

## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

N° 012-2016-SUSALUD/SG

Lima, 29 de febrero de 2016

### VISTO:

El Informe N° 00033-2016/SG del Responsable del Archivo Central, de fecha 26 de febrero de 2016; 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;

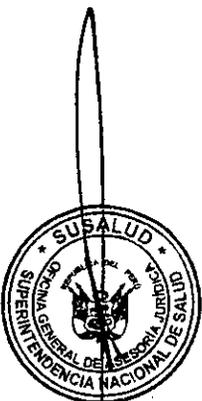
Que, mediante la Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas a nivel nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, 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. 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. 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 de 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 2016;



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 2016, y disponer su remisión al Archivo General de la Nación;

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

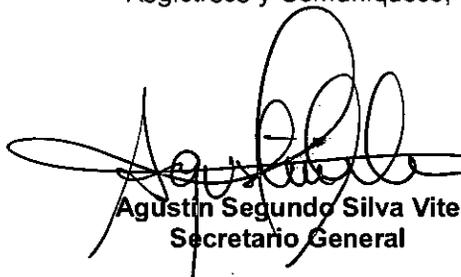
Estando a las facultades conferidas por el artículo 11° y los literales a), h), m) y q) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUSALUD, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-SA.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** el "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud – 2016", 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.

Regístrese y Comuníquese,

  
**Agustín Segundo Silva Vite**  
Secretario General



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD  
2016**



**Santiago de Surco, febrero del 2016**

## I ALCANCE

El presente Plan de Trabajo del Archivo Central es de observancia obligatoria para todos los órganos institucionales de SUSALUD que realicen actividades de administración de documentos en los distintos niveles de Archivos (Gestión, Periférico o Desconcentrado) en coordinación con el Archivo Central. Deberá ser aprobada con resolución de la Secretaría General o cargo equivalente.

### BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú, Art. 21.
2. Decreto Supremo N° 19414. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
3. Decreto Supremo N° 022-75-ED. Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
4. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J. Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
5. 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.
  - d) Directiva N° 007-86-AGN-DGAI. Normas para la Conservación de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
6. Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos.
7. Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.
8. Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatorias.
9. Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J. Aprobó la Directiva N° 02-2008-AGN/DNAH-DC. "Prevención de siniestros por incendio en Archivos".
10. 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".
11. 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".
12. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
13. Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, TUO y modificatorias.
14. Ley N° 29344. Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
15. 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 – SUSALUD.
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° 042-2014-SUSALUD/CD. Aprobó el Plan Estratégico Institucional de la Superintendencia Nacional de Salud, correspondiente al periodo 2014 – 2016.
19. Resolución Ministerial N° 730-2014/MINSA. Aprobó el Cuadro de Asignación de Personal Provisional de SUSALUD.



## II 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.

## III OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Contar con el instrumento de gestión que oriente las actividades archivísticas técnicas y administrativas que se realizan en la Superintendencia Nacional de Salud.
- 3.2 Velar por el cumplimiento de las normas de archivo y gestión documental emitidas por el Archivo General de la Nación y la Superintendencia Nacional en Salud.
- 3.3 Actualizar los instrumentos de gestión archivística con el objeto de uniformizar criterios para un buen servicio archivístico y acceso a la información.
- 3.4 Velar por la conservación y protección integral del patrimonio documental.
- 3.5 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 Fomentar 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

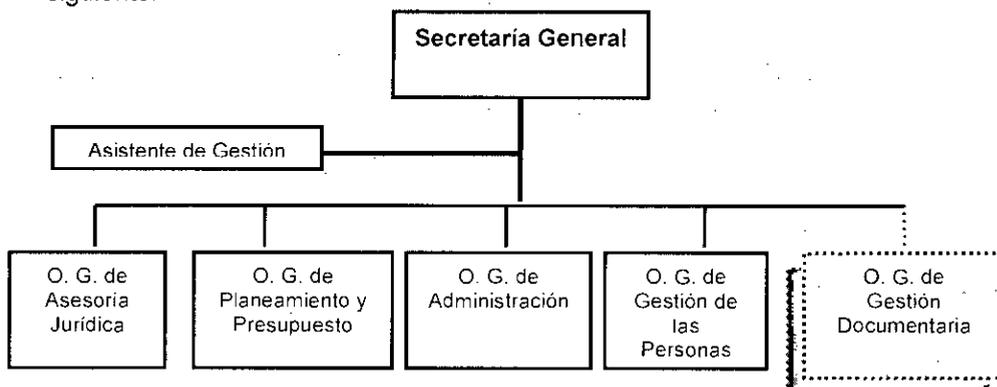
Con el Decreto Supremo N° 008-2014-SA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD (publicado el 10 de junio del 2014) En este reglamento se establece que entre las funciones de la Secretaría General está la de aprobar el Plan Anual de Archivo Central institucional.

