



Resolución Ministerial

Lima, 22 de Agosto del 2018

Visto, el Expediente N° 18-052259-001 que contiene el Informe Técnico N° 02-2018-SG-OGD-AC/MINSA, de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano; y el Informe N° 179-2018-OPEE-OGPPM/MINSA de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

CONSIDERANDO:

Que, mediante 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, 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", aprobada con Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, tiene como objetivo establecer las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública, y su finalidad es contar con un instrumento de gestión archivística que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en las entidades de la administración pública;

Que, el numeral 5.1 de la citada Directiva, define al Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos como un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el numeral 5.2 de la mencionada Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, debe ser formulado anualmente por el responsable del órgano de administración de archivos en coordinación con la unidad orgánica de planificación de la Entidad;

Que, a través del Informe Técnico N° 02-2018-SG-OGD-AC/MINSA, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, en su condición de órgano técnico competente en la materia, remite la propuesta del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Ministerio de Salud 2018, el cual cuenta con la opinión favorable de la



Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, según Informe N° 179-2018-OPEE-OGPPM/MINSA;

Que, el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Ministerio de Salud 2018, tiene como objetivos establecer e implementar medidas y actividades que permitan fortalecer el sistema institucional de archivo del Ministerio de Salud; implementar acciones para lo dotación de herramientas y equipamiento tecnológico para el manejo, conservación y custodia de la documentación e información, contribuyendo a la política de modernización, transparencia y acceso a la información pública, lo que contribuirá a brindar un eficiente servicio a los usuarios internos y externos del Ministerio de Salud; así como implementar acciones para la reorganización del trabajo en el Archivo Central, Archivo Barrios Altos y Honorio Delgado a fin de alcanzar una adecuada gestión documental que incluya administración de archivos en todos los niveles;

Con el visado del Director General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y del Secretario General; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que 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", y el Decreto Supremo N° 008-2017-SA y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Ministerio de Salud 2018, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción la publicación de la presente Resolución Ministerial en el portal institucional del Ministerio de Salud.

Regístrese y comuníquese


SILVIA ÉSTER PESSAH ELJAY
Ministra de Salud





PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD – 2018

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Ministerio de Salud para el año 2018 es de estricto cumplimiento por parte de los responsables del Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión del Ministerio de Salud.

II. OBJETIVO GENERAL

- 2.1 Establecer e implementar medidas y actividades que permitan fortalecer el sistema institucional de archivo del Ministerio de Salud, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística y la Política de Modernización de la Gestión Pública y normativa de la entidad.
- 2.2 Implementar acciones para la dotación de herramientas y equipamiento tecnológico para el manejo, conservación y custodia de la documentación e información, contribuyendo con la política de modernización, transparencia y acceso a la información pública, lo que contribuirá a brindar un eficiente servicio a los usuarios internos y externos del Ministerio de Salud.
- 2.3 Implementar acciones para la reorganización del trabajo en el Archivo Central, Archivo Barrios Altos y Honorio Delgado a fin alcanzar una adecuada gestión documental que incluya administración de archivos en todos los distintos niveles.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Desarrollar e implementar instrumentos de administración de archivos en el Ministerio de Salud:
 - Elaborar el plan de supervisión de los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas archivísticas, así como de los procesos técnicos archivísticos.
 - Formular la propuesta de directiva administrativa del procedimiento técnico archivístico del Archivo Central, en cada nivel de archivo para lograr una gestión de calidad eficiente y segura de los documentos de archivo que conforman el fondo documental del Ministerio de Salud.
- 3.2 Desarrollar el proceso de organización documental del Archivo Central, periféricos y de gestión, a fin de lograr una eficiente información, garantizando su disponibilidad para la consulta de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.
 - Brindar asistencia técnica a los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados como prioridad dentro de la Política Institucional del MINSA, con la finalidad de potenciar el nivel de conocimientos del personal a través de capacitaciones, charlas sobre los procesos archivísticos y visitas técnicas in situ para reforzar los procedimientos archivísticos.
 - Recibir y verificar los inventarios de transferencia de la documentación remitida por las unidades de gestión y remitir posteriormente éstos al archivo de Barrios Altos para la verificación del contenido de las cajas archiveras.





- Proponer al Archivo General de la Nación - AGN la eliminación de documentos innecesarios; custodiados en los ambientes 1 y 2 del Archivo de Barrios Altos, la cantidad propuesta para el proceso de eliminación es de 500 metros lineales.

