

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO

SENASA - PERU

2025

LIMA

CONTENIDO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025- SENASA

- 1. ALCANCE**
- 2. OBJETIVO GENERAL**
- 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS**
- 4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD**
- 5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**
- 6. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL**
 - 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 Actividades Archivísticas Prioritarias**
 - 6.7.2 Actividades Archivísticas complementarias**
- 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD**
- 8. PRESUPUESTO ASIGNADO**
- 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

ANEXOS

Anexo N°01

Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias

1.- ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2025 del Servicio de Sanidad Agraria-SENASA, es de estricto cumplimiento para los Archivos Central, de Gestión y Desconcentrados de la Institución. ¹

2.- OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión documental del SENASA, garantizando la adecuada conservación y protección del patrimonio documental, en el marco de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y en concordancia con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

a.- Formular el Programa de Control de Documentos

Meta: Identificar las series documentales que se producen por área en el SENASA, 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 su eliminación.

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 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: Elaborar instrumentos de Gestión Archivística que establezcan plazos en cada fase del proceso, asegurando la eficiencia en el ciclo vital de los archivos. Además, mantener un plan de trabajo detallado y realista que garantice el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega, eliminación y transferencia de archivos.

Logro: Tener documentos de gestión archivística que sirvan para medir el desempeño tanto del personal como del 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 respecto a su vida útil.

Logro: Obtener los documentos debidamente organizados para la atención eficaz a los usuarios.

¹ No aplicable para el Archivo periférico por no existir dentro del SENASA.

4.-IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

a.-Sector Gubernamental.

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego-MIDAGRI

b.- Nombre Oficial de la Entidad.

Servicio Nacional de Sanidad Agraria - SENASA

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

Vilma Aurora Gutarra García

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

Cesar Augusto de La Cruz Lezcano - Secretario Técnico

e.- Nombre del responsable del Archivo Central.

Nivel Central-Victor Romulo Figueroa Ortiz

f.- Dirección 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 Institucional SENASA 2021-2027.

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

Para las Direcciones Ejecutivas, el OAA, está constituido:

- Director(a) Ejecutivo(a)
- Jefe(a) Área de Gestión de la Dirección Ejecutiva

Los archivos oficiales del SENASA, se encuentran comprendidos en los siguientes niveles:

- 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 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 Dirección Ejecutiva Amazonas	Área de Gestión de Amazonas	Jr. Dos de Mayo N° 620-Chachapoyas - Amazonas
2	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva Ancash	Área de Gestión de Ancash	Prolongación Av. Antonio Raimondi N°1324-Huaraz
3	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva Apurímac	Área de Gestión de Apurímac	Av. Abancay N°101-Abancay-Apurímac
4	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva Arequipa	Área de Gestión de Arequipa	Km.9.5 Vía Yura Zamacola-Cerro Colorado -Arequipa
5	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva Ayacucho	Área de Gestión de Ayacucho	Av. Venezuela N°165 Canan Alto-San Juan Bautista-Ayacucho
6	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva Cajamarca	Área de Gestión de Cajamarca	Carretera Cajamarca Baños del Inca Km5.5-frente a Fongal-Cajamarca
7	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva Cusco	Área de Gestión de Cusco	Calle Jose Gabriel Cosío N°410-Urb.Magisterio-1era etapa
8	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva Huancavelica	Área de Gestión de Huancavelica	Av. Libertadores S/N Callqui Chico
9	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva Huánuco	Área de Gestión de Huánuco	Jr. San Benito s/n -La Esperanza, Distrito de Amarilis-Huánuco
10	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva Ica	Área de Gestión de Ica	La Angostura parque Industrial Mz. A lt.14-15 Cercado de Ica

