

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 062 -2019-SUSALUD/GG

Lima, 05 AGO, 2019

### VISTOS:

El Informe N° 00068-2019/SG de fecha 26 de abril de 2019, del Responsable del Archivo Central, el Memorandum N° 00833-2019-SUSALUD/OGPP de fecha 20 de junio de 2019, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 00457-2019/OGAJ de fecha 08 de julio 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 República 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, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.1 del acápite V de la Directiva antes mencionada, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas la unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces;

Que, conforme al literal h), del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de SUSALUD, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2014-SA, corresponde al Secretario General (hoy Gerencia General) la aprobación del Plan Anual de Archivo Central;

Que, de acuerdo con la facultad dispuesta en el literal f) del artículo 32 del citado Reglamento, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, tiene entre sus funciones, evaluar y proponer la aprobación de los proyectos de normas y procedimientos de gestión interna formulados por los diversos órganos de SUSALUD;

Que, el Responsable del Archivo Central de SUSALUD, mediante Informe N° 00068-2019/SG ha elaborado y propuesto el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud 2019, el cual, de acuerdo al Memorandum N° 00833-2019-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 2019 y 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;

Que, mediante Informe N° 00069-2019/SG el Responsable del Archivo Central comunica que se han realizado actividades durante el primer trimestre 2019 conforme a la programación del Plan Anual referido desde el mes de enero, por lo que deberá aprobarse



el mismo, con eficacia anticipada a la fecha en mención; lo cual se enmarca en lo establecido en el artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Que, a su vez lo señalado por el Responsable del Archivo Central, se encuentra en concordancia con lo dispuesto en el numeral 7.1 del artículo 7 del TUO antes señalado, el cual indica que la eficacia anticipada de los actos administrativos previsto en el artículo 17 de la Ley, es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros, por lo que se colige que la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo, que éste tenga eficacia anticipada a su emisión;

Con los vistos del Responsable del Archivo Central, de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica (e) de la Superintendencia Nacional de Salud, y;

De conformidad con lo dispuesto al literal h) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-SA.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR**, con eficacia anticipada al 02 de enero de 2019, el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud 2019, 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 2019, 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 República.

**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 2019.

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

Regístrese y comuníquese.

  
**WALTER EFRAÍN BORJA RODRÍGUEZ**  
**GERENTE GENERAL**



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD  
2019**

**Santiago de Surco, abril del 2019**





INDICE

	Introducción
I	Alcance
II	Objetivos
	3.1 Objetivo general
	3.2 Objetivos específicos
III	Identificación de la Entidad
IV	Política institucional de Archivos
V	Realidad archivística de la Entidad
	5.1 Organización
	5.2 Normatividad
	5.3 Recursos humanos
	5.4 Infraestructura
	5.5 Equipos y mobiliario
	5.6 Fondo documental
	5.7 Actividades archivísticas
VI	Problemática archivística de la Entidad
VII	Presupuesto
VII	Cronograma de actividades archivísticas y complementarias



## INTRODUCCIÓN

El Archivo Central de cada institución pública es el órgano rector de los archivos y vela por el cumplimiento de las normas técnicas archivísticas.

En la actualidad se cuenta con un inventario general de documentos de existencias y el presente año se elevará la propuesta de eliminación documental al Archivo General de la Nación – AGN, que nos permitirá descongestionar la documentación producida y recibida por la extinta Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud – SEPS.

Continuando con los objetivos técnicos, los servicios archivísticos que brinda el Archivo Central se verá mejorado con la adquisición de un scanner de alta productividad que nos permitirá alcanzar los documentos a través del correo institucional. Asimismo, nos permitirá adecuarnos a la gestión documental electrónica y migrar los documentos de valor permanente de formato papel en formato electrónico. Con esto contribuiremos al modelo de gestión documental normada por la secretaria de gobierno digital.

Como parte de sus actividades, el Archivo Central ha programado capacitar el personal que administra los archivos en sus distintos niveles. Con ello nos permitirá gestionar mejor los documentos en la institución.



