



# Resolución Ministerial

Lima, 15 de DICIEMBRE del 2020

Visto, el Expediente N° 20-110073-001 que contiene el Informe Técnico N° 004-2020-AC-OGD-SG/MINSA de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Secretaría General; el Informe N° 0284-2020-OPEE-OGPPM/MINSA de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, la Nota Informativa N° 968-2020-OGAJ/MINSA emitida por la Oficina General de Asesoría Jurídica; 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, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", que establece criterios para orientar y unificar la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas, con la finalidad de brindarles un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas;

Que, la precitada Directiva define al Plan Anual de Trabajo Archivístico como un documento de gestión archivístico que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.1. de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación 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 las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces;



Que, asimismo, el numeral 5.3 de la referida Directiva dispone que la máxima autoridad de la entidad pública es la encargada de aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución, siendo que copia de dicho Plan debe ser remitido al Archivo General de la Nación;

Que, a través del Informe Técnico N° 004-2020-AC-OGD-SG/MINSA, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Secretaría General, en su condición de órgano técnico competente en la materia, formula la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Ministerio de Salud 2021, el cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, según Informe N° 0284-2020-OPEE-OGPPM/MINSA;

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Ministerio de Salud - 2021 tiene como objetivos generales: (i) Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística; (ii) Asegurar la adecuada conservación y uso del patrimonio documental de acuerdo a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; y, (iii) Estandarizar los procesos técnicos archivísticos de la gestión documental institucional que asegure la adecuada conservación y uso del patrimonio documental;

Con el visado de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Secretaria General; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS; la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA - "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-SA y modificatorias;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.** – Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Ministerio de Salud 2021, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.** – Remitir al Archivo General de la Nación, copia de la presente Resolución Ministerial, así como del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Ministerio de Salud 2021, que se aprueba mediante el artículo precedente.

**Artículo 3.-** Encargar a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaria General, la publicación de la presente Resolución Ministerial, en el portal institucional del Ministerio de Salud.

Regístrese y comuníquese.



PILAR ELENA MAZZETTI SOLER  
Ministra de Salud





PERÚ Ministerio de Salud

SECRETARIA GENERAL  
Oficina de Gestión Documental  
Y Atención al Ciudadano  
ARCHIVO CENTRAL



# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD 2021



## ÍNDICE

<b>I. ALCANCE</b>	<b>03</b>
<b>II. OBJETIVOS GENERALES</b>	<b>03</b>
<b>III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>03</b>
<b>IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b>	<b>03</b>
4.1 Sector Gubernamental	
4.2 Nombre Oficial de la Entidad	
4.3 Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	
4.4 Nombre del responsable del Archivo Central	
4.5 Dirección de la Entidad	
4.6 Teléfono del Archivo Central	
4.7 Correo institucional del Archivo Central	
<b>V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>04</b>
<b>VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>04</b>
6.1 Organización	04
6.2 Normatividad Archivística	05
6.3 Personal	06
6.4 Local	09
6.5 Equipamiento	09
6.6 Fondo Documental	16
6.7 Actividades Archivísticas	20
<b>VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD</b>	<b>21</b>
<b>VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO</b>	<b>22</b>
<b>IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.</b>	<b>22</b>



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD – 2021

### I. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente plan de trabajo archivístico será de estricto cumplimiento por parte de los responsables del Archivo Central, Archivos de Gestión y Desconcentrados del Ministerio de Salud.

### II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística.
- 2.2. Asegurar la adecuada conservación y uso del patrimonio documental de acuerdo a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.3. Estandarizar los procesos técnicos archivísticos de la gestión documental institucional que asegure la adecuada conservación y uso del patrimonio documental.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Implementar herramientas y equipamiento tecnológico para asegurar la transparencia y acceso a la información.
- 3.2. Estandarizar los procesos técnicos archivísticos de la gestión documental institucional necesarios para la adecuada conservación y uso del patrimonio documental.
- 3.3. Capacitar y brindar asistencia técnica sobre los procesos archivísticos a los archivos de gestión y desconcentrados.
- 3.4. Implementar instrumentos de gestión para la administración de archivos.
- 3.5. Identificar y actualizar las series documentales que generan las unidades orgánicas.
- 3.6. Desarrollar la aplicación y uso de tecnologías en materia de archivos, como microformas digitales, que optimicen el servicio archivístico.

### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

#### Consignar los datos generales de la entidad:

- 4.1 Sector Gubernamental: Salud
- 4.2 Nombre Oficial de la Entidad: Ministerio de Salud
- 4.3 Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: Dr. Pilar Mazzetti Soler
- 4.4 Responsable del Órgano de Administración de Archivos: Abog. Giovanna Raquel Hinojosa Rojas
- 4.5 Dirección de la Entidad: Av. Salaverry N° 801 – Jesús María
- 4.6 Teléfono: 315-6600 anexo 2000 - 3151
- 4.7 Correo institucional: serviciosarchivo@minsa.gob.pe



## V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 5.1 Administrar un eficiente Sistema Institucional de Archivos.
- 5.2 Afianzar la conciencia institucional sobre la importancia de los documentos de archivo y su conservación como Patrimonio Documental de la Nación.
- 5.3 Contar con personal capacitado y especializado para la administración y el manejo adecuado del fondo documental.
- 5.4 Brindar la información de manera eficiente y oportuna, para una adecuada toma de decisiones, así como la atención de los requerimientos de control, como parte de una política institucional de transparencia en la gestión pública.
- 5.5 Adecuar los Archivos de Gestión y Desconcentrados según las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, emitidas por el Archivo General de la Nación.
- 5.6 Descongestionar periódicamente la documentación de los diferentes niveles de archivo, mediante los procesos de transferencia y eliminación de documentos.
- 5.7 Promover la constante capacitación del personal de las unidades orgánicas, responsables del manejo y tratamiento de los documentos respecto a la organización y conservación documental mediante las nuevas herramientas tecnológicas.

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 6.1 ORGANIZACIÓN

#### 6.1.1 Archivo Central:

- a) Se encuentra a cargo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Secretaría General, según lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Salud, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por Ley N° 30895, y en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA y modificado mediante Decreto Supremo N°s 011-2017-SA y 032-2017-SA, integrado al Sistema del Archivo General de la Nación.
- b) Es el responsable de dirigir, coordinar, planificar, organizar, normar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en todos los niveles de archivo de la institución.
- c) El Archivo Central cuenta con dos (02) repositorios: Barrios Altos y Honorio Delgado, que custodian y preservan el fondo documental de la institución.

6.1.2 **Archivos de Gestión:** constituidos por los archivos secretariales y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.

6.1.3 **Archivos Desconcentrados:** constituidos por los archivos de las unidades ejecutoras, Dirección de Redes Integradas de Salud (DIRIS), Dirección Regional de Salud (DIRESA), Programa Nacional de Inversiones en Salud (PRONIS) y Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud (CENARES).



#### 6.1.4 Líneas de Coordinación

- a) Interna: Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Comité Evaluador de Documentos, archivos de gestión, hospitales e institutos nacionales especializados y archivos desconcentrados del Ministerio de Salud.
- b) Externa: Archivo General de la Nación (AGN), Ministerios, Poder Judicial, Contraloría General de la República, entre otros.

### 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	SE APLICA
RM N° 812-2014/MINSA, que aprueba el PCD	29 de octubre de 2014	Toda la entidad	Total
RM N° 105-2019/MINSA, que aprueba la conformación del CED	30 de enero de 2019	Toda la entidad	Total
R SEC N° 038-2019/MINSA que aprueba la directiva administrativa N° 259-MINSA/2019/OGD-SG "Procedimiento Archivístico para la Transferencia de Documentos al Órgano de Administración de Archivos"	20 de febrero de 2019	Toda la entidad	Total
RM N° 594 – 2019/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Plan de Prevención y Recuperación por Inundación, Incendio y Sismo del Archivo Central del Ministerio de Salud.	01 de julio de 2019	Toda la entidad	Total

### 6.3 PERSONAL

6.3.1- PERSONAL: Archivo Central				
Ítem	Condición Laboral	CARGO	FORMACION	Nivel Capacitación
1	CAS	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL/MINSA	Bachiller Ciencias de la Comunicación	Curso básico e intermedio de Archivo, Curso de Gestión y Administración de Archivos y Curso de Gerencia de Administración. de Archivos
2	CAS		Estudios de Derecho	Quinto curso de capacitación para archiveros; Diplomado en la Gestión Archivística y el Gobierno Electrónico; Curso Criterios Técnicos Archivísticos para el Comité Evaluador de Documentos; Administración documentaria y



**DOCUMENTO TÉCNICO:  
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD 2021**

				Archivos; Curso Especialización en Gerencia de la Administración de Archivos.
3	NOMBRA DO	COORDINADOR	Estudios de Administración	Curso básico de Archivo
4	NOMBRA DO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II Nivel PD	Secretariado Ejecutivo	Curso Básico de Archivo
5	NOMBRA DO	TECNICO ADMINISTRATIVO	Secretariado Ejecutivo	Curso básico de Archivo
6	NOMBRA DO	TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico en Administración	Curso básico de Archivo
7	CAS	ABOGADO	Abogado	Curso básico y Avanzado de Archivo, Curso de Gestión y Administración de Archivos y Curso de Gerencia Adm. de Archivo
8	CAS	SECRETARIA EJECUTIVA	Secretaria Ejecutiva	Curso básico e Intermedio de Archivo, Curso de Gestión y Administración de Archivos y Curso de Gerencia Adm. de Archivo
9	TERCERO	APOYO ADMINISTRATIVO	Estudios de Derecho	Curso en Gestión Publica