11	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva Junín	Área de Gestión de Junín	Fundo Santa Ana s/n El Tambo-Huancayo
12	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva La Libertad	Área de Gestión de La Libertad	Carretera Panamericana Norte Km552 -Alto Salaverry-Trujillo
13	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva Lambayeque	Área de Gestión de Lambayeque	Carretera a Pomalca Km. 2.5 - Chiclayo
14	Desconcentrado de la Dirección Lima y Callao	Área de Gestión de Lima y Callao	Calle Los Diamantes s/n, Urb. Los Topacios Ate Vitarte
15	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva Loreto	Área de Gestión de Loreto	Calle Miraflores s/n Sector 9 de Octubre-Distrito Belén
16	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva Madre de Dios	Área de Gestión de Madre de Dios	Pasaje Melitón Carbajal Mz.10 Lte. 14-Puerto Maldonado
17	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva Moquegua	Área de Gestión de Moquegua	Alto la Villa s/n. -Moquegua
18	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva Pasco	Área de Gestión de Pasco	Jr. Koell s/n cuadra 9- Oxapampa
19	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva Piura	Área de Gestión Piura	Micaela Bastidas III Etapa Mz.Q lote 35 -Piura
20	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva Puno	Área de Gestión Puno	Jr. Moquegua n°264-Puno
21	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva San Martín	Área de Gestión de San Martín	Jr. Sofía Delgado N°148-Tarapoto
22	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva Tacna	Área de Gestión de Tacna	Av. Municipal s/n La Agronómica Distrito Gregorio Albarracín Lanchipa-Tacna
23	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva Tumbes	Área de Gestión de Tumbes	Lucio Espinoza 172 Cercado-Tumbes
24	Desconcentrado de la Dirección Ejecutiva Ucayali	Área de Gestión de Ucayali	Jr. Jose Galvez N°287-Ucayali
25	Desconcentrado de la Dirección 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/DNDAAI	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	Ing. Agrónomo	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	Material 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	Metal/Madera	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	Plástico metal	Bueno	
Equipo de Computo Hp (Intel core2)	1	plástico metal	Regular/Malo	
Estabilizadores	1	Metal	Bueno	
Deshumecedor	1	Metal	Bueno	
Extintores	6	Metal	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 1,220 metros lineales de documentos en custodia en el archivo central.

Las principales series documentales del Archivo Central SENASA son:

Área	Serie Documental	Fechas Extremas	M.L	Soporte	Observaciones
Administración	Resoluciones R.J y R.D.	1995-2012	4	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2011 - 2012	1	Papel	Buen estado
Tesorería	Comprobante de pago	2014-2021	82	Papel	Buen estado
	Recibo de ingresos	2014-2021	15	Papel	Buen estado

Contabilidad	Rendición de Cuenta	2004-2011	42	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2010-2015	9	Papel	Buen estado
	Extracto Banco	2009-2011	1	Papel	Buen estado
	Notas de Compromisos	2011-2012	3	Papel	Buen estado
	Estado Financiero	2009-2015	2	Papel	Buen estado
Recursos Humanos	Correspondencia	1993-1997	21	Papel	Buen estado
	Legajos Personal (728 /Cas)	2002-2018	55	Papel	Buen estado
	Prorroga Contratos	1994-2001	1	Papel	Buen estado
	Boletas de Pago	2008-2010	1	Papel	Buen estado
	Pagos a las AFP	2000-2011	1	Papel	Buen estado
Logística	Correspondencia	1989 - 2018	28	Papel	Buen estado
	Concurso Publico	2016 - 2019	1	Papel	Buen estado
	Adjudicación Simplificada	2005-2019	6	papel	Buen estado
	Contratación Internacional	2019	7	Papel	Buen estado
	Licitación Publica	2007	2	Papel	Buen estado
	Adjudicación Menor Cuantía	2005-2019	12	Papel	Buen estado
	Orden de Servicio	2010-2018	49	Papel	Buen estado
	Orden de Compra	2010-2018	49	Papel	Buen estado
	Cartas Notariales	2009	1	Papel	Buen estado
	Contratos SNP	2008-2016	1	Papel	Buen estado
Ejecutoria Coactiva	Expedientes Coactivo	1997 - 2022	45	Papel	Buen estado
Jefatura Nacional	Resoluciones Jefatura les	1994 – 2016	21	Papel	Buen estado
	Contrato SNP	1993 - 1996	1	Papel	Buen estado
	Correspondencia	1997 - 2016	30	Papel	Buen estado
Secretaria Técnica	Correspondencia	2009-2011	1	Papel	Buen estado
Atención al Usuario	Guía y Reporte	2013-2019	24	Papel	Buen estado
Órganos Consultivos	Correspondencia	2000-2007	15	Papel	Buen estado
Control Institucional	Informe Veeduría (hoja informativa, adquisiciones de bienes	2011-2013	14	Papel	Buen estado
	Papeles de Trabajo (exámenes especiales)	2014	16	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2012-2022	8	Papel	Buen Estado
Planificación y Desarrollo Institucional	Correspondencia	2013 - 2014	3	papel	Buen estado
Asesoría Jurídica	Correspondencia	2007 - 2013	12	Papel	Buen estado
Centro de Diagnóstico de Producción	Correspondencia	2005 -2009	1	Papel	Buen estado
	Hojas de Trabajo	2014- 2016	3	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 Diagnóstico de Sanidad Vegetal	Exportación e Importación L.P.A. de Empresas	2005-2011	12	Papel	Buen estado
	Informe de Ensayo Laboratorio	2006 - 2008	5	Papel	Buen Estado