## I ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 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.

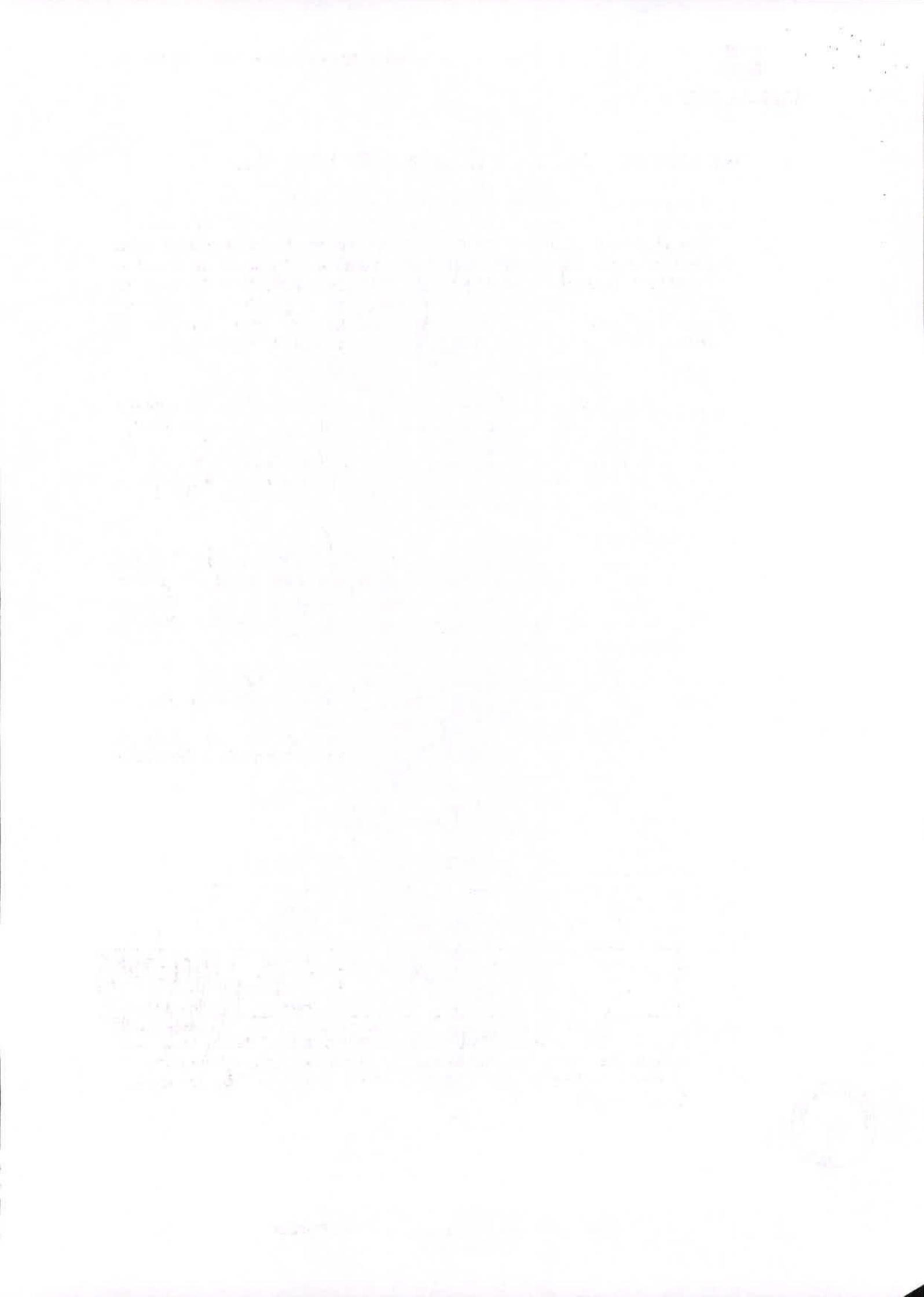
## III IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- 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](mailto: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.





## 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 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:

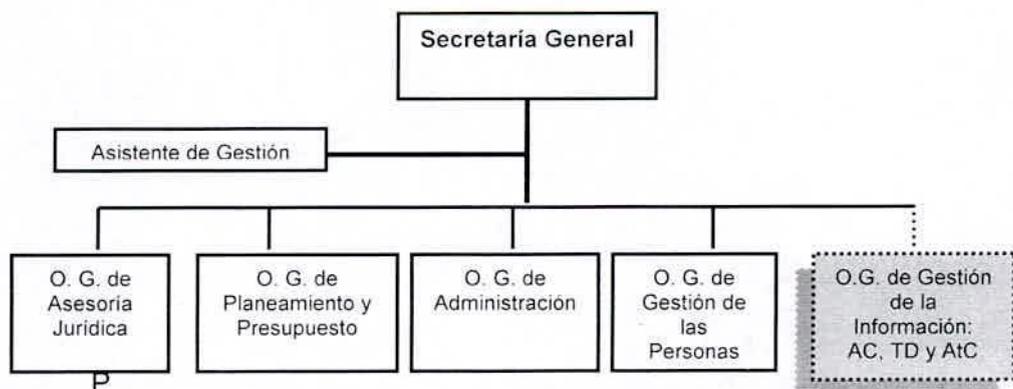
El fondo documental de SUSALUD se encuentra en Jr Belisario Flores 422 – Lince, en un local alquilado de dos pisos con ingreso independiente. Comparte el espacio con el almacén de OGA, los archivos de ISIPRESS, INA, IPROT, OGPOR (Segundo piso) y los bienes que están para dar de baja, los tótems de la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

#### 5.1.2 Línea de Dependencia:

El Archivo Central depende funcionalmente de la Secretaría 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 Secretaría General.