<b>6.3.2- PERSONAL: Archivo Barrios Altos</b>				
<b>Ítem</b>	<b>Condición Laboral</b>	<b>CARGO</b>	<b>FORMACIÓN</b>	<b>Nivel Capacitación</b>
1	CAS	COORDINADORA	Bachiller Ciencias de la Comunicación	Curso básico e intermedio de Archivo y Curso de Gerencia Adm. de Archivo
2	CAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	Curso básico e intermedio de Archivo
3	CAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	Curso básico de Archivo
4	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Técnico en Computación e informática	Curso básico de Archivo y Curso de Gestión y Administración de Archivos
5	CAS	SECRETARIA EJECUTIVA	Técnico en Computación e informática	Curso básico de Archivo y Curso de Gestión y Administración de Archivos
6	TERCERO	APOYO ARCHIVÍSTICO	Estudios de Administración	Curso básico e intermedio de Archivo
7	TERCERO	APOYO ARCHIVÍSTICO	Profesional en Archivo	Curso técnico de Archivo
8	TERCERO	APOYO ARCHIVÍSTICO	Estudios de Computación e informática	Curso básico de Archivo
9	TERCERO	APOYO ARCHIVÍSTICO	Secundaria completa	Curso básico e intermedio de Archivo
10	TERCERO	APOYO ARCHIVÍSTICO	Estudios de Contabilidad	Curso básico e intermedio de Archivo
11	TERCERO	APOYO ARCHIVÍSTICO	Licenciado en Administración	Curso Básico de Archivo y Diplomado en Archivística.



DOCUMENTO TÉCNICO:  
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD 2021

6.3.3- PERSONAL: Archivo Honorio Delgado				
Ítem	Condición Laboral	CARGO	FORMACION	Nivel Capacitación
1	CAS	COORDINADORA ARCHIVO HONORIO DELGADO	Estudiante Universitaria en Administración	Curso básico, Intermedio y avanzado de Archivo, Curso de Gestión y Administración de Archivos y Curso de Gerencia Adm. de Archivo
2	CAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico en Administración	Curso básico, Intermedio y avanzado de Archivo, Curso de Gestión y Administración de Archivos y Curso de Gerencia Adm. de Archivo
3	CAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico en Administración	Curso básico de Archivo Curso de Gestión y Administración de Archivos
4	CAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico en Administración	Curso avanzado de Archivo y Curso de Gestión y Administración de Archivos
5	CAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Bachiller en Ingeniería Pesquera	Curso básico de Archivo y Curso de Gestión y Administración de Archivos
6	CAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración y Negocios	Curso básico de Archivo
7	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bachiller en Administración	Especialización en Computación e informática
8	TERCERO	TERCERO	Estudiante Universitario en Derecho	Curso básico de Archivo y Técnicas de Programación y Asistente de proceso de aplicación
9	TERCERO	TERCERO	Estudios carrera técnica de Archivo	Curso básico de Archivo
10	TERCERO	TERCERO	Estudios de Computación	Curso básico de Archivo y diplomado en Administración de Archivos
11	TERCERO	TERCERO	Estudios carrera técnica de Archivo	
12	TERCERO	TERCERO	Comunicador Social	Curso básico de Archivo



#### 6.4 LOCAL

LOCAL				
Ubicación (es) del local				
ARCHIVO	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
ARCHIVO CENTRAL	02	106	Material Noble	Av. Salaverry 801, Jesús María
ARCHIVO BARRIOS ALTOS	08	1,985	Material Noble	Jr. Cuzco 1115 - Barrios Altos - Cercado de Lima
ARCHIVO HONORIO DELGADO	35	1,321	Material Noble	Jr. Juan Olaechea Arnao 1220 - Urb. Elio - Cercado de Lima
ARCHIVOS DE GESTIÓN	31		Material Noble	Av. Salaverry 801, Jesús María
ARCHIVOS DESCONCENTRADOS	06			

#### 6.5 EQUIPAMIENTO

Equipamiento:				
6.5.1- Archivo Central				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería Móvil de doble lado de 5 cuerpos X 5 niveles	07	Metal	Bueno	
Estante fijo de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos x 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Módulos para computadora	10	Melamina	Bueno	
Escritorio de 3 cajones	01	Melamina	Bueno	
Mesas pequeñas	02	Melamina	Bueno	
Gaveteros	02	Melamina	Bueno	
Escalera de 4 pasos	01	Metal	Bueno	
Mesa de trabajo	01	Melamina	Bueno	
Cámara de vigilancia (puerta principal)	01	Metal	Bueno	
Teléfonos	04	Plástico	Regular	
Extintores	03	Metal	Regular	
Computadoras	11	Metal	Bueno	
Escáneres Xerox	01	Metal	Bueno	
Guillotinas	02	Metal	Bueno	
Sillas giratorias	11	Metal	Regular	
Silla giratoria gerencial	01	Metal	Bueno	
Sillas fijas	02	Metal	Regular	
Generadores de ozono	06	Metal	Regular	



