RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 107-2019-SUSALUD/GG

Lima, 18 DIC. 2019

VISTOS:

El Informe N° 00218-2019/GG, de fecha 28 de noviembre de 2019, del Responsable del Archivo Central de SUSALUD, el Memorándum N° 01806-2019-SUSALUD/OGPP e Informe Técnico N° 031-2019-SUSALUD/OGPP, ambos de fecha 11 de diciembre de 2019, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 00799-2019/OGAJ, de fecha 12 de diciembre de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la cual tiene como objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, a través de Resolución de Gerencia General N° 063-2019-SUSALUD/GG, se aprobó la Directiva N° 004-2019-SUSALUD/GG "Normas Técnicas Archivísticas de la Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD", con el objetivo de establecer las normas específicas para la ejecución de los procesos técnicos archivísticos del sistema institucional de archivos, que se deben seguir en la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD);

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3.2 del artículo 5 de la Directiva mencionada en el párrafo precedente, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central es formulado por el responsable del mismo, el cual comprende las actividades a realizar en coordinación con los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados de la Superintendencia Nacional de Salud;

Que, el Responsable del Archivo Central de SUSALUD, mediante Informe N° 00218-2019/GG, ha elaborado y propuesto el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud 2020, el cual, de acuerdo al Memorándum N° 01806-2019-SUSALUD/OGPP e Informe Técnico N° 031-2019-SUSALUD/OGPP, cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, mediante el Informe de vistos, señala que resulta viable aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud 2020, así como disponer su remisión al Archivo General de la Nación, más aún cuando cuenta con el sustento técnico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y se adecúa al marco legal correspondiente;

Con los vistos de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-SA.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud 2020, el cual, como anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- REMITIR copia del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud 2020, aprobado por la presente Resolución, al Archivo General de la Nación, conforme a lo dispuesto por la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación.

Artículo 3.- DISPONER que el Responsable del Archivo Central se encargue del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud 2020.

Artículo 4.- DISPONER, la publicación de la presente resolución y su anexo en la página web institucional.

Regístrese y comuníquese.

WALTER EFRAÍN BORJA ROJAS
GERENTE GENERAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD 2020

SUSALUD ARCHIVO CENTRAL SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Santiago de Surco, diciembre del 2019

Jr. Belisario Flores N° 422, Lince. Teléfono: 265-4251
Lima - Perú

INDICE

SUSALUD ARCHIVO CENTRAL SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Jr. Belisario Flores N° 422, Lince. Teléfono: 265-4251
Lima - Perú

INTRODUCCIÓN

En el trascurso del presente año se ha modificado y derogado gran parte de la legislación archivística; asimismo, se viene implementando otras normas conexas relacionadas con la Plataforma de Interoperabilidad del Estado.

El Archivo Central de SUSALUD, ha actualizado su normatividad técnica, como se expresa en la resolución de Gerencia General N° 063-2019-SUSALUD/GG que aprobó la Directiva Nº 004-2019-SUSALUD/GG "normas técnicas archivísticas de la Superintendencia Nacional de Salud".

El Archivo General de la Nación ha emitido normas técnicas, posterior a la fecha de nuestra Directiva; en la elaboración del presente plan de trabajo se las recoge. Se ha tenido en cuenta la necesidad y prioridad de la actividad archivística para programarla en este plan de trabajo correspondiente al 2020

Se programarán actividades archivísticas prioritarias y complementarias que se desarrollarán en los distintos niveles de archivo de la institución, de acuerdo a los objetivos institucionales.

SUSALUD ARCHIVO CENTRAL SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Jr. Belisario Flores N° 422, Lince. Teléfono: 265-4251
Lima - Perú

INTRODUCCIÓN

Los procesos del pasivo son los modificados y actualizados por la Ley de Modernización de la Gestión Pública, asimismo se viene implementando el sistema de gestión documental y la plataforma de interoperabilidad del Estado.

El Archivo Central de SUSALUD, ha actualizado su normatividad interna, como lo evidencia en la resolución de Gerencia General N° 088-2019-SUSALUD/GG que aprueba la Directiva N° 004-2019-SUSALUD/GG "Normas técnicas archivísticas de la Superintendencia Nacional de Salud".

