



Resolución Ministerial

Lima, 24 de Agosto del 2017.

Visto, el Expediente N° 17-052719-001, que contiene la Nota Informativa N° 206-2017-OGD-SG/MINSA de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y el Informe Técnico N° 009-2017-SG-OGD-AC/MINSA del Archivo Central del Ministerio de Salud; y,

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 por 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 el 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 objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;

Que, asimismo, el numeral 5.2 de la acotada 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, mediante Nota Informativa N° 206-2017-OGD-SG/MINSA, la Directora Ejecutiva de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano remite la propuesta del Plan Anual de Trabajo 2017 del Archivo Central del Ministerio de Salud,



R. VILLARÁN C.



J. MORALES C.



W. CUBA

contenida en el Informe Técnico N° 009-2017-SG-OGD-AC/MINSA, la misma que cuenta con opinión favorable para su aprobación según Informe N° 075-2017-OGPPM-OPEE/MINSA de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

Que, el Plan Anual de Trabajo 2017 del Archivo Central del Ministerio de Salud, tiene como objetivo establecer e implementar medidas que permitan consolidar y fortalecer el sistema institucional del archivo central, implementar tecnologías para el adecuado manejo, conservación y custodia de la documentación e información, contribuyendo a la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información pública; así como organizar el trabajo archivístico en el periodo 2017, supervisando y verificando un óptimo funcionamiento, desarrollando el proceso de organización documental, descongestionando los documentos que se acumulan de años anteriores, mejorando la infraestructura y equipamiento e implementando una línea de producción y almacenamiento de microformas para la digitalización de documento, entre otras acciones;

Con la visación 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 previsto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; 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 Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo 008-2017-SA, modificado por Decreto Supremo N° 011-2017-SA;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo 2017 del Archivo Central del Ministerio de Salud, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

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



Regístrese y comuníquese.



PATRICIA J. GARCÍA FUNEGRA
Ministra de Salud



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD – 2017

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Ministerio de Salud para el año 2017 será 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 del Estado Peruano 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 los archivos Central, Periféricos (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 en la Escuela Nacional de Archiveros (nivel básico, intermedio y avanzado), charlas sobre los procesos archivísticos y visitas técnicas in situ para reforzar los procedimientos archivísticos.





- Elaborar el inventario de los documentos de archivo que fueron aprobados para la eliminación por el Archivo General de la Nación, cuya cantidad asciende a 4,480.44 metros lineales.
 - Recibir y verificar los inventarios de transferencia de la documentación remitida por las unidades de gestión y remitir posteriormente éstos al archivo periférico de Barrios Altos para la verificación del contenido de las cajas archiveras.
 - En el mes de mayo del presente año, mediante Resolución Jefatural N° 087-2017-AGN/J se aprobó la autorización de eliminación de documentos innecesarios del Ministerio de Salud correspondientes al período 1952 al 2007 equivalente a 1432.17 metros lineales.
 - Proponer periódicamente al Archivo General de la Nación - AGN la eliminación de documentos innecesarios; custodiados en los ambientes 1 y 2 del archivo periférico de Barrios Altos, la cantidad propuesta para el proceso de eliminación es de 175 metros lineales.
- 3.3 Acondicionamiento y mantenimiento de la Infraestructura del Archivo Central, archivo periférico Barrios Altos y archivo periférico Honorio Delgado.
- Adquisición de 3 equipos generadores de ozono y su respectivo mantenimiento para el Archivo Central.
 - Adquisición de 8 equipos generadores de ozono para el archivo periférico de Barrios Altos.
 - Adquisición del sistema centralizado de detección de alarma contra incendios para el archivo periférico Barrios Altos.
 - Adquisición del sistema centralizado de detección de alarma contra incendios, para el archivo periférico-Honorio Delgado.
 - Adquisición de 12 equipos generadores de ozono para el archivo periférico Honorio Delgado.
 - Instalación del cerco eléctrico perimétrico en el archivo periférico Honorio Delgado.
- 3.4 Servicio de digitalización con valor legal e implementación del repositorio digital de documentos para el Archivo Central. Adquisición Simplificada No. 031-2017-MINSA

IV. POLITICA INSTITUCIONAL

El plan anual de trabajo del Archivo Central del Ministerio de Salud – 2017 se enmarca en el proceso de la política de modernización de la gestión que se ha iniciado como parte de la reforma del Sector Salud. 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, en el año del buen servicio al ciudadano.
- 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 ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

En el Ministerio de Salud existe 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 Secretaria 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 Maria.
- d) Debido al volumen de documentos que maneja el archivo central, cuenta con dos (02) locales adicionales denominados Archivos Periféricos 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
- Procuraduría Pública-PP
- Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria,
- Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas,
- 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
- 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 de 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 Y ARCHIVO PERIFÉRICO BARRIOS



N°	CANTIDAD	Condición Laboral	CARGO	Nivel Capacitación
1	1	NOMBRADO	COORDINADOR	Especialista en Archivo
2	1	NOMBRADO	COORDINADOR	Básico en archivo
3	1	NOMBRADO	COORDINADOR	Especialista en archivo
4	1	NOMBRADA	ASIST. ADM II NIVEL PD	Secretaria
5	1	NOMBRADA	TEC. ADM I STA	Secretaria
6	1	NOMBRADO	TEC. ADM III STA	Básico en archivo
7	1 (*)	NOMBRADA	TEC. ADM I STC	Básico en archivo
8	1 (1)	CAS	COORDINADOR	Especialista en archivo
9	1	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Básico en archivo
10	1	CAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Básico en archivo
11	1	CAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Básico en archivo
12	1 (1)	CAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Básico en archivo
13	1 (1)	CAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Básico en archivo
14	1 (1)	CAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Básico en archivo
15	1 (1)	CAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Básico en archivo
16	1 (1)	CAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Básico, Intermedio en archivo
17	1 (1)	CAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Básico, Intermedio en archivo
18	1 (1)	CAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Básico en archivo
19	1 (1)	CAS	AUXILIAR DE ARCHIVO	Básico en archivo
20	1(1)	CAS	AUXILIAR DE ARCHIVO	Básico, Intermedio en archivo
21	1(1)	CAS	AUXILIAR DE ARCHIVO	Básico, Intermedio en archivo
	TOTAL			21

(*) Personal proveniente de otras oficinas.

(1) Personal que trabaja en el Archivo Periférico - Barrios Altos.





5.5. LOCAL Y EQUIPOS

Nº	CANTIDAD	Condición Laboral	CARGO	Nivel Capacitación
1	12	terceros		Básico en archivo

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.
- Cuenta con 4 equipos generadores de ozono que neutraliza y convierte el ambiente purificado.
- Cuenta con 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.
- Con telefonía IP es una tecnología que permite integrar en una misma red.
- Cuenta con 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.
- Cuenta con señalética y luces de emergencia.
- Puertas y ventanas equipados con lunas templados
- En proceso de adquisición de 03 generadores de ozono.

Mobiliario y equipos:

- 12 Computadoras
- 01 Impresora
- 02 Escáner
- 02 Anexos telefónicos (internos).con línea salida nacional y local.
- 01 Anexo telefónico interno
- 10 Módulos de melamine para computadora
- 01 Mesa de trabajo.
- 03 mesas pequeñas de melamine
- 01 Escritorio de melamine





- 02 Guillotinas
- 10 Sillas giratorias.
- 02 Bancas de asientos múltiples
- 04 Generadores de ozono.
- 01 Sistema de aire circulante

Estantería Movil

- 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 PERIFERICO – 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.
- Servicios del circuito cerrado de TV y alarmas de intrusión, instalándose 10 cámaras de circuito cerrado de vigilancia la cual será monitoreado desde la sede central del MINSA. Adjudicación simplificada. No. 019-2017-MINSA.
- Servicio de instalación y diseño de estructuras metálicas para la seguridad, se ha instalado 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.
- Adquisición de extintores de polvo seco
- Adquisición de luminarias y luces de emergencia con señalética.
- Pintado de la instalaciones interiores y exteriores.
- Incremento de recarga eléctrica.

Mobiliario y equipos:

- 11 Equipos de cómputo
- 01 Fotocopiadora (alquilada)
- 01 Impresora
- 01 Escáner
- 17 Extractores de aire
- 06 Generadores de ozono de ambiente
- 02 Mesas de trabajo
- 02 Escritorios de madera
- 04 Escritorios de metal
- 12 Módulos de computadora
- 01 Estante de melamina
- 15 Sillas





- 03 Bancas de asiento múltiple
- 02 Teléfonos
- 02 Ventiladores de techo
- 02 Cámaras de vigilancia externos
- 18 Extintores
- 10 Cámaras
- 10 Luces de Emergencia

Estanterías

Ambiente I

- 38 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 PERIFERICO 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 1,050 metros lineales y en dicho contexto se crea el archivo periférico 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 cuenta con la siguiente distribución: equipado con estanterías móviles para preservar el fondo documental de valor permanente, cuya distribución es la siguiente:

- 13 ambientes con documentos depositados en estantería fija de 5 niveles
- 7 ambientes con documentos sin estanterías
- 5 baños
- 2 ambientes acondicionados para centro de cómputo
- 1 ambiente para cocina/comedor
- 1 ambiente acondicionado como oficina

El segundo piso cuenta con 12 ambientes, adecuado para el personal que realiza el trabajo administrativo. Cuenta con lo siguiente:

Mobiliario y equipos:

- 8 computadoras,
- 1 multifuncional HP
- 1 impresora HP láser
- 01 Teléfono
- 8 cámaras de seguridad
- 11 muebles para computadoras.
- 16 mesas metal de diverso tamaño
- 11 mesas de madera de diverso tamaño
- 22 sillas de metal fijas
- 6 sillas giratorias

Estanterías

- 22 Estantes de ángulo ranurado de 5 niveles de 1 cuerpo
- 11 Estantes de ángulo ranurado de 5 niveles de 2 cuerpos
- 20 Estantes de ángulo ranurado de 5 niveles de 3 cuerpos
- 1 Estantes de ángulo ranurado de 5 niveles de 4 cuerpos
- 2 Estantes de ángulo ranurado de 5 niveles de 5 cuerpos
- 1 Estantes de ángulo ranurado de 5 niveles de 6 cuerpos
- 17 Estantes de ángulo ranurado doble lado de 5 niveles de 2 cuerpos
- 3 Estantes de ángulo ranurado doble lado de 5 niveles de 3 cuerpos
- 2 Estantes de ángulo ranurado doble lado de 5 niveles de 5 cuerpos
- 1 Estante de metal para Historias clínicas de 7 niveles de 4 cuerpos
- 1 Estante de metal para Historias clínicas de 7 niveles de 3 cuerpos

5.6. FONDO DOCUMENTAL

5.6.1- ARCHIVO CENTRAL

Preserva en sus fondos documentales documentos de valor permanente y temporal con aproximadamente 315 metros lineales, desde el año 1942 hasta el año 2014.





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

* T.- Valor temporal

* P.- Valor permanente

5.6.2- ARCHIVO PERIFERICO BARRIOS ALTOS

Preserva en un fondo documental de aproximadamente 8,500 metros lineales de las siguientes direcciones:

- Despacho Ministerial
- Despacho Vice Ministerial
- Secretaria General
- Gabinete de Asesores de Alta Dirección
- Oficina General de Cooperación Internacional
- Órgano de Control Institucional
- Procuraduría Publica del Ministerio de Salud
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina General de Asesoría Jurídica
- Oficina General de Administración
- Oficina General de Defensa Nacional
- Oficina General de Estadística e Informática
- Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina General de Comunicaciones
- Dirección General de Salud de las Personas
- Dirección General de Salud Ambiental
- Dirección General de Promoción de la Salud





- Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas
- Dirección General de Epidemiología
- Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos
- Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento
- Programa de Apoyo a la Reforma de Salud
- Ex - Programa de Fortalecimiento.
- Ex - Programa de Administración de Acuerdo de Gestión.
- Ex - Proyecto 2000.
- Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - DARES.

5.6.3- ARCHIVO PERIFERICO HONORIO DELGADO

El Fondo Documental que conserva el archivo periférico Honorio Delgado correspondiente al período 1987 al 2017, que en su totalidad asciende a 5100 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: 3500 metros lineales
- Instituto de Gestión de Servicios de Salud: 1050 metros lineales

Por ser un archivo con documentos de varios fondos cerrados, la prioridad es la organización documental, comenzando con el fondo más reciente que es el Instituto de Gestión de Salud (IGSS) que vienen a ser unos 1050 metros lineales aproximadamente.

El avance del total del fondo documental del Ex IGSS asciende a un 25% distribuido de la siguiente manera:

OFICINA DE ECONOMÍA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA y SECRETARÍA GENERAL
260 cajas	275 cajas	52 cajas	70 cajas

Acondicionamiento :

- Trabajos de resembrado y mantenimiento de las áreas verdes.
- Traslado de todos los equipos y mobiliario inservible a la Red de Lima Ciudad.
- Instalación de 47 ventanas con sus respectivos vidrios en todo el local
- Pintado en las instalaciones interiores y exteriores
- Retiro de todas las puertas de madera
- 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 un equipo multifuncional.
- Instalación de cerco eléctrico de seguridad.
-





-
- Solicitud de opinión técnica respecto a la demolición de muros en archivo periférico Honorio Delgado.

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.

Son fácilmente identificables 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 ya que se realiza un análisis de los documentos que va 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, quienes serán los encargados de realizar las acciones respectivas

para autorizar la misma y posteriormente se enviarán al AGN con el fin de que revise el expediente y finalmente autorizar la eliminación con un acto resolutivo 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, con el fin de preservar 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 y mejoras en la infraestructura como: cambio de ventanas, 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 pueden 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, no podrán brindarse para su consulta a menos que cuente con la autorización por escrito de 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

- Selección Documental
- Puesta en ejecución del Programa de Control de Documentos.
- Elaboración de Normas (Directivas)
- Capacitación permanente al personal encargado y que labora en archivos

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.
- Difusión del Plan Anual de Archivos.
- Puesta en funcionamiento del Programa de Control de Documentos
- Transferencia de los Archivos de Gestión.
- Organización del Acervo transferido.
- Descripción Documental.
- Selección Documental.
- Conservación de Documentos.
- Servicios Archivísticos.
- Reuniones de coordinación con los archivos de gestión, periféricos y desconcentrada.

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 2017.





6.5 Responsable

Adjunto al 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 asignación de recursos para la contratación de personal con experiencia en los procedimientos archivísticos es muy importante para el avance de los procesos programados en el presente plan. Así como la capacitación y formación archivística del personal que labora en el Archivo Central del Ministerio de Salud.

VII. PRESUPUESTO

El presupuesto otorgado al Archivo Central para el año 2017 está incluido en el presupuesto de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano- Secretaría General – MINSA.





PERU

Ministerio
de Salud

SECRETARIA GENERAL
Oficina de Gestión Documental
Y Atención al Ciudadano
Archivo Central

"Año Del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 1
"PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL PARA EL AÑO 2017"



www.minsa.gob.pe

Av. Salaverry 801
Jesús María. Lima 11, Perú
T(511) 3156600 -2000 / 2041
T(511) 3280868

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL

I. DATOS GENERALES

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

II. AÑO
 2017 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 ARCHIVOS																		
1.1	Evaluación del Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo Central-2016	Documento		1												1	ENE-DIC	Archivo Sede Central	
1.2	Formulación del Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo Central-2017	Documento					1									1	ENE-DIC	Archivo Sede Central	
1.3	Supervisar y verificar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de archivos	Informe											1			1	ENE-DIC	Archivo Sede Central	
1.4	Formular la Directiva de Procedimientos Archivisticos de Archivo para su oficialización	Directiva											1			1	ENE-DIC	Archivo Sede Central	
1.5	Fortalecer en materia archivística a todo el personal que realice trabajos en archivo del MINSA.	Informe						1								1	ENE-DIC	Archivo Sede Central	
1.6	Gestionar la adquisición de equipos detectores de humo y equipos de seguridad PARA EL ARCHIVO Central y Archivo Periferico Barrios Altos	Informe				1										1	ENE-DIC	Archivo Sede Central	



PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL

I. DATOS GENERALES

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

II. AÑO
2017 Pagan2

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL	
1.7	Gestionar la adquisición de 24 extractores de aire Archivo Periferico de Barrios Altos	Informe						1								1	ENE-DIC	Archivo Sede Central	
1.8	Gestionar la adquisicion de 03 equipos generador de OZONO para el Archivo Central	Informe							1							1	ENE-DIC	Archivo Sede Central	
1.9	Gestionar la adquisicion de 08 equipos generador de OZONO para el Archivo Periferico de Barrios Altos	Informe				1										1	ENE-DIC	Archivo Sede Central	
1.1	Gestionar la adquisicion de 12 equipos generador de OZONO para el Archivo Periferico de Honorio Delgado	Informe						1								1	ENE-DIC	Archivo Sede Central	
1.11	Gestionar el servicio de Instalacion del cerco perimetrico metalico con rejas en el Archivo Periferico de Barrios	Informe				1										1	ENE-DIC	Archivo Sede Central	
1.12	Gestionar el servicio de Instalacion del cerco perimetrico electrico en el Archivo Periferico de Honorio Delgado	Informe							1							1	ENE-DIC	Archivo Sede Central	



PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL

I. DATOS GENERALES

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

II. AÑO
 2017 Pagan3

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL	
1.13	Gestionar el servicio de Instalacion en reemplazo(deterioradas) de 47 ventanas con lunas en el Archivo Periferico de Honorio Delgado	Informe					1									1	ENE-DIC	Archivo Sede Central	
1.14	Gestionar la adquisición de 03 mas equipos de generador de Ozono para el Archivo Central	Equipo							1							1	ENE-DIC	Archivo Sede Central	
II	<u>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</u>																		
2.1	Organizar la documentación de la serie Correspondencia de fechas 2012-2013, del Archivo Central	Metro Lineal						1	1	1	1					4	ENE-DIC	Archivo Sede Central	
2.2	Digitalizar la serie Resluciones y Expendientes Pensionaros	Imagen									666666	666666	666668			2000000	SET-NOV	Archivo Sede Central	
2.3	Organización de la documentación ubicadas en los ambientes 1 y 2 Sede Barrios Altos	Metro Lineal					100							100		200	junio-DIC	Archivo Barrios Altos	
2.4	organización del fondo documental de EX IGSS, aproximadamente la cantidad de 1,050 metro lineales	Metro Lineal				30	40	50	80	80	80	80	80	80	80	600	ABR-DIC	Archivo Honorio Delgado	



PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL

I. DATOS GENERALES

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

II. AÑO
 2017 Pagan5

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL	
3.3	Elaborar el inventario general de eliminación de documentos contrastada con los inventarios de transferencias de documentos Archivo Periférico Barrios Altos.	Inventario												1		1	NOV	Archivo Barrios Altos	
IV	SELECCIÓN DOCUMENTAL																		
4.1	Recepcionar Inventarios de Transferencias de documentos de Archivo Gestion al Archivo Central	Inventario															ENE-DIC	Archivo Sede Central	Cantidad de Inventarios
4.2	Revisión de Inventarios de Transferencias	informe															ENE-DIC	Archivo Barrios Altos	
4.3	trabajar los documentos de archivo ubicados de los ambientes 1 y 2 Sede Barrios Altos para el proceso de eliminacion	Metro Lineal						25	25	25	25	25	25	25	25	175	JUN-DIC	Archivo Barrios Altos	
V	CONSERVACION DOCUMENTAL																		
5.1	Gestionar la adquisición de mil cajas especiales para la conservación de Resoluciones	Informe											1				ENE-DIC	Archivo Sede Central	
5.2	Presentar propuestas de mejoramiento de la infraestructura de la Unidad del Archivo Central	Informe			1											1	ENE-DIC	Archivo Sede Central	



PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL

I. DATOS GENERALES

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

II. AÑO
 2017 Pagan6

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META													DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL				
5.3	Presentar propuestas de mejoramiento de la infraestructura del Archivo Periferico de Barrios Altos	Informe				1										1	ABR-DIC	Archivo Sede Central	
5.4	Presentar propuestas de mejoramiento de la infraestructura del Archivo Periferico de Honorio Delgado	informe				1										1	ABR-DIC	Archivo Sede Central	
5.5	Gestionar la adquisición e instalación de equipos detectores de humo. Achivo Central , Archivo Periferico Barrios Altos, Archivo Periferico Honorio Delgado	Informe					1									1	MAY-DIC	Archivo Sede Central	
VI	<u>SERVICIO ARCHIVISTICO</u>																		
6.1	Atender los requerimientos en fotocopias de los documentos que preserva el Archivo	informe							1						1	2	ENE-DIC	Archivo Sede 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 Periferico Honorio Delgado	Informe													1	1		Archivo Periferico Barrios Altos	



PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL

I. DATOS GENERALES

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

II. AÑO
 2017 Pagan7

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META													DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL				
6.4	Solicitudes de servicios	informe													1	1	ENE-DIC	Archivo Sede Central	
6.5	Solicitudes de préstamos	Informe													1	1	ENE-DIC	Archivo Barrios Altos	