**DOCUMENTO TÉCNICO:**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD 2021**

Sensores de detección de alarma contra incendios	07	Metal	Bueno	
Sistema de aire circulante	01	Metal	Bueno	
Equipo de aire acondicionado	01	Plástico	Bueno	
Puntos de red	13	Metal	Bueno	
Coche de carga	01	Metal	Bueno	
Ecran Manual	01	Vinil	Bueno	
Proyector Multimedia	01	Metal	Bueno	
Televisor LED 65 pulgadas	01	Metal	Bueno	
<b>6.5.2- Archivo Barrios Altos</b>				
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 7 cuerpos x 6 niveles.	<b>34</b>	Metal	Buen estado	Estanterías (Nave 01)
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos x 5 niveles.	<b>01</b>	Metal	Buen estado	Estanterías (Nave 01)
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 7 cuerpos x 6 niveles.	<b>01</b>	Metal	Buen estado	Estanterías (Nave 01)
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 7 cuerpos x 6 niveles	<b>03</b>	Metal	Buen estado	Estanterías (Nave 01)
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 8 cuerpos x 6 niveles	<b>03</b>	Metal	Buen estado	Estanterías (Nave 01)
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 8 cuerpos x 6 niveles.	<b>16</b>	Metal	Buen estado	Estanterías (Nave 02)
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 5 cuerpos x 6 niveles.	<b>10</b>	Metal	Buen estado	Estanterías (Nave 02)
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 4 cuerpos x 6 niveles.	<b>01</b>	Metal	Buen estado	Estanterías (Nave 02)
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 5 cuerpos x 6 niveles.	<b>06</b>	Metal	Buen estado	Estanterías (Nave 02)
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 13 cuerpos x 6 niveles.	<b>01</b>	Metal	Buen estado	Estanterías (Nave 02)
Escritorio (oficina)	<b>01</b>	Melamina	Buen estado	
Escritorios (pequeños)	<b>07</b>	Melamina	Buen estado	
Escritorio con vidrio (vigilancia)	<b>01</b>	Madera	Buen estado	
Módulos para computadoras	<b>14</b>	Melamina	Buen estado	
Mueble pequeño de 02 puertas	<b>01</b>	Melamina	Buen estado	
Módulos pequeños de 02 cajones	<b>02</b>	Melamina	Buen estado	
Módulos de 02 compartimientos libres	<b>02</b>	Melamina	Buen estado	



DOCUMENTO TÉCNICO:  
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD 2021

Módulo de 04 compartimientos	01	Madera	Buen estado	
Módulos de 02 puertas (grande)	02	Melamina	Buen estado	
Estantes de 6 lockers	03	Melamina	Buen estado	
Teléfonos	02	Metal	Buen estado	
Mesas de Trabajo	03	Melamina	Mal estado	
Mesas de reuniones	03	Melamina	Buen estado	
Multifuncional marca KYOCERA	02	Metal	Buen estado	
Cámaras de vigilancia	13	Metal	Buen estado	
Extintores	16	Metal	Buen estado	
Extintores Rodantes	02	Metal	Buen estado	
Sensores de Alarma de Detección de incendios (AMBIENTE 1: 75, AMBIENTE 2: 68, SEGURIDAD 1, MANTENIMIENTO 1)	145	Metal	Buen estado	
Equipos de Computadora	10	Metal	Buen estado	
Escáner Marca HP	01	Metal	Buen estado	
Extractores de aire	17	Metal	Buen estado	
Sillas de reuniones	13	Metal	Buen estado	
Sillas giratorias	14	Metal	Buen estado	
Silla giratoria gerencial	01	Metal	Buen estado	
Periódicos Mural	02	Metal	Buen estado	
Pizarra grande	01	Acrílico	Buen estado	
Luces de emergencia	13	Acrílico	Buen estado	
Aire Acondicionado	01	Metal	Buen estado	
Generadores de ozono	10	Metal	Buen estado	
Sensores de puertas	02	Metal	Buen estado	
Sillas fijas de espera	02	Metal	Deteriorado	
Parihuelas de PVC (azules)	113	Plástico	Buen estado	
Coches de carga	04	Metal	Buen estado	
Carretillas Hidráulicas	02	Metal	Buen estado	
Escalera tijera (12 pasos)	02	Metal	Buen estado	
Escalera (04 pasos)	01	Metal	Buen estado	