3.3 Acondicionamiento y mantenimiento de Archivo de Barrios Altos y Archivo Honorio Delgado.

- Adquisición del sistema centralizado de detección de alarma contra incendios, para el Archivo Honorio Delgado.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Ministerio de Salud – 2018 se enmarca en el proceso de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, esta política busca que el Ministerio de Salud fortalezca su rol rector donde cada una de sus dependencias genere un valor público a los procesos institucionales con el fin de brindar servicios con calidad, transparencia, eficiencia y oportunidad a los ciudadanos. En ese sentido el Archivo Central trabajará en el marco de los siguientes lineamientos:

4.1 Mejorar los procesos de gestión documental y la atención al ciudadano.

4.2 Diseñar el proceso de gestión documental a partir de la mejora de procesos entre ellos la digitalización de la documentación con valor legal de la serie de valor permanente.

4.3 Consolidar el sistema de archivo institucional a través de la implementación de la directiva para el procedimiento técnico – Archivístico del Archivo Central como instrumento de gestión archivística imprescindible para el desarrollo de una eficiente gestión documental.

4.4 Brindar un servicio eficiente, transparente y oportuno al público en general, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo 043-2003-PCM, y sus modificatorias.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

El Ministerio de Salud cuenta con un Archivo Central que se encuentra integrado por los Archivos de Gestión o Secretariales, Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados.

5.1 ORGANIZACIÓN

5.1.1 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 Supremo N° 008-2017-SA y modificado mediante Decreto Supremo N° 011-2017-SA; además integrado al Sistema del Archivo General de la Nación.
- b) Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en todos los niveles de archivos de la institución.





- c) Se encuentra ubicado en el sótano de la Sede Central del Ministerio de Salud, Av. Salaverry N° 801- Jesús María.
- d) Debido al volumen de documentos que maneja el Archivo Central, cuenta con dos (02) locales adicionales denominados Archivos Barrios Altos y Honorio Delgado, los cuales se encuentran ubicados en Jr. Cuzco N° 1115 – Barrios Altos – Cercado de Lima y Jirón Juan Olaechea Arnao N° 1220 - Cercado Lima.

5.1.2 Archivos Periféricos, debido a la complejidad de funciones, volumen, nivel de especialización, ubicación física de la documentación e información que procesa, se encuentra constituido por los siguientes órganos quienes cuentan con un archivo periférico de acuerdo a las normas del AGN:

- Oficina General de Administración-OGA.
- Oficina de Control Institucional-OCI
- Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria,
- Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas,
- Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades;
- Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en salud- CENARES
- Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS

5.1.3 Archivos de Gestión constituido por los archivos secretariales de todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.

5.1.4 Archivos Desconcentrados, constituido por los archivos de las unidades ejecutoras, Direcciones Regionales de Salud y Direcciones de las Redes Integradas de Salud.

5.2. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

- a) Interna: El Archivo Central coordina las labores archivísticas, con la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Comité Evaluador de Documentos, archivos de gestión, archivos periféricos, archivos desconcentrados del Ministerio de Salud y con todas las instancias que lo requieran.
- b) El Archivo Central coordina con el AGN como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, redes de salud, hospitales e institutos nacionales.



5.3 NORMATIVIDAD

El Ministerio de Salud a fin de implementar el sistema institucional de archivos, ha emitido normas internas y ha tomado en cuenta las directivas emitidas por el AGN en calidad de órgano rector. Asimismo, para regular la documentación de la institución, ha expedido las siguientes disposiciones de gestión archivística:

- Resolución Ministerial N° 885-2007/MINSA, de fecha 23 de octubre del 2007, que aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Salud.



- Resolución Ministerial N° 812-2014/MINSA, de fecha 29 de octubre de 2014, que aprueba el Programa de Control de Documentos, es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades.
- Resolución Ministerial N° 328-2005/MINSA, de fecha 28 de abril de 2005, que aprueba la Directiva N° 061- MINSA-V-01: Directiva para la transferencia de documentos en el Ministerio de Salud.