#### 5.1.1 Ubicación:

El fondo documental de SUSALUD se encuentra en Jr Belisario Flores 422 – Lince, local alquilado en dos pisos. Comparte el espacio con el almacén, la procuraduría y bienes que están para dar de baja. Según se detalla:

#### 5.1.2 Línea de Dependencia:

El Archivo Central depende funcionalmente de la Secretaría General; pero, no se encuentra en la estructura orgánica, como se aprecia en el organigrama siguiente:



## 5.2 Normatividad

- 5.2.1 Todo Archivo de institución pública se rige por las normas y directivas técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación como 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	Condición laboral	Tiempo en el cargo	Estudios y Capacitación
1	Avila Chumpitaz, Dionicio Pablo	Responsable del Archivo Central	Contrato de Administración de Servicios - CAS	1 año y 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Historia especializado en Archivos.</li> <li>• Estudio Maestría en Administración en Gestión Empresarial y Maestría en gestión Pública (cursando).</li> <li>• Diplomado en Archivo y Gestión Documental.</li> <li>• Diplomado en Simplificación Administrativa.</li> <li>• Ponente internacional.</li> </ul>
2	Chuquizana Tello, Heraldo Piero	Técnico del Archivo Central	Contrato de Administración de Servicios - CAS	06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Historia.</li> <li>• Diplomado en Archivo y Gestión Documental.</li> </ul>

La consultoría de la empresa "Xperta" comenta con respecto al cálculo de técnicos en el Archivo se requiere **dos posiciones adicionales** por necesidad del servicio y cambiar el nombre del puesto de Apoyo en Archivo por el de Técnico en Archivo. Esto se comunicó con informe N° 007-2016/SG.

## 5.4 Local y equipos

El Archivo Central se encuentra en un local alquilado sito en el Jr. Belisario Flores N° 422, Lince. El local cuenta con dos pisos y colinda al norte con el centro nacional de recursos de educación básica especial (CENAREBE); al oeste con casa familiar; al este con edificio multifamiliar y al sur con el Jr. Belisario Flores. Es un local construido de concreto y cuenta con un tercer piso con ingreso independiente.

### 5.4.1 Local:

El área del primer piso es de 275.40 metros cuadrados (25.5 de largo x 10.8 de ancho, aproximadamente), se ha dividido de la siguiente manera:

N°	Primer piso	Área (m <sup>2</sup> )	Observaciones
01	Área administrativa	13.53	Se comparten las 3 áreas porque los ambientes están ocupados por bienes para dar de baja. (4.1 x 3.3 m.)
02	Área de procesos técnicos		
03	Área de servicios		
04	Área de depósito N° 01	33.52	La capacidad de instalación documental es de 1044 cajas archiveras. Cuenta con estantes móviles de metal de doble cuerpo y doble faz. (8.38 x 4.0 m.)
	Área de depósito N° 02	13.46	Cuenta con espacio para 492 cajas archiveras (3.40 x 3.96 m.)
Total de área del Archivo:		60.51	