DOCUMENTO TÉCNICO:  
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD 2021

<b>6.5.3- Archivo Honorio Delgado</b>				
<b>Mueble o equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Material</b>	<b>Estado de conservación</b>	<b>Observaciones</b>
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos de 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos de 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo de 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos de 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	3	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	



DOCUMENTO TÉCNICO:  
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD 2021

Estantería de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 4 cuerpos 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 6 cuerpos 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpo 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 5 cuerpos 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 2 cuerpos 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 2 cuerpos 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	6	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	3	Metal	Buen estado	



DOCUMENTO TÉCNICO:  
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD 2021

Estantería de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	3	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpo 3 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 4 cuerpos 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de doble lado de 2 cuerpos 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos 5 niveles	1	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de doble lado de 5 cuerpos 5 niveles	2	Metal	Buen estado	



DOCUMENTO TÉCNICO:  
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD 2021

Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	4	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de doble lado de 2 cuerpos 5 niveles	2	Metal	Buen estado	
Módulo grande computadora	1	Melamine	Buen estado	
Módulos para computadora	5	Melamine	Regular	
Módulos de computadora con 3 gavetas	10	Melamine	Buen estado	
Módulos de computadora c/punto eléctrico	10	Melamine	Buen estado	
Módulo Expositor	1	Madera	Buen estado	
Archivadores aéreos c/puertas	8	Melamine	Buen estado	
Credenza	1	Melamine	Buen estado	
Estante Archivador	2	Melamine	Buen estado	
Escritorio con 3 gavetas	1	Melamine	Buen estado	
Escritorio	1	Madera	Deteriorado	
Mueble modular plomo	1	Melamine	Buen estado	
Credenza	1	Metal / Madera	Regular	
Estante de 9 Lookers	2	Melamine	Buen estado	
Mesas de trabajo	7	Melamine	Buen estado	
Mesa de 2 puertas	1	Melamine	Buen estado	
Mesa de trabajo	1	Metal / Melamine	Buen estado	
Fotocopiadora multifuncional (Alquilada)	1	Metal	Buen estado	
Impresora Multifuncional Kyocera TASKalfa	1	Metal	Buen estado	
Cámara de vigilancia	16	Metal	Buen estado	
Teléfonos IP	2	Plástico	Buen estado	
Extintores	21	Metal	Buen estado	
Sensores de detección de alarma contra incendios	43	Metal	Buen estado	
Computadoras	10	Metal	Buen estado	
Equipos de generador ozono	10	Metal	Buen estado	
Luces de emergencia	42	Metal	Buen estado	
Proyector multimedia	01	Metal	Buen estado	



**DOCUMENTO TÉCNICO:**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD 2021**

Ecran (automático)	1	Vinil	Buen estado	
Coche de carga	2	Metal	Buen estado	
Carretilla Hidráulica	1	Metal	Buen estado	
Sillas giratorias	10	Metal	Buen estado	
Sillas giratorias	2	Metal	Regular	
Silla Gerencial giratoria	1	Metal	Buen estado	
Sillas fijas de 3 asientos de visitas	7	Metal	Buen estado	
Sillas fijas Risma color negro	8	Metal	Buen estado	
Sillas fijas Roseto color negro	9	Metal	Buen estado	
Sillas fijas Bloz color negro	10	Metal	Buen estado	
Sillas fijas de visitas	8	Metal	Buen estado	
Escalera tipo tijera de 3 pasos	1	Metal	Buen estado	
Escalera tipo tijera de 6 pasos	1	Metal	Buen estado	
Escalera de 2 pasos	1	Madera	Buen estado	
Televisor Samsung	1	Metal	Regular	
Horno microondas	1	Metal	Buen estado	
Parihuélas PVC	23	Plástico	Buen estado	

## 6.6 FONDO DOCUMENTAL

<b>FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL</b>						
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidades de Unidades de Instalación o Metros Lineales		Soporte	Observación
			Cajas	Metros Lineales		
1	ACTAS	2003-2016	297	101	PAPEL	Buen Estado
2	ADENDAS CAS	2014 - 2017	2	0.68	PAPEL	Buen Estado
3	ADJUDICACIONES	2014 - 2016	6	2.04	PAPEL	Buen Estado
4	ADQUISICIONES BB Y SS	2015 - 2016	2	0.68	PAPEL	Buen Estado
5	AGENDA DE SESIONES	2008-2014	120	40.8	PAPEL	Buen Estado