5.4. PERSONAL: ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVO BARRIOS ALTOS Y ARCHIVO HONORIO DELGADO

N°	CANTIDAD	Condición Laboral	CARGO	Nivel Capacitación
1	1	CAS	Técnico Administrativo en Archivística	Especialista en Archivo
2	1	NOMBRADO	Coordinador	Curso Básico de Archivo Barret
3	1	NOMBRADA	Asist. Adm. II Nivel PD	Secretaria
4	1	NOMBRADA	TEC. ADM I STA	Curso Básico de Archivo
5	1	NOMBRADO	TEC. ADM III STA	Curso Básico de Archivo
6	1	CAS	Especialista Administrativo	Curso Intermedio de Archivo lozano
7	1	CAS	Técnico Administrativo	Curso Intermedio de Archivo
8	1	CAS	Secretaria Ejecutiva	Curso Intermedio Archivo
9	1	CAS	Técnico Administrativo	Curso Básico de Archivo
10	1	CAS	Coordinadora	Curso Intermedio de Archivo
11	1	CAS	Especialista Administrativo	Curso Intermedio de Archivo
12	1	CAS	Especialista Administrativo	Curso Básico de Archivo
13	1	CAS	Asistente Administrativo	Curso Básico de Archivo
14	1	CAS	Técnico Administrativo	Curso Intermedio de Archivo
15	1	CAS	Técnico Administrativo	Curso Intermedio de Archivo
16	1	CAS	Técnico Administrativo	Curso Básico de Archivo
17	1	CAS	Técnico Administrativo	Curso Básico de Archivo
18	1	CAS	Técnico Administrativo	Curso Intermedio de Archivo
19	1	CAS	Técnico Administrativo	Curso Básico de Archivo
20	1	CAS	Técnico Administrativo	Curso Básico de Archivo
21	15	Terceros		Curso Básico de Archivo
	TOTAL:			35





5.5. LOCAL Y EQUIPOS

5.5.1- ARCHIVO CENTRAL

- Cuenta con un área de 106 metros cuadrados, con una infraestructura moderna, reúne las condiciones técnicas especialmente equipadas y adecuadas para el almacenamiento y la conservación de los documentos.

Cuenta con 2 ambientes:

Primer ambiente-

- Exclusivo para la documentación equipado con estanterías móviles, para preservar la documentación de valor permanente.
- Equipado con sistema de alumbrado LED que tienen la propiedad de no emitir calor, no contiene mercurio ni elementos contaminantes y no incide en el documento.
- Adquisición de 4 equipos generadores de ozono que neutraliza y convierte el ambiente purificado.
- Adquisición de un moderno sistema centralizado de detección de alarma contra incendios.

Segundo ambiente. -

- Destinado para el personal que realiza el trabajo administrativo
- Equipado con un moderno aire circulante extractores de aire.
- Adquisición de un moderno sistema centralizado de detección de alarma contra incendios
- Equipado con sistema de alumbrado LED que tiene la propiedad de no emitir calor, no contiene mercurio ni elementos contaminantes.
- Adquisición de 2 equipos generadores de ozono que neutraliza y convierte el ambiente purificado.
- Cuenta con señalética y luces de emergencia.
- Puertas y ventanas equipados con lunas templados

Mobiliario y equipos:

- 12 computadoras nuevas
- 01 impresora nueva
- 02 escáner
- 02 anexos telefónicos (internos). con línea salida nacional y local.
- 03 anexo telefónico interno
- 10 módulos de melamina para computadora
- 01 mesa de trabajo.
- 03 mesas pequeñas de melamina
- 01 escritorio de melamina
- 02 guillotinas
- 10 sillas giratorias.
- 02 bancas de asientos múltiples
- 07 sensores de detección de alarma contra incendios
- 06 generadores de ozono.
- 01 sistema de aire circulante



Estantería Móvil

- 07 Estantería de ángulo ranurado doble lado de 5 cuerpos X 5 niveles.

Estantería fija

- 01 estante de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos x 5 niveles

Otros:

- 11 puntos de red.

5.5.2- ARCHIVO- BARRIOS ALTOS

- Cuenta con un área aproximada de 1,985 m2., 2 ambientes, con zona de vigilancia, servicios higiénicos, almacén, patio, pasadizo, rampa, y estacionamientos.
- Instalación de 10 cámaras de video de circuito cerrado de vigilancia la cual es monitoreado desde la sede central del MINSA. Adjudicación simplificada. No. 019-2017-MINSA.
- Instalación de estructuras metálicas para el cerco perimétrico de estructura metálica, rejas de 2 metros de altura, medidas que brindan seguridad para el resguardo del fondo documental de la institución. Adjudicación simplificada No. 20-2017-MINSA.
- Instalación de cerco eléctrico de seguridad
- Acondicionamiento de la red eléctrica

Mobiliario y equipos:

- 11 equipos de cómputo
- 01 fotocopidora (alquilada)
- 02 impresoras
- 01 escáner
- 17 extractores de aire
- 10 generadores de ozono de ambiente
- 05 mesas de trabajo
- 03 mesas de reuniones de melamina
- 02 escritorios de madera
- 03 estantes de melamina (lockers)
- 12 módulos de computadora
- 02 estante de melamina
- 14 sillas
- 14 sillas giratorias
- 01 silla giratoria de cuero gerencial
- 03 bancas de asiento múltiple
- 02 teléfonos
- 02 ventiladores de techo
- 10 cámaras de vigilancia internas y externos
- 145 sensores de detección de alarma contra incendios
- 18 extintores
- 13 luces de Emergencia
- 01 pizarra grande