El Archivo General de la Región ha emitido normas técnicas, también y la norma de normas Directivas, en la elaboración del cronograma de trabajo se las tomaría. Se ha tenido en cuenta la necesidad y pertinencia de la actividad archivística para programar en este plan de trabajo correspondiente al 2020.

Se programarán actividades archivísticas prioritarias y complementarias que se desarrollarán en los diferentes niveles de archivo de la institución, de acuerdo a los objetivos institucionales.

I ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Archivo Central (AC) es de observancia y aplicación obligatoria para todos los órganos institucionales de SUSALUD que realicen actividades de gestión documental y con mayor incidencia los responsables de los archivos de gestión, periféricos y Central.

II OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

El presente plan está orientado a apoyar a la gestión institucional en el ámbito de brindar un mejor servicio de la información que los usuarios requieran; asimismo, busca orientar la aplicación de los procesos técnicos y normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.1 Contar con el instrumento de gestión que oriente las actividades archivísticas técnicas y administrativas que se realizarán en la Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD.

2.2.2 Velar por el cumplimiento de las normas de archivo y gestión documental emitidas por el Archivo General de la Nación, la Secretaría de Gobierno Digital y SUSALUD.

2.2.3 Actualizar los instrumentos de gestión archivística de acuerdo a las normas vigentes e implementar el sistema institucional de archivos.

2.2.4 Uniformizar criterios técnicos para la gestión documental para un buen servicio archivístico y acceso a la información.

2.2.5 Velar por la conservación y protección integral del patrimonio documental de SUSALUD

III IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

3.1 Sector: Salud
3.2 Nombre institucional: Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD
3.3 Nombre de la máxima autoridad: Dr. Carlos Acosta Saal
3.4 Nombre del responsable del OAA y Archivo Central: Pablo Avila Chumpitaz
3.5 Dirección de la institución: Av. Velasco Astete N° 1398. Santiago de Surco
3.6 Teléfono del Archivo Central: 265-4251
3.7 Correo de contacto: davila@susalud.gob.pe

IV POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

4.1 Se busca coadyuvar en la modernización de la gestión institucional en la Superintendencia Nacional de Salud. Es por ello, que se ha planeado brindar un mejor servicio de la información que requieran los usuarios, tanto internos como externos; asimismo, orientar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos y capacitar al personal en gestión documental según la normatividad vigente.

SUSALUD ARCHIVO CENTRAL SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Jr. Belisario Flores N° 422, Lince. Teléfono: 265-4251
Lima - Perú

V REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

Con el Decreto Supremo N° 008-2014-SA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD, publicado el 10 de junio del 2014. En el literal "h" del artículo 12 del reglamento, se establece que, entre las funciones de la Secretaría General, hoy Gerencia General, está la de aprobar el Plan Anual de Archivo Central y en el literal "m" se establece que dirige y supervisa el sistema de archivo institucional.

5.1.1 Ubicación:

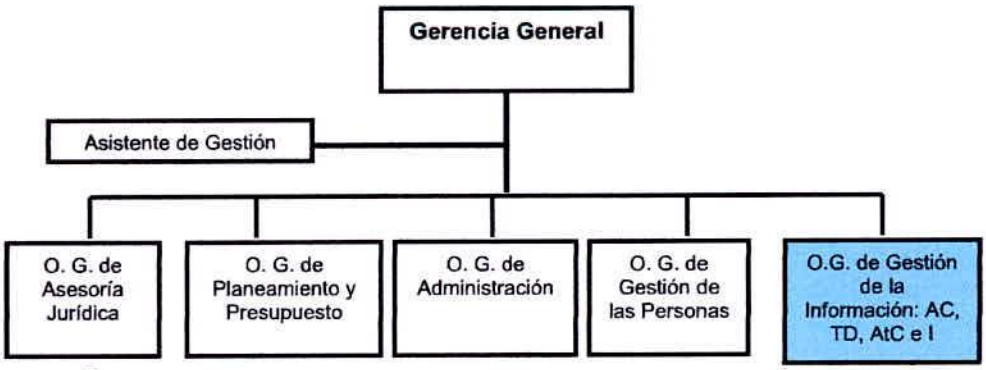
El fondo documental de SUSALUD se encuentra en Jr Belisario Flores 422 – Lince, en un local alquilado de dos pisos con ingreso independiente. Comparte el espacio con el almacén de OGA, los archivos de ISIPRESS, INA, IPROT, OGPER (*Segundo piso*) y los bienes que están para dar de baja, los tótems de la OFICOR y el archivo de OCI (parte del primer piso).