	Correspondencia	2004 - 2005	8	Papel	Buen estado
Centro de Insumos y Residuos Tóxicos	Informe de Ensayo	2013	6	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2014 - 2017	4	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	2	Papel	Buen estado
	Correspondencia	1995 - 1999	2	Papel	Buen estado
Dirección de Cuarentena Vegetal	Certificado Tratamiento Embalaje de Madera	2000-2015	6	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2007-2008	1	Papel	Buen estado
Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria	Correspondencia	2006 - 2013	13	Papel	Buen estado
Sub Direc. Mosca de la Fruta y Proyecto Fitosanitario	Correspondencia	2000 - 2001	4	Papel	Buen estado
	Informe de Proyectos	2005-2009	18	Papel	Buen estado
Control Biológico	Correspondencia	2012 - 2016	18	Papel	Buen estado
Dirección de Sanidad Animal	Correspondencia	2000 - 2010	8	Papel	Buen estado
	Resoluciones Directorales	1999 -2017	2	Papel	Buen estado
Sub Dirección de Cuarentena Animal	Cartas de Empresas Registro	2011 - 2014	7	Papel	Buen estado
	Permiso Zoosanitario	2001 – 2012	6	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2001 - 2014	5	Papel	Buen estado
Análisis de Riesgo Vigilancia Epidemiológica	Correspondencia	2007 - 2011	18	Papel	Buen estado
Control y Erradicación de Enfermedades	Correspondencia	2011 - 2012	12	Papel	Buen estado
Dirección DIAIA	Correspondencia	2006 - 2012	13	Papel	Buen estado
Sub Dirección de Insumos Agrícolas	Correspondencia	2011 - 2016	8	Papel	Buen estado
	autorización de importación de muestra	2012-2016	6	Papel	Buen estado
	Carta de empresas registradas	2009-2015	5	Papel	Buen estado
	Expedientes de registros experimentales químicos	2007 - 2008	3	Papel	Buen estado
	Protocolo Ensayos de Productos empresas	2010 - 2014	5	Papel	Buen estado
Sub Dirección Insumos Pecuarios	Correspondencia	2011 - 2015	12	Papel	Buen estado
	Carta de Empresas registradas	2009 - 2018	8	Papel	Buen estado
	Expedientes de Productos Veterinarios Improcedentes	2005 - 2009	11	Papel	Buen estado
	Certificados de Registros Empresas	2011-2016	10	Papel	Buen estado
Producción Orgánica	Correspondencia	2009-2016	7	Papel	Buen estado
	Informes Técnicos	2009 - 2012	6	Papel	Buen estado
Inocuidad Agroalimentaria	Correspondencia	2011 - 2016	4	Papel	Buen estado
	Certificado de libre venta	2010 - 2014	8	Papel	Buen estado

Semillas y Viveros	Expedientes de Registros Varios	1997 - 2019	11	Papel	Buen estado
PRODESA	Correspondencia	1999 - 2009	40	Papel	Buen estado
	Adquisiciones	1999 - 2012	62	Papel	Buen estado
	Finanzas/Personal	2007 - 2008	40	Papel	Buen estado
	programación y Seguimiento	2012 - 2014	28	Papel	Buen estado
	Comprobantes de pago	2013 - 2018	60	Papel	Buen estado
	Recibos por honorarios	2013 -2018	40	Papel	Buen Estado
	Procesos de Selección	2013 - 2018	50	Papel	Buen estado

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Los procesos técnicos archivísticos que se siguen 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 2025
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 y digitalización de documentos 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 2025.

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 Secretaría Técnica.

9.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

El cronograma de ejecución de las Actividades Archivísticas y Complementarias del SENASA 2025, se detalla en el Anexo N°01

ANEXO N°01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIORIDAD	ACTIVIDADES PARA EL NIVEL CENTRAL DE SENASA	UNIDAD DE MEDIDA (ML,N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA - Periodo 2025												
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
1	Conservación de Documentos	ML	22		3		4		4		4	2	3	2		22
2	Descripción de Documentos	MI	10					5			5					10
3	Organización de Documentos	MI	25		5			5		5		5		5		25
4	Servicios Archivísticos	Cantidad	55	5	5	4	5	5	4	5	5	4	5	4	5	56
5	Transferencia de Documentos	ML	30			10				10			10			30
6	Eliminación de documentos	ML	80											80		80
7	Supervisión de Archivos de la entidad - Informe	Informe	34			4	1	3	3	5	5	4	6	1	2	34
8	Capacitación archivística -Informe	Informe	2				1					1				
9	Adquisición de Equipos para el Archivo Central - Informe	Informe	1							1						1

Nota: En el anexo N°01 las Actividades 10 al 17 plasmados en el Modelo de Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias, no se consignaron por ser actividades no aplicables al SENASA.