- 02 estantes de metal

Estanterías

Ambiente I

- 35 estanterías de ángulo ranurado doble lado de 7 cuerpos x 6 niveles.
- 01 Estantería de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos x 5 niveles.
- 01 Estantería de ángulo ranurado de un lado de 12 cuerpos x 6 niveles.
- 01 Estantería de ángulo ranurado de un lado de 7 cuerpos x 5 niveles.
- 01 Estantería de ángulo ranurado de un lado de 7 cuerpos x 6 niveles.
- 03 Estantería de ángulo ranurado de un lado de 8 cuerpos x 6 niveles.

Ambiente II

- 17 Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 8 cuerpos x 6 niveles.
- 11 Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 5 cuerpos x 6 niveles.
- 07 Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 4 cuerpos x 6 niveles.
- 01 Estantería de ángulo ranurado doble lado de 4 cuerpos x 6 niveles.
- 01 Estantería de ángulo ranurado de un lado de 12 cuerpos x 6 niveles.
- 01 Estantería de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos x 6 niveles.

Otros

- 10 Puntos de red.

5.5.3- ARCHIVO HONORIO DELGADO

- A través de la Ley N° 30526, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 16 de diciembre de 2016, se dispuso la desactivación del Instituto de Gestión de Servicios de Salud (IGSS) y que el Ministerio de Salud asuma sus competencias y funciones garantizando la continuidad de la prestación de los servicios de salud que correspondan.
- En el marco de las transferencias de competencias y acciones del IGSS, el MINSA asume el acervo documentario ascendente a 746 metros lineales y en dicho contexto se crea el Archivo Honorio Delgado, como parte del Sistema Institucional de Archivos del MINSA.
- Tiene un área total de 1, 321,32 m2. distribuidos según detalle siguiente:

Primer piso:

- 19 ambientes
- 03 baños

Segundo piso:

- 11 ambientes,

Mobiliario y equipos:

- 8 computadoras,
- 1 multifuncional HP





- 1 impresora HP láser
- 02 teléfonos
- 8 cámaras de seguridad
- 11 muebles para computadoras.
- 02 sillas giratorias
- 10 sillas fijas
- 03 mesas de trabajo de melamina
- 01 mesa armable de melamina
- 01 impresora
- 02 equipos multifuncional
- 08 equipos de ozono
- 18 extintores

Estanterías

- 142 cuerpos de estantería de ángulo ranurado de 5 niveles de 1 cuerpo

5.6. FONDO DOCUMENTAL**5.6.1- ARCHIVO CENTRAL**

Preserva en sus fondos documentales documentos de valor permanente y temporal con aproximadamente 350 metros lineales, desde el año 1942 hasta el año 2015.

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA	SERIE DOCUMENTAL	VALOR
ALTA DIRECCION- Despacho Ministerial	Resoluciones Ministeriales (con antecedentes)	P
	Correspondencia	T
ALTA DIRECCION- Despacho Vice Ministerial	Resoluciones Vice Ministeriales (con antecedentes)	P
	Correspondencia	T
ALTA DIRECCION Viceministro de Salud Publica	Resoluciones Viceministerial	P
	Correspondencia	T
ALTA DIRECCION Viceministro de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Correspondencia	T
ALTA DIRECCION- Secretaria General	Resoluciones Secretariales (con antecedentes)	P
	Correspondencia	T
Oficina General de Administración	Resoluciones Directorales OGA (con antecedentes)	P
	Correspondencia	T
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Resoluciones Directorales SA/P	P
	Expedientes pensionarios	P

* P.- Valor P* T.- Valor temporal

* P.- Valor permanente





5.6.2- ARCHIVO BARRIOS ALTOS

Preserva en un fondo documental de aproximadamente 9,500 metros lineales de las siguientes Direcciones y Oficinas:

- Despacho Ministerial
- Despachos Vice Ministeriales
- Secretaria General
- Gabinete de Asesores de Alta Dirección
- Oficina General de Cooperación Técnica Internacional
- Órgano de Control Institucional
- Procuraduría Pública del Ministerio de Salud
- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- Oficina General de Asesoría Jurídica
- Oficina General de Administración
- Dirección General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en Salud
- Oficina General de Tecnologías de la Información
- Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina General de Comunicaciones
- Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública
- Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional
- Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria
- Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas
- Dirección General de Telesalud, Referencia y Urgencias
- Dirección General de Personal de la Salud
- Dirección General de Operaciones en Salud
- Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades
- Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES.

