

Organización

SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



N° 040 -2013-J-OPE/INS

RESOLUCION JEFATURAL

Lima, 06 de Febrero de 2013

VISTO:

El Informe N° 005-2013-AC-OGA/INS de fecha 30 de Enero del 2013, emitido por el Coordinador (e) del Archivo Central, solicitando la aprobación del "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del Instituto Nacional de Salud"; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito 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, 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 periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos, y, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública de conformidad a lo establecido en el numeral 5.1. de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J;

Que, el referido Plan deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad y remitido al Archivo General de la Nación acorde a lo dispuesto en el numeral 5.3 de los Dispositivos Generales de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI;

Que, el Jefe es el Titular y máxima autoridad del Instituto Nacional de Salud conforme lo dispone el artículo 10° y 11° del Reglamento de Organización y Funciones del INS, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2003-SA;

Que, mediante Informe N° 005-2013-AC-OGA/INS, el Coordinador (e) del Archivo Central ha remitido para su aprobación el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Salud", correspondiente al año 2013; por lo que resulta necesario emitir el acto de administración que apruebe el mencionado Plan para su posterior remisión al Archivo General de la Nación;



P. VALENCIA V.



M. BARTOLO M.



M. MERCADO Z.



Con las visaciones de la Subjefatura, Oficina General de Asesoría Técnica, Oficina General de Asesoría Jurídica y Oficina General de Administración;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS; y en uso de las facultades conferidas por el inciso h) del Artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2003-SA; y

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Salud" correspondiente al año 2013, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER que la Oficina General de Administración remita copia de la presente Resolución y el documento que se aprueba al Archivo General de la Nación, bajo responsabilidad.

Regístrase y Comuníquese



P. VALENCIA V.



M. BARTOLO M.



M. MERCADO Z.



Marco A. Bartolo Marchena
Jefe (e)
Instituto Nacional de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
CERTIFICO: Que la presente copia fotostática es exactamente igual
al documento que he tenido a la vista y que he devuelto en el acto al
interesado. Registro N°..... Lima, 28/01/2013

SR. CARLOS A. VELASQUEZ DE VELASCO

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL 2013 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS

I **ALCANCE.**

El presente Plan es de aplicación en todos los niveles de archivos del Instituto Nacional de Salud.

II **OBJETIVOS GENERALES.**

Lograr un óptimo desarrollo de las actividades archivísticas en todos los niveles de archivos del Instituto Nacional de Salud.

III **OBJETIVO ESPECÍFICO.**

Actualizar y desarrollar instrumentos de gestión archivísticos, definiendo criterios uniformes, con la finalidad de brindar un servicio de información eficiente y garantizar el control del patrimonio documentario del Instituto Nacional de Salud. Para tal efecto se programará reuniones de coordinación con los encargados de los archivos de gestión y archivo periférico

IV **POLITICA INSTITUCIONAL.**

Es Política institucional el fortalecimiento de las actividades archivísticas del Instituto Nacional de Salud, en búsqueda de su optimización.

V. **REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.**

El Archivo Central Institucional se encuentra situado en el distrito de Chorrillos, encontrándose en sus ambientes toda la documentación debidamente organizado de acuerdo al cuadro de clasificación de series documentales, generadas por las unidades orgánicas.

5.1 **Organización**

El Archivo Central del Instituto Nacional de Salud, está a cargo de la Oficina General de Administración, y cuenta con 800 metros lineales de acervo documentario de los archivos de gestión, debidamente ordenados a cargo de esta Oficina y 11 archivo periférico a cargo las Unidades Orgánicas de la Institución.

5.2 **Normatividad**

Resolución Directoral N° 0143-99-OGA/INS, que se aprueba el Instructivo 019-99-OGA/INS."PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD"

Resolución Jefatural N° 440-2002-J-OPD/INS, que aprueba la Directiva N° 019 "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD".

Decreto ley N° 19414 "Ley de Defensa, Conservación Incremento del Patrimonio Documental"



5.3 Personal del Archivo Central

Nº	Nombre y Apellido	Cargo/Nivel	Condición laboral	Tiempo en el cargo	Estudios y Capacitación
1	Marco Antonio Loro Guzmán	Técnico Administrativo I	Nombrado	6 años	• Técnico en Archivos • Seminarios • Cursos
2	Juan Ignacio Barrial Rojas	Chofer I	Nombrado	1 año 7 meses	
3	Wiltho Pupuche Antón	Apoyo Administrativo	Contratado	03 años	• Seminario
4	Julio Flores García	Apoyo Administrativo	Contratado	05 meses	• Seminario

5.4 Local y Equipos

En la actualidad el Instituto Nacional de Salud, cuenta con un ambiente para el Archivo Central, de un aproximado de 700 m2 de área.

