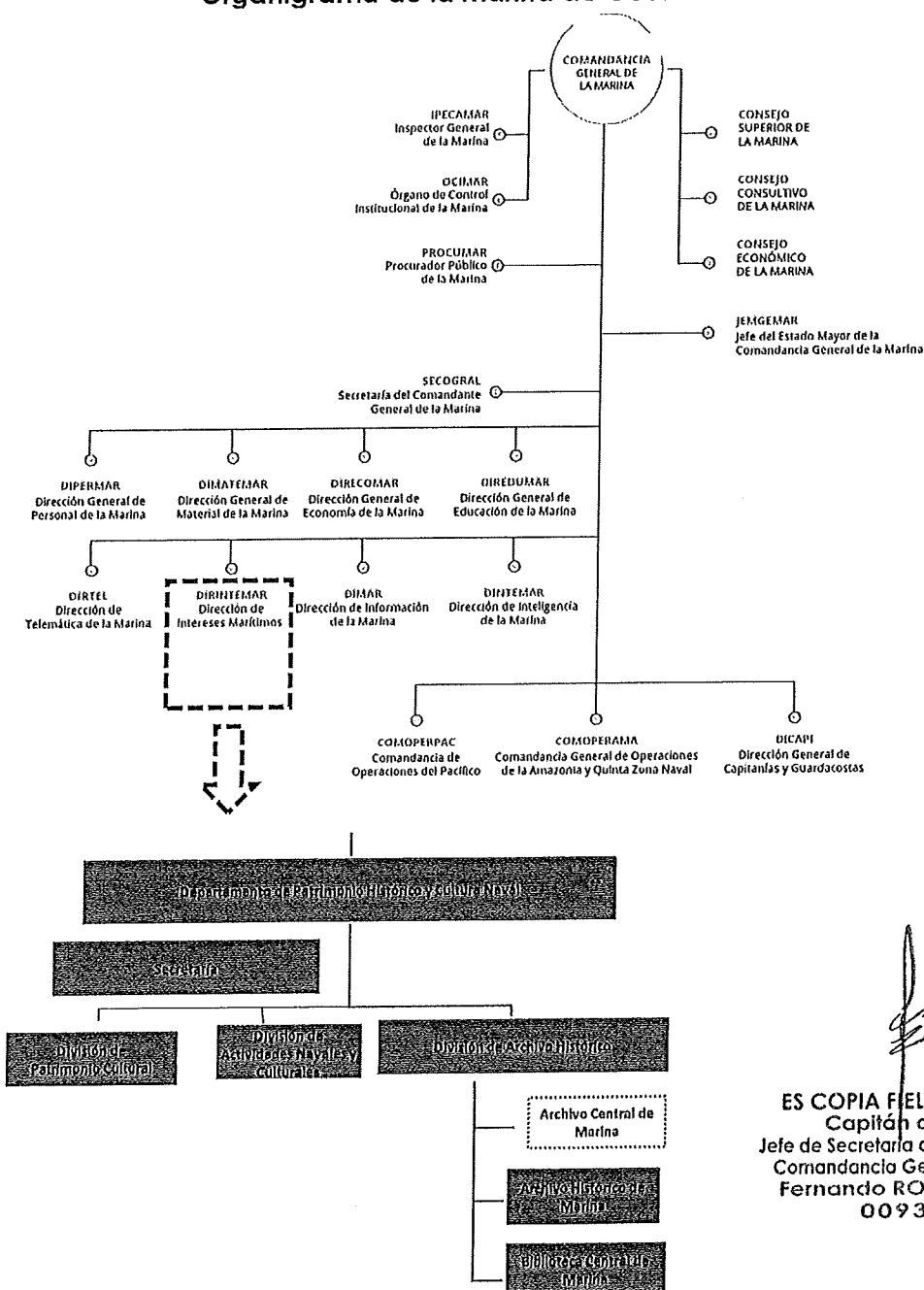


establecen las funciones, responsabilidades y los procedimientos archivísticos de alcance y aplicación obligatoria en todos los niveles de archivo de las Unidades Navales y Dependencias de la Marina de Guerra del Perú.

