

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

N° **015** -2018-SUSALUD/SG

Lima, 26 MAR. 2018

VISTOS:

El Informe N° 00230-2017/SG de fecha 29 de diciembre de 2017, del Responsable del Archivo Central de la Secretaría General de SUSALUD, y:

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 9, 11 y 13 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2014-SA, en armonía con el Decreto Legislativo N° 1158 que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud – SUNASA, se crea la Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD como organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; encargada de promover, proteger y defender los derechos de las personas al acceso a los servicios de salud; registrar, autorizar, supervisar y regular a las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud - IAFAS, así como, supervisar y registrar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS y Unidades de Gestión de IPRESS - UGIPRESS, en el ámbito de su competencia;

Que, mediante la Ley N° 25323 se creó 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 servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", con la finalidad de contar con un instrumento de gestión archivístico que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en las entidades de la Administración Pública; así como de unificar criterios para el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, de acuerdo al numeral 5.1. del ítem V de la citada Directiva, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública;

Que, conforme al numeral 5.3. del ítem V de la citada Directiva, el Plan Anual de Trabajo es formulado anualmente por el Responsable del Órgano de Administración de Archivos, y aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y deberá ser remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;



Que, mediante el documento del Visto, el Responsable del Archivo Central ha remitido al Secretario General de SUSALUD, para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud para el año 2018;

Que, de acuerdo al artículo 11 y los literales a), h) y m) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUSALUD, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-SA, la Secretaría General constituye la máxima autoridad administrativa, y tiene como funciones dirigir y supervisar los aspectos administrativos de la institución, dirigir y supervisar el sistema de archivo institucional y aprobar el Plan Anual de Archivo Central;

Que, estando a la normativa precitada y en el marco de la Directiva N° 002-2016-SUSALUD/SG "Normas Generales del Archivo Central de SUSALUD", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 005-2016-SUSALUD/SG, resulta necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud para el año 2018, y disponer su remisión al Archivo General de la Nación;

Con el visto del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

Estando a las facultades conferidas por el artículo 11 y los literales a), h), m) y q) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUSALUD, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-SA.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR con eficacia anticipada al 02 de enero de 2018, el "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud – 2018", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- REMITIR copia del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central aprobado por la presente Resolución, al Archivo General de la Nación, conforme a lo dispuesto por la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J.

Artículo 3.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en la página web institucional.



Regístrese y Comuníquese

M.C. WALTER EFRAÍN BORJA ROJAS
Secretario General



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
2018**



Santiago de Surco, diciembre del 2017

INDICE

- Introducción
- I Alcance
- II Base legal
- III Objetivos
 - 3.1 General
 - 3.2 Específicos
- IV Política institucional
- V Realidad archivística institucional
 - 5.1 Organización
 - 5.2 Normatividad
 - 5.3 Recursos humanos
 - 5.4 Infraestructura
 - 5.5 Equipos y mobiliario
 - 5.6 Fondo documental
 - 5.7 Procesos técnicos
- VI Programa de actividades
 - 6.1 Relación de actividades
 - 6.2 Unidad de medida
 - 6.3 Metas
 - 6.4 Duración
 - 6.5 Responsables
 - 6.6 Cuadro de programación
- VII Presupuesto



INTRODUCCIÓN

El órgano de administración de archivos o archivo central de cada institución pública debería ser una unidad orgánica dentro de la estructura organizacional; pero, por razones presupuestal y administrativo no sea podido establecer. Esto no ha imposibilitado la existencia del Archivo Central como función técnico administrativa.

Se cuenta con un inventario general de existencias y con la aplicación del procedimiento de eliminación se tendrá en breve plazo con la propuesta de eliminación documental que nos permitirá descongestionar la documentación producida y recibida por la extinta Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud – SEPS.