- Paredes de material noble
- Techo de calamina con soporte de metal y madera.
- Piso de cemento planchado
- Cuenta con luz natural y artificial
- 01 Oficina de 27 m2. con ventana
- 01 Área de custodia de planillas y constancias de 20 m2. con ventana y baño.
- 01 Área de trabajo de 35m2 sin ventana.
- Área de custodia documental de 618m2 con baño.
- 400 Cuerpos de estantería de metal x 5 pisos
- 04 Escritorios.
- 01 Mesa de trabajo
- 07 Sillas.
- 02 Escaleras de madera de 3 pasos.
- 04 Armarios de 2 puertas de metal
- 01 Engrapador semi industrial

Equipos

- 02 Computadoras con sus mesas
- 01 Impresora laser
- 02 Ventiladores de pie.
- 02 Ventiladores aéreos monofásicos ½ hp.
- 02 Extractores aéreos monofásicos ½ hp.
- 01 Fotocopiadora
- 01 Guillotina de 52 cm x 40 cm.
- 01 Anilladora
- 03 Extintores de polvo químico seco, 03 de 12 kilos c/u., 03 de 6 kilos c/u y 03 de 3 kilos c/u. 03 extintores de H2O de 12 litros.
- 01 Teléfonos anexos 1347



5.5 Fondos Documentales

El fondo documental con el que cuenta el Instituto Nacional de Salud es de aproximadamente 1,100 metros lineales.

900 ml. en el Archivo Central
200 ml. en los Archivos Periféricos

Las fechas extremas del acervo documentario que se encuentran en custodia en el Archivo Central del Instituto Nacional de Salud, considerando a las planillas de pago de haberes son con fechas extremas de 1946 - 2012

Las principales series documentales que generan las Direcciones que conforman el Instituto Nacional de Salud, son las siguientes.