5.6.3- ARCHIVO HONORIO DELGADO

El Fondo Documental que conserva corresponde al período 1987 al 2017, que en su totalidad es de 3,076 metros lineales, según detalle siguiente:

- Unidad Departamental de Salud V Lima Ciudad: 400 metros lineales
- Dirección Sub Regional de Salud V Lima Ciudad: 150 metros lineales
- Dirección de Salud V Lima Ciudad: 1,780 metros lineales
- Instituto de Gestión de Servicios de Salud: 746 metros lineales



El archivo cuenta con cuatro (4) fondos cerrados, la prioridad es la organización documental, comenzando con el fondo más reciente que es el Instituto de Gestión de Salud (Ex -IGSS) que vienen a ser unos 746 metros lineales aproximadamente. De las siguientes secciones que se detalla:

- 1 Jefatura
- 2 Secretaria General
- 3 Órgano Control Institucional
- 4 Procuraduría Pública
- 5 Asesoría Jurídica
- 6 Planeamiento y Presupuesto
- 7 Cooperación Asistencia Técnica
- 8 Gestión de la Calidad y Derechos p.
- 9 Oficina de Administración



- 10 Unidad de Economía
- 11 Unidad de Abastecimiento
- 12 Recursos Humanos
- 13 Tecnología de la Información
- 14 Dirección del Cuidado Integral de la Salud y Redes Integrales
- 15 Dirección de Servicios de Atención Móvil
- 16 Dirección de Servicios Hospitalarios
- 17 Dirección de Recursos Estratégicos

Acondicionamiento:

- Trabajos de resembrado y mantenimiento de las áreas verdes.
- Instalación de 47 ventanas con sus respectivos vidrios en todo el local
- Pintado en las instalaciones interiores y exteriores
- Cambio y mantenimiento de la iluminación instalaciones de tomacorrientes de todo el local.
- Adquisición de 15 extintores de polvo seco
- Equipamiento de 8 computadoras más dos equipos multifuncionales
- Instalación de cerco eléctrico de seguridad.
- Demolición de muros para mejora de ambientes
- Acondicionamiento de servicios higiénicos
- Mantenimiento de limpieza y jardinería

5.7. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

En el Ministerio de Salud se desarrollan los siguientes procesos técnicos archivísticos:

5.7.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar la documentación del Ministerio de Salud a través de series documentales.

5.7.1.1-CLASIFICACIÓN

Procedimiento que se realiza agrupando los documentos de una misma área, oficina y/o sección, entre otros; de acuerdo a como está organizada la Institución.

En una segunda etapa se procede a agrupar los documentos por series documentales, de acuerdo a las funciones y acciones que realizan las oficinas, áreas, secciones y otros.

Se identifican fácilmente cuando tienen el mismo tipo documental: resoluciones, ordenes de servicio o compra, comprobantes de pago; sin embargo, cuando están conformadas por varios tipos documentales se forman de acuerdo a la función o acción de la cual se está formando: Expedientes de control, correspondencia entre otros.

5.7.1.2-ORDENACIÓN

Se realiza de manera numérica, geográfica, alfabética, numérico-alfabética, por fechas, por códigos, etc. según sea la mejor opción para luego poder ubicar el documento.





5.7.1.3-SIGNACIÓN

Procedimiento que realiza la signatura de los files conformados después del ordenamiento de los documentos. La signatura de los mismos será de acuerdo a los códigos dados en el cuadro de clasificación de documentos en donde figuran las series documentales de una sección o área, la cual tiene un código específico.

5.7.2 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Consiste en elaborar los inventarios de conservación y aquellos que resulten seleccionados para su eliminación.

Los inventarios van a describir series documentales, secciones y fondos documentales según la necesidad que se tenga dentro del Archivo y su utilidad para el servicio archivístico que se requiera.

5.7.3 SELECCIÓN DOCUMENTAL

Es el más trascendente de todos los procesos archivísticos debido a que se realiza un análisis de los documentos quienes van a determinar la importancia de los mismos tanto para la Institución como para la investigación. En el programa de Control de Documentos se determina el valor temporal o permanente de la serie documental.

Aquellos documentos de valor temporal tienen un "Periodo de Vida" en el cual se define cuando se puede determinar su eliminación, es el proceso más laborioso, porque una vez determinado que documentos se van a eliminar se procederá a realizar los Inventarios respectivos y presentarlos al Comité Evaluador de Documentos, quienes serán los encargados de realizar las acciones respectivas, para autorizar la misma y posteriormente se enviaran al AGN con el fin de que revise el expediente y finalmente autorizar la eliminación con un acto resolutive emitido por dicha entidad.

5.7.4 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

Con el fin de conservar la documentación transferida al archivo central, se procederá al reemplazo de las unidades de archivamiento e instalación en la estantería metálica respectiva y proteger los documentos, los que requieren de una serie de equipos que ayuden a controlar los factores climáticos para buena conservación de los documentos, como los ozonizadores, deshumedecedores, aire acondicionado extractores de aire, limpieza permanente para evitar la acumulación de polvo.

5.7.5 SERVICIO ARCHIVÍSTICO

Consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.





El archivo central del MINSA brinda servicios de información archivística a los usuarios internos y externos pudiendo solicitar expedientes y otros documentos en calidad de préstamo. Los jefes de aquellas unidades gestoras no podrán retener por más de diez (10) días hábiles los documentos originales, plazo que puede prorrogarse previamente con justificación expresa de las unidades o dependencias que lo soliciten.

Durante el periodo de préstamo, la custodia y conservación de la documentación prestada al solicitante, en quien recae la responsabilidad administrativa en caso de pérdida, deterioro o modificación de un documento o de un expediente.

La documentación de archivo puede ser solicitada por personas particulares, siempre y cuando consulten dentro del horario de atención: lunes a viernes de 8:30 am a 1:00 pm y de 2 pm. a 4:30 pm., mediante la utilización del libro de "Registro de Usuario" que para tal efecto se encuentra en las instalaciones del Archivo Central de la Sede Central y procediendo con el mismo mecanismo previsto en el caso del párrafo anterior.

Todo pedido de servicio de documentos se realizará directamente en el local de Archivo Central (salvo disposición contrario del responsable del archivo) y en el horario señalado.

En el caso de documentos confidenciales determinados por la oficina gestora, podrán solicitar con un documento escrito dirigido a la Secretaria General.

Asimismo, los documentos solicitados en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dichos documentos serán atendidos en el marco de nuestras competencias.

Los documentos que por su valor probatorio sean solicitados judicialmente, serán entregados a la autoridad solicitante, en su lugar se deberá dejar fotocopias autenticadas por el fedatario de la institución. En el caso, de haber sido solicitadas copias certificadas, la entrega de las mismas será canalizada a través de la Secretaria General.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Prioridad de actividades

- Organización
- Selección Documental
- Descripción documental
- Actualizar la base de datos del consolidado general del fondo documental
- Elaboración de Normas (Directivas)
- Capacitación permanente al personal encargado y que labora en archivos
- Establecer los lineamientos en la organización, descripción, selección, conservación y servicios de la Historia Clínica



6.2 Actividades a ejecutarse

- Formulación del anteproyecto del Plan Anual de Archivos.
- Consolidación, aprobación y remisión del Plan Anual de Archivos al A.G.N.
- Transferencia de los Archivos de Gestión.
- Organización del acervo documentario transferido.



- Descripción documental.
- Selección documental.
- Conservación de documentos.
- Servicios archivísticos.
- Reuniones de coordinación con los archivos de gestión, pperiféricos y desconcentrados.
- De acuerdo a los lineamientos establecidos para la serie Historia Clínica, se programarán asistencia técnica y supervisiones. A nivel nacional.

6.3 Meta

- Cumplir con los procesos archivísticos según las normas del AGN.
- Consolidar el Sistema de Archivo Institucional del Ministerio de Salud

6.4 Duración

El periodo de implementación de las actividades del presente plan es de doce meses, comprendidos de Enero a Diciembre de 2018.

6.5 Responsable

Adjunto a la presente obra en detalle el cronograma del plan de actividades las funciones a realizar por cada equipo de trabajo, la misma que es supervisada por el responsable del Archivo Central. (Anexo 01).

6.6 Observaciones

La capacitación y formación archivística del personal que labora en el Archivo Central del Ministerio de Salud. es muy importante, porque permite mejorar e implementar un futuro con innovación tecnológica y transparencia.



VII. PRESUPUESTO

El presupuesto otorgado al Archivo Central para el año 2018 está incluido en el presupuesto de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Secretaria General – MINSA.

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL

I. DATOS GENERALES

Sector : SALUD
 Entidad : MINISTERIO DE SALUD
 OAA : ARCHIVO CENTRAL - OFICINA GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO- SECRETARIA GENERAL

II. AÑO
2018 Pagan1

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL
I	ADMINISTRACION DE ARCHIVDS																	
1.1	Evaluación del Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo Central-2017	Documento		1											1	ENE-DIC	Archivo Central	
1.2	Formulación del Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo Central-2018	Documento					1								1	ENE-DIC	Archivo Central	
1.3	Supervisar y verificar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de archivos	Informe						1							1	ENE-DIC	Archivo Central	
1.4	Formular la Directiva de Procedimientos Archivísticos de Archivo y la administración de la Historia Clínica para su VB por el AGN	Directiva							1						1	JUN-DIC	Archivo Central	
1.5	Fortalecer en materia archivística a todo el personal que realice trabajos en archivo del MINSA.	Informe						1							1	ENE-DIC	Archivo Central	
1.6	Gestionar la adquisición de estanterías móviles de angulo ranurado para el archivo Barrios Altos	Informe				1									1	ENE-DIC	Archivo Central	
1.7	Gestionar la adquisición de 25 extractores de aire en el Archivo de Barrios Altos	Informe						1							1	ENE-DIC	Archivo Central	



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL

I. DATOS GENERALES

Sector : SALUD
 Entidad : MINISTERIO DE SALUD
 OAA : ARCHIVO CENTRAL - OFICINA GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO- SECRETARIA GENERAL

II. AÑO
 2018 Pagan2

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL	
1.8	Gestionar la adquisicion de 03 ventiladores de techo para el archivo Barrios Altos	Informe							1							1	ENE-DIC	Archivo Barrios Altos	
1.9	Gestionar la adquisicion de 140 cuerpos de estanteria de angulo ranurado para instalar estanterias fijas, para el Archivo Honorio Delgado	Informe				1										1	ENE-DIC	Archivo Honorio Delgado	
1.10	Gestionar la adquisicion de estanteria MOVIL de ángulo ranurado para instalar en tres ambientes en el Archivo de Honorio Delgado	Informe				1										1	ENE-DIC	Archivo Honorio Delgado	
1.11	Gestionar el servicio de Instalacion del cerco perimétrico eléctrico para el Archivo de Barrios Altos	Informe	1													1	ENE-DIC	Archivo Barrios Altos	
1.12	Gestionar la adquisición e instalacion de 02 equipos generador de ozono en el Archivo Central MINSA.	Informe	1													1	ENR-ABR-	Archivo Central	
1.13	Gestionar la adquisición e instalacion de 10 equipos generador de ozono para el Archivo Barrios Altos		1													1	ENR-ABR-	Archivo Barrios Altos	



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL

I. DATOS GENERALES

Sector : SALUD
 Entidad : MINISTERIO DE SALUD
 OAA : ARCHIVO CENTRAL - OFICINA GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO- SECRETARIA GENERAL

II. AÑO
2018 Pagan3

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META													DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL					
1.14	Gestionar el servicio de Instalacion de detectores de humo en el Archivo de Honorio Delgado	Informe									1						1	ENE-DIC	Archivo Honorio Delgado	
1.15	Gestionar el servicio de Instalacion del sistema electrico en el Archivo de Honorio Delgado	Informe						1									1	ENE-DIC	Archivo Honorio Delgado	
1.16	Gestionar la adquisición e instalacion de 10 equipos generador de ozono para el Archivo Honorio Delgado	Informe				1											1	ENE-DIC	Archivo Honorio Delgado	
II	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																			
2.1	Organizar la documentación de la serie Correspondencia de fechas 2014-2015 del Archivo Central	Metro Lineal		1	1	1											3	FEB-ABR	Archivo Central	
2.2	Organizar los expedientes pensionarios: cesantia A-Z	Expediente						350	350	350	350	350					1750	MAY-DIC	Archivo Central	
2.3	Organizar los expedientes pensionarios: Montepio A-Z	Expediente										250	200	200	200		850	SET-DIC	Archivo Central	
2.4	Digitalizar la serie Resoluciones del año 1929 al 2014	Imagen						666666	666666	666668							2000000	MAY-JUL	Archivo Central	



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL

I. DATOS GENERALES

Sector : **SALUD**
 Entidad : **MINISTERIO DE SALUD**
 OAA : **ARCHIVO CENTRAL - OFICINA GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO- SECRETARIA GENERAL**

II. AÑO
2018 Pagan4

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META													DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL				
2.5	Organizar la serie resoluciones en cajas archiveras del año 1929 hasta 2010, Sede Barrios Altos	Cajas				25	25	25	25	25	25	25	25	25	225	MAY-DIC	Archivo Barrios Altos		
2.6	Organizar el fondo documental de EX IGSS, aproximadamente la cantidad de 380 metros lineales (clasificación, foliación, inventario y ordenamiento)	Metro Lineal				95	95	95	95						380	abril-julio	Archivo Honorio Delgado		
III	DESCRIPCION DOCUMENTAL																		
3.1	Elaborar inventarios de los documentos de archivo	Inventario													1	1	ENE-DIC	Archivo Central	
3.2	Elaborar inventario de la serie resoluciones Secretariales, Directoral para el proceso de digitalización	Inventario	10,000	10,000	10,000	10,000	12,000								52,000	ENE-ABR-	Archivo Central		
3.3	Elaborar el inventario general del fondo documental que preserva el Archivo Barrios Altos	Informe											1				ENE-DIC	Archivo Barrios Altos	



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL

I. DATOS GENERALES

Sector : **SALUD**
 Entidad : **MINISTERIO DE SALUD**
 OAA : **ARCHIVO CENTRAL - OFICINA GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO- SECRETARIA GENERAL**

II. AÑO
2018 Pagan5

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META													DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL			
3.4	Elaborar inventario de la serie resoluciones para el proceso de digitalización	Inventario	150,000	150,000	150,000	50,000									500,000	ENE-ABR	Archivo Barrios Altos	
IV	SELECCIÓN DOCUMENTAL																	
4.1	Recepcionar los Inventarios de Transferencias de documentos de los Archivos de Gestion	Inventario			3	3	6	10	3	3	3	8	3	3	45	ENE-DIC	Archivo Central	Cantidad de Inventarios que se recepciona
4.2	Revisar los Inventarios de Transferencias de la serie Resoluciones Administrativas y Jefaturales año 2010-2012 de PRONIS	Resolucion					597.5	597.5							1195	MAY-JUN	Archivo Central	
4.3	Revisar la documentacion de Alta Direccion (Despacho Ministerial, Despacho Vice Ministerial, jefe de Gabinete, Secretaria General) con el inventario de transferencia	Cajas			20	20	20	20	20	20	20	20	10	10	180	ABR-DIC	Archivo Central	
4.4	Revisar los Inventarios de Transferencias de las diferentes unidades organicas del MINSA (2017-2018)	Cajas	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	ENE-DIC	Archivo Barrios Altos	



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL

I. DATOS GENERALES

Sector : SALUD
 Entidad : MINISTERIO DE SALUD
 OAA : ARCHIVO CENTRAL - OFICINA GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO- SECRETARIA GENERAL

II. AÑO
 2018 Pagan6

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL
4.5	Seleccionar las series documentales de valor temporal de la: 1)Unidad Departamental de Salud, 2)Direccion Sub Regional de Salud de Lima Ciudad, 3)Direccion de Salud V lima Ciudad para el proceso de eliminacion	informe		50	50	50	65								215	FEB-MAYO	Archivo Honorio Delgado	
4.6	Seleccionar las series documentales de valor temporal ubicados en los ambientes 1 y 2 del Archivo de Barrios Altos para el proceso de eliminacion	Metro Lineal					100	100	100	150	150				600	MAY-SET	Archivo Barrios Altos	
V	<u>CONSERVACION DOCUMENTAL</u>																	
5.1	Gestionar la adquisición de mil cajas especiales para la conservación de Resoluciones	Informe						1							1	ENE-DIC	Archivo Sede Central	
5.2	Gestionar la adquisición de 2,500 cajas archiveras para conservar la documentacion que se custodia en el archivo			1											1	FEB-DIC	Archivo Central	
5.3	Presentar los lineamientos para la conservacion de las historias clinicas en ambientes modernos	informe										1			1	SET-DIC	Archivo Central	
VI	<u>SERVICIO ARCHIVISTICO</u>																	



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL

I. DATOS GENERALES

Sector : **SALUD**
 Entidad : **MINISTERIO DE SALUD**
 OAA : **ARCHIVO CENTRAL - OFICINA GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO- SECRETARIA GENERAL**

II. AÑO
2018 Pagan7

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL	
6.1	Atender los requerimientos en fotocopias de los documentos que preserva el Archivo	informe													1	1	ENE-DIC	Archivo Central	
6.2	Atender los requerimientos en fotocopias de los documentos que preserva el Archivo	informe													1	1	ENE-DIC	Archivo Barrios Altos	
6.3	Atender los requerimientos en fotocopias de los documentos que preserva el archivo	informe													1	1	ENE-DIC	Archivo Honorio Delgado	
6.4	Solicitudes de servicios	informe													1	1	ENE-DIC	Archivo Central	
6.5	Solicitudes de préstamos	Informe													1	1	ENE-DIC	Archivo Barrios Altos	