Continuando con los objetivos técnicos, se plantea ejecutar la digitalización de las resoluciones de Alta Dirección y de los Órganos de Líneas que se han identificado como documentación de valor permanente. Esta actividad nos permitirá migrar los documentos de formato de papel en formato electrónico.

Para reforzar las habilidades y conocimientos del personal que gestionan los archivos de gestión, siendo la primera área donde se administra el material documental, se está programando capacitar a la asistente de gestión en organización documental y gestión documental según las normas vigentes.

La conservación es un proceso técnico que permite mantener la integridad física del soporte y la información que contiene; es por ello, que estamos programando la reutilización de las cajas archiveras.

Estas actividades se encuentran en el marco de las normas archivísticas y contribuye al Modelo de Gestión Documental aprobada con resolución de secretaría de gobierno digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.



I ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo del Archivo Central es de observancia obligatoria para todos los órganos institucionales de SUSALUD que realicen actividades de elaboración, recepción o gestión de documentos y en los Archivos de Gestión, Periférico y Central. Deberá ser aprobada con resolución de la Secretaría General.

II BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 19414. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación. Decreto Supremo N° 022-75-ED. Reglamento DL N° 19414.
2. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J. Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
3. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J. Directivas de la Dirección General de Archivo Intermedio que aprobó: a) Directiva N° 004-86-AGN-DGAI. Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional; b) Directiva N° 005-86-AGN-DGAI. Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional; c) Directiva N° 006-86-AGN-DGAI. Normas para la Eliminación de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional y d) Directiva N° 007-86-AGN-DGAI. Normas para la Conservación de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
4. Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos. Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Reglamento Ley N° 25323.
5. Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatorias.
6. Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J. Aprobó la Directiva N° 02-2008-AGN/DNAH-DC. "Prevención de siniestros por incendio en Archivos".
7. Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J. Aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI. "Normas para la formulación y aprobación del plan anual de trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la administración pública".
8. Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J. Aprobó la Directiva N° 005-2008-AGN/DNNAAI. "Norma para la Foliación de documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
9. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J Reglamento de infracciones y aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
10. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Legislativo N° 1272 y modificatorias.
11. Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, TUO y modificatorias.
12. Ley N° 29733. Ley de protección de datos personales. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS. Aprueban reglamento.
13. Ley N° 29344. Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
14. Decreto Legislativo N° 1158 que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y el cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud a Superintendencia Nacional de Salud.
15. Decreto Legislativo N° 1289 que dicta disposiciones destinadas a optimizar el funcionamiento y los servicios de la Superintendencia Nacional de Salud.



16. Decreto Supremo N° 008-2014-SA. Aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD.
17. Decreto Supremo N° 020-2014-SA. Aprobó el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
18. Resolución de Superintendencia N° 071-2015-SUSALUD/S. Aprobar las modificaciones del Plan Estratégico Institucional de la Superintendencia Nacional de Salud aprobado por resolución de Superintendencia N° 042-2014-SUSALUD/CD.
19. Resolución de Superintendencia N° 203-2016-SUSALUD/S. Aprobar el plan operativo institucional – año 2017 de la Superintendencia Nacional de Salud.
20. Decreto Legislación N° 1310. Aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
21. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI. Aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.

III OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

El presente plan está orientado a contribuir en alcanzar un sistema de información disponible, útil y confiable para la toma de decisiones; es decir, ayudar a la eficiencia administrativa institucional. Asimismo, orientar en la aplicación de los procesos técnicos y normas emitidas por el Archivo General de la Nación para la conservación y servicio del patrimonio documental de la Superintendencia Nacional de Salud.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.2.1 Contar con el instrumento de gestión que oriente las actividades archivísticas técnicas y administrativas que se realizan en la SUSALUD.
- 3.2.2 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.
- 3.2.3 Actualizar los instrumentos de gestión archivística con el objeto de uniformizar criterios para un buen servicio archivístico y acceso a la información.
- 3.2.4 Velar por la conservación y protección integral del patrimonio documental.
- 3.2.5 Continuar con la implementación de un Sistema Institucional de Archivo.