DOCUMENTO TÉCNICO:  
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD 2021

6	ANTECEDENTES DE LAS RESOLUCIONES DIRECTORALES (RSL)	1976-1985	80	27.2	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
7	ANTECEDENTES DE LAS RESOLUCIONES DIRECTORALES (OGGRH)	2016	43	14.62	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
8	ANTECEDENTES DE LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES	1986-2015	192	65.3	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
9	ANTECEDENTES DE LAS RESOLUCIONES SECRETARIALES	2001-2004, 2008, 2015	4	1.36	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
10	ANTECEDENTES DE RESOLUCION	2014 - 2017	5	1.70	PAPEL	Buen Estado
11	ARQUEO DE CAJA	1991-2013	130	44.2	PAPEL	Buen Estado
12	AUTORIZACIONES DE VIAJES	2006-2008	20	6.8	PAPEL	Buen Estado
13	BALANCE CONSTRUCTIVO	1998-2015	560	190.4	PAPEL	Buen Estado
14	BALANCE DE COMPROBACION	1998-2015	765	260.1	PAPEL	Buen Estado
15	CALENDARIO DE COMPROMISOS	1993-2003	68	23.12	PAPEL	Buen Estado
16	CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL	2015 - 2016	7	2.38	PAPEL	Buen Estado
17	CERTIFICADOS DE IMPORTACION	2007	19	6.46	PAPEL	Buen Estado
18	CERTIFICADOS SANITARIOS	2004-2014	203	69.02	PAPEL	Buen Estado
19	COMPROBANTES DE PAGO	2005-2016	4,293	1,460	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
20	COMPROBANTES DE RETENCION	2003-2010	130	44.2	PAPEL	Buen Estado
21	CONCILIACIONES BANCARIAS	1991-2014	144	48.96	PAPEL	Buen Estado
22	CONCURSOS PUBLICOS	1994-2011	237	80.58	PAPEL	Buen Estado
23	CONSTANCIAS DE TRABAJO	2007-2010 2016-2017	41	13.94	PAPEL	Buen Estado
24	CONTRATOS BB Y SS	2014 - 2016	5	1.70	PAPEL	Buen Estado
25	CONTRATOS CAS Y TERCEROS	2015 - 2016	4	1.36	PAPEL	Buen Estado
26	CONTRATOS DE SERVICIOS	1997-2010	164	55.76	PAPEL	Buen Estado
27	CONVENIOS	2002-2016 2014-2017	19	6.46	PAPEL	Buen Estado
28	CORRESPONDENCIA	2007-2016 2014-2017	9243	3142.62	PAPEL	Buen Estado
29	CUADROS DE ASIGNACION DE PERSONAL	2005-2016	17	5.78	PAPEL	Buen Estado
30	DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD	2015 - 2016	1	0.34	PAPEL	Buen Estado
31	DECRETO URGENCIA 0.105		1	0.34	PAPEL	Buen Estado
32	DECRETO URGENCIA 0.21		6	2.04	PAPEL	Buen Estado
33	DECRETO URGENCIA 0.37		32	10.88	PAPEL	Buen Estado



DOCUMENTO TÉCNICO:  
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD 2021

34	DECRETO URGENCIA 0.40		1	0.34	PAPEL	Buen Estado
35	DECRETO URGENCIA 0.51		1	0.34	PAPEL	Buen Estado
36	DECRETO VARIOS		5	1.7	PAPEL	Buen Estado
37	DECRETOS SUPREMOS	1957-2016	4	1.36	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
38	DENUNCIAS E IRREGULARIDADES	2015	2	0.68	PAPEL	Buen Estado
39	DOCUMENTOS RECIBIDOS	2015 - 2018	2	0.68	PAPEL	Buen Estado
40	DONACIONES	2016	2	0.68	PAPEL	Buen Estado
41	ESTADOS FINANCIEROS	1993-2014	413	140.42	PAPEL	Buen Estado
42	EVALUACION PRESUPUESTAL	1987-2004	45	15.3	PAPEL	Buen Estado
43	EXONERACIONES	2007-2013	86	29.24	PAPEL	Buen Estado
44	EXPEDIENTE DE SENTENCIAS JUDICIALES	2016	1	0.34	PAPEL	Buen Estado
45	EXPEDIENTE DE SUPERVISION	2014 - 2016	12	4.08	PAPEL	Buen Estado
46	EXPEDIENTE TECNICO	2014 - 2016	24	8.16	PAPEL	Buen Estado
47	EXPEDIENTES	1974-2014	2,371	806.2	PAPEL	Buen Estado
48	EXPEDIENTES CESANTIA ( A - Z)		128	43.52	PAPEL	Buen Estado
49	EXPEDIENTES MONTEPIÓ ( A - Z)		72	24.48	PAPEL	Buen Estado
50	FICHAS DE REGISTROS DE INSCRIPCIÓN DE TITULOS DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD	2008-2015	18	6.12	PAPEL	Buen Estado
51	GUIA DE REMISION	2015 - 2016	5	1.70	PAPEL	Buen Estado
52	INFORME DE ACTIVIDADES	2014 - 2015	3	1.02	PAPEL	Buen Estado
53	INFORME DE ATENCION MEDICA	2014 - 2016	37	12.58	PAPEL	Buen Estado
54	INFORME DE AUDITORIA	2015 - 2016	25	8.50	PAPEL	Buen Estado
55	INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTION	2014 - 2016	13	4.42	PAPEL	Buen Estado
56	INFORME PRESUPUESTAL	2014 - 2016	20	6.80	PAPEL	Buen Estado
57	INFORMES TECNICOS	1974-2015 2014 - 2016	1328	451.68	PAPEL	Buen Estado
58	INFORMES	2017-2019	24	2.38	PAPEL	Buen Estado
59	INSPECCIONES	1993-2003	40	13.6	PAPEL	Buen Estado
60	INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES	2014	1	0.34	PAPEL	Buen Estado
61	INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA	1981-1990 1991-1992-1993 2009-2016	22	7.48	PAPEL	Buen Estado
62	LEGAJOS	1952-2015	523	177.82	PAPEL	Buen Estado
	LIBRO CAJA BANCO	1999-2014	120	40.8	PAPEL	Buen Estado



