



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



**SANIPES**

Autoridad Nacional de  
Sanidad e Inocuidad  
en Pesca y Acuicultura

Resolución de Gerencia General  
N° 068-2024-SANIPES-GG

Páginas: 25

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA AUTORIDAD  
NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA –  
SANIPES, PERIODO 2025**

**PLA-001-2024-SANIPES**

<b>ROL</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>Elaborado por:</b>	Frida Jovita Monge Conislla	Jefe de la Unidad Atención al Ciudadano y Gestión Documental
	Carlos Estuardo Albán Ramírez	Jefe de la Oficina de Administración
<b>Revisado por:</b>	Johanna Liley Chávez Guzmán	Jefa de la Unidad de Planeamiento y Modernización
	José Rosendo Bravo Castillo	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	Maeg Alberto Arriola Escalante	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Aprobado por:</b>	Cedilia Victoria Akemi Kuroiwa Pérez	Gerente General



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA – SANIPES, PERIODO 2025

### PLA-001-2024-SANIPES

#### INDICE

<b>I.</b>	<b>ALCANCE</b> .....	3
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	3
<b>III.</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	3
<b>IV.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b> .....	4
<b>V.</b>	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> .....	4
<b>VI.</b>	<b>REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL</b> .....	5
6.1.	Organización .....	5
6.2.	Normatividad archivística.....	6
6.3.	Personal .....	7
6.4.	Local .....	8
6.5.	Equipamiento .....	9
6.6.	Fondo documental.....	9
6.7.	Actividades archivísticas.....	18
<b>VII.</b>	<b>PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD</b> .....	20
<b>VIII.</b>	<b>PRESUPUESTO ASIGNADO</b> .....	23
<b>IX.</b>	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS</b> .....	24



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA – SANIPES, PERIODO 2025

### PLA-001-2024-SANIPES

#### I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura – SANIPES, en adelante PATA, describe las actividades programadas para la ejecución de procesos técnicos archivísticos en el presente periodo, es de cumplimiento 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.

#### II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión documental en materia archivística, así como establecer y desarrollar actividades que permitan ejecutar los procesos técnicos en materia de archivos en el SANIPES, con la finalidad de gestionar eficazmente la administración de archivos, contribuyendo a la transparencia y acceso a la información pública; asimismo, incorporar mejores prácticas en el manejo de la información de tal manera que la infraestructura, equipos y la tecnología permita garantizar, la integridad, disponibilidad y confidencialidad que se requiere para la toma de decisiones, en cumplimiento de lo establecido en la Legislación Archivística, la Política de Modernización del Estado y el Modelo de Gestión Documental.

#### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contar con herramientas de gestión archivística y/o documentos normativos que permitan una gestión documental eficiente en cumplimiento de la normativa archivística, coadyuvando a tener las medidas de prevención y condiciones de seguridad reguladas y adecuadas para la custodia del acervo documental, así como para correcta identificación de la documentación custodiada en el archivo central del SANIPES; a fin de brindar una oportuna atención al usuario tanto interno.

Para lo cual se desarrollarán las siguientes actividades:

- ✓ Revisar y/o actualizar los instrumentos de gestión archivística según la normativa vigente.
- ✓ Continuar con la ejecución de los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción de documentos, selección documental, clasificación, codificación, servicios archivísticos y conservación de documentos que custodia el Archivo Central.
- ✓ Escanear el acervo documental para preservar su soporte de la manipulación física en el Archivo Central.
- ✓ Preparar y proponer ante el Comité Evaluador de Documentos el expediente de eliminación de documentación de valor temporal.
- ✓ Asesorar, capacitar y supervisar al personal designado como responsable de los archivos de gestión de las unidades de organización de SANIPES.
- ✓ Satisfacer oportunamente la demanda de información de las unidades de organización del SANIPES.
- ✓ Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA

### Indicadores y Metas

Indicador	Meta	Descripción del indicador	Evidencia
Porcentaje de instrumentos de gestión archivística revisado y/o actualizado.	50 %	(Número de Instrumento de gestión archivística revisada y/o actualizado/Total de Instrumentos de gestión archivista programado) x100.	Proyecto de instrumento de gestión.
Porcentaje de metros lineales escaneados de documentos que custodia el Archivo Central	50%	(Número de metros lineales de documentos escaneados /Total de metros lineales de documentos que custodia el Archivo Central) x 100.	Registro de expedientes escaneados y ubicados en carpeta digital en el Archivo Central.
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.
Porcentaje de metros lineales para preparados para la propuesta de eliminación al CED	98%	(Número de metros lineales de documentos preparados para propuesta de eliminación / Total de metros lineales propuestos para eliminación) x 100.	Metros lineales aprobados para eliminación

### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) <b>Sector Gubernamental</b>	Gobierno Central - Ministerio de la Producción
b) <b>Nombre oficial de la Entidad</b>	Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (SANIPES)
c) <b>Nombre de la máxima autoridad de la Entidad</b>	Mónica Patricia Saavedra Chumbe Presidenta Ejecutiva
d) <b>Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos, nivel central o desconcentrado.</b>	Lic. Frida Jovita Monge Conislla
e) <b>Nombre del o la responsable del Archivo Central</b>	Jenny Marlene Olivera Jorge
f) <b>Dirección de la entidad</b>	Dirección Institucional: Calle Amador Merino Reyna N°267, piso 12, San Isidro.  Dirección del Archivo Central (Repositorio 01): Av. Carretera a Ventanilla km 5200, Ventanilla – Callao.  Dirección del Archivo Central (Repositorio 02): Calle 7 Las Guindas, MZ H, Lote 24 Urb. El Olivar, Distrito de Callao, Provincia Callao.
g) <b>Teléfono</b>	01 - 7438222
h) <b>Correo electrónico de contacto</b>	frida.monge@sanipes.gob.pe

### V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (SANIPES) correspondiente al año 2025, se encuentra alineado al Objetivo Estratégico Institucional OEI.03: Impulsar la mejora continua en la gestión institucional y de la Actividad Estratégica, AEI.03.04: Modernización institucional gestionada efectivamente en SANIPES, señalados en el Plan Estratégico 2021 – 2027<sup>1</sup> y el Plan Operativo Institucional 2024 versión 02<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°056-2024-SANIPES/PE de fecha 26.03.2024.

<sup>2</sup> Aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°142-2024-SANIPES/PE de fecha 24.10.2024.