5.1.2 Línea de Dependencia:

El Archivo Central depende funcionalmente de la Gerencia General; pero, no orgánicamente en la estructura institucional. En similar situación se encuentran: Trámite Documentario y Atención al Ciudadano. Depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación - AGN.

Línea de coordinación. -

- Coordinación técnica. - el Archivo Central coordina con los responsables de los archivos de gestión, de los periféricos y de los archivos desconcentrados de SUSALUD.
- Coordinación inter dependencias. - los servicios que brinda el Archivo Central es con conocimiento y visto bueno de la Gerencia General.



P

Para un eficiente resultado de la gestión documental, tanto física como electrónica, se sugiere que la Gerencia General centralice las actividades del Archivo Central (AC), Trámite Documentario (TD), Atención al Ciudadano (AtC) e Informática (I), bajo una dirección que podría denominarse: Oficina General de Gestión de la Información.

SUSALUD ARCHIVO CENTRAL SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Jr. Belisario Flores N° 422, Lince. Teléfono: 265-4251
Lima - Perú

5.2 Normatividad

El Archivo Central de SUSALUD, como Archivo Público, se rige por las normas y directivas técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos; asimismo, se rige por las normas conexas y complementarias relacionadas con el gobierno digital, el procedimiento administrativo, acceso a la información, protección de datos personales y otros. Recogiendo estas normas se ha emitido:

Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Gerencia General N° 063-2019-SUSALUD/GG aprobó la Directiva N° 004-2019-SUSALUD/GG "Normas Técnicas Archivísticas de SUSALUD"	06/08/2019	Toda la institución	Parcial

5.3 Personal del Archivo Central

N	Apellido y nombre	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Avila Chumpitaz, Dionicio Pablo	CAS	Especialista en gestión documental	Historiador / profesional	• Estudio Maestría en Administración en Gestión Empresarial y Maestría en Gestión Pública. • Diplomado en Archivo y Gestión Documental. • Diplomado en Simplificación Administrativa. • Diplomado en Gestión de Información para la Transparencia.
2	Chuquizana Tello, Heraldo Piero	CAS	Técnico de Archivo	Historiador / profesional	• Diplomado en Archivo y Gestión Documental. • Programa de especialización en Archivos. • Diplomado en Gestión de Información para la Transparencia.

Se cuenta con sólo dos contratados.

5.4 Infraestructura

El local está construido de ladrillos con cemento en ambos pisos. Tiene tres pisos; pero, sólo los dos primeros se encuentran alquilados y el ingreso hacia el tercer piso es independiente. Colinda al norte con el centro nacional de recursos de educación básica especial (CENAREBE); al oeste con una casa familiar; al este con edificio multifamiliar y al sur con el Jr. Belisario Flores.
El área total del primer piso es de 275.40 metros cuadrados (25.5 de largo x 10.8 de ancho, aproximadamente) con una altura de 2.95 m. Se encuentra distribuida de la siguiente manera:

SUSALUD ARCHIVO CENTRAL SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

5.2 Mobiliario

El Archivo Central de SUSALUD, como Archivo Público, se rige por las normas y directivas nacionales emitidas por el Archivo General de la Nación, entre ellas las del Sistema Nacional de Archivos, asimismo, se rige por las normas concordantes y también aplicables, relacionadas con el gobierno digital, el gobierno administrativo, acceso a la información, protección de datos personales y otras. Específicamente estas normas se las señala

Norma	Fecha de emisión	Área involucrada	Que aporta
Resolución de Secretaría General N° 000-2019-SUSALUD/SG que aprueba el Manual de Gestión Documentaria de SUSALUD	08/02/2019	Toda la institución	Regular

6.0 Personal del Archivo Central

N	Apellidos y nombres	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación académica
1	Avila Contreras, Juan Carlos	CAS	Especialista en gestión documental	Bachiller en Archivística	• Estudios Maestría en Administración con Gestión Empresarial y Maestría en Derecho Público • Diplomado en Archivo y Gestión Documental • Diplomado en Simplificación Administrativa • Diplomado en Gestión de Información para la Transparencia
2	Chuquizana Tello, Teresa	CAS	Jefa de Archivo	Bachiller Archivística	• Diplomado en Archivo y Gestión Documental • Diplomado en Gestión de Archivos en Área Salud • Diplomado en Gestión de Información para la Transparencia

Se cuenta con sólo dos contratados.