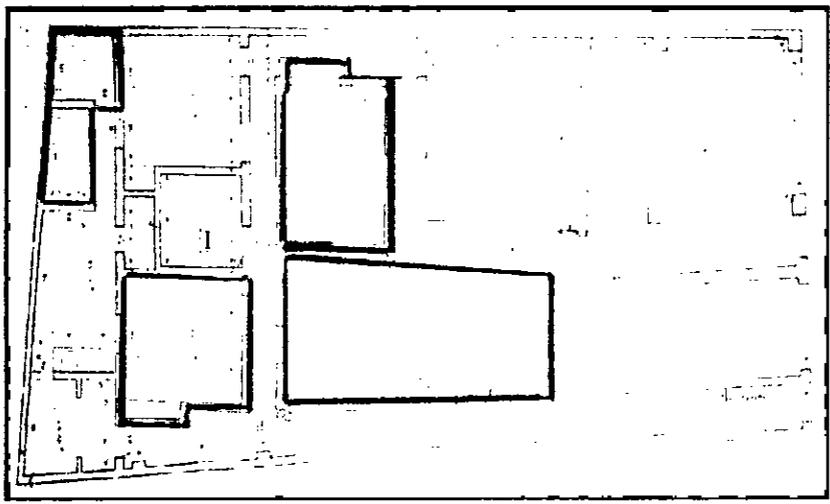
Como se observa, el Archivo Central utiliza sólo el 21.97 % del área del primer piso y el resto es utilizado como almacén de bienes para dar de baja.



El área del segundo piso es de 250.00 metros cuadrados (aproximadamente), se encuentra dividida en los siguientes ambientes:

N°	Segundo piso	Área (m2)	Observaciones
01	Procuraduría	57.42	Dos áreas administrativas (8.7 x 6.6 m.). Cuenta con un balcón exterior.
02	Archivos periféricos:		
	ISIPRESS	17.66	3.89 x 4.54 m.
	OGPER	12.20	3.42 x 3.57 m.
	INA	11.60	3.40 x 3.0 + 1.0 x 1.4 m.
03	Almacén	59.95	11.28 x 3.48 + 9.0 x 2.3 m.
04	Pasillo común	55.44	En este ambiente se ubican las 2134 cajas archiveras para inventariar (9.24 x 6.0)
Total de área utilizado 2do piso:		214.27	No se cuenta con las medidas de los servicios higiénicos.

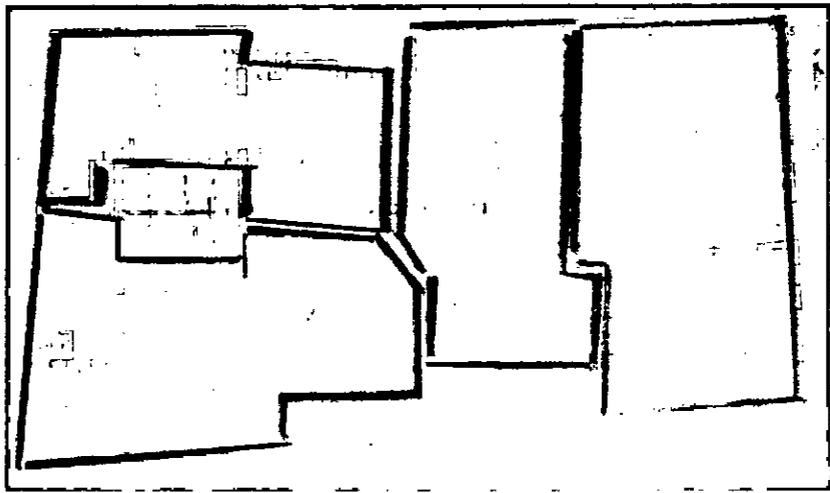
Distribución del Local



1er piso

Archivo —

OCI —



2do piso

Procuraduría —

Periféricos —

Almacén —

Pasillo —



5.4.2 Equipos y Mobiliarios:

Se cuenta con los siguientes bienes:

N°	Descripción	Código SBN	Cant	Situación
1	Estante móvil de doble cuerpo y doble faz	746441860002	6	Regular
		746441860003		
		746441860004		
		746441860005		
		746441860007		
746441860008				
2	Estante móvil de doble cuerpo y una faz	746441860006	1	Regular
3	Estante fijo de triple cuerpo y una faz	74644860001	1	Regular
4	Equipo de cómputo (monitor, CPU, teclado y mouse)	740877000223	1	Regular
		740899500112		
		740895000078		
5	Computador portátil (Laptop)	740805000013	1	Regular
6	Extintor	8822225250003	3	Regular
		002662 (2015)		
		002665 (2015)		
7	Módulo de madera para computadora	746460850026	2	Regular
		746460170007		
8	Escritorio de melamine	746437450011	1	Regular
09	Archivador de melamine de 4 cajones	746403210007	1	Regular
10	Armario de melamine	7464405920024	1	Regular
11	Silla fija de metal	746481870009	2	Regular
		746481870025		
12	Silla giratoria de metal	746483900024	1	Regular
13	Teléfono	EQ2015T003003	1	Bueno
14	Impresora láser HP	748041000018	1	Regular
15	Pizarra acrílica	746437050009	1	Regular

