



MINISTERIO DE SALUD



N° 044-2010/SIS

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 11 MAR 2010

VISTOS: El Memorando N° 045-2010-SIS-SG de la Secretaría General, el Informe N° 029-2010/SIS-OPyD de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo y el Informe N° 069-SIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, se creó el Seguro Integral de Salud (SIS) como Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Salud, calificado mediante Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, como Organismo Público Ejecutor, con la misión de administrar los fondos destinados al financiamiento de prestaciones de salud individual de la población carente de seguro de salud, con especial atención en los más pobres y vulnerables, de conformidad con la política del sector;

Que, en el artículo 23° del Decreto Supremo N° 009-2002-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, se establecen las funciones de la Secretaría General como órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar el Archivo Central;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 029-2002/SIS, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, estableciéndose la descripción de las funciones de coordinación y responsabilidad de la Secretaría General como el órgano de apoyo encargada del archivo a nivel Institucional;

Que, de conformidad, con lo dispuesto en el artículo 36° del Decreto Ley N° 25993, Ley Orgánica del Sector Justicia, el Archivo General de la Nación, es el organismo público descentralizado integrante del Sector Justicia, rector del Sistema Nacional de Archivos, encargado de normar, administrar y velar por la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, gozando de autonomía técnica administrativa en dicha labor;

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 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 numeral 5.3 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI, "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 mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;



Que, de acuerdo a lo expuesto, resulta necesario e indispensable contar con instrumentos de gestión archivísticos que oriente y unifique, las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de Archivo de la Secretaría General del Seguro Integral de Salud para el Año 2010, a fin de efectuar su adecuado control;

Que, con el visto bueno de Secretaría General, de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo y con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el literal i) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2002-SA;



C Espinoza B

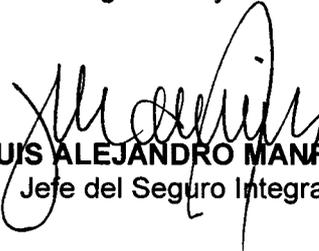


SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo de Archivo de la Secretaría General del Seguro Integral de Salud para el Año 2010, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a Secretaría General del Seguro Integral de Salud, remitir copia del Plan aprobado en el artículo precedente, al Archivo General de la Nación, para conocimiento y fines.

Regístrese y comuníquese


Lic. LUIS ALEJANDRO MANRIQUE MORALES
Jefe del Seguro Integral de Salud

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD PARA EL AÑO 2010

I. ALCANCE

A todos los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficinas y Representantes de las Oficinas Desconcentradas del Seguro Integral de Salud, incluyéndose a todo el personal encargado de archivos a nivel institucional, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el Archivo General de la Nación como ente Rector de la función archivística nacional.

II. OBJETIVOS GENERALES

En el marco del Plan Estratégico Institucional 2009-2011, se establece dentro de los Objetivos Generales a nivel del Plan Operativo Institucional del año 2010, el objetivo general en el que se enmarca para el presente plan de archivo:

- Desarrollar el fortalecimiento institucional del Seguro Integral de Salud-SIS, a fin de garantizar su operatividad y liderazgo.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

En concordancia con el objetivo general establecido en el Plan Operativo Institucional del SIS del año 2010, se establecen las actividades del presente plan según el siguiente objetivo específico:

- Mejorar la cultura organizacional

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

- 4.1 Optimizar los procedimientos archivísticos para la administración de los documentos generados y recibidos en el Seguro Integral de Salud y que constituyen el acervo documental de la institución.
- 4.2 Difundir la importancia de la custodia y conservación del acervo documental a nivel institucional como Patrimonio Documental.
- 4.3 Crear conciencia archivística sobre la importancia de implementar un Sistema de Archivo Institucional.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

El Ministerio de Salud estableció entre 1997 y 1998 dos programas que presentaron un importante cambio de política en el sector y que estaban orientados a eliminar barreras económicas en el acceso a los servicios en salud para la población peruana.

Por un lado, el Seguro Escolar Gratuito-SEG, se implementó con el objetivo de brindar atención integral en los establecimientos de la red pública de salud, a los niños en edades entre 3 y 17 años matriculados en escuelas públicas, con lo que se logró un aumento significativo en la atención de la morbilidad existente en la población objetivo y un incremento en la atención de emergencia.

Posteriormente, el Seguro Materno Infantil-SMI, se implementó con el objetivo de cubrir las principales enfermedades y riesgos de salud del embarazo, lo que implicaba el control periódico de la gestante, la atención del parto natural o la cesárea, las deficiencias nutricionales y la salud oral. Este programa contó con una fase piloto en Tacna y Moyabamba, antes de expandirse a otras jurisdicciones.



La Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud, en su Artículo 32°, crea el Seguro Integral de Salud- SIS, como Organismo Público Descentralizado, a partir del 29 de enero del año 2002, Institución que financia las prestaciones de salud de la población pobre y en pobreza extrema del país.

La presencia del Seguro Integral de Salud es a nivel nacional a través de sus Oficinas Desconcentradas, conformada por 06 ODSIS a nivel de Lima y Callao, y 30 ODSIS en el resto del país, son las encargadas de cumplir los objetivos del SIS, desarrollando los procesos y actividades inherentes a sus competencias, coordinando con las Direcciones de Salud y Direcciones Regionales de Salud y otras instituciones y organismos públicos y privados de su jurisdicción las acciones de aseguramiento y prestaciones de salud, acorde con las normas establecidas.

En el MOF institucional en relación a materia archivística se encuentran en las funciones de Secretaría General:

- Planear, organizar, dirigir y evaluar el Sistema de Administración documentaria.
- Proponer y ejecutar las acciones sobre la prestación eficiente de servicios de Trámite documentario y Archivo.
- Realizar las coordinaciones con el Archivo General de la Nación sobre los asuntos inherentes al Sistema de Archivo General.



Actualmente, el SIS cuenta con archivos de gestión que se encuentran distribuidos en las oficinas de los dos (2) locales asignados a la sede central en Jesús María (ver cuadro N° 1). Asimismo, en cada una de las 36 ODSIS a nivel nacional se conforma un archivo periférico, normado por el Manual del Sistema de Archivo Institucional del SIS aprobado con Resolución Jefatural N° 076-2009-SIS (ver cuadro N° 2 y 3) y con Resolución Jefatural N° 041-2009-SIS de fecha 11.02.09 se aprobó la conformación del Comité Evaluador de Documentos.

Cuadro N° 1

Relación de Oficinas de Sede Central que cuentan con archivos de gestión

Área administrativa	Ubicación
Jefatura Sub Jefatura Órgano de Control Institucional Secretaría General Oficina de Administración Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Informática y Estadística Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Local 1: Av. Gregorio Escobedo N° 426 Jesús María
Gerencia de Mercadeo Gerencia de Operaciones Gerencia de Financiamiento	Local 2: Gregorio Escobedo N° 217 Jesús María

Cuadro N° 2

Relación de Oficinas Desconcentradas que cuentan con archivos periféricos

N°	ODSIS	Dirección	Representantes de la ODSIS
1	Callao	Av. Pío XII Nro. 322 San Miguel	Salvador Caro Pacheco
2	Hospitales Nacionales e Institutos Especializados	Jr. Santa Euviges 495 Urb. Pardo 3ra etapa Lima	Oswaldo Huaynate Yali
3	Lima este	Calle Los Pajiles 221 Santa Anita	Soledad Rivera Zevallos
4	Lima norte	Calle Vesta 377 Urb. Villacampo Rímac	Italo D Onadio Caro
5	Lima sur	Av. Nicolas de Piérola 339-341 Barranco	Hernán Montalvo Plejo
6	Amazonas	Pasaje Daniel Alcides Carrión N° 105. Chachapoyas	Manuel Vega Montoya
7	Ancash	Jr. Fidel Escudero N° 828-832 Urb Belén Huaraz	Beatriz Milla Lara
8	Andahuaylas	Av Perú N° 428- 2do piso	Richard Alcarraz Alfaro
9	Apurímac	Conjunto Habitacional Banco de la Nación C5 Abancay	Walter Quispe Apaza
10	Arequipa	Urb. Agricultura A Lt. 2 Distrito José Luis Bustamante y Rivero	Otto Suárez Angles
11	Ayacucho	Los Claveles Mza A lote 28 Urb. Mariscal Cáceres, Huamanga, Ayacucho	Conrado Valladolid Cerrón
12	Bagua	Pasaje Alfonso Ugarte N° 189, Plaza Principal de la ciudad de Bagua - Amazonas	Manuel Velazco Miranda
13	Cajamarca	Jr. Cinco esquinas N° 657, N° 673 A	Antero Zavaleta Calderón
14	Chota	Jr. Anaximandro Vega N° 295 2do piso	Saúl Rimarachín Tarrillo
15	Curtervo	Jr. Santa Rosa N° 700 esq. Santa Rosa y Ramón Castilla	Julio Salcedo Risco
16	Cusco	Urb. Mariscal Gamarra calle Las Dalias 9-H 1ra etapa Cusco	Lourdes Abarca Arrambide
17	Huancavelica	Jr. Donovan N° 152	Héctor Encinas Fernández
18	Huánuco	Jr. Hermilio Valdizán N° 979 2do piso	Freddy Ortiz Gomez
19	Ica	Av Matías Manzanilla 572- 2do. Piso	Walter Vivanco Arones
20	Jaén	Calle Manco Cápac N° 240, a 2/c de la Plaza de Armas	Liliana Miranda Muro



Cuadro N° 3
Relación de Oficinas Desconcentradas que cuentan con archivos

N°	ODSIS	Dirección	Representantes de la ODSIS
21	Junín	Av. Huancavelica 796 - 2do piso Huancayo	Uriel Prado Velazco
22	La Libertad	Calle Las Esmeraldas N° 347 Urb. Santa Inés Trujillo	Hector Simoneti Paredes
23	Lambayeque	Av. Salaverry 1878 2do piso Urb 3 de octubre Chiclayo	Mario Cosmopolis Samamé
24	Lima Ciudad	Av. La Mar 1600 Pueblo Libre	Dra. Merice Herrera Torres
25	Loreto	Calle Yavarí N° 609 - distrito de Punchana - Iquitos	Francisco Cabrera Gastelo
26	Madre de Dios	Av León Velarde 423 3er piso Puerto Maldonado, Distrito de Tambopata, Madre de Dios	Alejandrina Ticlla Jiménez
27	Moquegua	Pasaje Mariscal Nieto L 3 Urb Santa Catalina	Felicita Gutiérrez Cueva
28	Pasco	Jr. Agustín Gamarra N° 107 San Juan Pampa. Cerro de Pasco	Walter Macavilca Peschiera
29	Piura I	Calle Los Cardos N° 105 Urb Miraflores I etapa Castilla - Piura	Kemya Rodríguez Gonzáles
30	Piura II	Av. José de Lama N° 651 Urb. Bancaria Sullana	Lourdes Martines Ramos
31	Puno	Jr. Arequipa N° 1235 2do piso Barrio Victoria Puno	María Linares Ramos
32	San Martín	Jr. Graú N° 180 Tarapoto	Dora Guevara Guarniz
33	Tacna	Av. San Martín 223 Of 201 2do piso Tacna	Morayma Salazar Calero
34	Tumbes	Av. Grau N° 617 2do piso Cercado Tumbes	Juan Castellanos García
35	Ucayali	Jr. Coronel Portillo N° 627 2do piso Distrito Galleria - Coronel Portillo - Ucayali	Elisa Janampa Ramírez
36	Yurimaguas	15 de Agosto 715 2do piso Yurimaguas - Loreto	Hernán García Barrera



5.2 Normatividad

A la fecha con Resolución N° 076-2009-SIS-SG (26.03.09) se ha aprobado el Manual del Sistema de Archivo Institucional, norma que define los niveles de archivo y establece los procedimientos archivísticos a ser aplicados a nivel institucional. Cabe indicar, que nos encontramos en vías de implementación de la mencionada norma.

Asimismo, es preciso señalar, que se cuenta con la Directiva N° 001-2008-SIS-SG Procedimiento para el uso del Sistema de Trámite documentario WEB en las Oficinas, Gerencias y Órganos Desconcentrados del Seguro Integral de Salud, aprobado con Resolución Jefatural N° 141-2008/SIS el 15 de julio del 2008.

5.3 Personal

Según el Cuadro de asignación de personal (CAP) existen cargos de Técnico de archivo y Documentación en algunas áreas, quienes a la fecha vienen realizando actividades como Secretarías u otras actividades administrativas, por lo que fue necesaria la designación formal de responsables en cada nivel de archivo, para las coordinaciones y supervisiones respectivas.

En relación a la capacitación en archivos, durante el año 2009 se realizaron los siguientes talleres:

- Directiva N° 02-2009-SIS/SG Normas para la foliación de documentos archivísticos (FDA)
- Metodología sobre eliminación de documentos
- Metodología para la elaboración del Programa de Control de Documentos (PCD) en el SIS

A la fecha en Secretaría General cuenta con el siguiente personal encargado de las funciones de archivo:

Cuadro N° 4

N°	Nombre	Nivel de Capacitación	Cargo
1	Prado Guevara Sheyla Nelly	Profesional en Archivos	Especialista de Archivo y Documentación
2	Reynoso Peralta Oscar Martín	Licenciado en Historia	Técnico de archivo

5.4 Local y equipos

5.4.1 **Del Archivo Central**, a partir de julio del año 2009 se inició la organización de documentos de Secretaría General y se ha continuado con el almacén ubicado en el 3er piso (azotea) de la sede central. A la fecha no se cuenta con local para la implementación adecuada del el Archivo Central. Para la planificación del trabajo archivístico, se cuenta con una computadora asignada a la Especialista de Archivo y Documentación.

5.4.2 **De los Archivos de gestión**, la documentación identificada en el Diagnóstico Situacional que corresponde a los archivos de gestión que continúan a cargo de las unidades orgánicas (entre sede central: local 1 y 2) obteniendo como resultado 10 ambientes (en su mayoría de material prefabricado) asignados para el almacenamiento de los documentos, constituyéndose éstos como depósitos ya que si bien en algunos casos se han implementado estantería fija de metal, no se cuenta con el suficiente mobiliario y en todos los casos su capacidad ha sido superada y como resultado se ha encontrado documentos en



carpas, techos, azoteas, patios, baños, cocinas, closets, debido a que en todos los casos los locales son casonas o casas alquiladas de material noble.

- 5.4.3 **De los Archivos Periféricos**, según la conformación de nuestro Sistema de Archivo Institucional los Organismos Desconcentrados del SIS (ODSIS) con sede en Lima, Callao y provincias a nivel nacional, cuentan con documentación producto de las atenciones de los afiliados que por sus características se constituyen en Archivos Periféricos.

5.5 Fondos documentales

De lo descrito en el ítem 5.1, respecto a la organización administrativa del SIS, se concluye que el Fondo Documental que se custodia en el Archivo Central va a estar compuesto de 3 fondos documentales, 2 de los cuales están cerrados siendo éstos los Programas anteriores a la creación del SIS:

- **Fondo documental 1:** Seguro Escolar Gratuito (SEG), que cubría a los escolares matriculados en escuelas públicas a escala nacional (1997).
- **Fondo documental 2:** Seguro Materno Infantil (SMI), que cubría a gestantes y niños menores de 5 años a escala nacional (1998).

Actualmente, el Fondo documental 3: del Seguro Integral de Salud (SIS), cuenta con las siguientes principales series documentales cuyas fechas extremas son del 2002 al 2008:

- Resoluciones Jefaturales
- Resoluciones Administrativas
- Planes Operativos
- Presupuestos
- Estados Financieros
- Comprobantes de Pago
- Documentos Contables
- Recibos
- Papeletas de depósito
- Estados bancarios
- Contratos
- Ordenes de compra y de pago
- Solicitud de viáticos
- Adjudicaciones
- Procesos de menor cuantía
- Informes legales
- Planillas de pago
- Boletas de pago
- Legajos de Personal
- Expedientes de Reembolso
- Fichas de actualización de datos
- Fichas de Evaluación Socio Económica Familiar
- Fichas de Afiliación de Subsidiados y Semi Subsidiados
- Formatos de atención
- Declaraciones Juradas
- Certificado de Beneficio de Sepelio
- Cartas de garantía
- Refinanciamientos
- Recaudación
- Rendiciones de Cuenta de Departamentos
- Correspondencia interna y externa: Memorándums, Oficios, Cartas, Informes



Por la situación actual en la que se encuentran los archivos, se ha realizado un cálculo global de la documentación que asciende a 8,675 ml. apróx. que corresponden a la sede central y ODSIS de Lima y Callao, ver cuadro N° 05

Cuadro N° 5

Consolidado de cantidad documentos expresado en metros lineales (ml)*

Ubicación	%	ml.	fechas extremas
Archivo Central (solo Jefatura, Sub Jefatura, Asesores, Secretaria General y otros fondos: SEG, SMI, USIS)	1	75	1997 - 2007
Archivos de Gestión en sede central: Local 1 y local 2	13	1.153	2000 - 2008
Archivos Periféricos en ODSIS: 6 locales en Lima y Callao	86	7.444	1999 - 2008
Total general	100	8.675	

Nota:* Se incluye el incremento del volumen documental aprox de 160 ml correspondiente al año 2009 reportado por los encargados de archivo.

5.6 Procesos Técnicos Archivísticos

Del diagnóstico situacional elaborado previo a este documento se han identificado las siguientes actividades a realizar estableciendo las prioridades respectivas, descritas a continuación:

5.6.1 Aplicar medidas de Conservación documentos, por la necesidad de mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos preferentemente los de valor permanente, se establecen las siguientes actividades:

- Solicitar fumigaciones de ambientes de archivo para prevención de plagas de insectos y roedores.
- Solicitar empastado de los documentos de valor permanente.
- Solicitar la adquisición de cajas para la conservación de documentos.

5.6.2 Supervisión de archivos, con la finalidad de realizar el seguimiento en las actividades archivísticas en los niveles de archivo se han determinado las siguientes actividades:

- Seguimiento de avances de planes de trabajo de archivos periféricos
- Elaborar y aprobar cronograma de supervisión de archivos a nivel de ODSIS de provincias
- Supervisar y monitorear en las ODSIS de provincias la administración de los archivos

5.6.3 Servicios archivísticos y capacitación, se ha considerado la siguiente actividad:

- Monitoreo de requerimientos de servicios archivísticos: consultas, copias y préstamos
- Capacitación al personal responsable de archivo
- Elaboración de material de trabajo para capacitación de personal secretarial y administrativo



5.6.4 Elaboración de norma complementaria en la gestión documental, permitirá contar con un documento que regule la elaboración de los documentos y conformación de expedientes en el SIS. Las actividades a desarrollar son:

- a) Elaboración de propuesta de Manual de Guía para la gestión documental de documentos y expedientes.
- b) Remisión a la Oficina de Asesoría Jurídica de proyecto de Guía para opinión legal.
- c) Aprobación y notificación de la Guía aprobada para su aplicación.

5.6.5 Formulación del Programa de Control de Documentos, es necesaria la aprobación formal del Programa de Control de Documentos por el Archivo General de la Nación y en el SIS. Las actividades ha desarrollar son:

- a) Remisión de la propuesta de PCD para aprobación por el Archivo General de la Nación
- b) Aprobación del Programa de Control de Documentos (PCD) en el SIS

5.6.6 Organización y descripción de documentos, con la finalidad de darle un tratamiento archivístico a la documentación, se elaborarán las siguientes actividades:

- a) Clasificación y ordenamiento
- b) Signatura de unidades de archivamiento
- c) Instalación de unidades de archivamiento en mobiliario
- d) Elaboración de inventarios

5.6.7 Eliminación de documentos, en la aplicación de la organización documental se pueden identificar la documentación que ha cumplido su tiempo de vigencia y que puede ser propuesta para eliminación:

- 5.6.7.1 Identificar la documentación para propuesta de eliminación
- 5.6.7.2 Elaborar inventario de eliminación
- 5.6.7.3 Elaborar el expediente de eliminación para el Comité Evaluador de Documentos
- 5.6.7.4 Sesiones del CED
- 5.6.7.5 Envío de expediente de eliminación al AGN

5.6.8 Equipamiento de archivo central, se ha considerado la siguiente actividad:

- 5.6.8.1 Requerir la adquisición de estantería
- 5.6.8.2 Solicitar equipos: computo, impresora y fotocopidora



G. Espinoza B

6 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META: AÑO 2010												RESPONSABLE	DURACION	OBSERVACION			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET.	OC T.	NO V.	DIC.				TOTAL ANUAL		
1	Aplicar medidas de conservación de documentos	Acción	200	200	200	200	201							72	1			Enero - octubre	Secretaría General /Oficina de Administración	
2	Supervisión de archivos	Informe	1	2	2	2	4	3	3	3	2	2		3	2	2	1	Enero a diciembre	Secretaría General/ ODSIS	
3	Servicios archivísticos y capacitación	Informe		1	1	1	1	1		1					1		1	Febrero a diciembre	Secretaría General	
4	Elaboración de norma complementaria en la gestión documental	Documento	1	1	1	1											5	Enero a mayo	Secretaría General	
5	Formulación del programa de control de documentos (PCD)	Documento		1													2	Febrero, mayo	Secretaría General	
6	Organización y descripción de documentos	Caja	113	100	152	150	246	150	150	150	45			244			1500	enero a octubre	Secretaría General	
7	Eliminación de documentos	Acción		20							3			10			83	Marzo a octubre	Secretaría General	
8	Equipamiento de archivo central	Mobiliario								211							211	mayo	Secretaría General	



VII PRESUPUESTO

Del presupuesto asignado a Secretaría General, se encuentran consideradas las actividades de archivo compartidas con otras actividades que le son de su competencia. El presupuesto asignado para actividades de archivo se encuentra aprobado en el Plan Operativo Institucional año 2010.

VIII OBSERVACIONES

Cabe precisar, que se estima cambio de local institucional durante el primer trimestre, por lo que las actividades planificadas pueden verse afectadas por el proceso de mudanza e implementación del nuevo local. Asimismo, el proceso de transferencia documental no ha sido programado para el presente año por no contar con un ambiente con condiciones técnicas que permita cumplir con los plazos de conservación en el Archivo central. De concretarse la asignación de un ambiente para el archivo central en el nuevo local institucional se programará dicha actividad.