6.1.2 Línea de dependencia

El Archivo Central de la Marina depende administrativa y funcionalmente de la Dirección de Intereses Marítimos – DIRINTEMAR y se encuentra ubicado en Avenida La Marina cuadra 36 s/n, La Perla – Callao.

Organigrama de la Marina de Guerra del Perú



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Capitán de Fragata
 Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
 Comandancia General de la Marina
 Fernando ROCHA Tenazoa
 00935852



6.1.3 Línea de coordinación

Interna. - Con los encargados de la administración de los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos de las Unidades y Dependencias ubicadas dentro y fuera del área de Lima y Callao.

Externa. - Con la Dirección de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación (AGN), para efectos de supervisión y transferencia documental, y otras entidades públicas afines que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 Normatividad Archivística:

Nº de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
"Manual de Archivos de la Marina de Guerra del Perú" (MARCHI-15002)	28/02/2020	toda la entidad	Total
"Instrucción sobre Correspondencia Naval" (ISCON-13301)	19/06/2019	toda la entidad	Total
"Reglamento de Seguridad Naval" (RESENA-13408)	16/12/2010	toda la entidad	Total

6.3 Personal:

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Personal Militar en Actividad	UN (1) Jefe	Profesional	Ninguno
2	Personal Militar en Actividad	DOS (2) Encargado del Archivo Central	Técnico Segundo Oficial de Mar 2º	Ninguno
3	Nombrado	OCHO (8) Técnicos en Archivo	Archivística/Técnica	Básico

6.4 Local:

Nivel de Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Dirección/Sede
Central	5	520.61	Avenida La Marina cuadra 36 s/n, La Perla – Callao.

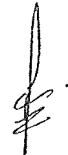
Gestión	Según Unidades y Dependencias	----	Ubicado en las diferentes Unidades y Dependencias de la Marina de Guerra del Perú.
Periféricos	15	----	Segunda Zona Naval - Callao

6.5 Equipamiento:

Mueble o equipo	Cant.	Estado de conservación
Sistema de aire acondicionado	1	Buen estado
Sistema de lucha contra incendio	1	En proceso de implementación
Motobomba móvil contra incendio	1	Buen estado
Extintor	6	Buen estado
Cámara de video vigilancia	3	Buen estado
Lector biométrico de huella	2	Buen estado
Deshumecedor	7	Buen estado
Higrómetro	1	Buen estado
Estantería metálica	80	Buen estado
Armario en Melamine	2	Buen estado
Mesa de trabajo de madera	2	Buen estado
Escritorio en Melamine	6	Buen estado
Mueble de cómputo en Melamine	2	Buen estado
Equipo de cómputo (CPU, monitor, teclado, mouse)	2	Buen estado
Estabilizador	2	Buen estado
Impresora	1	Buen estado
Escáner	1	Buen estado
Ventilador	1	Buen estado
Teléfono	1	Buen estado

6.6 Fondo o Acervo Documental:

Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observ.
1	Correspondencia administrativa	1985 -2013	5,646	Papel	Buen estado
2	Dispositivos Legales	1935 -2012	50	Papel	Buen estado
3	Órdenes Generales de la Marina	1919 -2011	50	Papel	Buen estado
4	Diarios de Bitácora	1990 -2010	1,311	Papel	Buen estado
5	Temáticos	1975 -2000	100	Papel	Buen estado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Fernando ROCHA Tenazoa
00935852

6.7 Actividades Archivísticas:

6.7.1 Prioritarias:

El Archivo Central de Marina ha planificado y priorizado para el presente año, el desarrollo de las siguientes actividades archivísticas:

a. Conservación de Documentos

Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

Existen varios factores que constantemente ponen en riesgo la integridad física de los documentos. Estos son: el factor climatológico, contaminación ambiental, contaminación biológica, siniestros, almacenamiento y manejo inadecuado de los documentos, etc.