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 6.1. Organización

Mediante la Ley N°30063, modificada por el Decreto Legislativo N°1672 de fecha 28.09.2024, se crea la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (SANIPES), con la finalidad de garantizar la sanidad e inocuidad de los recursos y productos pesqueros y acuícolas destinados al consumo humano, incluyendo los alimentos y productos veterinarios de uso en acuicultura, en toda la cadena de valor pesquera y acuícola orientados a impulsar la competitividad en la cadena de valor de productos hidrobiológicos, así como la seguridad alimentaria nutricional en el país.

De acuerdo al artículo 29° del Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones: La Oficina de Administración es el órgano responsable de la gestión de los Sistemas Administrativos (...) *gestión documental*, (...), asimismo en el artículo 38° la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es responsable de ejecutar y monitorear los procesos de gestión documentaria, siendo sus funciones:

- *Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la gestión documental del SANIPES, en el marco de lo establecido en el Modelo de Gestión Documental (...)*
- *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. (...)*
- *Formular y proponer documentos de gestión interna y metodologías para la gestión archivística, (...)*
- *Coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema institucional de archivos, de conformidad con la normativa archivística vigente. (...),*
- *Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la eliminación y/o transferencia de documentos de archivo. (...).*

#### 6.1.1 Nivel de archivo

- a) Archivo Central: Es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar actividades archivísticas a nivel institucional, así mismo es encargado de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión. Este nivel de archivo depende de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (UACGD), unidad que depende de la Oficina de Administración.
- b) Archivo de gestión: Son los responsables de los documentos producidos y recibidos por las unidades de organización y oficinas sanitarias desconcentradas, la documentación que se encuentra en custodia es de consulta frecuente por parte de dichas unidades. Este nivel de archivo será responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico, así como de realizar la transferencia de documentos debidamente foliados, que cumplió con su período de retención al Archivo Central.

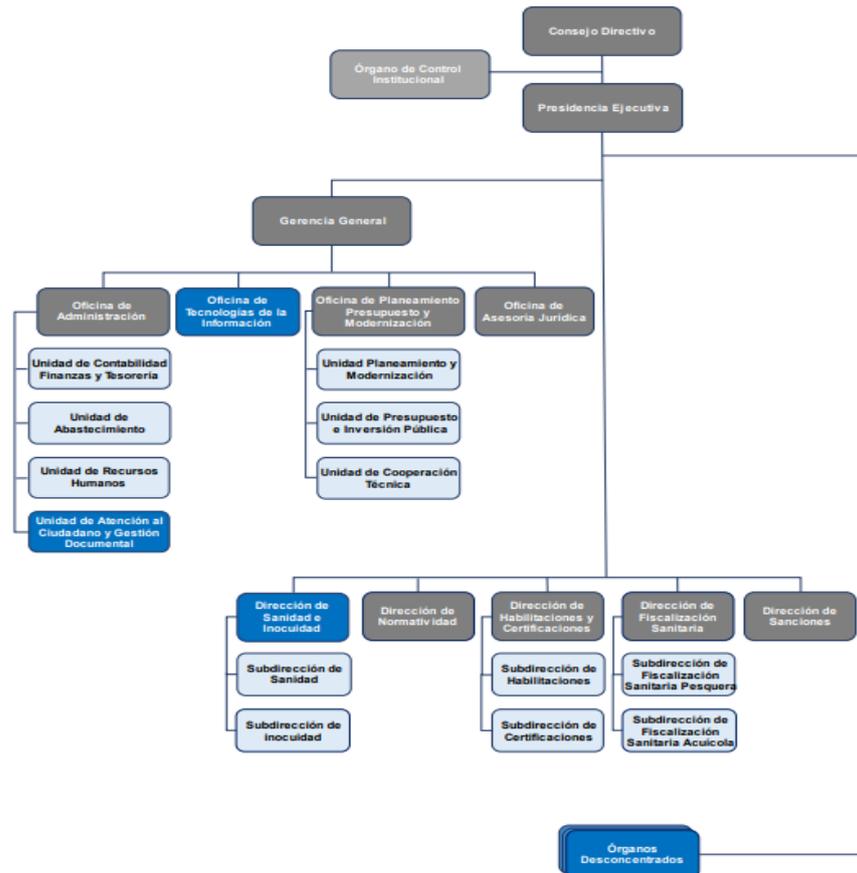
#### 6.1.2 Línea de dependencia y coordinación

- a) Interna: Funcionalmente el Archivo Central depende de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y coordinará de manera directa y permanente con cada uno de los responsables de los archivos de gestión de las unidades de organización del SANIPES.
-



- b) Externa: El Archivo Central a través de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental coordinará con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos en cumplimiento con la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo y dispositivos legales que la regulan.

### 6.1.3 Estructura Orgánica de la Autoridad Nacional de Salud e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (SANIPES)



(Texto según el Anexo 2 de la Sección Segunda del ROF de SANIPES, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 050-2021-SANIPES/PE)

### 6.2. Normatividad archivística

El presente Plan se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPEA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas” aprobadas por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación. Asimismo, se precisa que el Archivo Central de SANIPES se encuentra en proceso de elaboración y/o actualización de procedimientos normativos internos en materia archivística, de acuerdo al siguiente cuadro:

<b>Cuadro 1: Normatividad Archivística Institucional</b>			
<b>Número de Norma</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Áreas involucradas</b>	<b>¿Se aplica?</b>
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". (en actualización)	30/05/2016	Toda la Entidad	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	Sí
Resolución de Gerencia General N°031-2022-SANIPES/GG; Manual de Procedimientos MAPRO "PS-02 Gestión Documental".	05/04/2022	Toda la Entidad	Sí
Resolución de Dirección Ejecutiva N°132-2024-PE, que conforma el Comité de Evaluación de Documentos del SANIPES.	10/10/2024	Comité Evaluador de Documentos del SANIPES	Sí

### 6.3. Personal

El Archivo Central de SANIPES para el desarrollo de sus actividades archivísticas actualmente solo cuenta con una persona que desarrolla la labor Especialista en Archivo, según el cuadro siguiente:

<b>Cuadro 2: Personal para el Archivo SANIPES (*)</b>				
<b>N°</b>	<b>Condición laboral</b>	<b>Cargo</b>	<b>Formación</b>	<b>Capacitación en archivística</b>
1	CAS	Jefa de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. En Ciencias Sociales – Historia</li> <li>• Bachiller en Derecho</li> <li>• Magister en Gestión Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• X Coloquio Archivístico: La transparencia y el acceso a la información gubernamental: Articulaciones y sinergias desde los Archivos, Perúpetro – AGN.</li> <li>• III Jornada Internacional de Archivos Hacia el conocimiento, fortalecimiento y proyección de los Archivos, Archivo General de la Nación.</li> <li>• Digitalización y Gestión Documental, Presidencia del Consejo de Ministros – ONGEI.</li> <li>• Preservación a largo plazo de los documentos de archivo auténticos en sistemas electrónicos, Centro de Estudios Históricos Militares del Perú</li> <li>• Jornada Técnica de Archivos, Archivos en internet, Archivo General de la Nación – Universidad de Alcalá.</li> <li>• IIII Seminario de actualización archivística, UNFV.</li> <li>• Administración Digitalizada y Electrónica en el Trámite Documentario y Archivos, Instituto Interamericano de Alta Asesoría Empresarial.</li> <li>• Simposio Internacional Firmas Digitales, aspectos legales y aplicaciones empresariales CAL – RENIEC.</li> <li>• II Seminario de actualización archivística, UNFV.</li> <li>• Seminario Internacional Sistema Nacional de Archivos de Perú: Organización y</li> </ul>