JEFATURA

- Resoluciones
- Consultorías
- Correspondencia

SUB JEFATURA

- Comité Técnico
- Notas de Prensa
- Correspondencia

OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

- . Correspondencia

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

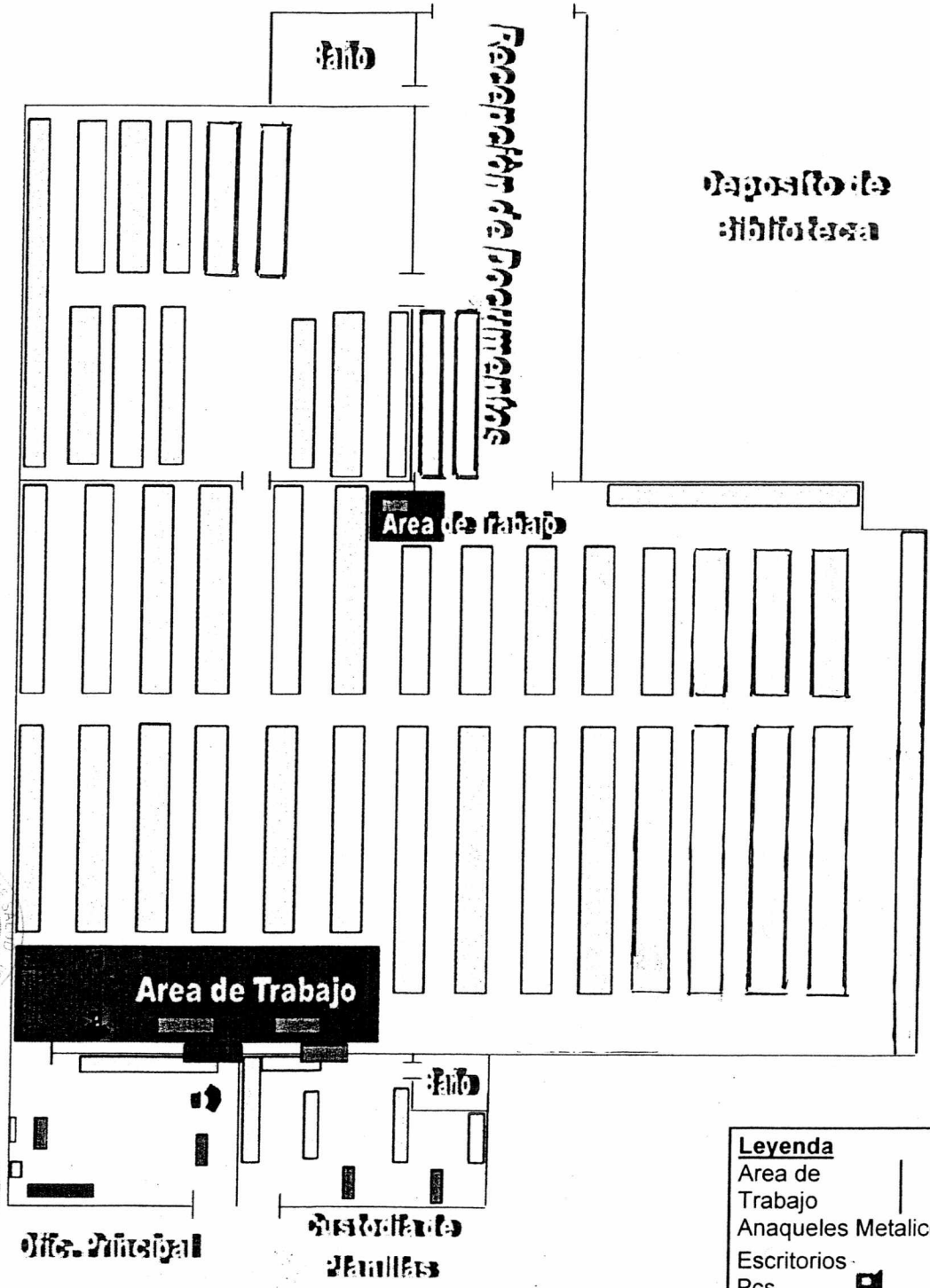
- Resoluciones Directorales
- Informe de Gestión de Oficina
- Inventario de Fondos Documentales
- Eliminación de Documentos
- Servicios Archivísticos
- Transferencia de Documentos
- Plan Anual de Archivos
- Evaluación del Plan Anual de Archivos
- Correspondencia

OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL

- Resoluciones Administrativas
- Presupuesto Analítico de Personal
- Legajos de Personal
- Planilla Única de Pagos e Haberes
- Licencias
- Destaques de Personal
- Procesos Administrativos
- Bienestar Social y Asistencial
- Contribuciones e Impuestos
- CAFAE
- Boletas de Pago
- Correspondencia

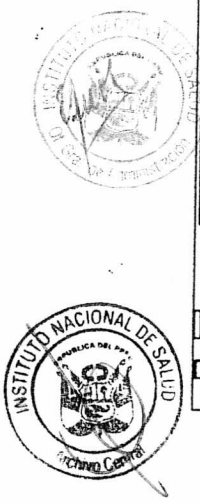


ARCHIVO CENTRAL – INS



Leyenda

Area de Trabajo	
Anaqueles Metalicos	
Escritorios	
Pcs	



OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA

- Cuadro de Necesidades
- Programación de Bienes y servicios
- Adquisiciones
- Prestación de Servicios
- Pecosas
- Seguros
- Inventario Físico de Bines Patrimoniales
- Ordenes de Servicio
- Ordenes de Compra
- Reparaciones y Mantenimiento
- Contratos
- Comité de Adquisiciones
- Notas de Ingreso al Almacén
- Bajas y Transferencias de Bines
- Comité de Gestión Patrimonial
- Correspondencia

OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA

- Ejecución Presupuestal
- Balances
- Libros de Contabilidad
- Estado de Gestión
- Conciliaciones Bancarias
- Notas de Contabilidad
- Asignaciones Genéricas y Especificas
- Auxiliar Estándar
- Inventarios
- Comprobantes de Pago
- Auditorias Contables
- Provisiones de Ejercicio
- CAFAE
- Tesorería
- Correspondencia