7.0 Infraestructura

El local está constituido de ladrillos con vaciado en ambos pisos. Tiene tres pisos pero sólo los dos primeros es estructura adquirida y el tercero está en otro piso es independiente. Cuenta al norte con el nuevo ingreso de recursos de ciudadanía en tránsito especial (CENAFE 03), al oeste colinda a través de un al este con edificio multifamiliar y al sur con el Jr. Cajamarca.

El área total del local, es de 272.40 metros cuadrados (25.3 de largo x 10.7 de ancho, aproximadamente) con una altura de 2.25 m. Se encuentra distribuido de la siguiente manera:

N°	Áreas del 1er piso	M2	%
01	Área del Archivo Central: depósitos	99.14	36.00
02	Área OGA - patrimonio: bienes de baja	40.65	14.76
03	Pasillos, lavadero y servicios higiénicos	135.61	49.24
	Total:	275.40	100.00

En el primer piso, se cuenta con cuatro (04) depósitos de material documental con un área total de 99.4 m2. A dos depósitos se les ha restringido el acceso colocando puertas y uno cuenta con estantería móvil con cerrojo. Se podría ampliar su capacidad, si se retiran catorce (14) tótems de madera que se ubican en este piso. Con el servicio de instalación de tabiquería y puertas en los ambientes del primer piso se podrá dar mayor seguridad a la documentación.

El área total útil del segundo piso es de 205.12 metros cuadrados, aproximadamente, con una altura de 2.95 m. Se accede a través de una escalera de fierro de 1.20 m de ancho. Se encuentra distribuida de la siguiente manera:

N°	Áreas del 2do piso	M2	%
01	Área del Archivo Central: administrativo, servicios archivísticos, almacén de cajas archiveras y procesos técnicos.	66.73	32.53
02	Área para los Archivos de: - INA - ISIPRESS - IPROT - OGPER	 10.93 18.29 13.00 11.90	26.39
03	Área OGA - almacén: materiales de oficina	48.93	23.85
04	Área común: comedor, servicios higiénicos, pasillos.	35.34	17.23
	Total:	**205.12**	**100.00**

Con los espacios brindados a las dependencias mencionadas, se busca implementar los futuros archivos periféricos de las superintendencias adjuntas; asimismo, los de la alta dirección, de los órganos de administración interna y de los órganos resolutivos y defensa jurídica.

Cabe señalar que para el 2014 se producía 60.00 metros lineales (ml) en toda la institución; en la actualidad se produce 100.00 ml de material documental, aproximadamente, aunque existe una distorsión con el desembalse de los expedientes de procedimientos administrativo sancionador (PAS).

Se requiere reducir los pasos innecesarios (identificación de procesos) y la reproducción documental innecesaria (fotocopias y duplicidad de expedientes). Asimismo, con la implementación de la gestión electrónica de todos los trámites, permitirá tener mejor control y seguimiento de los trámites.

El almacén de OGA no se ha trasladado al primer piso a pesar que cuenta con un espacio de acceso directo y más amplio; pero, los bienes muebles para dar de baja que tienen más de dos años depositados no lo permiten.

Instalaciones en el Archivo

Las instalaciones eléctricas y sanitarias de los dos pisos fueron revisadas hace cuatro (04) años; pero, se requiere con urgencia inspeccionarlas porque más de la mitad de los fluorescentes no prenden.

La instalación de conectividad de internet es lenta porque se contrató el servicio básico; pero se requiere con mayor capacidad para trasmitir los servicios de documentos digitalizados. Con ello, ahorraríamos en papel fotocopia y en transporte físico de los mismos.