IV POLÍTICA INSTITUCIONAL

- 4.1 Contar con un sistema de información disponible, útil y confiable para la toma de decisiones de la Superintendencia Nacional de Salud.
- 4.2 Difundir la importancia y valor que tiene la gestión documental, la conservación y el servicio del Patrimonio Documental en beneficio de la institución y de los usuarios.



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: 10 de junio del 2014). En este reglamento se establece que entre las funciones de la Secretaría General está la de aprobar el Plan Anual de Archivo Central institucional.

5.1.1 Ubicación:

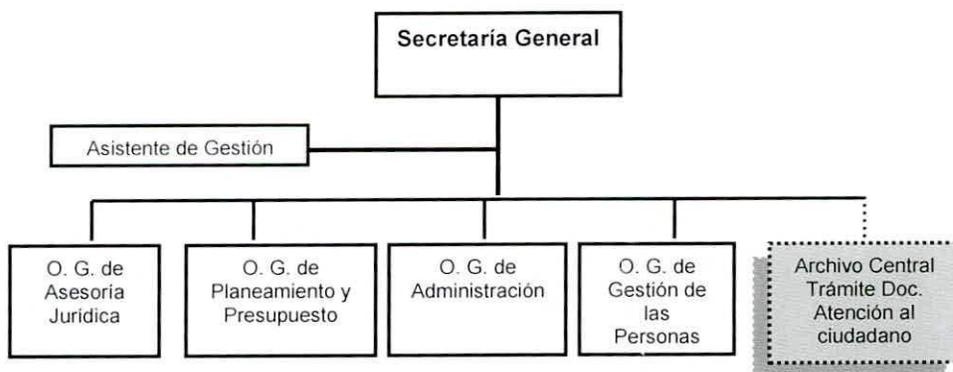
El fondo documental de SUSALUD se encuentra en Jr Belisario Flores 422 – Lince, local alquilado los dos primeros pisos. Comparte el espacio con el almacén OGA, los archivos de ISIPRESS, INA, IPROT, OGPER (Segundo piso) y los bienes que están para dar de baja y el archivo de OCI (parte del primer piso).

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 y los periféricos de SUSALUD. Asimismo, del responsable del archivo desconcentrado de las intendencias macro regionales.
- Coordinación inter dependencias.- los servicios que brinda el Archivo Central es con conocimiento y visto bueno de la Secretaría General.



5.2 Normatividad

5.2.1 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.

5.2.2 Con resolución de Secretaría General N° 005-2016-SUSALUD/SG del 18 de enero del 2016, se aprobó la Directiva 002-2016-SUNASA/SG "Normas Generales del Archivo Central de SUSALUD".



5.3 Personal del Archivo Central

N	Apellido y nombre	Cargo	Régimen laboral	Tiempo en el cargo	Estudios y Capacitación
1	Avila Chumpitaz, Dionicio Pablo	Responsable del Archivo Central	CAS	2 año y 02 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Historia. • Estudio Maestría en Administración en Gestión Empresarial y Maestría en Gestión Pública (cursando). • Diplomado en Archivo y Gestión Documental. • Diplomado en Simplificación Administrativa. • Diplomado en Gestión de Información para la Transparencia.
2	Chuquizana Tello, Heraldo Piero	Técnico del Archivo Central	CAS	2 año y 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Historia. • Diplomado en Archivo y Gestión Documental. • Programa de especialización en Archivos. • Diplomado en Gestión de Información para la Transparencia.
3	Benigno Leyva, Sandra	Practicante en Archivo.	NO	1 año	<ul style="list-style-type: none"> • Alumna de séptimo semestre de Derecho.

En este cuadro se describe al personal del Archivo que administra el fondo institucional.

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.