OFICINA EJECUTIVA DE COMERCIALIZACION

- Comercialización de Bienes
- Comercialización de servicios
- Hojas de Costo
- Protocolos
- Marcas Registradas y Licencias de funcionamiento del Instituto nacional de Salud
- Representantes de Comercialización
- Stock de Productos Biológicos
- Correspondencia



OFICINA GENERAL DE INFORMACION Y SISTEMAS

- Informe de actividades previstas en el ejercicio presupuestal
- Evaluación del Plan Estratégico
- Conformidad de Servicios
- Evaluación de Indicadores de Plan Operativo Institucional
- Actividades de Capacitación
- Procesos de modernización de los Sistemas Administrativos y Operativos del Instituto Nacional de Salud
- Requerimiento ISO 17799
- Evaluación de Desempeño laboral
- Correspondencia

OFICINA EJECUTIVA DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA

- Propuestas e Publicación
- Invitación para Editoriales y Artículos de Revisión
- Envío e Revistas y Publicaciones
- Aprobación d Publicaciones con Resolución Jefatural
- Requerimientos
- Consolidado de material Bibliográfico
- Claves de Acceso
- Eventos de Capacitación
- Correspondencia

OFICINA EJECUTIVA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

- Mantenimiento de equipo de computo
- Evaluación
- Remisión de términos de referencia
- Implementación de Discovery
- Pagina Web Institucional
- Implementación de Políticas de Seguridad de la Información
- Fretamos
- Información del Sistema de Tramite Documentario
- Análisis y Desarrollo para la parte Administrativa
- Actualización y mantenimiento de aplicación Informáticos
- Mantenimiento de Sistemas de Información
- Correspondencia

OFICINA GENERAL DE ASESORIA TECNICA

- Asesoramiento Técnico Administrativo
- Estudios de casos
- Proyectos de Normas
- Plan Operativo
- Presupuesto
- Racionalización Administrativa
- Cooperación Técnica
- Correspondencia



OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO E INVERSIONES

- Plan de trabajo de los Órganos de Línea del INS.
- Plan Operativo Institucional
- Proyectos de Inversión en Ejecución
- Estudios
- Formulación PIA.
- Aprobación Presupuestal
- Programación presupuestal
- Asignación Trimestral
- Calendarios de Compromisos
- Ampliación de Calendarios
- Ejecución Presupuestal.
- Evaluación Presupuestal.
- Conciliación
- Correspondencia

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN

- Reglamento de Organización y Funciones
- Cuadro de Asignación de Personal
- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Procedimientos
- Estructura Orgánica
- Texto Único de procedimientos Administrativos
- Informe de gestión mensual
- Correspondencia.

OFICINA EJECUTIVA DE COOPERACION TECNICA

- Convenios de Cooperación técnica.
- Correspondencia

OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE LA CALIDAD.

- Procedimientos de Calidad
- Auditorias de Calidad
- Correspondencia

OFICINA GENERAL DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

- Resoluciones Directorales de Ensayos Clínicos.
- Correspondencia.

OFICINA EJECUTIVA DE INVESTIGACION.

- Ensayos Clínicos
- Estudios Observacionales
- Asesoría de Tesis
- Correspondencia.



OFICINA EJECUTIVA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y CAPACITACIÓN.

- Prácticas Pre profesionales
- Pasantías
- Rotaciones
- Constancias
- Certificados
- Ponencias
- Auspicios
- Visitas Guiadas
- Actividades de Capacitación
- Eventos de Capacitación
- Difusión
- Correspondencia.

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

- Consultorías
- Absolución de Consultas
- Normatividad
- Convenios
- Exoneraciones
- Procesos Administrativos
- Procesos Judiciales
- Instrumentos de Interés
- Material de Consulta
- Resoluciones
- Correspondencia

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE PARA LA SALUD

- Correspondencia

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICINA Y PSICOLOGÍA DEL TRABAJO

- Medicina del trabajo
- Historias Clínicas
- Laboratorio clínico
- Psicología del trabajo
- Radiología
- Audiometría
- Correspondencia



**DIRECCION EJECUTIVA DE IDENTIFICACION PREVENCION Y CONTROL
DE RIESGOS OCUPACIONALES Y AMBIENTALES**

- Normas técnicas
- Procedimientos TUPA
- Fichas técnicas
- Informe Técnicos
- Informes de Ensayos
- Actividades del CAS
- Correspondencia

DIRECCION GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE SALUD PUBLICA.

