RESOLUCIÓN DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA
R/CGM Nº 0422-25 COMGEMAR
FOLIO: 1427 - 1429

30 ABR 2025

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la Comandancia General de la Marina
Sergio HORRUITINER Costa
00099235

Resolución de la Comandancia General de la Marina

Visto el Oficio Nº 569/73 del Jefe del Estado Mayor General de la Marina de fecha 19 de marzo del 2025;

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, con 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, 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 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, el párrafo (VII) Disposiciones Específicas, numeral (7.3.5) de la citada directiva, dispone que la máxima autoridad administrativa, mediante oficio remitirá el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 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 0422-25 COMGEMAR
FOLIO: 1428

30 ABR 2025

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la Comandancia General de la Marina
Sergio HORRUITINER Costa
00099235

Que, el Manual de Archivos de la Marina de Guerra del Perú (MARCHI-15002), aprobado mediante Resolución de la Comandancia General de la Marina Nº 0190-2020 COMGEMAR de fecha 28 de febrero del 2020, establece los procedimientos y herramientas de gestión archivística, con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de archivos; asimismo, se designa como órgano responsable de la organización, implementación, control y custodia del patrimonio documental de la Institución, a la Dirección de Intereses Marítimos, actualmente Dirección General de Comunicación e Intereses Marítimos;

Que, con Oficio Nº 387/31 de fecha 24 de febrero del 2025, el Director General de Comunicación e Intereses Marítimos remitió al Jefe del Estado Mayor General de la Marina, el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la Marina de Guerra del Perú, correspondientes al año 2025, solicitando su aprobación con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa mencionada en los considerandos precedentes;

Que, el artículo 7, numeral 7.1 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo Nº 004-2014-JUS, establece 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 2025, con eficacia anticipada;

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 2025; con eficacia anticipada al 13 de diciembre del 2024, 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, el Decreto Supremo Nº 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 General de Comunicación e Intereses Marítimos y a lo recomendado por el Jefe del Estado Mayor General de la Marina;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Sergio HORRUITINER Costa
00099235

RESOLUCIÓN DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA
R/CGM Nº 0422-25 COMGEMAR
FOLIO: 1429

30 ABR 2025

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 2025, con eficacia anticipada al 13 de diciembre del 2024, el mismo que como anexo forma parte integrante a la presente resolución.

Artículo 2.- El Director General de Comunicación e Intereses Marítimos deberá efectuar el deslinde de responsabilidades administrativas, respecto a la formulación tardía del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la Marina de Guerra del Perú, para el periodo 2025.

Artículo 3.- Encargar a la Dirección General de Comunicación e Intereses Marítimos, 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.)
DIRCOMINMAR (c/a.)
Archivo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Sergio HORRUITINER Costa
00099235

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Sergio HORRUITINER Costa
000979235

Anexo (1) a la R/CGM N° 0422 -2025 del COMGEMAR, de fecha 30 ABR 2025

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ – AÑO 2025

COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA
COMGEMAR

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Sergio HORRUITINER Costa
00099235

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Sergio HORRUITINER Costa
00029235

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ - AÑO 2025

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, con el 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 Transparencia 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Sergio HORRUITINER Costa
00099235

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 Antonio VILDOSO Concha, Director General de Comunicación e Intereses Marítimos.

e. Nombre del responsable del Archivo Central e Histórico de la Marina:
Capitán de Fragata Michel LAGUERRE Kleimann, Director de Patrimonio Histórico y Cultura Naval.

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:
dircominmar.archivohistorico@marina.pe
dircominmar.biblioteca@marina.pe

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 (OAA)

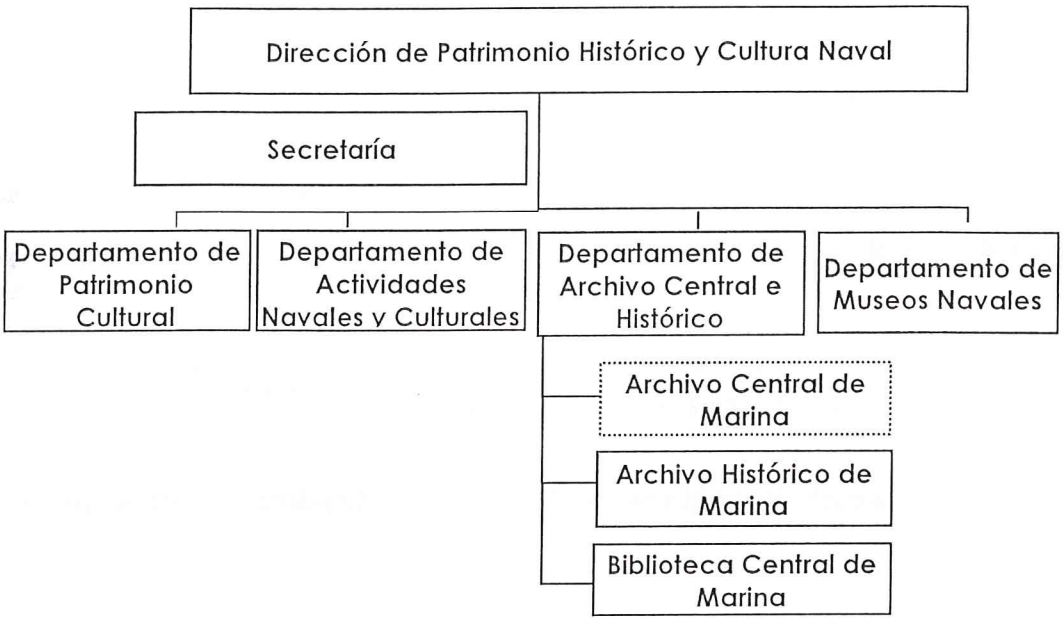
El Archivo Central de Marina es el Órgano de Administración de Archivos de la Marina de Guerra del Perú, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Archivos de la Marina de Guerra del Perú (MARCHI-15002), aprobado mediante Resolución de la Comandancia General de la Marina N° 0190-2020 de fecha 28 de 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 y Dependencias 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
Sergio HORRUITINER Costa
00099235