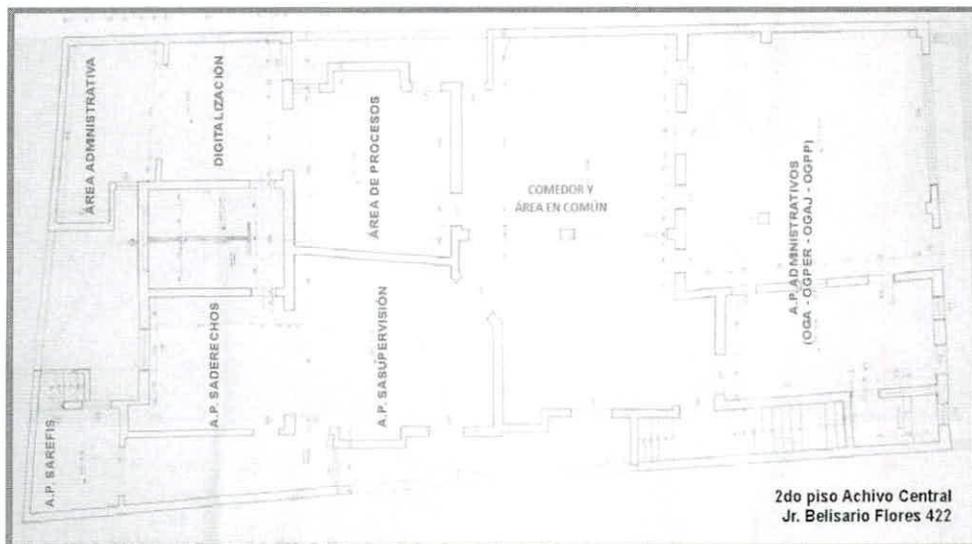



El área total del primer piso es de 275.40 metros cuadrados (25.5 de largo x 10.8 de ancho, aproximadamente) con una altura de 2.95 m.

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

Como se observa lo que se busca en este año con una nueva distribución de los ambientes es optimizar la capacidad de instalación de los depósitos y la seguridad de los documentos para alcanzar el 36% del área del primer piso. Con el servicio de instalación de tabiquería y puertas en los ambientes del primer piso se podrá dar mayor seguridad a la documentación y se está proponiendo ejecutar este servicio para este año 2017. Ver programa de actividades.

El área total del segundo piso es de 250.00 metros cuadrados, aproximadamente, con una altura de 2.95 m. Se accede a través de una escalera de hierro de 1.20 m de ancho.



N°	Áreas del 2do piso	M2	%
01	Áreas del Archivo Central: administrativo, servicios, digitalización y procesos técnicos (propuesta).	41.46	16.58
02	Área para los Archivos Periféricos: SADERECHO, SASUPERVISIÓN, SAREFIS y Administrativo (propuesta).	117.37	46.95
03	Comedor (implementada), área en común y servicios higiénicos	91.17	36.47
Total:		250.00	100.00

Se busca implementar los archivos periféricos otorgándole la mayor cantidad de área posible para que pueda albergar una capacidad de 5 años de producción documental (Cabe señalar que para el 2014 se producía 60.00 metros lineales en toda la institución) para ello se debe coordinar con las Superintendencias Adjuntas para la contratación de un técnico por cada Superintendencia Adjunta, adquisición de estanterías móvil de metal, materiales de protección, etc.





Es segundo año consecutivo que se identifica, en este segundo piso, bienes que deberían ser retirados: a) material de difusión de IPROM y de OFICOR, b) material bibliográfico recibido y producido por la institución (memoria, boletín estadístico, libros, etc.) y c) los bienes muebles para dar de baja. Asimismo, el almacén OGA no se ha trasladado al primer piso a pesar que cuenta con un espacio en el primer piso para se coordinó entre la OGA y la Secretaría General; pero, los bienes muebles para dar de baja no lo permite.