- Resoluciones
- Contratos
- Convenios
- Consultorías
- Correspondencia

DIRECCION EJECUTIVA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

- Análisis
- Investigación
- Resultados de laboratorio
- Control de Calidad
- Capacitación
- Correspondencia

DIRECCION EJECUTIVA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES

- Red nacional
- Investigación
- Capacitación
- Supervisiones
- Resultados
- Banco de sangre
- Correspondencia



**DIRECCION GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE ALIMENTACION Y
NUTRICION**

- Resoluciones Directorales
- Normas técnicas
- Estrategia Sanitaria Nacional de Alimentación y nutrición Saludable
- Insumos Químicos Fiscalizados
- Contratos
- Consultorías
- Conformidades
- Correspondencia





DIRECCION EJECUTIVA DE PRODUCCION E INVENSTIGACION VETERINARIA

- Actas
- Producción de Vacunas Virales
- Producción de Vacunas Bacterianas
- Programación semanal y permanencia Mensual
- Protocolos de Análisis
- Procedimientos Instructivos
- Calibración y verificación
- Fichas Técnicas de bienes de Capital
- Contratos
- Correspondencia

DIRECCION EJECUTIVA DE LA CALIDAD

- Protocolos de análisis
- Calibración
- Instrucciones técnicas y de manejo de equipos
- Actas
- Verificación Técnicos
- Inspección
- Auditoria
- Control Microbiológico
- Correspondencia

DIRECCION GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE SALUD INTERCULTURAL

- Estrategia Sanitaria Nacional de Salud de los Pueblos Indígenas
- Investigación
- Protocolos e informes Técnicos de Proyectos de Investigación
- Correspondencia

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICINA TRADICIONAL

- Investigación
- Correspondencia

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICINA ALTERNATIVA Y COMPLEMENTARIA

- Investigación
- Correspondencia

DIRECCION GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD

- Resoluciones Directorales
- Proformas de servicios
- Correspondencia



DIRECCION EJECUTIVA DE LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD

- Inter laboratorio
- Reprogramación Mensual
- Cotización
- Correspondencia

DIRECCION EJECUTIVA DE CERTIFICACION

- Informe de Ensayo
- Informe Técnico
- Correspondencia.

5.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas.

Organización.

Se realizará la clasificación y ordenamiento del acervo documentario de la documentación recibida de los archivos de gestión y periféricos del Instituto Nacional de Salud, acorde con las Normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Descripción

Se realizará la identificación, análisis y actualización de los instrumentos y auxiliares descriptivos, con la finalidad de facilitar la localización de los documentos, garantizando el control patrimonial y brindando un eficaz y eficiente servicio de información.

- Inventarios de Registro del Archivo Central
- Inventario de Eliminación
- Rotulación
- Señalización
- Base de datos.

Selección

El encargado del Archivo Central, identificará, analizará y evaluará las series documentales de la documentación recibida de los encargados de los archivos de gestión y periféricos, para la asignación de los valores temporal como permanente.

Eliminación de Documentos

Se realizará la programación de un aproximado de 30 metros lineales de documentos que han perdido vigencia administrativa, los cuales deberán ser analizados y evaluados por el Comité Evaluador de Documentos del Instituto Nacional de Salud, designado mediante la Resolución Jefatural, que se expida para que se coordine y se programe la eliminación ante el Archivo General de la Nación.



Conservación de Documentos

Como medida de preservación de los documentos, se continuará con el cambio de soportes de conservación como son cajas archiveras, archivadores, folders sobres, tapas y contratapas, teniendo en cuenta el valor del documento sea temporal o permanente, preservando la integridad física de los mismos.

Servicios de documentos.

Se brindará este servicio bajo la modalidad de lectura, consulta, préstamo y expedición de fotocopias de los documentos que se encuentran en custodia a través del , encargado del Archivo Central.

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (Formato A)

6.1 Prioridad de actividades

Coordinar con el Archivo General de la Nación para que aprueben la autorización para la eliminación de documentos del INS. presentado a fin de culminar con el proceso de eliminación de Documentación que ha cumplido su vigencia administrativa.