DOCUMENTO TÉCNICO:  
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD 2021

64	LIBRO DIARIO	1999-2014	220	74.8	PAPEL	Buen Estado
65	LIBRO MAYOR	1999-2014	220	74.8	PAPEL	Buen Estado
66	LIBROS AUXILIARES ESTANDAR	1999-2014	220	74.8	PAPEL	Buen Estado
67	LIQUIDACION DE PAGOS	2005-2009	130	44.2	PAPEL	Buen Estado
68	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	2014 - 2016	8	2.72	PAPEL	Buen Estado
69	NOTA DE INGRESO	2016	1	0.34	PAPEL	Buen Estado
70	NOTAS DE ABONO	1998-2009	20	6.8	PAPEL	Buen Estado
71	NOTAS DE CONTABILIDAD	1999-2008	130	44.2	PAPEL	Buen Estado
72	NOTAS INFORMATIVAS	2016 - 2018	19	1.36	PAPEL	Buen Estado
73	ORDENES DE COMPRA	2006-2012 2014-2017	417	141.78	PAPEL	Buen Estado
74	ORDENES DE SERVICIO	2007-2014 2014-2017	721	245.14	PAPEL	Buen Estado
75	PAPELETAS DE DEPOSITO	1991-2011	25	8.16	PAPEL	Buen Estado
76	PECOSAS	2006-2010 2014-2016	218	74.12	PAPEL	Buen Estado
77	PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACEN	2014 - 2016	19	6.46	PAPEL	Buen Estado
78	PEDIDOS DE SERVICIOS	2006-2012	118	40.12	PAPEL	Buen Estado
79	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	2014 - 2017	2	0.68	PAPEL	Buen Estado
80	PLAN ANUAL DE OPERACIONES	2014 - 2016	17	5.78	PAPEL	Buen Estado
81	PLAN ANUAL DE TRABAJO	2014-2016	2	0.68	PAPEL	Buen Estado
82	PLANILLAS DE PAGOS, REMUNERACIONES	1975-1990 2014-2017	8	6.02	PAPEL	Regular
83	PLANILLAS DE VIATICOS	2009-2014	42	14.28	PAPEL	Buen Estado
84	PRESUPUESTO ANALITICO	2014-2017	28	9.52	PAPEL	Buen Estado
85	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		5	1.7	PAPEL	Buen Estado
86	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICIO N° 1113		5	1.7	PAPEL	Buen Estado
87	PROCESO ADMINISTRATIVO	2014 - 2015	2	0.68	PAPEL	Buen Estado
88	PROCESO CAS	2016-2017	44	14.96	PAPEL	Buen Estado
89	PROCESOS: LICITACIONES, ADJUDICACIONES	1994-2015	1,568	533.12	PAPEL	Buen Estado
90	PROYECTO CAP	2016	2	0.68	PAPEL	Buen Estado
91	PROYECTO DE INVERSION PUBLICA	2015-2017	2	0.68	PAPEL	Buen Estado
92	PROYECTOS	2014	18	6.12	PAPEL	Buen Estado
93	RECIBOS DE CAJA	2006-2011	128	43.52	PAPEL	Buen Estado
94	RECIBOS DE INGRESO	2007-2014	427	145.18	PAPEL	Buen Estado
95	REGISTRO DE CONTROL SANITARIO	2004-2014	250	85	PAPEL	Buen Estado



DOCUMENTO TÉCNICO:  
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD 2021

96	REMESAS	2004-2010	12	4.08	PAPEL	Buen Estado
97	RENDICION DE VALES	2012-2013	10	3.4	PAPEL	Buen Estado
98	RENDICIONES DE CUENTAS	2005-2016 2014-2017	1,382	469.7	PAPEL	Buen Estado
99	REPORTE DE ASISTENCIA Y HORAS EXTRAS	2007-2010	30	10.2	PAPEL	Buen Estado
100	REPORTE DE DATA - HISTÓRIAS CLINICAS	2012	14	4.76	PAPEL	Buen Estado
101	REQUISICIONES	2000-2010	125	42.5	PAPEL	Buen Estado
102	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	1976-1993 2010-2013 2015-2017	18	6.12	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
103	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2014-2017	86	29.24	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
104	RESOLUCIONES JEFATURALES	2010-2012 2014-2017	24	8.16	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
105	RESOLUCIONES MINISTERIALES	1942-2016	81	27.54	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
106	RESOLUCIONES SECRETARIALES	2001-2004, 2008, 2014- 2017	14	4.76	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
107	RESOLUCIONES SUPREMAS	1929, 1931, 1932, 1934, 1935, 1937- 1972, 1976- 1977, 1979- 1983, 1992, 2012-2015, 2016	13	4.44	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
108	RESOLUCIONES VICE MINISTERIALES	1981-2016	66	22.44	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
109	SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	2001-2009	398	135.32	PAPEL	Buen Estado
<b>TOTAL</b>			<b>29,518</b>	<b>10,028.48</b>		



## **6.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS**

Las actividades archivísticas están alineadas al Plan Operativo Institucional – POI 2021:

**Objetivo estratégico:** Fortalecer la rectoría y la gobernanza sobre el sistema de Salud y la Gestión Institucional, para el desempeño eficiente, ético e íntegro en el marco de la Modernización de la Gestión Pública, teniendo las siguientes actividades:

- Formular normas respecto a la Gestión Documental del sector.
- Administrar, organizar y ejecutar el Sistema Institucional de Archivos.
- Formular los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

### **6.7.1 Actividades Prioritarias:**

**a) Conformación del OAA:** Está conformado por treinta y uno (31) Archivos de Gestión, y seis (6) Archivos Desconcentrados, de acuerdo a la actividad establecida.

**b) Conservación de Documentos:** Comprende las estrategias y técnicas específicas relativas a la protección del patrimonio documental institucional. Consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

**c) Descripción Archivística:** Proceso que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

En los inventarios se describen fondos, secciones y series documentales según la necesidad que se tenga dentro del Archivo y su utilidad para el servicio archivístico.

**d) Elaboración del Programa de Control de Documentos – PCD:** Instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de la entidad del sector público.

**e) Organización de Documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad.

**f) Servicios Archivísticos:** Proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios internos y externos la documentación que posee la entidad con fines informativos.

**g) Transferencia de Documentos:** Procedimiento que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos - PCD.

**h) Eliminación de Documentos:** Procedimiento que consiste en la destrucción de documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.



### 6.7.2 Actividades Complementarias:

- a) **Elaboración de documentos de gestión archivística:** Consiste en la elaboración de directivas, planes, guías, entre otros documentos, que permitan cumplir las tareas, actividades y metas establecidas.
- b) **Digitalización de documentos:** Transformación de documentos físicos a microformas digitales, que pueden ser visualizados de manera simultánea en visores o pantallas de video con igual resolución al documento original.
- c) **Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos:** Proceso de mejoramiento y equipamiento general de las instalaciones, para la adecuada conservación documental.
- d) **Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad:** Consiste en brindar a las unidades orgánicas información oportuna relacionada con los diversos procesos técnicos archivísticos.
- e) **Limpeza del área de archivo:** Consiste en realizar acciones con el fin de mantener limpias las áreas de trabajo.
- f) **Supervisión de archivos:** Son acciones dirigidas a verificar la correcta aplicación de las normas archivísticas, a través de visitas técnicas a los archivos de gestión y desconcentrados.
- g) **Capacitación de personal en materia archivística:** Realización de talleres, conferencias y seminarios dirigidos al personal de los archivos de gestión y desconcentrados.
- h) **Adquisición de equipos para el Archivo Central:** Para su modernización.

## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 7.1 RECURSOS HUMANOS:

- Los responsables de los archivos de gestión no cuentan con perfil archivístico.
- El personal asignado para realizar los procedimientos técnicos archivísticos es insuficiente.

### 7.2 PRESUPUESTO:

- Las unidades orgánicas no disponen del suficiente presupuesto asignado para las actividades archivísticas.

### 7.3 LOGÍSTICO:

- Los archivos de gestión y desconcentrados no disponen de ambientes apropiados para realizar los procedimientos técnicos archivísticos.
- No cuentan con estanterías fijas y/o móviles, iluminación, ventilación y extractores de aire, entre otros, que cumplan con la normativa vigente.
- No disponen de movilidad para el traslado de documentos archivísticos solicitados o requeridos.
- No cuentan con las herramientas, útiles y materiales de trabajo adecuados.



**VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO**

El presupuesto para el Archivo Central 2021, está incluido en la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Secretaria General del Ministerio de Salud.

**IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

El cronograma de actividades se adjunta al presente documento.