Las instalaciones eléctricas y sanitarias han sido revisadas de los dos pisos y se encontraron en buen estado; pero debería revisarse periódicamente.

Con la nueva distribución los archivos periféricos ocuparán el 46.95% del área del segundo piso y el Archivo Central contará con sus áreas técnicas que permitirá un mayor control y custodia del material documental.

Según el diagnóstico situacional de los archivos se identificó que los archivos de gestión que más producen volumen documental son de la Intendencia de Protección de Derechos en Salud (IPROT), Intendencia de Supervisión de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (ISIPRESS) y Centro de Conciliación y Arbitraje (CECONAR) y por ende un poco más de capacidad de instalación documental.

5.5 Equipos y mobiliario

Se cuenta con los siguientes bienes (inventario desactualizado 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	bueno
3	002603	impresora laser	HP	bueno
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	bueno
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.

A cierre del recojo de información para el diagnóstico situacional de los archivos (setiembre del 2016) se calculó la siguiente cantidad del fondo documental que se encuentran en sus diversos niveles de archivos:

FONDO DOCUMENTAL			
N°	Nivel de Archivo	Cantidad (m.l.)	Fechas extremas
01	Archivo Central	607.35	1997-2014
02	Archivo de Gestión y Periférico	360.91	2015-2016
	TOTAL:	968.26	

5.7 Procesos Técnicos y Procedimientos Archivísticos

La aplicación de los procesos técnicos archivísticos se desarrollan de acuerdo a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos aprobada mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J del 31 de mayo de 1985; asimismo de las directivas aprobadas con Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J del 18 de octubre de 1986.

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 a la especialización y al volumen de su producción se viene implementando cuatro Archivos Periféricos; asimismo, se ha capacitado a una parte del personal de asistentes de gestión.

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; pero debido a que tiene un año de funcionamiento no debe tener aún cantidad de documentos para aplicar los procesos técnicos. Deberá programarse su evaluación para el año 2019.



En cuanto al presupuesto del Archivo Central, como depende de la Secretaría General, ésta deberá asignarle lo suficiente para su sostenimiento y modernización.

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.

En los archivos de gestión debido a la carga laboral de las asistentes de gestión y a la falta de capacitación no se aplica este proceso. Esto ha generado que los documentos se 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 elaborará los diversos formatos de descripción basadas en las normas ISAD - G (Norma Internacional General de Descripción Archivística). Los primeros instrumentos serán los formatos de transferencia documental que se elaborarán en hojas de cálculo (Excel). Las 1032 cajas archiveras que se les aplicó los procesos técnicos cuentan con su inventario – registro. Asimismo, se cuentan con los inventarios de transferencias de las oficinas; pero, que se describen en forma general.

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)

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 los escasos recursos de espacio y capacidad de instalación del Archivo. Estas son las funciones que tiene el Comité de Evaluación de Documentos – CED que ha sido activado nuevamente después de un año y medio de pasividad.

5.7.5 SNA 05. Conservación de Documentos

Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional"

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. Asimismo, se debe tomar medidas de seguridad por la integridad del local, instalaciones, equipos, mobiliarios, materiales y del patrimonio documental.



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 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. No se cuenta con luxómetros para su medición.

El control de la humedad en el Archivo Central no se realiza porque no contamos con deshumecedor y purificador de aire. No se cuenta con higrómetros para su medición.

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 documental, lo ideal es contar con extractores e inyectores de aire. En los archivos de gestión utilizan el aire acondicionado que humedece a los documentos que es de 17° a 21° +/- 2 grados.

El control de ingreso de personas no autorizadas. En el Archivo Central se cuenta con un solo turno de vigilancia; se cuenta con una sola cámara de vigilancia que no está interconectada a un sistema de circuito de vigilancia y menos visualización vía Web. En los edificios donde se ubican los archivos de gestión cuentan con vigilancia las 24 horas.