5.5 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, como archivadores de palanca, fólderes, paquetes y cajas archiveras. Los que se ubican en los Archivos de Gestión están en archivadores de palanca y fólderes. Los que se ubican en el Archivo Central en su mayoría se encuentran en cajas archiveras. Se cuenta con documentos inventariados donde se les aplicó los procesos técnicos y los no inventariados:

N°	Documentos	Cajas	Metro lineal
01	Inventariados	1016	152.40
02	No inventariados:		
	Cajas 2134 x 0.15		320.10
	Paquetes: 196 x 0.25		49.00
	Costales de documentos por eliminar		45.50
<b>Total (aproximadamente):</b>			<b>567.00</b>



Inventario de series documentales. Con Decreto Supremo N° 008-2014-SA, publicada el 10 de junio del 2014, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD, con esta nueva estructura se esbozará las series documentales con código provisional que siguen:

Código	SECCIÓN / Sub Sección / Serie documental
<b>01</b>	<b>ALTA DIRECCIÓN</b>
<b>01.1</b>	<b>Consejo Directivo</b>
01.1.1	Actas de sesiones CD
01.1.2	Agendas de sesiones del CD
<b>01.2</b>	<b>Superintendencia</b>
01.2.1	Resoluciones de Superintendencia
01.2.2	Expedientes administrativos
01.2.3	Documento de gestión: emitidos y recibidos
01.2.4	Requisiciones
<b>01.3</b>	<b>Secretaría General</b>
01.3.1	Resoluciones de Secretaría General
01.3.2	Expedientes de transferencia documental
01.3.3	Expedientes de eliminación documental
01.3.4	Instrumentos descriptivos
01.3.5	Registro de servicios
01.3.6	Expedientes administrativos
01.3.7	Documento de gestión: emitidos y recibidos
01.3.8	Requisiciones
<b>01.4</b>	<b>Superintendencia Adjunta de Promoción y Protección de Derechos en Salud</b>
01.4.1	Expedientes administrativos
01.4.2	Documento de gestión: emitidos y recibidos
01.4.3	Requisiciones
<b>01.5</b>	<b>Superintendencia Adjunta de Supervisión</b>
01.5.1	Expedientes administrativos
01.5.2	Documento de gestión: emitidos y recibidos
01.5.3	Requisiciones
<b>01.6</b>	<b>Superintendencia Adjunta de Regulación y Fiscalización</b>
01.6.1	Expedientes administrativos
01.6.2	Documento de gestión: emitidos y recibidos
01.6.3	Requisiciones

Código	SECCIÓN / Sub Sección / Serie documental
<b>02</b>	<b>ÓRGANOS RESOLUTIVOS</b>
<b>02.1</b>	<b>Centro de Conciliación y Arbitraje</b>
02.1.1	Expedientes de Arbitraje
02.1.2	Expedientes de Conciliación
02.1.3	Expedientes de Buenos Oficios
02.1.4	Expedientes de Procesos de Orientación al Reclamo
02.1.5	Listas de Especialistas Acreditados para la Solución de Controversias
02.1.6	Expedientes Personales de los Especialistas para la Solución de Controversias
02.1.7	Propuestas de Normas sobre Solución de Controversias
02.1.8	Registro de Actas de Conciliación
02.1.9	Documento de gestión: emitidos y recibidos
02.1.10	Requisiciones
<b>02.2</b>	<b>Tribunal de la Superintendencia</b>
02.2.1	Acuerdos del Tribunal