				<p>Funcionamiento, Archivo General de la Nación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminario Gestión de Documentos y Archivo, UNFV.</li> </ul>
1	CAS	Especialista en Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Egresado Archivística</li> <li>• Bachiller en Administración</li> <li>• Magister en Gestión Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Gestión Documental y Tecnologías Aplicadas a Archivos – URP.</li> <li>• Diploma de Especialización en Gestión Documental y Gobierno Digital – ESAN.</li> <li>• <i>Interpretación De la Norma ISO/IEC 27001: 2013-SGSI.</i></li> <li>• <i>Curso: Normas ISO 30300/30301: Sistemas de Gestión para los Documentos.</i></li> <li>• <i>Curso: Implementación del Trámite Documentario.</i></li> <li>• <i>Curso: Uso de la firma digital y firma electrónica en la transformación de la gestión documental.</i></li> <li>• <i>Curso: Preservación digital Modelo OAIS.</i></li> <li>• <i>Y Otros cursos relacionados en manejo documental físico y electrónico y transformación digital.</i></li> </ul>

(\*) 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 cuenta con dos repositorios ubicados en el distrito de Callao, donde se ejecutan los procesos técnicos archivísticos, tal como se detalla en el cuadro 3.

**Cuadro 3: Ubicación de los locales**

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Archivo Central Repositorio 01	01	130 m <sup>2</sup> aprox..	Drywall	Carretera a Ventanilla 5.2 – Callao, al costado del Terminal Pesquero de Ventanilla
Archivo Central Repositorio 02	10	220 m <sup>2</sup> aprox.	Noble	Calle 7 Las Guindas, MZ H, Lote 24 Urb. El Olivar, Distrito de Callao, Provincia Callao.
Gestión	13	300 m <sup>2</sup> aprox.	Noble	Calle Amador Merino Reyna N°267, piso 12, San Isidro. Se ha contemplado a los espacios administrativos de las Direcciones y Oficinas.
Oficinas Sanitarias Desconcentradas	14	40 m <sup>2</sup> aprox.	Noble	Sedes de las Oficinas Sanitarias Desconcentradas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chimbote</li> <li>• Camaná</li> <li>• Callao</li> <li>• Pisco</li> <li>• Huancayo</li> <li>• Iquitos</li> <li>• Madre de Dios</li> <li>• Ilo</li> <li>• Paíta</li> <li>• Sechura</li> <li>• Puno</li> <li>• Tarapoto</li> <li>• Tacna</li> </ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tumbes</li> </ul> <p>La documentación se encuentra dentro los espacios administrativos de cada Oficina Sanitaria Desconcentrada.</p>
--	--	--	--	---

## 6.5. Equipamiento

El Archivo Central del SANIPES, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los mobiliarios y equipos que se detallan a continuación:

Cuadro 4: Equipamiento				
Muebles y/o equipo	Cantidad	Material / descripción	Estado	Observaciones
Equipo de cómputo	03	Dell / Lenovo	Bueno	Ninguna
Escáner de alta producción	02	Fujitsu / Canon	Bueno	Ninguna
Escritorio	03	Melamine	Bueno	Ninguna
Sillas	05	Giratorias	Bueno	Ninguna
Teléfono de oficina IP	01	Grandstream	Bueno	Ninguna
Multifuncional de tinta recargables	01	Epson	Bueno	Ninguna
Extintores	06	PQS	Bueno	Ninguna
Deshumecedor (área 90 m2 c/u)	02	Crosley	Bueno	Ninguna
Equipo contra incendios (kit de 09 detectores de humo)	01	Universal	Bueno	Ninguna
Equipo de aire acondicionado	02	Innovar	Bueno	Ninguna
Cajas Archiveras (Cartón)	3,000	Cartón	Bueno	Ninguna
Estantería doble móvil y fija 3.00 m 0.64.m x 2.5 m	12	Metal	Bueno	Ninguna
Estantería doble móvil y fija 2.10 m 0.64.m x 2.5 m	10	Metal	Bueno	Ninguna
Estantería fija 1.83 m x 0.37m x 2.30 m	15	Metal	Bueno	Ninguna
Estantería fija 0.93 m x 0.37m x 2.30 m	02	Melamine	Bueno	Ninguna
Estantería fija 0.63 m x 0.37m x 2.30 m	04	Melamine	Bueno	Ninguna
Armario con llave 0.93 m x 0.37m x 2.30 m	01	Melamine	Bueno	Ninguna
Mesa de trabajo 0.80 m x 0.7 m x 1.40 m	02	Melamine	Bueno	Ninguna

## 6.6. Fondo documental

El Archivo Central custodia tres fondos cerrados, los cuales se encuentran en proceso de identificación, organización, ordenamiento y registro.

6.6.1 Fondo Documental Cerrado: Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) 2006-2012<sup>3</sup>, se encuentra en aplicación de los procesos técnicos archivísticos para su regularización e ingreso a la base de datos del Archivo Central, Cuadro 5.

Cuadro 5 Fondo documental de la Dirección de Inspección y Control Sanitario del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (2006 - 2012) Cuadro de Clasificación Tentativo					
01 Dirección Inspección y Control Sanitario / Administrativo					
Nº	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional

<sup>3</sup> 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.