Para un eficiente resultado de la gestión documental de las áreas que dependen de la Secretaría General, se sugiere centralizar bajo una sola dirección: Archivo Central (AC), Trámite Documentario (TD), Atención al Ciudadano (AtC) y otros.





### 5.2 Normatividad

Todo 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. Con resolución de Secretaría General N° 005-2016-SUSALUD/SG se aprobó la Directiva 002-2016-SUSALUD/SG "Normas Generales del Archivo Central de SUSALUD". Asimismo, se rige con normas conexas y complementarias relacionadas con el gobierno digital, el procedimiento administrativo, acceso a la información, protección de datos y otros.

Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Secretaría General N° 005-2016-SUSALUD/SG se aprobó la Directiva N° 002-2016-SUSALUD/SG "Normas Generales del Archivo Central de SUSALUD"	18/01/2016	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio Maestría en Administración en Gestión Empresarial y Maestría en Gestión Pública.</li> <li>• Diplomado en Archivo y Gestión Documental.</li> <li>• Diplomado en Simplificación Administrativa.</li> <li>• Diplomado en Gestión de Información para la Transparencia.</li> </ul>
2	Chuquizana Tello, Heraldo Piero	CAS	Técnico de Archivo	Historiador / profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Archivo y Gestión Documental.</li> <li>• Programa de especialización en Archivos.</li> <li>• Diplomado en Gestión de Información para la Transparencia.</li> </ul>

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.



17

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:

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 m<sup>2</sup>. 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 veintitrés (23) 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:		26.39
	- INA	10.93	
	- ISIPRESS	18.29	
	- IPROT	13.00	
	- OGPER	11.90	
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 en toda la institución; en la actualidad se produce 100.00 metros lineales de material documental, aproximadamente. Lo que se requiere es reducir los pasos innecesarios (identificación de procesos) y reproducción documental sin sentido (fotocopias y duplicidad de expedientes). Asimismo, implementar la gestión electrónica de todos los trámites en la institución permitirá tener mejor control y reducción de los documentos en SUSALUD.

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 tres (03) 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 transmitir los servicios de documentos digitalizados. Con ello, ahorraríamos en gasto en papel fotocopia o transporte físico de los mismos.



No existe un local con infraestructura suficiente para albergar la producción documental de una institución pública; por ello existen las técnicas de archivos para su descongestión a través de la eliminación documental y el uso de las tecnologías. 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 desactualizado 2015, porque a la fecha no se nos ha proporcionado el inventario último):

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

### 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	06/12/2013

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:		<b>607.35</b>	

- (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 diagnóstico 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.

#### 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 SNA 01. Administración de Archivos:

El Archivo Central depende funcionalmente de la Secretaría General; pero, no está constituido como órgano administrador de archivos orgánicamente. Para administrar los documentos de la institución debido



14

a la especialización y al volumen de su producción se requiere fortalecer los archivos de gestión y crear los archivos periféricos.

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

Se debe tener en cuenta la creación del Archivo Desconcentrado que se ubicará en la sede Macroregional Norte en Chiclayo – Lambayeque; desde el 2016, funcionamiento efectivo de esta sede, se debe supervisar como están gestionando la documentación.

El año pasado hubo alta rotación de personal, tanto de funcionarios, especialistas y asistentes de gestión; por ello propondremos que se realice capacitación de gestión documental.

En cuanto al presupuesto del Archivo Central, como depende de la Secretaría General, ésta deberá asignarle lo suficiente para su sostenimiento; pero, propondremos generación de recursos propios.

#### 5.7.2 SNA 02. Organización Documental:

Es el proceso técnico archivístico que consiste en aplicar un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar y foliar los documentos de cada órgano, en base al principio de procedencia y el principio de orden original. En la Directiva N° 002-2016-SUNASA/SG "Normas Generales del Archivo Central de SUSALUD" se detalla su aplicación según el nivel de Archivo; este año se propondrá su actualización.

En los archivos de gestión de alta producción como IPROT, ISIPRESS y CECONAR, debido a la carga laboral de las asistentes de gestión y a la falta de personal de apoyo no se aplica este proceso. Las demás dependencias cuentan con personal poco capacitado y esto ha generado que los documentos de acumulen y para solucionar este problema han contratado personas naturales o jurídicas que desconocen los principios básicos al no existir una aplicación única e integral.