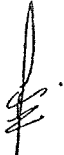
Las acciones desarrolladas son las siguientes:

- (1) Formulación de normas específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales en conformidad con las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- (2) Promover que los Archivos de Gestión posean locales apropiados (Construcciones de material noble, ubicados en el primer piso), equipos, mobiliario y materiales requeridos para la protección y conservación de los documentos.
- (3) Supervisar que el personal que labora en los diferentes niveles de archivo de la Institución usen material de protección personal como: mandiles, mascarillas, guantes quirúrgicos, gorros, etc.
- (4) Preservar la documentación en cajas archiveras adecuadas a los diferentes formatos.
- (5) Contar con personal capacitado para actividades de preservación y restauración de documentos.
- (6) Digitalizar los documentos de mayor uso y de aquellos que tengan riesgos de pérdida de información por el transcurrir de los años.

b. Descripción Archivística

Proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Fernando ROCHA Tenazoa
00935852

documental o sus agrupaciones documentales, para su localización, accesibilidad, recuperación y control.

Las acciones desarrolladas son las siguientes:

- (1) Planificar, conducir y monitorear el proceso técnico de descripción archivística en la Institución, de acuerdo a lo establecido en la directiva sobre "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", emitida por el Archivo General de la Nación.
- (2) Elaborar instrumentos descriptivos básicos: Inventario General de Documentos, Inventario de Transferencia de Documentos e Inventario de Eliminación de Documentos, con el fin de conocer, controlar y ubicar los documentos transferidos al Archivo Central de Marina.

c. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCD)

Se realiza esta actividad, con el objetivo de identificar las posibles series documentales que generen las Unidades Orgánicas (Unidades y Dependencias) para posteriormente controlar los tiempos de retención que cada serie documental pueda tener en una determinada Unidad Orgánica, con ello también los criterios idóneos de transferencia documental para el Archivo Central de Marina.

d. Organización de Documentos

Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos provenientes de los Archivos de Gestión de la Institución.


La Organización de Documentos tiene como finalidad:

- (1) Facilita la localización de los documentos para la rápida recuperación inmediata de la información.
- (2) Establece criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de Archivos de la Institución.
- (3) Mantiene organizada la documentación de manera integral, orgánica y funcional como producto de las funciones y actividades del servicio.

Las acciones que desarrolla el Archivo Central de Marina son las siguientes:

- (1) Conducir, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la organización de documentos archivísticos en la Institución, de acuerdo a lo establecido en la directiva




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Fernando ROCHA Tenazoa
00935852

sobre "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", emitida por el Archivo General de la Nación.

- (2) Se registrá por el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. De acuerdo a dichos principios, la organización se hará respetando la unidad orgánica de origen de los documentos, manteniendo el orden que se les dio en ella.
- (3) Ordenará de manera correlativa, las unidades de archivamiento (cajas, legajos, folders) provenientes de los Archivos de Gestión.
- (4) Supervisará el cumplimiento del procedimiento de digitalización documental en los Archivos de Gestión de la Institución.

e. Servicios Archivísticos.

Proceso técnico archivístico que consiste en facilitar al usuario interno y externo el acceso a la documentación que custodia el Archivo Central de Marina, con fines de consultas, trámites administrativos, académicos, trabajos de investigación entre otros.

La accesibilidad a esta documentación se rige bajo la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad nacional, o contra la privacidad o intimidad personal, los mismos que deberán tener una clasificación de seguridad.

Los Servicios Archivísticos tienen como finalidad:

- (1) Facilitar al usuario el servicio de información.
- (2) Orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.
- (3) Regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe sobre el documento que se otorga.

Las acciones que desarrolla el Archivo Central de Marina son las siguientes:

- (1) Prestar los servicios archivísticos a las solicitudes provenientes de las Unidades Orgánicas de la Institución y/o entidades y personas naturales externas, a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda,





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Fernando ROCHA Tenazoa
00935852

expedición de copias y otros, de los documentos que custodia.

- (2) Normará la prestación de los servicios archivísticos en la Institución, de conformidad con las directivas sobre la materia que emita el Archivo General de la Nación.

f. Transferencia de Documentos.

Procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un Archivo de Gestión hacia un Archivo Periférico o al Archivo Central de Marina, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Institución.

Esta actividad tiene como finalidad:

- (1) Descongestionar los diferentes niveles de archivo de la Institución.
- (2) Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales.
- (3) Garantizar la integridad y la conservación del Patrimonio Documental Institucional.
- (4) Conservar y custodiar, en el Archivo Central de Marina, la documentación generada y recibida de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.
- (5) Custodiar y conservar en el Archivo Histórico de Marina aquellos documentos considerados como Patrimonio Documental Histórico de la Nación.