Riesgo de incendio: no se cuenta con sistema de detección de humo electrónico, a éste **no** debe incorporarse los rociadores o aspersores. En el Archivo Central se cuenta con 7 extintores y en los Archivos de Gestión con 22 unidades.

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. En el Archivo Central se ejecuta constantemente la búsqueda documental ya que no se cuenta con un inventario general del Archivo.

VI PROGRAMA DE ACTIVIDADES

6.1 Relación de actividades técnicas y administrativas:

- a) Servicios archivísticos: Búsqueda, consulta, préstamo y reprografía
 - b) Elaboración de documento de gestión: Plan Anual.
 - c) Elaboración de documento de gestión: Evaluación del plan anterior
 - d) Capacitación: curso de organización y gestión documental
 - e) Tratamiento técnico: Digitalización de las resoluciones de Alta Dirección y Órganos de Línea.
 - f) Tratamiento técnico: Conservación de las cajas archiveras.
 - g) Tratamiento técnico: Propuesta de eliminación documental - SEPS
 - h) Evaluación y aprobación del Programa de Control de Documentos (PCD).
- Se adjunta cuadro del programa donde se detalla estas actividades.

6.2 Unidad de Medida

En el programa de actividades del Plan de Trabajo del Archivo Central 2018 se ha tenido 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.

6.3 Meta

Se tiene proyectado cumplir con el 100% de las actividades programadas, salvo contingencias de fuerza mayor.

6.4 Duración

El Plan de Trabajo está proyectado ejecutarse en un plazo de un año desde el primer día útil hasta la suspensión de labores en SUSALUD.

6.5 Responsable

El Lic. Dionicio Pablo Avila Chumpitaz estará a cargo de la ejecución y control del Plan de Trabajo y será supervisado por la Secretaría General.

VII PRESUPUESTO

Para las actividades programadas se ha tenido en cuenta los siguientes gastos:

N°	Rubro de gasto de SG	Monto anual
01	Contraprestaciones: 2 CAS x 12 meses x S/. 8000.00	96,000.00
02	Propinas: 1 practicante x 12 meses x S/. 1000.00	12,000.00
03	Servicio por terceros: 2 auxiliares x 3 meses x S/. 2000.00	12,000.00
	TOTAL:	S/. 120,000.00

El servicio por terceros se destinará para el apoyo del tratamiento técnico: Digitalización de las resoluciones de Alta Dirección y Órganos de Línea.



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

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	12 meses	Archivo Central	Lo realizará el personal técnico del Archivo Central.
02	Elaboración de documento de gestión: Plan Anual.	1 informe	1													1	1 mes	Archivo Central	Plan de trabajo del Archivo Central - 2018.
03	Elaboración de documento de gestión: evaluación.	1 informe		1												1	1 mes	Archivo Central	Informe de evaluación del plan de trabajo del 2017.
04	Capacitación: curso de organización y gestión documental	01 servicio							1							1	1 mes	Archivo Central	Se dictará como curso taller.
05	Tratamiento técnico: Digitalización de las resoluciones de Alta Dirección y Órganos de Línea	1000 unidades					1000	1000	968							2968 unidades	3 meses	Archivo Central	Se realizará por etapas y se requerirá de personal contratado para esa actividad específica
06	Tratamiento técnico: Conservación de las cajas archiveras	15 unidades	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180 cajas	12 meses	Archivo Central	Lo realizará el personal técnico del Archivo Central.	
07	Tratamiento técnico: Propuesta de eliminación documental - SEPS	1 gestión		1			1								1 aprobación	2 meses	Secretario del CED	Lo gestiona el CED para la aprobación de la eliminación por el Archivo General de la Nación.	
08	Evaluación y aprobación del Programa de Control de Documentos (PCD)	1 informe		1	1	1	1								4	4 meses	Secretario del CED	Consiste en aprobar el Programa de Control de Documentos de SUSALUD	

DPACH / Responsable del Archivo Central SUSALUD

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