#### 5.7.3 SNA 03. Descripción Documental:

Es 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.

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). Los 607.35 m.l. se encuentran descritos: inventario de documentos propuestos a eliminación e inventario de documentos de existencias.

#### 5.7.4 SNA 04. Selección Documental:

Es el proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada órgano institucional para determinar su periodo de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos (PCD). Se ha propuesto el PCD; pero, a los cambios constantes recién el año 2018 se pudo reunir el Comité de Evaluación de Documentos.

Con este proceso se busca garantizar la conservación de los documentos de valor permanente, eliminar los documentos





innecesarios, transferir los documentos de acuerdo a su ciclo vital y optimizar la escasa capacidad de instalación del Archivo.

#### 5.7.5 SNA 05. Conservación de Documentos

Es 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 deshumecedor.

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.

El control de ingreso al Archivo Central se ha visto reforzado con la contratación de personal de vigilancia las 24 horas del día. Se cuenta con dos cámaras de vigilancia; pero, no están interconectadas a un sistema de circuito de vigilancia; se requiere que estén conectados vía Web para poder visualizar cuando estemos fuera del Archivo.

Riesgo de incendio: no se cuenta con sistema de detección de humo electrónico, a éste sistema no debe incorporarse los rociadores o aspersores. Asimismo, se cuenta con siete (7) extintores.

#### 5.7.6 SNA 06. Servicios Archivísticos:

Es 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. Este año con la adquisición de un scanner de alta producción se estará programando el servicio de búsqueda documental con la distribución digital.

#### 5.7.7 Para este año 2019 se priorizado las siguientes actividades

- a) Servicios archivísticos: búsqueda, consulta, préstamo y reprografía
- b) Elaboración de documento de gestión: plan anual de trabajo
- c) Elaboración de documento de gestión: informe técnico de evaluación de actividades (ITEA).
- d) Capacitación: "curso taller de administración documentaria y archivo en la gestión pública"



- e) Elaboración de documento normativo técnico: actualización de Directiva
- f) Tratamiento técnico: organización y descripción documental de la Superintendencia y FOMIN desde 1998 al 2014.
- g) Tratamiento técnico: cronograma de eliminación y transferencia documental.
- h) Evaluación y aprobación del programa de control de documentos.

Unidad de medida: se tendrá en cuenta los siguientes valores técnicos:

N°	Unidad de medida	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.

## 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	Servicio de alquiler de local: 12 meses x 9975.00	119,700.00
	<b>TOTAL:</b>	<b>S/. 215,700.00</b>



### VIII CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Órgano		Secretaría 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	Servicios archivísticos: Búsqueda, consulta, préstamo y reprografía.	20 Requerimto.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240 servicios	12 meses	Técnico Archivo Central	Se distribuirá digitalmente por expedientes no mayores de 25 folios o 50 caras.
02	Elaboración de documento de gestión: Plan anual de trabajo	1 informe	1													1 informe	1 mes	Responsable Archivo Central	Plan de trabajo del Archivo Central - 2019.
03	Elaboración de documento de gestión: informe técnico de evaluación de actividades (ITEA).	1 informe				1										1 informe	1 mes	Responsable Archivo Central	Informe de evaluación del plan de trabajo del 2018.
04	Capacitación: "curso taller de administración documentaria y archivo en la gestión pública"	1 servicio					1	1								2 servicio	2 semanas	Responsable Archivo Central	Se dictarán en la segunda quincena de mayo (2 grupos) y en la segunda quincena de junio (1 grupo).
05	Elaboración de documento normativo: actualización de Directiva	1 Directiva			1											1 documento	1 mes	Responsable Archivo Central	Se actualizará según las últimas normas técnicas
06	Tratamiento técnico: organización y descripción documental de la Superintendencia y FOMIN	3.15 metros lineales		3.15	3.15	3.15	3.15	3.15	3.15							18.90 m.l.	6 meses	Técnico Archivo Central	Lo realizará el personal técnico del Archivo Central de los documentos desde 1998 – 2014.
07	Tratamiento técnico: cronograma de eliminación y transferencia documental	1 informe				2	2	1	1	1						7 informes	7 meses	Secretario del CED	El CED aprobó el cronograma de eliminación y transferencia documental el 13 de diciembre del 2018.
08	Evaluación y aprobación del Programa de Control de Documentos (PCD)	1 informe				1		1		1		1		1	5 informes	5 meses	Secretario del CED	Consiste en aprobar el Programa de Control de Documentos de SUSALUD	

DPACH / Responsable del Archivo Central SUSALUD