Las acciones que desarrolla el Archivo Central de Marina son las siguientes:

- (1) Conduce, planifica, organiza, dirige, norma, coordina, ejecuta y controla la transferencia de documentos archivísticos.
- (2) Realiza el asesoramiento técnico al personal encargado de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de la Institución.
- (3) Elabora el Cronograma Anual de Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión.
- (4) Recibe la transferencia de los documentos, verificará la coincidencia de los inventarios con los documentos recibidos.





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Fernando ROCHA Tenazoa
00935852

- (5) Asignar un código de identificación para facilitar la búsqueda de la información, con la finalidad de realizar un préstamo o consulta a futuro.
- (6) Efectuar la transferencia al Archivo Histórico de Marina de aquellos documentos con valor histórico, para su custodia permanente.

Los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos, siguen los lineamientos establecidos por el Archivo Central de Marina para la transferencia de documentos archivísticos en la Institución.

g. Eliminación de Documentos.

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios al vencimiento de su periodo de retención, establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Institución, previa evaluación del Comité Evaluador de Documentos (CED) y la correspondiente autorización expresa del Archivo General de la Nación. Los documentos de archivo que se propone eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son prescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.


La eliminación de documentos tiene como finalidad:

- (1) Deshacerse de documentos innecesarios en los diferentes niveles de archivo de la Institución.
- (2) Conservar los documentos estrictamente necesarios.
- (3) Descongestionar periódicamente los repositorios de los diferentes niveles de archivo de la Institución, asegurando el uso racional de recursos, equipos, mobiliarios y espacios físicos.

Las acciones que desarrolla el Archivo Central de Marina son las siguientes:

- (1) Conduce la elaboración de la propuesta de eliminación de documentos.
- (2) Elabora el Cronograma Anual de Eliminación de documentos, a fin de dar inicio el respectivo trámite.
- (3) Selecciona e inventaría las series documentales a ser eliminadas.
- (4) Presenta un informe al Presidente del Comité Evaluador de Documentos (CED), identificando las series documentales a eliminar.





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Fernando ROCHA Tenazoa
00935852

- (5) Convoca a reunión al Comité Evaluador de Documentos de la Institución y redacta el acta correspondiente.
- (6) Solicita a la Comandancia General de la Marina gestionar oficialmente ante el Archivo General de la Nación, la autorización de eliminación de documentos del Archivo Central de Marina.

6.7.2 Complementarias:

El Archivo Central de Marina tiene planificado de manera complementaria para el año 2024, la ejecución de las siguientes actividades archivísticas:

- a. Elaboración de documentos de gestión archivística.
- b. Digitalización de documentos.
- c. Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos.
- d. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad.
- e. Mantenimiento periódico de la infraestructura
- f. Supervisión de archivos.
- g. Capacitación de personal en materia archivística.
- h. Adquisición de equipos para el Archivo Central de Marina.
- i. Otros

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Central de Marina desde su creación ha experimentado cambios de carácter organizacional y en su infraestructura, rigiendo sus actividades archivísticas bajo normatividades y políticas institucionales internas.

En los últimos años, la Marina de Guerra del Perú, a través de la Dirección de Intereses Marítimos, órgano a cargo del Archivo Central de Marina en la actualidad, ha venido adecuando progresivamente sus procedimientos técnicos archivísticos acorde con las normas vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos. Para tal fin se actualizó integralmente el Manual de Archivos de la Marina de Guerra del Perú (MARCHI-15002), siendo aprobado mediante Resolución de la Comandancia General de la Marina R/CGM N° 0190-2020 de fecha 28 de febrero del 2020.



8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Hasta el año 2023 se asignó un monto de SEIS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (S/ 6,500.00) para el Archivo Central de Marina, para realizar las compras de materiales a usarse para el citado lugar, quedando así stock de materiales.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

En cumplimiento a las disposiciones archivísticas vigentes establecidos por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, se han programado actividades sobre gestión de archivos para el año 2024, los mismos que se detallan en el anexo adjunto al presente Plan Anual de Trabajo Archivístico.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Fernando ROCHA Tenazoa
00935852