6.1.2 Línea de dependencia

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

Organigrama de la Dirección de Patrimonio Histórico y Cultura Naval



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:

N° 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
"Instrucciones Sobre Correspondencia Naval" (ISCON-13303)	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) Encargados del Archivo Central	Técnico Segundo Oficial de Mar 1°	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	CINCO (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	QUINCE (15)	----	Segunda Zona Naval - Callao

6.5 Equipamiento:

Mueble o equipo	Cant.	Estado de conservación
Sistema de aire acondicionado	1	Buen estado
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
Deshumedecedor	13	Buen estado
Higrómetro	1	Buen estado
Estantería metálica	85	Buen estado
Armario en melamine	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
Escáner	1	Buen estado

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Sergio HORRUITINER Costa
00099235

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Sergio HORRUITINER Costa
00099235

6.6 Fondo o acervo documental:

N°	Serie documental	Fechas extremas	Cantidad de unidades de instalación o metros lineales	Soporte	Observ.
1	Correspondencia administrativa	1985 -2014	5,687	Papel	Buen estado
2	Dispositivos Legales	1935 -2013	52	Papel	Buen estado
3	Órdenes Generales de la Marina	1919 -2011	50	Papel	Buen estado
4	Diarios de Bitácora	1990 -2013	1,475	Papel	Buen estado
5	Temáticos	1975 -2004	117	Papel	Buen estado

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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Sergio HORRUITINER Costa
00099235

(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 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) Facilitar la localización de los documentos para la rápida recuperación inmediata de la información.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Sergio HORRUITINER Costa
00099235

(2) Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivos de la Institución.

(3) Mantener 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 sobre "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública", emitida por el Archivo General de la Nación.

(2) Se regirá 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) Ordenar de manera correlativa, las unidades de archivamiento (Cajas, legajos, folders) provenientes de los Archivos de Gestión.

(4) Supervisar 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Sergio HORRUITINER Costa
00099285

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

(2) Normar 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) Conducir, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar la transferencia de documentos archivísticos.

(2) Realizar el asesoramiento técnico al personal encargado de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de la Institución.

(3) Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Sergio HORRUITINER Costa
00099235

(4) Recibir la transferencia de los documentos, verificar la coincidencia de los inventarios con los documentos recibidos.

(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) Conducir la elaboración de la propuesta de eliminación de documentos.

(2) Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de documentos, a fin de dar inicio el respectivo trámite.

(3) Seleccionar e inventariar las series documentales a ser eliminadas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Sergio HORRUITINER Costa
000999235

(4) Presentar un informe al Presidente del Comité Evaluador de Documentos (CED), identificando las series documentales a eliminar.

(5) Convocar a reunión al Comité Evaluador de Documentos de la Institución y redactar el acta correspondiente.

(6) Solicitar a la Comandancia General de la Marina gestione 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 2025, 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

La Marina de Guerra del Perú, a través de la Dirección General de Comunicación e Intereses Marítimos, órgano a cargo del Archivo Central de Marina en la actualidad, viene adecuando progresivamente sus procedimientos técnicos archivísticos plasmado en el Manual de Archivos de la Marina de Guerra del Perú (MARCHI-15002), acorde con las normas vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Para el año fiscal 2025 el Archivo Central e Histórico y Biblioteca Central de la Marina se encuentra considerado en el plan maestro para la construcción y reubicación.

8.- PRESUPUESTO ASIGNADO

La realización de las compras de materiales a usarse para el Archivo Central de Marina, son consideradas en el presupuesto del Plan Anual de Metas para el año fiscal 2025.

9.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

En cumplimiento a las disposiciones archivísticas vigentes establecido 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 2025, las mismas que se detallan en el anexo del 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
Sergio HORRUITINER Costa
00099285

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL ARCHIVO CENTRAL DE MARINA – AÑO 2025

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida	CRONOGRAMA												TOTAL
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Conservación de documentos	Sobres	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8400
2	Descripción de documentos	Sobres	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8400
3	Organización de documentos	Metros lineales	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1800
4	Transferencia de documentos	Unidad	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	228
5	Digitalización documental	Unidad	1666	1666	1666	1666	1666	1666	1666	1666	1666	1666	1666	1666	19,992
6	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	Unidad	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
7	Supervisión de archivos de la entidad	Unidad			2	2	2	2	2	2	2	2	2		18
8	Eliminación de documentos	Metro Lineal						7	7	7	7	7			35

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Fragata
Jefe de Secretaría de la Secretaría de la
Comandancia General de la Marina
Sergio HORRUITINER Costa
00099235

CONTRALORÍA GENERAL DE LA MARINA
CONGEMAR