SUSALUD ARCHIVO CENTRAL SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Jr. Belisario Flores N° 422, Lince. Teléfono: 265-4251
Lima - Perú

No existe un local con infraestructura suficiente para albergar la producción documental de una institución pública; es por ello, que existen el procedimiento técnico de eliminación documental que permite descongestionar los Archivos y con el uso de las tecnologías de la información se reduce su producción. Se ha identificado que las dependencias administrativas que más producen volumen documental son: a) Intendencia de Protección de Derechos en Salud (IPROT), b) Intendencia de Supervisión de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (ISIPRESS) y c) el Centro de Conciliación y Arbitraje (CECONAR) y por ende se les proporcionará un poco más de capacidad de instalación documental.

5.5 Equipos y mobiliario

Se cuenta con los siguientes bienes (inventario del 2015), porque a la fecha no se nos ha proporcionado el inventario actualizado:

N°	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION	MARCA	ESTADO
1	002666	horno microondas	SAMSUNG	bueno
2	002112	computadora personal portátil	HP	malo
3	002603	impresora laser	HP	regular
4	002602	monitor plano	AOC	bueno
5	002608	teclado – keyboard	COMPAQ	bueno
6	002115	teclado – keyboard	HP	bueno
7	002605	unidad central de proceso – cpu	HP	regular
8	002606	archivador de melanina	S/M	bueno
9	002609	escritorio de melanina	S/M	regular
10	002610	estante corredizo - estante móvil	S/M	bueno
11	002660	estante corredizo - estante móvil	S/M	bueno
12	002659	estante corredizo - estante móvil	S/M	bueno
13	002614	estante corredizo - estante móvil	S/M	bueno
14	002613	estante corredizo - estante móvil	S/M	bueno
15	002661	estante corredizo - estante móvil	S/M	bueno
16	002612	estante corredizo - estante móvil	S/M	bueno
17	002611	estante corredizo - estante móvil	S/M	bueno
18	002607	silla fija de metal	S/M	bueno
19	002662 (Agua) 002665 (6 k) 002663 (25 K) 002116 (6 K) 882225250040 882225250031 N° 4	Extintores (07)	Color rojo	regular
20	002604	Teléfono	Movistar	bueno

SUSALUD ARCHIVO CENTRAL SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

5.6 Fondo Documental

Los documentos de archivo que se han producido y recibido en cumplimiento de sus funciones desde su creación (1997) hasta la actualidad es el fondo documental de SUSALUD. En este periodo de tiempo ha cambiado de

denominación y ampliado competencias; pero, por principio de procedencia es un mismo fondo documental:

Denominación	Norma	Publicado
Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud (SEPS).	Ley N° 26790 y reglamento	17/05/1997
Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud (SUNASA).	Ley N° 29344 y reglamento	09/04/2009
Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD).	Decreto Legislativo N° 1158 Decreto Supremo N° 008-2014-SA (ROF)	06/12/2013 10/06/2014

Las unidades de archivamiento son distintos; por ejemplo: los archivadores de palanca, fólderes, paquetes y cajas archiveras. Las unidades de archivamiento que frecuentemente se usa en un archivo de gestión son los archivadores de palanca y fólderes. Y los que se utiliza, según Directiva de Archivo, en el Archivo Central son las cajas archiveras de color azul con una capacidad de 15 centímetros lineales de documentos.

Al último recojo de información sobre el fondo documental de SUSALUD, lo realizamos el setiembre del 2016. Desde esa fecha se ha transferido documentos según la urgencia de las dependencias y no han transferido completas sus series documentales porque algunos expedientes están aún en trámite. Es por ello que tomamos como línea de base sus datos: 607.35 metros lineales (m.l.) en el Archivo Central y 360.91 m.l. en los archivos que se encontraban en las dependencias.