02.2.2	Expedientes administrativos
02.2.3	Documento de gestión: emitidos y recibidos
02.2.4	Requisiciones

Código	SECCIÓN / Sub Sección / Serie documental
<b>03</b>	<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>
<b>03.1</b>	<b>Órgano de Control Institucional</b>
03.1.1	Papeles de trabajo de labores de control
03.1.2	Declaraciones Juradas de compromiso de transparencia y corrección
03.1.3	Planes anuales de control
03.1.4	Expedientes administrativos
03.1.5	Documento de gestión: emitidos y recibidos
03.1.6	Requisiciones

Código	SECCIÓN / Sub Sección / Serie documental
<b>04</b>	<b>ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA</b>
<b>04.1</b>	<b>Procuraduría Pública</b>
04.1.1	Expedientes de defensa
04.1.2	Expedientes administrativos
04.1.3	Documento de gestión: emitidos y recibidos
04.1.4	Requisiciones

Código	SECCIÓN / Sub Sección / Serie documental
<b>05</b>	<b>ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Asesoramiento</b>
<b>05.1</b>	<b>Oficina General de Asesoría Jurídica</b>
05.1.1	Informes Legales
05.1.2	Falsos Expedientes Judiciales
05.1.3	Expedientes administrativos
05.1.4	Documento de gestión: emitidos y recibidos
05.1.5	Requisiciones

Código	SECCIÓN / Sub Sección / Serie documental
<b>05</b>	<b>ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Asesoramiento</b>
<b>05.2</b>	<b>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</b>
05.2.1	Planes
05.2.2	Memorias
05.2.3	Presupuestos
05.2.4	Convenios
05.2.5	Estadísticas
05.2.6	Expedientes administrativos
05.2.7	Documento de gestión: emitidos y recibidos
05.2.8	Requisiciones

Código	SECCIÓN / Sub Sección / Serie documental
<b>05</b>	<b>ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Apoyo</b>
<b>05.3</b>	<b>Oficina General de Administración</b>
05.3.1	Expedientes administrativos
05.3.2	Documento de gestión: emitidos y recibidos
05.3.3	Requisiciones
<b>05.4</b>	<b>Oficina de Contabilidad</b>



05.4.1	Libros Contables
05.4.2	Balances
05.4.3	Conciliaciones
05.4.4	Registro Contable de Altas y Bajas
05.4.5	Reportes SIAF
05.4.6	Arqueos
05.4.7	Expedientes administrativos
05.2.8	Documento de gestión: emitidos y recibidos
05.2.9	Requisiciones
<b>05.5</b>	<b>Oficina de Logística</b>
05.5.1	Planes Anuales de Contrataciones (PAC)
05.5.2	Órdenes de Compra
05.5.3	Ordenes de Servicios
05.5.4	Inventarios de Bienes Patrimoniales y de Existencias
05.5.5	Registro de proveedores (SIGA)
05.5.6	Expedientes administrativos
05.5.7	Documento de gestión: emitidos y recibidos
05.5.8	Requisiciones
<b>05.6</b>	<b>Oficina de Tesorería</b>
05.5.1	Reportes del Sistema Integrados de Administración Financiera (SIAF)
05.5.2	Comprobantes de Pago
05.5.3	Ingresos
05.5.4	Expedientes administrativos
05.5.5	Documento de gestión: emitidos y recibidos
05.5.6	Requisiciones

Código	SECCIÓN / Sub Sección / Serie documental
<b>05</b>	<b>ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Apoyo</b>
<b>05.7</b>	<b>Oficina General de Gestión de las Personas</b>
05.7.1	Capacitaciones
05.7.2	Reportes de asistencia del personal
05.7.3	Legajos de personal
05.7.4	Procesos de selección de personal
05.7.5	Evaluaciones de desempeño del personal
05.7.6	Planilla de haberes
05.7.7	Expedientes de procesos administrativos
05.7.8	Liquidaciones
05.7.9	Boleta de pagos de remuneraciones
05.7.10	Expedientes administrativos
05.7.11	Documento de gestión: emitidos y recibidos
05.7.12	Requisiciones

Código	SECCIÓN / Sub Sección / Serie documental
<b>06</b>	<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>
<b>06.1</b>	<b>Intendencia de Investigación y Desarrollo</b>
06.1.1	Expedientes de mantenimiento de hardware
06.1.2	Expedientes administrativos
06.1.3	Consultorías
06.1.4	Documento de gestión: emitidos y recibidos
06.1.5	Requisiciones

Código	SECCIÓN / Sub Sección / Serie documental
<b>06</b>	<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>



<b>06.2</b>	<b>Intendencia de Promoción de Derechos en Salud</b>
06.2.1	Series por identificar
06.2.2	Expedientes administrativos
06.2.3	Documento de gestión: emitidos y recibidos
06.2.4	Requisiciones

Código	SECCIÓN / Sub Sección / Serie documental
<b>06</b>	<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>
<b>06.3</b>	<b>Intendencia de Protección de Derechos en Salud</b>
06.3.1	Expedientes de quejas
06.3.2	Fichas de intervención
06.3.3	Expedientes administrativos
06.3.4	Documento de gestión: emitidos y recibidos
06.3.5	Requisiciones

Código	SECCIÓN / Sub Sección / Serie documental
<b>06</b>	<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>
<b>06.4</b>	<b>Intendencia de Supervisión de Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento de Salud</b>
06.4.1	Expedientes de supervisión a IAFAS
06.4.2	Reportes
06.4.3	Resoluciones de Intendencia
06.4.4	Expedientes administrativos
06.4.5	Documento de gestión: emitidos y recibidos
06.4.6	Requisiciones

Código	SECCIÓN / Sub Sección / Serie documental
<b>06</b>	<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>
<b>06.5</b>	<b>Intendencia de Supervisión de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud</b>
06.5.1	Expedientes de supervisión a IPRESS
06.5.2	Resoluciones de Intendencia
06.5.3	Expedientes administrativos
06.5.4	Cargos de comunicaciones
06.5.5	Requisiciones

Código	SECCIÓN / Sub Sección / Serie documental
<b>06</b>	<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>
<b>06.6</b>	<b>Intendencia de Normas y Autorizaciones</b>
06.6.1	Expedientes de autorizaciones
06.6.2	Proyectos de normas
06.6.3	Expedientes administrativos
06.6.4	Documento de gestión: emitidos y recibidos
06.6.5	Requisiciones

Código	SECCIÓN / Sub Sección / Serie documental
<b>06</b>	<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>
<b>06.7</b>	<b>Intendencia de Fiscalización y Sanción</b>
06.7.1	Expedientes de proceso administrativo sancionar
06.7.2	Expedientes administrativos



06.7.3	Documento de gestión: emitidos y recibidos
06.7.4	Requisiciones

Código	SECCIÓN / Sub Sección / Serie documental
<b>07</b>	<b>ORGANOS DESCONCENTRADOS</b>
<b>07.1</b>	<b>Intendencia Macro Regional</b>
07.1.1	Series por identificar
07.1.2	Expedientes administrativos
07.1.3	Documento de gestión: emitidos y recibidos
07.1.4	Requisiciones

## 5.6 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.

### 5.6.1 Administración de Archivos:

El Archivo Central depende funcionalmente de la Secretaría General; pero no está constituido como órgano administrador de archivos orgánicamente. Es por ello, se está coordinando para su reconocimiento.

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

### 5.6.2 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.

### 5.6.3 Descripción Documental:

Es un 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 que se elaborarán en hojas de cálculo (Excel).

### 5.6.4 Selección Documental:

Es un 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.



#### 5.6.5 Conservación de Documentos:

La conservación de los documentos es un 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 documentario.

#### 5.6.6 Servicios Archivísticos:

Es un 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.

## VI PROGRAMA DE ACTIVIDADES

### 6.1 Se ha programado las siguientes actividades técnicas y administrativas:

- a) Tratamiento técnico: Inventario documental de las series documentales de todos los órganos desde 1997 a 2012.
- b) Tratamiento técnico: Organización, conservación y descripción de las series documentales de la Secretaría General 1999 – 2012.
- c) Servicio archivístico: Búsqueda, consulta, préstamo y reprografía.
- d) Servicio archivístico: Capacitación sobre archivística.
- e) Implementación del Sistema de Archivos: área de depósito de los Archivos Periféricos.
- f) Elaboración de documento de gestión: evaluación.
- g) Elaboración de documento de gestión: Plan Anual.
- h) Elaboración de documento de gestión: diagnóstico situacional del Archivo Central.
- i) Elaboración de documento de gestión: diagnóstico situacional de los Archivos de Gestión.
- j) Elaboración del cronograma del Programa de Control de Documentos (PCD).
- k) Implementación del Archivo Central: medidas de seguridad y salud en los Archivos.

Se adjunta cuadro del programa donde se detalla las actividades.

### 6.2 Unidad de Medida

En el programa de actividades del Plan de Trabajo del Archivo Central 2016 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. Ver programa.

#### 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.

#### 6.6 Observaciones

La capacitación del personal busca incrementar conocimiento en materia de Archivos a todo el personal que gestiona documentos de SUSALUD, en especial de los que están a cargo de los Archivos de Gestión. Asimismo, la centralización de fondo documental busca optimizar los escasos recursos y brindar un mejor servicio con el manejo directo de los Archivos.

## VII PRESUPUESTO

La Superintendencia Nacional de Salud para el año 2016, no ha previsto presupuesto para el Archivo Central, se está coordinando para la modificación presupuestal, así asignarle para la adquisición de bienes y servicios.



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

Órgano		Secretaría General – Archivo Central																			
Responsable		Lic. Dionicio Pablo Avila Chumpitaz																			
N°	Actividades	Unidad	Metas mensuales												Total anual	Duración	Responsable	Observaciones			
			En	Fe	Ma	Ab	Ma	Jn	Jl	Ag	Se	Oc	No	Di							
01	Tratamiento técnico: Inventario documental de las series documentales de todos los órganos desde 1997 a 2012.	94.66 m.l.				x	x	x	x							378.65 ml.	4 meses	Archivo Central	Proyectada con la participación de seis (06) auxiliares en archivo por 4 meses por CAS perentorios.		
02	Tratamiento técnico: Organización, conservación y descripción de las series documentales de la Secretaría General 1999 – 2012.	3.595 m.l.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		35.95 ml.	10 meses	Archivo Central	Proyectada con la participación del técnico del Archivo Central.		
03	Servicio archivístico: Búsqueda, consulta, préstamo y reprografía.	20 Requerimto.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		240	12 meses	Archivo Central	No incluye el trabajo de digitalización de documentos.		
04	Servicio archivístico: Capacitación sobre archivística.	1 curso				x	x									2	2 meses	Archivo Central	Cursos talleres para los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.		
05	Implementación del Sistema de Archivos: área de depósito de los Archivos Periféricos.	01 servicio			x	x	x									1	3 meses	Archivo Central / OGA	Adquisición de estantería móvil en concordancia con el numeral 9.6 de la directiva del Archivo Central.		
06	Elaboración de documento de gestión: evaluación.	1 informe	x	x												1	1 mes	Archivo Central	Informe de evaluación del plan de trabajo del año anterior.		
07	Elaboración de documento de gestión: Plan Anual.	1 informe	x	x												1	1 mes	Archivo Central	Informe del Plan de trabajo del Archivo Central.		
08	Elaboración de documento de gestión: diagnostico situacional del Archivo Central.	1 informe		x	x											1	2 meses	Archivo Central	En concordancia con el numeral 9.3 de la directiva del Archivo Central.		
09	Elaboración de documento de gestión: diagnostico situacional de los Archivos de Gestión.	1 informe		x	x											1	2 meses	Archivo Central	En concordancia con el numeral 9.4 de la directiva del Archivo Central.		
10	Elaboración del cronograma del Programa de Control de Documentos (PCD).	1 informe		x	x	x										1	3 meses	Secretario del CED	Se señalará las fechas de inicio y procesos para la ejecución del PCD.		
11	Implementación del Archivo Central: medidas de seguridad y salud en los Archivos.	01 servicio						x		x		x				1	3 meses	Archivo Central / Comité de seguridad y salud	En concordancia con el numeral 9.5 de la directiva del Archivo Central.		

DPACH / Responsable del Archivo Central SUSALUD