6.2 Actividades a ejecutarse

1. Conservación Documental en el Archivo Central
2. Acopio de Acervo Documental del INS.
3. Organización Documental del Archivo Central
4. Descripción Documental
5. Selección Documental
6. Eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación
7. Servicios Archivísticos
8. Equipamiento del órgano de Administración de Archivos.
9. Capacitación Archivística.
10. Supervisión de Archivos de Gestión y Periféricos
11. Remisión del Informes Mensuales del Archivo Central a la OGA-INS.
12. Elaboración de Cuadro de Clasificación de Series Documentales.
13. Asesoramiento AGN.

Se adjunta cuadro de acuerdo al formato A.

6.3 Unidad de Medida

En la programación de actividades del Plan Anual de Archivo, se utiliza las siguientes unidades de medidas

- Metros lineales (ml.)
- Informes.
- Registro.
- Certificado.
- Inventario.
- Requisición.
- Actividad.



6.4 Meta

Cumplir con los procesos archivísticos al 100%, según las Normas del Archivo General de la Nación, clasificar, ordenar y rotular los archivos transferidos.

6.5 Duración.

El periodo de implementación de las actividades del Plan Anual de Trabajo se efectuará en el transcurso del año.

Ver cuadro (formato A)

6.6 Responsable.

El señor Marco Antonio Loro Guzmán, Técnico Administrativo I, es el Coordinador del Archivo Central de la Oficina General de Administración del Instituto Nacional de Salud, responsable directo de las actividades que se realizan en el Archivo Central, siendo supervisada su labor por el Director General de la Oficina General de Administración

6.7 Observaciones.

Se requiere el servicio de una empresa para el mejoramiento y acondicionamiento de los ambientes del Archivo Central situado en Chorrillos a fin de cumplir con los procesos archivísticos programados en el Plan Anual correspondiente al año 2013.

VII. PRESUPUESTO

El Equipo del Archivo Central de la Oficina General de Administración del Instituto Nacional de Salud para el desarrollo de sus actividades archivísticas dentro de su Plan Anual a considerado en su Cuadro de Necesidades los gastos necesarios para el año 2013, un presupuesto para Bienes equivalente a S/. 36,892.70 y para Servicios equivalente a S/. 58,865.00.



Marco Antonio Loro Guzmán
Marco Antonio Loro Guzmán
COORDINADOR (E)
EQUIPO ARCHIVO CENTRAL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

FORMATO A :

V. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES AÑO 2013

ACTIVIDADES	Unidad de Medida	META												TOTAL ANUAL	DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Conservación Documental en el Archivo Central	Metros Lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	900	12 meses	Archivo Central	Asegurar la integridad física del documento en custodia.
Acopio de Acervo Documental	Metros Lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50ml	12 meses	Archivo Central	Ingreso de Acervo Documental al A. Central
Organización Documental del Archivo Central	Metros Lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30ml	12 meses	Archivo Central	Se establecerá criterios uniformes para la organización
Descripción Documental	Metros Lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30ml	12 meses	Archivo Central	Se garantizará el control Patrimonial.
Selección Documental	Metros Lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30ml	10 meses	Archivo Central	Realizar la selección para su eliminación
Eliminación de documentos	Metros Lineales			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30ml	09 meses	Archivo Central	Se realizará la Coordinación con el AGN.
Servicios Archivísticos	Registro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	12 meses	Archivo Central	Labor constante, según requerimiento de las unidades orgánicas
Equipamiento del órgano de Administración de Archivos.	Requisición		X			X		X			X			4	4 meses	Archivo Central	Adquisición de cajas archivadas, acondicionamiento, fumigación, empastado
Capacitación Archivística.	Certificado					X								1	1	Archivo Central	Muy necesario para la actualización del AC.
Supervisión a los Archivos de Gestión y Periféricos.	Actividad		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10	10 meses	Archivo Central	Necesarios para el Plan Anual de Administración de Archivos
Remisión Informes Mensuales del AC. a la OGA. INS.	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	1 mes	Archivo Central	Se informará la actividades y metas programadas por el Archivo Central
Elaboración de Cuadro de Clasificación	Un documento				X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	8 meses	Archivo Central	Se verificará las series documentales
Asesoramiento AGN.	Un documento								X					1	1	Archivo Central	Necesario para el mejoramiento del AC-INS.

Elvira Lora
 COORDINADOR (E)
 EQUIPO ARCHIVO CENTRAL
 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Marco Antonio Lora Guzmán
 COORDINADOR (E)
 EQUIPO ARCHIVO CENTRAL
 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD