



MINISTERIO DE SALUD



Nº 60 - 2013/SIS

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 20 MAR 2013

VISTO: El Informe N° 002-2013-SIS-OGAR-UAG de la Especialista de Archivo y Documentación del Archivo Central, el Memorando N° 486-2013-SIS/OGAR de la Oficina General de Administración de Recursos y el Proveído N° 148-2013-SIS/OAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, se crea el Seguro Integral de Salud, como Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Salud, siendo calificado por Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, como Organismo Público Ejecutor;

Que, mediante Ley N° 29565, se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, siendo el Archivo General de la Nación (AGN) un organismo adscrito al Ministerio de Cultura y ente 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, el artículo 23.6 del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2011-SA, establece como función de la Oficina General de Administración de Recursos, conducir y organizar el Sistema de Administración Documentaria y del Archivo General del Seguro Integral de Salud, de conformidad a la normatividad vigente;

Que, el segundo párrafo del numeral 5.2 de la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J que aprueba 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" establece que el Plan de Trabajo Anual deberá ser formulado por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la Unidad Orgánica de Planificación, y el numeral 5.3 establece que deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad de la respectiva entidad, y será remitido al Archivo General de la Nación;

Que, mediante documentos de vistos se sustenta la necesidad de contar con un instrumento de gestión archivístico que oriente y unifique las pautas y procedimiento para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de Archivo del Seguro Integral de Salud para el año 2013;

Con el visto bueno de la Secretaría General, de la Oficina General de Administración de Recursos, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, y con la opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



De conformidad con lo establecido en el numeral 11.8 del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-SA

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo de Archivo del Seguro Integral de Salud", para el período presupuestal 2013, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina General de Administración de Recursos en coordinación con la Oficina General de Tecnología de la Información, publique la presente Resolución en el Portal Institucional del Seguro Integral de Salud.

Regístrese y comuníquese,

PEDRO FIDEL GRILLO ROJAS
Jefe del Seguro Integral de Salud (e)



**PERÚ****Ministerio
de Salud****Seguro Integral de Salud**

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS Periodo Presupuestal 2013

I. FINALIDAD

Avanzar en la implementación de técnicas archivísticas en las distintas fases, estableciendo políticas para el manejo archivístico, así como la gestión de recursos económicos que permitan el adecuado funcionamiento del archivo institucional, capacitando al personal de la Institución en las normas y técnicas archivísticas, optimizando los recursos para el logro de los objetivos.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable en el tiempo para el uso de la Administración, al servicio del ciudadano y como fuente de la historia Institucional.

En el marco del Plan Estratégico Institucional 2013 – 2016, se establece dentro de los Objetivos Generales a nivel del Plan Operativo Institucional del año 2013, el Objetivo General N° 3 en el que se enmarca el presente Plan de Archivo:

- Fortalecer e implementar las competencias del Seguro Integral de Salud – SIS en su rol de IAFAS Pública con políticas de gestión de calidad y de mejora continua.

2.2. Objetivos Específicos

En concordancia con el objetivo general establecido en el Plan Operativo Institucional del SIS del año 2013, se establecen los siguientes objetivos específicos:

- Desarrollar Sistemas de Información Gerencial que permitan la adecuada toma de decisiones.
- Fortalecer la capacidad operativa del Seguro Integral de Salud como IAFAS.

III. AMBITO DE APLICACION

Las disposiciones del presente Plan Anual de Trabajo de Archivo de la Secretaría General, son de observancia obligatoria a todas las Unidades Orgánicas, Unidades Desconcentradas Regionales y Unidad Ejecutora FISSAL del Seguro Integral de Salud – SIS.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 - Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos de aplicación para la documentación con menos de 30 años de antigüedad.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.



**PERÚ****Ministerio
de Salud****Seguro Integral de Salud**

- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, Aprueba 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".
- Decreto Supremo N° 011-2011-SA, Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Seguro Integral de Salud.
- Resolución Jefatural N° 010-2013/SIS que aprueba el Plan Operativo Institucional para el año 2013.
- Resolución Jefatural N° 076-2009-SIS, Aprueba el Manual del Sistema de Archivo Institucional del Seguro Integral de Salud.
- Resolución Jefatural N° 077-2010-SIS, que modifica el Manual del Sistema de Archivo Institucional del SIS, aprobado mediante R.J. N° 076-2009/SIS e incorpora el procedimiento archivístico "Descripción de Documentos".
- Resolución Jefatural N° 025-2012/SIS, Conformar el Comité Evaluador de Documentos.

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL

En concordancia con la política sectorial del Ministerio de Salud – MINSA, el Seguro Integral de Salud – SIS, ha establecido los siguientes objetivos estratégicos que rigen la política institucional:

5.1 OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL N° 01

"Fortalecer el proceso de aseguramiento en salud, en beneficio de la población objetivo en el marco del Aseguramiento Universal en Salud".

5.2. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL N° 02

"Fortalecer e innovar los procesos para garantizar la protección financiera oportuna y suficiente de su población objetivo".

5.3. Objetivo Estratégico Institucional N° 03

"Fortalecer e implementar las competencias del Seguro Integral de Salud – SIS, en su rol de IAFAS pública, con políticas de gestión de calidad y de mejora continua".

VI REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

El Seguro Integral de Salud - SIS, fue creado por Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, calificado como Organismo Público Ejecutor, según Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, siendo actualizada su calificación por el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM. Acorde con la Ley N° 29344 – Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-SA, el SIS es una Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud – IAFAS, con personería jurídica que tiene como objetivo la captación y gestión de fondos para el aseguramiento de las prestaciones de salud incluidas en los planes de aseguramiento en salud. Mediante Resolución de Intendencia de Regulación, Autorización y Registro N° 00101-2012-SUNASA/IRAR, se inscribe al SIS en el Registro de Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud – RIAFAS de la SUNASA, con el Certificado de Registro N° 10001.

Con Decreto Supremo N° 011-2011-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, documento que modifica la estructura orgánica del Seguro Integral de Salud – SIS y que en función a dicha modificatoria el Archivo Central es transferido a la Oficina General de Administración de Recursos – OGAR.



**PERÚ****Ministerio
de Salud****Seguro Integral de Salud**

La presencia del Seguro Integral de Salud – SIS, es a nivel nacional a través de sus Unidades Desconcentradas Regionales - UDR (ex ODSIS - Oficinas Desconcentradas), conformada por 06 UDR a nivel de Lima y Callao y 30 UDR 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.

La Oficina General de Administración de Recursos - OGAR, es el órgano de apoyo responsable de planear, organizar, dirigir, controlar la racionalidad, unidad y eficiencia de los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, de Abastecimiento, de Contabilidad, de Tesorería; así como sobre la gestión de los procesos de Control Patrimonial, del Mantenimiento, la Administración Documentaria y el Archivo General de la institución.

El numeral 23.6 del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones vigente, en relación a materia archivística establece entre las funciones de la OGAR, lo siguiente:

- Conducir y organizar el Sistema de Administración Documentaria y del Archivo General del Seguro Integral de Salud, de conformidad a la normatividad vigente.

Actualmente, el SIS cuenta con Archivos de Gestión que se encuentran en las áreas administrativas de la Sede Central en San Miguel y los Archivos Periféricos se conforman en cada una de las 36 UDR a nivel nacional. Estos niveles han sido normados por el Manual del Sistema de Archivo Institucional del Seguro Integral de Salud – SIS, aprobado con Resolución Jefatural N° 076-2009-SIS y coordinan permanentemente a través de la Oficina General de Administración de Recursos con el Archivo Central, el cual a la fecha se encuentra implementado en un local adyacente a la sede institucional.

El proceso de reestructuración que se viene desarrollando en el Seguro Integral de Salud - SIS, incluye la actualización de los documentos de gestión en base a la nueva propuesta funcional aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones del año 2011; en tal sentido, la propuesta de modificación del Cuadro de Asignación de Personal - CAP, considera la incorporación de la Unidad Funcional de Administración Documentaria en la que se comprende el Sistema de Trámite Documentario y el Sistema de Archivo Institucional.

6.2. Personal

A la fecha el Seguro Integral de Salud – SIS, cuenta con personal contratado en el Régimen Laboral de la Actividad Privada – CAP, Decreto Legislativo N° 728 y Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Decreto Legislativo N° 1057, encargado de las funciones de archivo en sus diferentes niveles:

Cuadro N° 01
Distribución del Personal Relacionado al Cumplimiento de las Funciones
Archivísticas por Nivel de Archivo

Nivel	Condición laboral		Cargos		Total
	CAP (DL 728)	CAS	CAP (DL 728)	CAS	
ARCHIVOS PERIFÉRICOS (UDRs CON SEDE EN LIMA Y CALLAO)	8	1	01 Especialista en Archivo 01 Auxiliar de Archivo 06 Técnicos en Gestión Documental y Archivo	01 Apoyo administrativo	9
ARCHIVO CENTRAL	1	2	01 Especialista en Archivo	01 Apoyo administrativo u 01 Auxiliar de Archivo	3
Total					12

Nota: en el caso de los archivos periféricos con sede en provincia no cuentan con Técnicos de Archivo ni Especialistas por lo que la responsabilidad es asumida por el Representante de la UDR.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Seguro Integral de Salud

En el Cuadro de Asignación de Personal vigente, existen cargos de Técnico en Gestión Documental y Archivo, 09 bajo la modalidad CAP y 03 bajo la modalidad CAS

En tal sentido, se han orientado actividades de capacitación vinculadas al cumplimiento de la normatividad archivística institucional así como en temas relacionados a la gestión de documentos electrónicos, uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para la aplicación en los archivos, dirigidos al personal que gestiona archivos periféricos y archivos de gestión principalmente, programándose realizar:

- Para el mes de mayo, se programa un taller de capacitación sobre Digitalización Documental.
- En el mes de Setiembre, una capacitación relacionada a los procesos archivísticos como Transferencia y Eliminación Documental.

Asimismo, continuar con la sensibilización al personal, en el reconocimiento de actividades de prevención para la conservación de documentos y archivos.

6.3. Local y equipos

Del Archivo Central, durante el año 2011 se implementó un local de uso exclusivo del Archivo Central, en el cual se han acopiado los documentos recibidos en transferencia por parte de las áreas administrativas.

El inmueble es de material noble, cuenta con 02 pisos y se ha realizado la siguiente distribución:

- 01 ambiente para la preparación de documentos propuestos para eliminación.
- 09 ambientes de repositorio documental.
- 01 ambiente para área de trabajo para la organización documental.
- 01 ambiente para recepción y atención de usuarios.
- 01 ambiente para Oficina del personal.

Se cuenta con:

Estantería metálica de ángulos ranurados para la instalación de las unidades de archivamiento (cajas archiveras de tamaño estandarizado)

- 01 mesa de trabajo (medidas 2.2ml x 1.5 ml aprox)
- 02 deshumecedores
- 05 extintores
- 05 sillas
- 01 módulo de cómputo de madera
- 02 computadoras
- 01 impresora
- 01 escaner
- 01 escritorio de melamine
- 02 guillotinas
- 03 escaleras
- 07 detectores de humo
- 10 aspiradoras de mano

- 6.3.1. **De los Archivos de gestión**, producto del acopio documental, las áreas administrativas cuentan en promedio con documentación con una antigüedad no mayor de 03 años, la cual se conserva principalmente en archivadores de palanca y cajas de archivo en algunos casos, conservándose en estantes de melamine en algunos casos y en otros, en estantería metálica asignada a cada oficina





PERÚ

Ministerio
de Salud

Seguro Integral de Salud

- 6.3.2. **De los Archivos Periféricos**, a nivel de las Unidades Desconcentradas Regionales del SIS (UDR), el proceso de implementación se viene dando de manera progresiva, principalmente se han adquirido cajas de archivo y estanterías de ángulos ranurados para su respectiva instalación, de acuerdo a los ambientes con los que cuentan. Asimismo, se ha autorizado la contratación de servicios por terceros para la organización e inventario de los documentos en las UDR con sede en provincia

6.4. Fondos documentales

De acuerdo a las características de la organización administrativa del SIS, se concluye que el Fondo Documental que se custodia en el Archivo Central se compone de 3 fondos documentales, 2 de los cuales están cerrados, siendo éstos los Programas que anteceden 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).
- **Fondo Documental 3:** durante el año 2010 se trabajó el Cuadro de Clasificación de Series Documentales que corresponde a la documentación generada desde el año 2002, presentado ante el Archivo General de la Nación, el cual fue aprobado y viene siendo socializado entre el personal responsable de archivo para su aplicación. Las cantidades aproximadas de documentación según nivel de archivo, ver Cuadro 02.

Cuadro N° 02
Cantidad de Documentos en Archivo Central
Expresado en metros lineales (aprox)

Ubicación	ml.	fechas extremas
Archivo Central	714	1997 - 2011



Cuadro N° 03
Cantidad de documentos en Archivo Central
Expresado en Unidad de Archivamiento

8. N°	9. Descripción de las Principales Secciones documentales	10. Fechas Extremas		11.Unidad de Archivamiento	12. Cantidad - 2012	13.Observaciones
		de	a			
1	Jefatura	2002	2010	caja	197	
2	Sub Jefatura	2002	2010	caja	9	
3	Asesores Jefatura	2002	2008	caja	4	
4	Secretaria General	2002	2010	caja	52	
5	Concurso Público de Merito	2003	2010	caja	52	
6	Oficina General de Administración de Recursos	2002	2010	caja	65	
7	Gerencia de Negocios y Financiamiento	2002	2009	caja	124	
8	Gestión de Recursos Humanos	2002	2010	caja	139	
9	Contabilidad	2002	2011	caja	165	
10	Tesorería	2002	2010	caja	241	
11	Gerencia del Asegurado	2001	2010	caja	43	
12	Oficina General de Tecnología de la Información	2001	2010	caja	37	
13	Of. G. Planeamiento y Desarrollo Organizacional	2002	2011	caja	73	
14	Oficina General de Asesoría Jurídica	2002	2008	caja	31	
15	Almacén	2001	2010	caja	21	
16	Control Patrimonial	2002	2011	caja	23	
17	G. de Riesgos y Evaluación de las Prestaciones	2001	2010	caja	776	
18	Abastecimiento	2002	2010	caja	138	
	Órgano de Control Interno	2002	2005	caja	11	
19	Seguro Escolar Gratuito (SEG)	1997	2001	caja	48	
20	Seguro Materno Infantil (SMI)	1999	2001	caja	8	
21	Unidad de Seguro Publico de Salud (USPS)	2001		caja	8	
22	Unidad de Seguro Integral de Salud (USIS)	2001	2002	caja	8	
23	FISSAL	2005	2011	caja	24	
24	SEPS	2002	2003	caja	1	
25	Comisión Permanente de Procesos Administrativos	2004	2006	caja	2	
26	Centro de Documentación	1994	2004	caja	58	
27	Documentos Propuesta para Eliminación			caja	24	Incluye 1 caja con muestra de eliminación
		TOTAL		CAJAS	2382	

Fuente: Inventarios de registro del Archivo Central a Enero 2013.





6.5. Procesos Técnicos Archivísticos

Acorde a los objetivos institucionales, se han planificado para el presente periodo las siguientes actividades:

- 6.5.1. **Aplicar medidas de Conservación de 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:
- a). Solicitar la adquisición de cajas para la conservación de documentos.
 - b). Elaborar términos de referencia para solicitar deshumecedores para los archivos.
 - c). Solicitar impresión de etiquetas autoadhesivas.
- 6.5.2. **Brindar Servicios Archivísticos a usuarios**, se considera las siguientes actividades:
- a) Atención de requerimientos de documentos: consultas, copias y préstamos.
- 6.5.3. **Organizar documentos en Archivo Central**, con la finalidad de dar un tratamiento archivístico a la documentación en cada unidad de archivamiento (caja estándar), se elaborarán las siguientes actividades:
- a) Clasificación, ordenar y signar documentos en el Archivo Central.
- 6.5.4. **Verificar ubicación de las unidades de instalación y archivamiento**, con la finalidad de controlar los documentos conservados en el archivo, se realizarán las siguientes actividades:
- a) Elaborar y describir Inventario General de Documentos.
 - b) Consolidar información para dejar constancia de lo acontecido en la elaboración del inventario.
- 6.5.5. **Conducir proceso de Eliminación de Documentos**, de aquellos que han cumplido su tiempo de vigencia y que pueden ser propuestos para eliminación. Se realizarán las siguientes actividades:
- a) Seleccionar documentos.
 - b) Detallar las series propuestas a eliminar.
 - c) Aprobación de expediente por Comité Evaluador de Documentos.
- 6.5.6. **Conducir proceso de Transferencia de Documentos**, en cumplimiento de los plazos de retención en el Inventario de Series Documentales se programan las siguientes actividades:
- a) Propuesta de cronograma de Transferencia de Documentos.
 - b) Reunión de Coordinación con responsables de archivos de gestión.
 - c) Verificación de Inventario de Transferencia con los documentos que ingresan al Archivo Central.
- 6.5.7. **Realizar Cursos de Capacitación y Coordinación para estandarización de procesos documentales a nivel de archivos de gestión y periféricos (Lima y Callao)**, con la finalidad de fomentar la capacitación continua en el personal responsable de archivo sobre la aplicación de la normatividad archivística.
- 6.5.8. **Elaborar propuesta de términos de referencia para equipamiento de Archivo Central**, se ha considerado las siguientes actividades:
- a) Consolidar las necesidades de útiles de protección personal: guantes, mascarillas y guardapolvos de verano.
 - b) Solicitar mobiliario.
 - c) Solicitar equipos: cómputo.
 - d) Solicitar estantería. Requerir la adquisición de estantería y mobiliario.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Seguro Integral de Salud

- 6.5.9. **Revisión de normas en materia archivística y gestión documental**, con la finalidad de cumplir con la normatividad archivística vigente, es necesario contar con documentos de gestión archivística.
- a) Manual de Procedimiento de Transferencia Documental.
- 6.5.10. **Asesoría y monitoreo en ejecución de Plan de Trabajo de Archivos Periféricos**, esta actividad permite al Sistema de Archivo Institucional interactuar entre los diferentes niveles de archivo en las siguientes actividades:
- a) Atención de consultas y coordinación en ejecución de procesos archivísticos.
- b) Asesorar en elaboración de expedientes para baja de documentos.
- c) Asesorar en elaboración de términos de referencia.
- 6.5.11. **Supervisión de archivos y trámite documentario**, con la finalidad de realizar el seguimiento en las actividades archivísticas en los niveles de archivo. Se han determinado las siguientes actividades:
- a) Elaboración de Cronograma de Supervisión.
- b) Seguimiento de avances de planes de trabajo de archivos periféricos.
- c) Requerimiento y rendición de viáticos.



**PERÚ****Ministerio
de Salud****Seguro Integral de Salud****VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META: AÑO 2013													DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACION
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL ANUAL			
1	Aplicar medidas de Conservación de Documentos	Informe			1			1			1			1	4	Marzo, Junio, Setiembre Diciembre	Archivo Central	
2	Brindar Servicios Archivísticos a usuarios	Informe			1			1			1			1	4	Marzo, Junio, Setiembre Diciembre	Archivo Central	
3	Organizar documentos en Archivo Central	Caja	45	45	45				45	45	45	45	44	40	400	Enero a Marzo Julio a Diciembre	Archivo Central	
4	Verificar ubicación de las unidades de instalación y archivamiento	Inventario General			1										1	Marzo	Archivo Central / archivos periféricos	
5	Conducir el proceso de Eliminación de Documentos	Proyecto de expediente										1			100ml	Setiembre	Archivo Central Comité Evaluador de Documentos	
6	Conducir el proceso de Transferencia de Documentos al Archivo Central	Metros lineales							25	25	20	20			90	Setiembre a Noviembre	Archivo Central / archivos de gestión	
7	Elaborar la propuesta de términos de referencia para equipamiento del Archivo Central	Requerimiento			1		1								2	Marzo, Mayo	Archivo Central / OGAR	



**PERÚ****Ministerio
de Salud****Seguro Integral de Salud**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META: AÑO 2012													DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACION
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL ANUAL			
8	Revisión de normas en materias archivísticas y gestión documental	Proyecto						1							1	Junio	Archivo Central / OGAR	
9	Asesoría y monitoreo en ejecución de Plan de Trabajo de Archivo	Informe			1	1	1	1	1	1	1	1		1	9	Marzo, Junio, Setiembre Diciembre	Archivo Central	
10	Supervisión de archivos y Trámite Documentario	Informe			1	1	1	1	1	1	1	1			8	Marzo, Junio, Setiembre Diciembre	Archivo Central	



**PERÚ****Ministerio
de Salud****Seguro Integral de Salud**

VIII. PRESUPUESTO

En el presupuesto asignado a la Oficina General de Administración de Recursos se han contemplado las actividades a desarrollarse en el Archivo Central y periféricos, las cuales se encuentran programadas en el Plan Operativo Institucional Periodo Presupuestal 2013, aprobado por Resolución Jefatural N° 010-2013/SIS, de fecha 28-01-2013.

IX. OBSERVACIONES

- En relación a la Formulación del Programa de Control de Documentos, se tiene previsto retomar su elaboración teniendo en cuenta el proceso de reestructuración que se viene desarrollando en el Seguro Integral de Salud.