<b>Cuadro 5</b> <b>Fondo documental de la Dirección de Inspección y Control Sanitario del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú</b> <b>(2006 - 2012)</b> <b>Cuadro de Clasificación Tentativo</b>					
1.01	Correspondencia	2008 - 2012	8	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			8		
02 Dirección Inspección y Control Sanitario / Área de Habilitaciones					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
2.01	Auditoría cumplimiento a la Norma Sanitaria	2009	0.3	Papel	Para escanear
2.02	Auditoría incremento capacidad instalada	2006	0.3	Papel	Para escanear
2.03	Autorización de Instalación	2006 – 2012	25	Papel	Para escanear
2.04	Licencia de Operación	2006 – 2012	2.4	Papel	Para escanear
2.05	Permiso Pesca	2007 – 2011	2.7	Papel	Para escanear
2.04	Habilitación Sanitaria	2006 – 2011	23.7	Papel	Para escanear
2.05	Habilitación Sanitaria Embarcaciones Aceite Crudo (OF)	2009 – 2010	2.7	Papel	Para escanear
2.06	Habilitación Sanitaria Ampliación	2010 – 2011	1.5	Papel	Para escanear
2.07	Registro Sanitario	2006 – 2011	89	Papel	Para escanear
2.08	Registro Sanitario Pienso	2010 – 2011	2.1	Papel	Para escanear
2.09	Inspección y Muestreo	2006 – 2012	9	Papel	Para escanear
2.10	Constancia Verificación HACCP	2011 - 2012	0.6	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			100.7		
03 Dirección Inspección y Control Sanitario / Área de Inspecciones					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
3.01	Alertas Sanitarias	2007 – 2011	1.2	Papel	Para escanear
3.02	Comunicados	2008 – 2009	0.3	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			1.5		
04 Dirección Inspección y Control Sanitario / Área de Certificaciones					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
4.01	Certificados Sanitarios	2006 - 2011	213.9	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			442.7		
En proceso de organización			50	Papel	Para escanear
Metros lineales aproximado			442.7		

6.6.2 Fondo Documental Cerrado: Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) 2013-2014<sup>4</sup>, de igual manera, se encuentra en aplicación de los procesos técnicos archivísticos para su regularización e ingreso a la base de datos del Archivo Central, Cuadro 6.

<sup>4</sup> 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 6**  
**Fondo documental de la Dirección General – SANIPES del Instituto Tecnológico del Perú**  
**(2013 - 2014) Cuadro de Clasificación Tentativo**

01 Dirección General SANIPES / Administrativo					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
1.01	Informes Emitidos	2013 - 2014	0.6	Papel	Para escanear
1.02	Informes Recibidos	2014	0.9	Papel	Para escanear
1.03	Correspondencia: Documentos internos, Memorandos enviados, Oficios, Hojas de trámite, Cargos TDR, Cargos Planilla comisión de servicio, Informes pago terceros.	2013 – 2014	5.7	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			7.2		
02 Dirección General SANIPES / Área de Habilitaciones					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
2.01	Autorización Almacén	2013	1.8	Papel	Para escanear
2.02	Licencia de Operación	2013	1.5	Papel	Para escanear
2.03	Permiso Pesca	2013	2.4	Papel	Para escanear
2.04	Permiso Pesca OD`s	2013	0.3	Papel	Para escanear
2.05	Habilitación Sanitaria	2013	11.7	Papel	Para escanear
2.06	Habilitación Sanitaria Embarcaciones Aceite Crudo	2014	0.3	Papel	Para escanear
2.06	Habilitación Sanitaria Ampliación	2013	0.6	Papel	Para escanear
2.07	Inspección y muestreo	2013	3	Papel	Para escanear
2.08	Registro Sanitario	2013 – 2014	3.6	Papel	Para escanear
2.09	Registro Sanitario Pienso	2013	3.9	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			29.1		
03 Dirección General SANIPES / Área de Inspecciones					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
3.01	Plan de Contingencia	2013	0.3	Papel	Para escanear
3.02	Inspección y muestreo	2013	3	Papel	Para escanear
3.03	Comunicados	2013	0.3	Papel	Para escanear
3.04	Control Oficial	2013 – 2014	0.6	Papel	Para escanear
3.05	Fitoplancton Potencialmente Tóxico	2014	0.3	Papel	Para escanear
3.06	Fitoplancton Potencialmente Tóxico Cuantitativo	2014	0.3	Papel	Para escanear
3.07	Fitoplancton Potencialmente Tóxico Cuantitativo Cualitativo	2014	0.3	Papel	Para escanear
3.08	Fitoplancton Potencialmente Tóxico Semicuantitativo	2014	0.3	Papel	Para escanear
3.09	Seguimiento de muestras de Laboratorios	2013	0.3	Papel	Para escanear
3.10	Seguimiento de resultados de Laboratorios	2014	0.3	Papel	Para escanear
3.11	Correspondencia	2013	2.4	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			8.4		
04 Dirección General SANIPES / Área de Normatividad Autoridad Sanitaria					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
4.01	Registro de Inspectores	2013 – 2014	0.6	Papel	Para escanear
4.02	Registro de Entidades de Apoyo	2013 – 2014	0.6	Papel	Para escanear
4.03	Informes emitidos	2013	0.3	Papel	Para escanear
4.04	Actualización, ampliación de métodos de ensayo	2013 – 2014	0.3	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			1.8		



Cuadro 6 Fondo documental de la Dirección General – SANIPES del Instituto Tecnológico del Perú (2013 - 2014) Cuadro de Clasificación Tentativo					
05 Dirección General SANIPES / Área de Certificaciones					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
5.01	Certificados Sanitarios	2013-2024	56.7	Papel	Para escanear
	Sub total ml aproximado		56.7		
Metros lineales aproximado			123.2		

6.6.3 Fondo documental cerrado: Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – (SANIPES) 2014<sup>5</sup> hasta el 10.10.2024. Cuadro 7.

Cuadro 7 FONDO DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES (2014 - 2020) Cuadro de Clasificación Tentativo					
01 Presidencia Ejecutiva (Ex – Dirección Ejecutiva)					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
1.01	Resoluciones	2014 – 2020	3.6	Papel	Escaneado
1.02	Informes emitidos	2015 – 2020	11.7	Papel	Escaneado
1.03	Correspondencia	2014 – 2020		Papel	Escaneado
1.04	Comunicados	2014		Papel	Para escanear (Solo se tiene del año 2014)
Sub total metros lineales aproximado			15.3		
02 Gerencia General (Ex – Secretaría General)					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
2.01	Resoluciones	2015 – 2020	3.3	Papel	Escaneado
2.02	Actas transferencia de gestión (ITP a SANIPES)	2014	1.8	Papel	Para escanear (Empastados)
2.03	Informes emitidos	2015 – 2020	0.6	Papel	Escaneado
2.04	Correspondencia	2015 – 2020	16.2	Papel	Escaneado
Sub total ml aproximado			21.9		
03 Oficina de Asesoría Jurídica					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
3.01	Informes emitidos	2015 – 2020	7.5	Papel	Para escanear (solo se escaneo periodo 2017)
3.02	Correspondencia	2015 – 2020	5.4	Papel	Para escanear (solo se escaneo periodo 2017)
Sub total ml aproximado			12.9		

<sup>5</sup> Fondo documental del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera y Acuícola, se origina a partir del 13 noviembre del 2014 por Resolución de Dirección Ejecutiva N°001-2014-SANIPES/DE. **Artículo 1°.- Apruébese los aspectos que son objeto de la transparencia de la Dirección General del Servicio Nacional de Sanidad Pesquera del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) al Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), hasta el 25.09.2024.** Fecha de elaboración del Cuadro del Fondo Documental del SANIPES 26/11/2024 (tentativo).



<b>Cuadro 7</b>					
<b>FONDO DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>					
<b>(2014 - 2020) Cuadro de Clasificación Tentativo</b>					
<b>04 Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
4.01	Informes emitidos	2015 – 2020	4.8	Papel	Para escanear
4.02	Correspondencia	2015 – 2020	23.7	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			28.5		
<b>05.01 Oficina de Administración / Administrativo</b>					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
5.01.01	Libro de actas de menor y mayor cuantía / licitación pública	2015	0.3	Papel	Para escanear (Empastados)
5.01.02	Resoluciones Administrativas	2015 – 2020	1.8	Papel	Para escanear (No ingreso 2019)
5.01.03	Actas de Reunión	2016 - 2017	0.15	Papel	Para escanear
5.01.04	Actas de entrega de cargo	2017 - 2019	0.08	Papel	Para escanear
5.01.05	Expedientes casos especiales	2015 - 2019	1.8	Papel	Para escanear
5.01.06	Informes emitidos	2014 - 2020	5.7	Papel	Para escanear
5.01.07	Informes transferencia gestión	2017 - 2019	1.2	Papel	Para escanear
5.01.08	Convenio ITP - SANIPES	2016	0.08	Papel	Para escanear
5.01.09	Constancias de prestación de servicios	2016	0.15	Papel	Para escanear
5.01.10	Declaraciones juradas rentas	2016	0.08	Papel	Para escanear
5.01.11	Correspondencia	2014 – 2020	25.2	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			36.54		
<b>05.02 Oficina de Administración / Unidad de Contabilidad Finanzas y Tesorería</b>					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
05.02.01	Libro Diario y Mayor	2014 – 2017	11.1	Papel	Para escanear (empastados)
05.02.02	Facturas Serie 001 y 002	2014 – 2018	37.5	Papel	Para escanear
05.02.03	Comprobantes de pago	2014 – 2015	21.6	Papel	Para escanear
05.02.04	Correspondencia	2015 – 2018	1.8	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			72		
<b>05.03 Oficina de Administración / Unidad de Abastecimiento</b>					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
05.03.01	Ordenes de servicio	2014 – 2017	13.2	Papel	Para escanear
05.03.02	Órdenes de Compra	2014 – 2017	7.5	Papel	Para escanear
05.03.03	Informes Emitidos	2015 – 2018	4.5	Papel	Para escanear
05.03.04	Constancia de prestación de servicio	2016 - 2019	0.9	Papel	Escaneado
05.03.05	Correspondencia	2015 – 2018	7.5	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			33.6		
<b>05.04 Oficina de Administración / Unidad de Recursos Humanos</b>					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
05.04.01	Expedientes Secretaría Técnica	2016 – 2018	6.6	Papel	Para escanear
05.04.02	Resoluciones Administrativas	2016 - 2019	0.3	Papel	Escaneado



<b>Cuadro 7</b>					
<b>FONDO DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>					
<b>(2014 - 2020) Cuadro de Clasificación Tentativo</b>					
05.04.03	Procesos CAS	2015 – 2019	18.6	Papel	Para escanear (No ingreso periodo 2018)
05.04.04	Informes	2014 – 2019	1.8	Papel	Escaneado
05.04.05	Constancias y/o Certificados de trabajo	2019	0.4	Papel	Escaneado
05.04.06	Boletas pago	2014 - 2017	0.9	Papel	Para escanear
05.04.07	Correspondencia	2014 – 2019	4.8	Papel	Escaneado
Sub total ml aproximado			33.4		
05.05. Oficina de Administración / Unidad de Tecnologías de la Información					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
05.05.01	Informes emitidos	2015 – 2017	2.1	Papel	Para escanear
05.05.02	Correspondencia	2015 – 2017		Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			2.1		
06.01 Dirección Sanitaria y de Normatividad Pesquera y Acuícola / Administrativo					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
06.01.01	Actas de reunión	2017 - 2018	0.84	Papel	Para escanear
06.01.02	Resoluciones	2016 -2020	1.5	Papel	Para escanear
06.01.03	Actas de entrega de cargo	2016 - 2018 - 2019	0.24	Papel	Para escanear
06.01.04	Informes	2015 - 2017	3.3	Papel	Para escanear
06.01.05	Implementación Normas ISO	2016 – 2017	0.6	Papel	Para escanear
06.01.06	Comunicados	2016 - 2018	0.24	Papel	Para escanear
06.01.07	Expedientes casos	2017 - 2018	0.9	Papel	Para escanear
06.01.08	Correspondencia	2015 - 2018	13.5	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			21.12		
06.02 Dirección Sanitaria y de Normatividad Pesquera y Acuícola / Laboratorio sede Callao					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
06.02.01	Recepción de Muestras Laboratorios / Solicitud Servicio Ensayo	2015 - 2019	25.2	Papel	Para escanear
06.02.02	Laboratorio Ms/Ms / Reporte de Resultado	2015 – 2017	2.1	Papel	Escaneado
06.02.03	Laboratorio Ms/Ms / Informes emitidos	2015 – 2017	0.3	Papel	Escaneado
06.02.04	Laboratorio Ms/Ms / Control de equipos	2015 – 2018	0.3	Papel	Escaneado
06.02.05	Laboratorio Ms/Ms / Correspondencia	2015 – 2017	0.3	Papel	Escaneado
Sub total ml aproximado			28.2		
06.03 Dirección Sanitaria y de Normatividad Pesquera y Acuícola / Sub Dirección de Sanidad Acuícola					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
06.03.01	Plan de auditoria	2015 y 2017	0.16	Papel	Para escanear
06.03.02	Proyectos	2016 y 2018	0.16	Papel	Para escanear
06.03.03	Convenios	2018	0.08	Papel	Para escanear

Cuadro 7 FONDO DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES (2014 - 2020) Cuadro de Clasificación Tentativo					
06.03.04	Capacitación	2017	0.08	Papel	Para escanear
06.03.05	Informes técnicos	2017 - 2019	0.4	Papel	Para escanear
06.03.06	Correspondencia	2015 – 2016	3.6	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			4.48		
06.04 Dirección Sanitaria y de Normatividad Pesquera y Acuícola / Sub Dirección de Normatividad Sanitaria Pesquera y Acuícola					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
06.04.01	Actualización, ampliación de métodos de ensayo	2014 - 2017	0.9	Papel	Para escanear
06.04.02	Registro de Inspectores	2014 – 2018	2.44	Papel	Para escanear
06.04.03	Registro Entidades de Apoyo	2014 – 2017	1.2	Papel	Para escanear
06.04.04	Informes emitidos	2014 – 2019	1.8	Papel	Para escanear
06.04.05	Informes técnicos	2018	0.08	Papel	Para escanear
06.04.06	Correspondencia	2015 – 2018	2.4	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			8.82		
06.05 Dirección Sanitaria y de Normatividad Pesquera y Acuícola / Sub Dirección de Inocuidad Pesquera					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
06.05.01	Alertas sanitarias nacional e internacional	2015 – 2018	1.2	Papel	Para escanear
06.05.02	Instructivos, Guía, Procedimientos	2016	2.56	Papel	Para escanear
06.05.03	Informes emitidos	2015 – 2020	1.2	Papel	Para escanear
06.05.04	Informes técnicos	2016 – 2020	1.2	Papel	Para escanear
06.05.06	Correspondencia	2015 – 2018	3	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			9.16		
07.01 Dirección Supervisión y Fiscalización Pesquera y Acuícola / Administrativo					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
07.01.01	Resoluciones	2015 – 2016	0.3	Papel	Para escanear
07.01.02	Informes emitidos	2017	0.3	Papel	Para escanear
07.01.03	Correspondencia	2014 – 2017	5.4	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			6		
07.02 Dirección Supervisión y Fiscalización Pesquera y Acuícola / Sub Dirección de Supervisión Acuícola					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
07.02.01	Comunicados	2015	0.3	Papel	Para escanear
07.02.02	Informes emitidos	2015	0.3	Papel	Para escanear
07.02.03	Fitoplancton Potencialmente Tóxico	2015 – 2016	0.3	Papel	Para escanear
07.02.04	Fitoplancton Potencialmente Tóxico Cuantitativo	2014 - 2016	0.6	Papel	Para escanear
07.02.05	Fitoplancton Potencialmente Toxico cuantitativo Cualitativo	2014	0.9	Papel	Para escanear
07.02.06	Fitoplancton Potencialmente Tóxico Semicuantitativo	2015 – 2016	0.3	Papel	Para escanear



<b>Cuadro 7</b>					
<b>FONDO DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>					
<b>(2014 - 2020) Cuadro de Clasificación Tentativo</b>					
07.02.07	Protocolo Sanitario de Clasificación Sanitaria Temporal y Condición Operativa (abierta - cerrada) de las áreas de producción de moluscos bivalvos	2015 – 2016	1.8	Papel	Para escanear
07.02.08	Seguimiento Muestras de Laboratorios	2014	0.3	Papel	Para escanear
07.02.09	Seguimiento Resultados de Laboratorios	2014 – 2015	0.3	Papel	Para escanear
07.02.10	Correspondencia	2015	0.6	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			5.7		
07.03 Dirección Supervisión y Fiscalización Pesquera y Acuícola / Sub Dirección Supervisión Pesquera					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
07.03.01	Actas Inspección	2015	0.9	Papel	Para escanear
07.03.02	Actas Auditoría	2015	0.6	Papel	Para escanear
07.03.03	Informes emitidos	2016 – 2017	1.5	Papel	Para escanear
07.03.04	Expedientes Inspección y Liberación	2017	0.6	Papel	Para escanear
07.03.05	Correspondencia	2014 – 2017	5.1	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			8.7		
08.01 Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Pesqueras y Acuícolas / Administrativo					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en metros lineales	Soporte	Nota adicional
08.01.01	Informes técnicos	2015	0.3	Papel	Para escanear
08.01.02	Correspondencia	2014 – 2017	2.7	Papel	Para escanear
08.01.03	Comunicados	2014 – 2015	0.3	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			3.3		
08.02 Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Pesqueras y Acuícolas / Sub Dirección de Habilitaciones Pesqueras y Acuícolas					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
08.02.01	Autorización de Instalación	2015 – 2017	2.4	Papel	Para escanear
08.02.02	Autorización de Almacén	2015 y 2018	3.6	Papel	Para escanear
08.02.03	Licencia de Operación	2014 – 2017	0.9	Papel	Para escanear
08.02.04	Permiso de Pesca	2015 – 2016	1.2	Papel	Para escanear
08.02.05	Permiso de Pesca ODE's	2015 – 2018	9.3	Papel	Para escanear
08.02.06	Habilitación Sanitaria	2014 – 2020	35.7	Papel	Para escanear
08.02.07	Habilitación Sanitaria Embarcaciones Aceite crudo	2015 y 2018	1.2	Papel	Para escanear
08.02.08	Habilitación Sanitaria Acuícola	2015 – 2018	6.9	Papel	Para escanear
08.02.09	Habilitación Sanitaria Ampliación	2014 – 2016	0.9	Papel	Para escanear
08.02.10	Habilitación Sanitaria Molusco Bivalvo	2016	0.3	Papel	Para escanear
08.02.11	Habilitación Sanitaria Planta	2016 – 2018	3.9	Papel	Para escanear
08.02.12	Habilitación Sanitaria Transporte	2016 – 2018	19.5	Papel	Para escanear
08.02.13	Habilitación Sanitaria Embarcación Mayor y Menor escala	2016 – 2018	6.6	Papel	Para escanear
08.02.14	Habilitación Sanitaria ODE's	2015 – 2016	10.3	Papel	Para escanear

Cuadro 7 FONDO DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES (2014 - 2020) Cuadro de Clasificación Tentativo					
08.02.15	Manuales	2015	0.6	Papel	Para escanear
08.02.16	Registro Sanitario	2014 – 2020	23.1	Papel	Para escanear
08.02.17	Registro Sanitario Pienso	2015 – 2016	1.5	Papel	Para escanear
08.02.18	Registro Importador y exportador	2016 – 2019	3.3	Papel	Para escanear
08.02.19	Registro Productos Veterinarios	2017 – 2020	5.1	Papel	Para escanear
08.02.20	Registro Sanitario de Uso Acuícola	2017	0.9	Papel	Para escanear
08.02.21	Correspondencia	2015 – 2016	0.9	Papel	Para escanear
08.02.22	Constancia Verificación HACCP	2015 – 2016	1.2	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			139.3		
08.03 Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Pesqueras y Acuícolas / Sub Dirección de Certificaciones Pesqueras y Acuícolas					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
08.03.01	Certificados sanitarios	2015 – 2020	165.5	Papel	Para escanear
08.03.02	Declaratorias de fabricas	2018 – 2019	1.2	Papel	Para escanear
08.03.03	Correspondencia	2017 – 2019	1.5	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			167.85		
09.01 Oficina desconcentradas / Sede Lima					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
09.01.01	Correspondencia	2015	0.3	Papel	Para escanear
Sub total metros lineales aproximado			0.3		
09.02 Oficina desconcentradas / Sede Callao					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en metros lineales	Soporte	Nota adicional
09.02.01	Actas de auditoría	2016	1.2	Papel	Para escanear
09.02.02	Actas de inspección	2016	0.3	Papel	Para escanear
09.02.03	Actas de inspección y auditoría	2017	1.2	Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			2.7		
09.03 Oficina desconcentradas / Sede Tarapoto					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
09.03.01	Actas inspección (inopinada infraestructura pesquera)	2015 – 2017	0.3	Papel	Para escanear
09.03.02	Actas inspección (inopinada establecimientos - centros cultivo)	2015 – 2017		Papel	Para escanear
09.03.03	Actas inspección (toma de muestra)	2015 – 2017		Papel	Para escanear
09.03.04	Actas inspección (vigilancia sanitaria infraestructura pesquera)	2017		Papel	Para escanear
09.03.05	Actas inspección infraestructura pesquera desembarque productos Hidrobiológicos)	2017		Papel	Para escanear
09.03.06	Análisis trabajo seguro	2015 – 2017		Papel	Para escanear



<b>Cuadro 7</b>					
<b>FONDO DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>					
<b>(2014 - 2020) Cuadro de Clasificación Tentativo</b>					
09.03.07	Correspondencia: documentos recibidos y enviados	2015 - 2017		Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			0.3		
09.04 Oficina desconcentradas / Sede Tumbes					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
09.04.01	Informes	2015 – 2016	0.3	Papel	Para escanear
09.04.02	Correspondencia	2014 – 2016		Papel	Para escanear
Sub total metros lineales aproximado			0.3		
09.05 Oficina desconcentradas / Sede Madre de Dios y Ñapari					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
09.05.01	Actas inspección inopinada	2015 – 2017	1.2	Papel	Para escanear
09.05.02	Actas inspección	2017		Papel	Para escanear
09.05.03	Actas control verificación y toma muestra sustancias prohibidas	2016		Papel	Para escanear
09.05.04	Actas sanitarias	2016		Papel	Para escanear
09.05.05	Actas fiscalización	2017		Papel	Para escanear
09.05.06	Actas inspección para PSCR	2017		Papel	Para escanear
09.05.07	Análisis de trabajo seguro	2015 – 2017		Papel	Para escanear
09.05.08	Informes	2016 – 2017		Papel	Para escanear
09.05.09	Correspondencia	2016 – 2017		Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			1.2		
09.06 Oficina desconcentradas / Sede Ilo					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Estimado en ml	Soporte	Nota adicional
09.06.01	Informes	2016 - 2018	1.8	Papel	Para escanear
09.06.02	Actas inspección	2016 - 2018		Papel	Para escanear
09.06.03	Actas sanitarias	2017 - 2018		Papel	Para escanear
09.06.04	Análisis de trabajo seguro	2016 - 2018		Papel	Para escanear
09.06.05	Correspondencia	2017 - 2018		Papel	Para escanear
Sub total ml aproximado			1.8		
En proceso de organización		2014-2020	50		
Metros lineales aproximados			715.47		

**Resumen:**

N°	FONDO	FECHAS EXTREMAS	ESTIMADO EN ML	SOPORTE
1	Fondo 1	2006 – 2012	442.7	Papel
2	Fondo 2	2013 – 2014	123.2	Papel
3	Fondo 3	2014 - 2020	715.5	Papel
<b>Totalidad en metros lineales aproximados:</b>				<b>1281.4</b>

**6.7. Actividades archivísticas**



Las actividades archivísticas se realizan en cumplimiento del marco normativo de la Ley N° 25323, “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, Decreto Ley N° 19414,” Ley de Defensa, Conservación e Incrementos del Patrimonio Documental de la Nación, en aplicación a la Resolución Jefatural N° 021-2019 AGN/J y la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades Públicas” 6.7.1 y en cumplimiento a la Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA, Norma de administración de Archivos en las Entidades Públicas.

Por consiguiente, las actividades programadas que se desarrollan en el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 para la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura – SANIPES, se enmarcan en las disposiciones normativas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

**6.7.1 Administración del Archivo Central:** La gestión de las actividades archivísticas se enmarcan en instrumentos de gestión en concordancia al marco normativo para:

- Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del ejercicio 2026.
- Informe de evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del ejercicio 2024.
- Informe trimestral sobre los avances del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.
- Actualizar y/o formular instrumentos de gestión archivística para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Elaborar lineamientos para la organización de los documentos electrónicos en las unidades de organización.
- Elaborar el esquema mínimo de metadatos para la gestión del expediente electrónico y el documento archivístico digital del SANIPES
- Capacitación en materia de archivos al personal que custodia el Acervo documental de las Unidades de Organización.
- Elaborar el cronograma anual de transferencia documental

**6.7.2 Proceso de Organización de Documental:** Mantener las series documentales organizadas de forma sistematizada para el servicio a usuarios internos.

- Culminar la organización documental a los fondos documentales que custodia el Archivo Central.
- Mantener el Cuadro de Clasificación de series documentales de los Fondos documentales del SANIPES.
- Escanear el acervo documental de los fondos documentales que custodia el Archivo Central.

**6.7.3 Proceso de Valoración documental:** Orientar a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de todas series documentales, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados.

En ese sentido, aquellas series documentales cuyo valor administrativo, legal, contable, entre otros, hayan culminado su periodo de retención dentro del SANIPES, pasará a evaluación del comité evaluador de documentos, para su eliminación.

Preparar y Convocar al Comité Evaluador de Documentos: Gestionar el expediente de eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación.

**6.7.4 Proceso de Conservación documental:** Con la finalidad de preservar la integridad del acervo documental que custodia el Archivo Central, a su vez, con la finalidad de establecer las condiciones medioambientales en referencia a la temperatura y humedad relativa de los documentos en soporte papel se realizará la adquisición.

- Adquisición de 06 deshumecedores para el Archivo Central.

**6.7.5. Infraestructura:** se señala la habilitación de los espacios asignados para el Archivo Central, luego de los resultados de la gestión realizada en junio 2024, mediante Oficio N°091-2024-SANIPES-OGA se inició el trámite de asignación de local ante PRONABI, resultando favorable a SANIPES y el 13 de noviembre se recibe, mediante Acta de Entrega y Recepción de inmueble incautado bajo la modalidad de custodia temporal en aplicación de lo dispuesto en el DS N 011-2027-JUS y DS N°001-2021-JUS, el inmueble corresponde al segundo piso (RENABI 2898) tercer piso (RENABI 2900), cuarto piso (RENABI 2901), quinto piso (RENABI 2899) ubicado en Calle 7 Las Guindas, MZ H, LOTE 24 Urb. El Olivar, Distrito de Callao, Provincia Callao, Departamento de Lima.

**6.7.6 Servicios Archivísticos:** Brindar los servicios solicitados al Archivo Central los cuales se encuentra enmarcado en:

- Atención de solicitudes de búsqueda, consulta, préstamo de documentos, pedidos de digitalización de documentos a carpetas compartidas.

## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La problemática archivística del Archivo Central del SANIPES data de años anteriores; está enmarcada en varios aspectos relevantes, respecto a los cuales se ha analizado lo siguiente: Recursos humanos, infraestructura, capacidad de almacenamiento y recursos tecnológicos.

El Archivo Central es responsable de la custodia del acervo documental del SANIPES, inicia sus actividades desde abril 2015, atendándose 134 transferencias documentales<sup>6</sup>, el Archivo Central custodia alrededor de 7,211 cajas aproximadamente<sup>7</sup>.

Asimismo, en el local Sede Palmeras, la documentación se encontraba en espacios destinados para laboratorios, se custodio hasta en el mes de agosto 2023, fecha en que finalizó el arrendamiento y se trasladó a la Sede Bellavista.

En el local de la Sede Bellavista, se custodio documentación del Archivo SANIPES hasta el mes mayo de 2024, fecha en que culminó el contrato de arrendamiento, siendo trasladado todo el acervo documental a la Sede Ventanilla de manera desordenada, y ubicándose en dos contenedores, en los pasadizos externos e internos del Archivo Central, afectando todos los esfuerzos para mantener organizada la documentación, siendo una de las principales necesidades:

- **Recursos humanos:** El Archivo Central cuenta con un personal CAS abocado a los procesos técnicos archivísticos y de manera temporal por necesidad del

<sup>6</sup> Al mes de noviembre 2021 (Acta N°021).

<sup>7</sup> En diferentes formatos cajas de gran tamaño, paquetes, archivadores, entre otros.



servicio con locadores de servicio, siendo el apoyo insuficiente para culminar con las actividades programadas; así también, cabe señalar que en los archivos de gestión no disponen de personal dedicado a las labores archivísticas y la falta de infraestructura dificulta realizar el proceso de organización documental previa a las transferencias documentales al Archivo Central.

- **Infraestructura y capacidad de almacenamiento:** Actualmente el Archivo Central requiere habilitar los ambientes del local en Calle 7 Las Guindas, MZ H, Lote 24 Urb. El Olivar, Distrito de Callao, Provincia Callao, para la custodia del acervo documental y culminar con la organización documental para su posterior escaneo y eliminación según lo establecido mediante Comité Evaluador de Documentos.

Asimismo, en el mes de setiembre 2024, se comienzan a realizar las mejoras descongestionando los espacios, para la preservación del Acervo documental del Archivo Central sede Ventanilla.





- **Recursos Tecnológicos**

No se dispone de software integral de gestión documental que permita conservar y mantener accesible la información para atención de consultas en el mismo entorno electrónico, entre otros aspectos inherentes a la gestión de documentos electrónicos.

Se requiere renovar escáner y equipos informáticos para el Archivo Central.

### VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Los insumos identificados para la ejecución del presente Plan Anual de Trabajo ascienden a un presupuesto de S/. 572,504.84 (Quinientos setenta y dos mil quinientos cuatro con ochenta y cuatro céntimos), detallado a continuación:

N°	Especifica de Gasto	Proceso del Sistema de Gestión de Archivo	Descripción del bien y/o servicio	Unid. Med.	Cant.	Monto	Presupuesto requerido
1	2.3.2.7.13.98	Proceso de organización documental.	Apoyo operativo de 06 auxiliares en archivo por 04 meses.	Servicio	24	3,000.00	72,000.00
2	2.3.2.7.13.98	Proceso de organización documental - escaneo acervo documental	Apoyo operativo en archivos 05 auxiliares en Archivos por de 10 meses.	Servicio	50	3,000.00	150,000.00
3	2.3.2.8.1.1	Proceso de organización documental.	Apoyo operativo de 06 auxiliares en archivo por 10 meses	Servicio	60	3,000.00	180,000.00
	2.3.2.8.1.2				60	200.48	12,028.48
	2.3.2.8.1.4				12	300.00	3,600.00
4	2.3.1.5.1.2	Proceso de Conservación documental	Adquisición de deshumecedores	Compra	06	5,000.00	30,000.00
5	2.3.18.21	Proceso de Conservación documental	Material, insumos, instrumental y accesorios médicos: Mascarilla simple (50 unidades)	Compra	100	20.00	2,000.00
6	2.3.18.21	Proceso de Conservación documental	Material, insumos, instrumental y accesorio médicos: Guantes simple de látex (100 unidades)	Compra	100	30.00	3,000.00
7	2.3.18.21	Proceso de Conservación documental	Material, insumos, instrumental y accesorio médicos: Mandiles (pack de 10 unidades)	Compra	300	125.00	37,500.00
8 (*)	2.3.2.8.1.1	Proceso de administración	Servicio de un especialista en Archivo	Servicio	12	6,614.19	79,370.28
	2.3.2.8.1.2				12	200.48	2,405.76
	2.3.2.8.1.4				02	300	600.00
							<b>572,504.84</b>

\*personal CAS de UACGD

La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental priorizará las actividades a desarrollar en el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025" de acuerdo con el proyecto de presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2025, considerando las restricciones presupuestales y las específicas de gasto vigentes en el clasificador económico de gastos publicado por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.



**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**

<b>Cuadro N°09</b> <b>Programación de actividades del Archivo Central del SANIPES</b> <b>Periodo 2025</b>																
ítem	Actividades	Unidad de medida: Documento / Acción / porcentaje	Meta Anual	Cronograma												Total
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
	Preparar y Convocar al Comité Evaluador de Documentos: Gestionar el expediente para la eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación.	Acta								1						
<b>4</b>	<b>Proceso de Servicios Archivísticos</b>		<b>110</b>													
	Atención de las solicitudes de búsqueda, consulta, préstamo de documentos, pedidos de digitalización de documentos a carpetas compartidas.	N° de atenciones			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	<b>110</b>

Los recursos asignados en el presente Plan se sujetan a la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.