A continuación, se presenta la cantidad de documentos que se encuentran en el Archivo Central en el proceso de descongestionar los documentos que han perdido su valor administrativo, contable, financiero u otro valor, que se está proponiendo su eliminación para el presente año:

FONDO DOCUMENTAL CENTRALIZADO			
N°	Nivel: Archivo Central	Cantidad (m.l.)	Fechas extremas
01	Documentos propuestos a eliminación	(1) 203.87	1997-2009
02	Documentos con vigencia administrativa	(2) 403.48	2010-2016
	TOTAL:	**607.35**	

(1) En el 2018. se propuso la eliminación de 203.87 metros lineales (ml) de documentos; pero, se aprobó en el Comité de Evaluación de Documentos (CED) sólo 180.08 ml. No se incluyó los documentos generados por la Superintendencia, Secretaría General y del Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) en este procedimiento de eliminación.

(2) A los 403.48 ml de documentos con vigencia administrativa se deben sumar los 23.79 ml que no aprobó el CED dando como resultado 427.27 ml de documentos.

Se propondrá realizar un nuevo diagnostico situacional de los archivos de la institución en el año 2020 para conocer su incremento periódico; pero, cada año propondremos la aplicación del procedimiento de eliminación de los documentos de valor temporal a través del Comité de Evaluación de Documentos.

SUSALUD ARCHIVO CENTRAL SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

5.7 Actividades archivísticas

La aplicación de los procesos técnicos archivísticos se desarrolla de acuerdo a las normas generales del Sistema Nacional de Archivos y las concordantes que se encuentren vigentes

5.7.1 Administración de Archivos: con resolución jefatural N° 179-2019-AGN/SG, aprobó la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de archivos en la entidad pública" y dejó sin efecto la norma SNA 01 sobre administración de archivos.

Entre las nuevas disposiciones se estable lo siguiente:

a) Conformación del Comité de Implementación y Mejora (CIM)

b) Elaboración del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA) por parte del CIM que deberá ser aprobado por la Alta Dirección.

c) Ratifica que cada entidad pública debe contar con un Archivo Central como unidad organización o funcional; vinculada a los procesos de gestión documental.

d) Aplicación de las políticas de gestión públicas del Archivo Central mencionando el rol que le toma en cada uno de ellas.

En SUSALUD se cuenta con el Archivo Central como unidad funcional, dependiendo de la Gerencia General. Para administrar los documentos de la institución debido a la especialización y al volumen de su producción se requiere fortalecer los archivos de gestión y periféricos.

Se ha centralizado y acopiado la documentación en un local alquilado y se viene velando por la aplicando de los procesos técnicos.

Se debe tener en cuenta la creación del Archivo Desconcentrado que se ubicará en la sede Macroregional Norte en Chiclayo – Lambayeque.

En cuento al presupuesto del Archivo Central, como unidad funcional dependiente de la Gerencia General, ésta deberá asignarle lo suficiente para su sostenimiento.

Asimismo, la nueva norma técnica establece que no afecta a los documentos de gestión archivística vigentes; por ejemplo la Resolución de Gerencia General N° 063-2019-SUSALUD/GG que aprobó la Directiva N° 004-2019-SUSALUD/GG "Normas Técnicas Archivísticas de SUSALUD" tiene validez y eficacia.

5.7.2 Organización Documental: con resolución jefatural N° 180-2019-AGN/SG, aprobó la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública" y dejó sin efecto la norma SNA 02 sobre organización de documentos.

Entre las nuevas disposiciones se estable lo siguiente:

a) Ratifica que el documento de archivo es el que contiene información en cualquier soporte, sea físico o electrónico.

b) Establece que las etapas de la organización son: i) identificación, ii) clasificación, iii) ordenación y iv) asignación de signatura.

c) Elaboración del cuadro de clasificación del fondo.

La Directiva N° 004-2019-SUSALUD/GG "Normas Técnicas Archivísticas de SUSALUD", reconoce a la organización documental como el proceso técnico archivístico que consiste en aplicar un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, foliar y signar los documentos de cada órgano, en base al principio de procedencia y el principio de orden original; asimismo, detalla su aplicación según el nivel de Archivo.

SUSALUD ARCHIVO CENTRAL SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

5.7.3 Descripción Documental: con resolución jefatural N° 213-2019-AGN/J, aprobó la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la descripción archivística en la entidad pública" y dejó sin efecto las normas SNA 03 sobre descripción documental y SNA 04 sobre selección documental.

Entre las nuevas disposiciones se estable lo siguiente:

a) Ejecuta la descripción documental según cuatro (4) niveles y respectivo instrumento descriptivo: i) fondo-guía, ii) sección – inventario iii) serie – inventario y iv) pieza documental – catálogo.

b) Elaboración del programa de descripción archivística a cargo del Archivo Central y deberá ser remitido al AGN con el plan anual de trabajo archivístico.

La Directiva N° 004-2019-SUSALUD/GG "Normas Técnicas Archivísticas de SUSALUD", reconoce a la descripción documental como el proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos que nos permitirán conocer, localizar y controlar el patrimonio documental de SUSALUD; asimismo, cuenta con formatos de descripción.

El Archivo Central ha elaborado formatos de inventarios de documentos administrativos y resolutivos, se ha tenido en cuenta las normas ISAD - G (Norma Internacional General de Descripción Archivística). Asimismo, contamos con el formato de transferencia documental que se elaborarán en hojas de cálculo (Excel).

5.7.4 Valoración Documental: con resolución jefatural N° 214-2019-AGN/J, aprobó la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental en la entidad pública" y dejó sin efecto la resolución jefatural N° 028-2019-AGN/J que aprobó la Directiva N° 008-2019_AGN/DDPA "Directiva para la elaboración del programa de control de documentos archivísticos de las entidades públicas".

La Directiva N° 004-2019-SUSALUD/GG "Normas Técnicas Archivísticas de SUSALUD", tiene establecido la elaboración del programa de control de documentos archivísticos y la selección documental, como actividad del Archivo Central. Asimismo, se elevó un PCD; pero, debido a que no se ha reunido el Comité de Evaluación de Documentos no se ha aprobado, se actualizará según la directiva de Valoración documental.

Entre las nuevas disposiciones se estable lo siguiente:

a) Se establece nueve factores para identificar el valor documental.
b) El Archivo Central elaborará un cronograma de trabajo para la elaboración del PCDA, como máximo un año para su implementación.

5.7.5 SNA 05. Conservación de Documentos

Este proceso no ha sufrido variación, la Directiva N° 004-2019-SUSALUD/GG "Normas Técnicas Archivísticas de SUSALUD", lo reconoce como el proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto a través de medidas de preservación y restauración, como lo regula la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional". Asimismo, se debe tomar medidas de seguridad por la integridad del local, instalaciones, equipos, mobiliarios, materiales y del patrimonio documentario.

La limpieza en cualquier nivel de archivo es importante para la conservación preventiva del material documental; así se evita la aparición de ácaros, insectos u otros organismos vivos que pongan en riesgo los archivos.

El control de la iluminación en los ambientes del Archivo Central es artificial y en los archivos de gestión son mixtas. Ningún archivo cuenta con luxómetros para su medición.
El control de la humedad en el Archivo Central es en forma natural, se utiliza el aire que ingresa por las ventanas y la constante protección del piso con cera. No se cuenta con higrómetros para su medición ni deshumedecedor.
El control de la temperatura se realiza con el uso de ventiladores y la apertura de los tragaluces que no inciden directamente con el material documenta, lo ideal es contar con extractores e inyectores de aire. En los archivos de gestión utilizan el aire acondicionado que humedece a los documentos; pero, éstos deben estar entre los 17° a 21° grados.
Riesgo de incendio: no se cuenta con sistema de detección de humo electrónico; pero si se cuenta con siete (7) extintores.

5.7.6 SNA 06. Servicios Archivísticos:
Este proceso no ha sufrido variación, la Directiva N° 004-2019-SUSALUD/GG "Normas Técnicas Archivísticas de SUSALUD", lo reconoce como el proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada órgano institucional con el objeto de satisfacer oportunamente la demanda de información. El servicio de mayor demanda en el Archivo Central es la búsqueda documental; pero, debido a que contamos con inventarios generales se nos hace fácil su ubicación; pero, difícil su distribución ya que no se cuenta con personal para el traslado físico. Brindamos servicios vía Web a las oficinas que cuentan con correo con capacidad de recibir archivos adjuntos, esto facilita el acceso a la información.

5.7.7 Para el año 2020 se ha priorizado las siguientes actividades

a) Actividad prioritaria: elaboración del programa de control de documentos archivísticos.
b) Actividad prioritaria: servicios archivísticos de búsqueda, consulta, préstamo y reprografía.
c) Actividad prioritaria: transferencia documental de 47.85 metros lineales: OGAJ, Tesorería, Logística y Gerencia General.
d) Actividad prioritaria: eliminación de 108.08 ml de documentos: dependencias administrativas de la Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud – SEPS.
e) Actividad complementaria: elaboración del plan anual de trabajo 2021.
f) Actividad complementaria: elaboración del informe técnico de evaluación de actividades (ITEA).
g) Actividad complementaria: asesoramiento a técnico a 2 dependencias.

Unidad de medida: valores técnicos por actividades archivísticas:

N°	Unidad	Descripción
01	Metros lineales (m.l.)	En lo programado en la aplicación de los procesos técnicos de organización, descripción, conservación y transferencia documental. Asimismo, de la propuesta de eliminación se cuantifica en metros lineales.
02	Porcentaje (%)	Los documentos de gestión como el informe de evaluación, actualización de norma y elaboración de Plan de Trabajo de Archivo se miden en porcentaje.
03	Cantidad	Los servicios archivísticos, la capacitación y las coordinaciones con los Archivos de SUSALUD se valoran en números.

SUSALUD SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD ARCHIVO CENTRAL

VI PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

6.1 La alta producción documental se debe a la falta de simplificar y uniformizar los procesos administrativos.

6.2 La parcial aplicación de la directiva del Archivo se debe a la rotación del personal en los últimos años.

VII PRESUPUESTO

Para las actividades programadas se ha asignado el siguiente presupuesto:

N°	Rubro de gasto de SG	Monto anual
01	Contraprestaciones: 2 CAS x 12 meses x S/. 8000.00	96,000.00
02	Aguinaldo: 2 CAS x 2 x S/. 300.00	1,200.00
03	Beneficio social: 2 CAS x 12 meses x S/. 113.05	2,713.20
	TOTAL:	S/. 99,913.20

SUSALUD
ARCHIVO CENTRAL
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

VIII CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

Órgano		Gerencia General – Archivo Central																
Responsable		Lic. Dionicio Pablo Avila Chumpitaz																
N°	Actividades	Indicador	Metas mensuales												Total anual	Duración	Responsable	Observaciones
			En	Fe	Ma	Ab	Ma	Jn	Jl	Ag	Se	Oc	No	Di				
01	Actividad prioritaria: elaboración del programa de control de documentos archivísticos	PCDA				25%		25%		25%		25%			100%	4 meses	Responsable Archivo Central y CED	Se deberá designar a los miembros del Comité de Evaluación de Documentos.
02	Actividad prioritaria: servicios archivísticos de búsqueda, consulta, préstamo y reprografía.	Servicios	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240 servicios	12 meses	Técnico Archivo Central	Se brinda el servicio vía Web; excepto los expedientes de gran volumen o confidenciales.
03	Actividad prioritaria: transferencia documental de tesorería, GG, OGAJ y logística	Metro lineal	8.85				10.0			9.0			20.0		47.85 m.l.	4 meses	Archivos de Gestión	Se transferirá al Archivo Central.
04	Actividad prioritaria: eliminación documental de dependencias administrativas de SEPS	Metro lineal	108.08												108.08 m.l.	2 meses	Responsable Archivo Central y CED	Se reiterará el expediente de eliminación ante el AGN.
05	Activ complementaria: Elaboración del Plan anual de trabajo 2021	Informe											100%		1 informe	1 mes	Responsable Archivo Central	Plan de trabajo del Archivo Central para el año 2021.
06	Activ complementaria: Elaboración del informe técnico de evaluación de actividades (ITEA).	Informe	100%												1 informe	1 mes	Responsable Archivo Central	Informe de evaluación del plan de trabajo del 2019.
07	Activ complementaria: Asesoramiento a técnico a dependencias.	Informe			1									1	2 informes	2 mes	Responsable Archivo Central	Se realizará según las últimas normas técnicas.

DPACh / Responsable del Archivo Central SUSALUD

Jr. Belisario Flores N° 422, Lince. Teléfono: 265-4251
Lima - Perú

SUSALUD SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD ARCHIVO CENTRAL