



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

ARCHIVO CENTRAL

2022



VISIÓN

Al 2022, el acceso al contenido de la información histórica de salud individual y colectiva de las personas será universal, interoperativamente de su consulta, actualización y de su ubicación geográfica, con enfoque de género, de atención en salud y de interculturalidad. Asimismo, el estado y la atención prestada en salud serán transparentes, sostenibles y

INDICE

I.	ALCANCE	3
II.	OBJETIVOS GENERALES	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	3
	4.1 Sector Gubernamental.....	3
	4.2 Nombre Oficial de la Entidad.....	3
	4.3 Nombre de la máxima autoridad de la Entidad.....	3
	4.4 Responsable del Archivo Central.....	3
	4.5 Dirección de la Entidad.....	3
	4.6 Teléfono.....	3
	4.7 Correo institucional.....	3
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	4
	6.1 Organización.....	4
	6.2 Normatividad Archivística.....	5
	6.3 Personal.....	5
	6.4 Local.....	7
	6.5 Equipamiento.....	8
	6.6 Fondo Documental.....	14
	6.7 Actividades Archivísticas.....	18
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	20
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO	21
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	21



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE SALUD

I. ALCANCE

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

II. OBJETIVOS GENERALES

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

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Aplicar la tecnología y sistematización en materia de archivos , como microformas digitales con el objetivo de reducción del papel, optimizando el servicio archivístico.
- 3.2. Asegurar la Integridad física del documento y garantizar la conservación del fondo documental institucional de acuerdo a los procesos técnicos archivísticos.
- 3.3. Regular el funcionamiento de las actividades del sistema de archivo Institucional, a través de la implementación y actualización de documentos normativos.
- 3.4. Fortalecer las capacidades del personal de los archivos de gestión y desconcentrados a través de capacitación y asistencia técnica sobre los procesos técnicos archivísticos.
- 3.5. Implementar instrumentos de gestión para la administración de archivos.
- 3.6. Descongestionar periódicamente la documentación de los diferentes niveles de archivo, mediante los procesos de transferencia y eliminación de documentos.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Consignar los datos generales de la entidad:

- 4.1 Sector Gubernamental: Salud
- 4.2 Nombre Oficial de la Entidad: Ministerio de Salud
- 4.3 Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: Dr. Hernando Ismael Cevallos Flores
- 4.4 Responsable del Archivo Central: Abog. Carlos Antonio Canales García
- 4.5 Dirección de la Entidad: Av. Salaverry N° 801 – Jesús María
- 4.6 Teléfono: 315-6600 anexo 2000 - 3153
- 4.7 Correo institucional: serviciosarchivo@minsa.gob.pe



V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

6.1.1 Archivo Central:

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

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

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

6.1.4 Líneas de Coordinación

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



6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

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

6.3 PERSONAL

6.3.1- PERSONAL: Archivo Central

Ítem	Condición Laboral	CARGO	FORMACION	Nivel Capacitación
1	CAS	Responsable del Archivo Central	Abogado	Curso Básico y Avanzado de Archivos, Curso de Gestión y Administración de Archivos y Curso de Gerencia de Administración de Archivos
2	CAS	Coordinador	Estudios de Derecho	Diplomado en la Gestión Archivística y el Gobierno Electrónico, Curso de Gerencia de Administración de Archivos
3	NOMBRADO	Coordinador	Estudios de Administración	Curso Básico de Archivos y Gestión de Archivos. Digitalización de Documentos, Transferencia y Eliminación de Documentos
4	NOMBRADO	Asistente Administrativo II Nivel PD	Secretariado Ejecutivo	Curso Básico de Archivos



**DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE SALUD**

5	NOMBRADO	Técnico Administrativo	Secretariado Ejecutivo	Curso Básico de Archivos
6	NOMBRADO	Técnico Administrativo	Técnico en Administración	Curso Básico de Archivos
7	CAS	Especialista Administrativo	Bachiller Ciencias de la Comunicación	Curso Básico e Intermedio de Archivos, Curso de Gestión y Administración de Archivos y Curso de Gerencia Administración de Archivo
8	CAS	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva	Curso Básico e Intermedio de Archivos, Curso de Gestión y Administración de Archivos y Curso de Gerencia Administración de Archivo
9	CAS	Técnico Administrativo	Estudios de Derecho	Curso en Gestión Publica
10	CAS	Técnico Administrativo	Administración	Curso administración Documentaria y Archivo

6.3.2- PERSONAL: Archivo Barrios Altos				
Ítem	Condición Laboral	CARGO	FORMACIÓN	Nivel Capacitación
1	CAS	Coordinadora	Bachiller Ciencias de la Comunicación	Curso Básico e intermedio de Archivo y Curso de Gerencia de Administración de Archivos
2	CAS	Técnico Administrativo	Técnico en Administración	Curso Básico, Intermedio y Avanzado de archivo
3	CAS	Secretaria Ejecutiva	Técnico en Computación e Informática Computarizada	Curso Básico e Intermedio de Archivos
4	CAS	Asistente Administrativo	Técnico en Computación e Informática	Curso Básico e Intermedio de Archivos
5	CAS	Técnico Administrativo	Técnico en Administración	Curso Básico e Intermedio de Archivos
6	CAS	Técnico Administrativo	Técnico en Administración	Curso Básico e Intermedio de Archivos
7	CAS	Técnico Profesional en Archivo	Profesional en Archivo	Profesional en Archivos
8	CAS	Técnico Administrativo	Técnico en Administración	Curso Básico de Archivos
9	CAS	Técnico Administrativo	Estudios en Administración (02 Ciclo)	Curso Básico e Intermedio de Archivos
10	CAS	Técnico Administrativo	Técnico en Administración de Empresas	Diplomado en Archivos
11	CAS	Técnico Administrativo	Diseño Gráfico Publicitario	Curso Básico de Archivos
12	CAS	Técnico Administrativo	Licenciado en Administración	Curso Básico de Archivos



DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE SALUD

6.3.3- PERSONAL: Archivo Honorio Delgado				
Ítem	Condición Laboral	CARGO	FORMACION	Nivel Capacitación
1	CAS	Coordinadora	Estudios universitarios en Administración de Empresas	Curso Básico, Intermedio y Avanzado de Archivos, Curso de Gestión y Administración de Archivos y Curso de Gerencia de Administración de Archivos
2	CAS	Técnico Administrativo	Técnico en Administración	Curso Básico, Intermedio y Avanzado de Archivos, Curso de Gestión y Administración de Archivos y Curso de Gerencia de Administración de Archivos
3	CAS	Técnico Administrativo	Técnico en Administración	Curso Básico de Archivos, Curso de Gestión y Administración de Archivos
4	CAS	Técnico Administrativo	Técnico en Administración	Curso avanzado de Archivos, Curso de Gestión y Administración de Archivos
5	CAS	Especialista Administrativo	Bachiller en Ingeniería Pesquera	Curso Básico de Archivos, Curso de Gestión y Administración de Archivos
6	CAS	Especialista Administrativo	Bachiller en Administración	Especialización en Computación e informática
7	CAS	Técnico Administrativo	Estudiante Universitario en Archivística	Curso Básico e Intermedio de Archivos
8	CAS	Técnico Administrativo	Técnico en Archivística	Curso Básico de Archivos
9	TERCERO	Apoyo Administrativo	Estudios de Computación	Curso Básico de Archivos y diplomado en Administración de Archivos

6.4 LOCAL

LOCAL				
Ubicación (es) del local				
ARCHIVO	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
ARCHIVO CENTRAL	02	106	Material Noble	Av. Salaverry 801, Jesús María
ARCHIVO BARRIOS ALTOS	08	1,985	Material Noble	Jr. Cuzco 1115 - Barrios Altos - Cercado de Lima



DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE SALUD

ARCHIVO HONORIO DELGADO	35	1,321	Material Noble	Jr. Juan Olaechea Arnao 1220 – Urb. Elio – Cercado de Lima
ARCHIVOS DE GESTIÓN	141		Material Noble	Av. Salaverry 801, Jesús María
ARCHIVOS DESCONCENTRADOS	06			

6.5 EQUIPAMIENTO

Equipamiento:				
6.5.1. Archivo Central				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería Móvil de doble lado de 5 cuerpos x 5 niveles	07	Metal	Buen estado	
Estante fijo de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos x 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Módulos para computadora	11	Melamina	Buen estado	
Escritorio de 3 cajones	01	Melamina	Buen estado	
Mesas pequeñas	01	Melamina	Buen estado	
Gaveteros	03	Melamina	Buen estado	
Escalera de 4 pasos	01	Metal	Buen estado	
Escalera de 2 pasos	01	Metal	Buen estado	
Credenza	05	Melamina	Buen estado	
Cámara de vigilancia (puerta principal)	01	Metal	Buen estado	
Teléfonos	03	Plástico	Regular	
Extintores	03	Metal	Regular	
Computadoras	09	Metal	Buen estado	
Impresora	01	Metal	Buen estado	
Multifuncional	01	Metal	Buen estado	
Escáneres	01	Metal	Buen estado	
Guillotinas	02	Metal	Buen estado	
Sillas giratorias	10	Metal	Regular	
Silla giratoria gerencial	01	Metal	Buen estado	
Sillas fijas	03	Metal	Regular	
Generadores de ozono	06	Metal	Regular	
Sensores de detección de alarma contra incendios	07	Metal	Buen estado	
Sistema de aire circulante	01	Metal	Buen estado	
Equipo de aire acondicionado	01	Plástico	Buen estado	
Televisor LED 65 pulgadas	01	Metal	Buen estado	
Laptop	01	Metal	Buen estado	
Puntos de red	13	Metal	Buen estado	
Coche de carga	01	Metal	Buen estado	
Ecran Manual	01	Vinil	Buen estado	
Proyector Multimedia	01	Metal	Buen estado	
Televisor LED 65 pulgadas	01	Metal	Buen estado	
Laptop	01	Metal	Buen estado	



DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE SALUD

6.5.2- Archivo Barrios Altos				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 7 cuerpos x 6 niveles.	34	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 7 cuerpos x 6 niveles.	03	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos x 5 niveles.	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 12 cuerpos x 6 niveles.	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 7 cuerpos x 5 niveles.	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 7 cuerpos x 6 niveles.	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 8 cuerpos x 6 niveles.	03	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 8 cuerpos x 6 niveles.	16	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 5 cuerpos x 6 niveles.	11	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 4 cuerpos x 6 niveles.	07	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado doble lado de 4 cuerpos x 6 niveles.	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 12 cuerpos x 6 niveles.	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos x 6 niveles.	01	Metal	Buen estado	
Estantería de 02 cuerpos x 10 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería 01 cuerpo con 04 niveles	01	Metal	Buen estado	
Módulo abierto de 03 compartimientos	01	Melamina	Buen estado	
Armario De 04 cuerpos	01	Madera	Mal estado	
Escritorio	01	Melamina	Buen estado	
Escritorio	01	Melamina	Buen estado	
Armario de 05 cajones	01	Metal	Mal estado	
Archivador	01	Metal	Mal estado	
Armarios para computadoras	14	Melamina	Buen estado	
Armarios pequeños de 02 puertas	01	Madera	Deteriorado	
Gaveteros lockers	03	Melamina	Buen estado	
Mesas de trabajo	06	Madera	Regular	
Mesas de reuniones	03	Melamina	Buen estado	
Multifuncional (alquilada)	01	Metal	Buen estado	
Cámaras de vigilancia	13	Metal	Buen estado	
Teléfonos	02	Plástico	Buen estado	
Extintores (02 carros extintores)	18	Metal	Buen estado	
Detectores de incendios (Ambiente1- 75, Ambiente 2-68, Seguridad 1, Mantenimiento 1)	145	Metal	Buen estado	
Equipos de Computadora	02	Metal	Buen estado	
Periódico Mural	01	Acrílico	Regular	
Pizarra grande acrílico	13	Metal	Buen estado	
Luces de emergencia	01	Metal	Buen estado	
Escáner Marca HP	01	Metal	Buen estado	
Extractores de aire	17	Metal	Regular	



DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE SALUD

Ventilador de pared	01	Metal	Regular	
Aires Acondicionados	02	Metal	Buen estado	
Generadores de ozono	10	Metal	Buen estado	
Sillas de reuniones	13	Metal	Buen estado	
Sillas giratorias	13	Metal	Buen estado	
Sillas giratorias gerencial	01	Metal	Regular	
Sillas fijas de espera	02	Metal	Regular	
Microondas	01	Metal	Regular	
Refrigeradora	01	Metal	Regular	
Coches de carga	04	Metal	Buen estado	
Parihuelas PVC	90	Plástico	Buen estado	
Sensores de puertas	02	Metal	Buen estado	
Patos Hidráulicos	02	Metal	Buen estado	
Macetas	08	Cerámico	Buen estado	
Dispensador de alcohol en gel	01	Metal	Buen estado	
Bancas convertibles en mesa	03	Madera	Buen estado	
Hervidor de 3 litros	01	Metal	Buen estado	
Banquitos Altos	04	Madera	Buen estado	
Bancos cuadrados pequeños	02	Madera	Regular	
Sillas giratorias	02	Metal	Regular	
Sillas giratorias	02	Metal	Mal estado	
Escaleras de 7 pasos	05	Aluminio	Buen estado	
Escaleras de 5 pasos	01	Metal	Buen estado	
Escaleras de 4 pasos	01	Madera	Buen estado	
Megáfono	01	Metal	Buen estado	
Trípode de termómetro digital	01	Metal	Buen estado	
Termómetro digital	01	Metal	Mal estado	
Televisor marca Sony	01	Metal	Regular	
Monitor marca Dell	01	Metal	Buen estado	

6.5.3- Archivo Honorio Delgado

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos de 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos de 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo de 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos de 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	



**DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE SALUD**

Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpo 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 4 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 6 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpo 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 5 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 2 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 2 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	06	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	



DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE SALUD

Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	05	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	03	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	03	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpo 3 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estantería de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 4 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de doble lado de 2 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	



**DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE SALUD**

Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de doble lado de 5 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	04	Metal	Buen estado	
Estanterías de ángulo ranurado de doble lado de 2 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Buen estado	
Módulo grande computadora	01	Melamina	Buen estado	
Módulos para computadora	04	Melamina	Regular	
Módulos de computadora con 3 gavetas	10	Melamina	Buen estado	
Módulos de computadora c/punto eléctrico	10	Melamina	Buen estado	
Módulo expositor	01	Madera	Buen estado	
Archivadores aéreos c/puertas	07	Melamina	Buen estado	
Credenza	01	Melamina	Buen estado	
Estante archivador	02	Melamina	Buen estado	
Escritorio con 3 gavetas	01	Melamina	Buen estado	
Escritorio	01	Madera	Deteriorado	
Mueble modular plomo	01	Melamina	Regular	
Credenza	01	Metal / Madera	Regular	
Estante de 9 lockers	02	Melamina	Buen estado	
Mesas de trabajo	07	Melamina	Buen estado	
Mesa de 2 puertas	01	Melamina	Buen estado	
Mesa de trabajo	01	Metal / Melamina	Buen estado	
Fotocopiadora multifuncional (Alquilada)	01	Metal	Buen estado	
Cámara de vigilancia	16	Metal	Buen estado	
Impresora	01	Metal	Buen estado	
Teléfonos IP	02	Plástico	Buen estado	
Extintores	21	Metal	Buen estado	
Sensores de detección de alarma contra incendios	42	Metal	Buen estado	
Computadoras	10	Metal	Buen estado	
Equipos de generador ozono	10	Metal	Buen estado	
Luces de emergencia	42	Metal	Buen estado	
Proyector multimedia	01	Metal	Buen estado	
Escáner	01	Metal	Buen estado	
Ecran (automático)	01	Vinil	Buen estado	
Consola de audio	01	Metal	Buen estado	
Micrófono inalámbrico	01	Metal	Buen estado	
Parlante de sonido	01	Metal	Buen estado	
Cámara de video	01	Metal	Buen estado	
Coche de carga	02	Metal	Buen estado	
Carretilla hidráulica	01	Metal	Buen estado	
Sillas giratorias	10	Metal	Buen estado	
Sillas giratorias	01	Metal	Regular	
Silla Gerencial giratoria	01	Metal	Buen estado	
Sillas fijas de 3 asientos de visitas	06	Metal	Buen estado	
Sillas fijas risma color negro	07	Metal	Buen estado	
Sillas fijas roseto color negro	09	Metal	Buen estado	
Sillas fijas bloz color negro	10	Metal	Buen estado	
Sillas fijas de visitas	06	Metal	Buen estado	
Escalera tipo tijera de 3 pasos	01	Metal	Buen estado	
Escalera tipo tijera de 6 pasos	01	Metal	Buen estado	
Escalera de 2 pasos	01	Madera	Buen estado	



**DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE SALUD**

Termómetro digital	01	Metal	Buen estado
Televisor Samsung	01	Metal	Regular
Horno microondas	01	Metal	Buen estado
Parihuelas PVC	03	Plástico	Buen estado

6.6 FONDO DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL						
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales		Soporte	Observaciones
			CAJAS	ML		
1	ACCIONES DE CONTROL	1974-2000	200	68	PAPEL	Buen estado
2	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO	2005-2009	25	8.5	PAPEL	Buen estado
3	ADENDAS CAS	2014-2017	2	0.68	PAPEL	Buen estado
4	AGENDA DE SESIONES CONSEJO DE MINISTROS	2008-2012	275	93.5	PAPEL	Buen estado
5	ADJUDICACIONES DIRECTAS PUBLICAS	2013-2015	207	70.38	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
6	ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS	2001-2015	198	67.32	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
7	ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA	2001-2015	177	60.18	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
8	ACTAS	1993-2016	396	134.64	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
9	AUTORIZACIONES SANITARIAS DE ADITIVOS	1994-2004	57	19.38	PAPEL	Buen estado
10	ARQUEOS DE CAJA	1991-2013	130	44.2	PAPEL	Buen estado
11	AUTORIZACIONES DE VIAJES	2006-2008	20	6.8	PAPEL	Buen estado
12	ANTECEDENTES DE RESOLUCION DIRECTORAL	1976-2016	199	67.66	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
13	ANTECEDENTES DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA	1991-2013	50	17	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
14	ANTECEDENTES DE RESOLUCIONES MINISTERIALES	2005-2017	217	73.78	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
15	BALANCE DE COMPROBACION	1998-2016	765	260.1	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
16	BALANCE CONSTRUCTIVO	1998-2015	560	190.4	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
17	COMPROBANTES DE PAGO	2007-2017	2855	970.7	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
18	CONCURSOS PUBLICOS	1994-2016	235	79.9	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
19	COMISIONES TECNICAS	2002-2013	10	3.4	PAPEL	Buen estado
20	CONCILIACIONES BANCARIAS	1991-2015	150	51	PAPEL	Buen estado
21	CERTIFICADOS DE IMPORTACION	2002-2007	45	15.3	PAPEL	Buen estado



**DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE SALUD**

22	CUADERNOS DE CONTROL DIARIO	2006-2016	52	17.68	PAPEL	Buen estado
23	CUADERNOS DE OCURRENCIAS	2004-2016	48	16.32	PAPEL	Buen estado
24	CONTRATOS	1997-2016	193	65.62	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
25	CONSTANCIAS DE TRABAJO	2007-2010, 2016-2017	29	9.86	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
26	COMPROBANTES DE RETENCION	2003-2010	130	44.2	PAPEL	Buen estado
27	CUADROS DE ASIGNACION DE PERSONAL	2005-2016	17	5.78	PAPEL	Buen estado
28	CONVENIOS	2002-2016	18	6.12	PAPEL	Buen estado
29	CALENDARIO DE COMPROMISOS	1993-2003	68	23.12	PAPEL	Buen estado
30	CARGOS DE NOTIFICACION	2010-2015	59	20.06	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
31	CORRESPONDENCIA	2001-2019	8000	2,720	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
32	CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL	2015 - 2016	7	2.38	PAPEL	Buen estado
33	DENUNCIAS E IRREGULARIDADES	2015	2	0.68	PAPEL	Buen estado
34	DECLARACIONES JURADAS	2006-2016	33	11.22	PAPEL	Buen estado
35	DECRETOS SUPREMOS	1971-2017	8	2.72	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
36	DONACIONES	2016	2	0.68	PAPEL	Buen estado
37	ESTADOS PRESUPUESTARIOS	2017	18	6.12	PAPEL	Buen estado
38	EXONERACIONES	2007-2015	114	38.76	PAPEL	Buen estado
39	ESTADOS FINANCIEROS	1993-2017	666	226.44	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
40	EXPEDIENTES DE OBRAS	1995-2012	151	51.34	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
41	EXPEDIENTES DE COMPRAS CORPORATIVAS	2012-2014	35	11.9	PAPEL	Buen estado
42	EXPEDIENTES DE CONVOCATORIAS CAS	2012-2017	48	16.32	PAPEL	Buen estado
43	EXPEDIENTES DE REGISTROS SANITARIOS	1998-2000	511	173.74	PAPEL	Buen estado
44	EXPEDIENTES DE VERTIMIENTO MINERO	1994-2002	60	20.4	PAPEL	Buen estado
45	EXPEDIENTES TECNICOS AMBIENTALES	1999-2004	15	5.1	PAPEL	Buen estado
46	EXPEDIENTES DE HABILITACION SANITARIA	1999, 2001-2005	123	41.82	PAPEL	Buen estado
47	EXPEDIENTES DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS	1997-2007	146	49.64	PAPEL	Buen estado
48	EXPEDIENTES DE CERTIFICADOS SANITARIOS	2005	25	8.5	PAPEL	Buen estado
49	EXPEDIENTES DE SANEAMIENTO CONTABLE	2005-2010	28	9.52	PAPEL	Buen estado
50	EXPEDIENTES DE INCENTIVOS LABORALES	1998-2010	14	4.76	PAPEL	Buen estado



**DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE SALUD**

51	EXPEDIENTES DE RETENCION DE TIEMPOS DE SERVICIOS	1974-1983	57	19.38	PAPEL	Buen estado
52	EXPEDIENTES TECNICOS	2014 - 2016	24	8.16	PAPEL	Buen estado
53	EXPEDIENTES DE SUPERVISION	2014 - 2017	12	4.08	PAPEL	Buen estado
54	EXPEDIENTES DE SENTENCIAS JUDICIALES	2016	1	0.34	PAPEL	Buen estado
55	EXPEDIENTES DE COBRANZAS	2000, 2002, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016	15	5.1	PAPEL	Buen estado
56	EXPEDIENTES DE CESANTÍA	1970-2018	129	43.86	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
57	EXPEDIENTES DE MONTEPIÓ	1975-2018	67	22.78	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
58	EXPEDIENTES DE PROCESOS DE SERUMS	2006-2017	24	8.16	PAPEL	Buen estado
59	EXONERACION DE PLAN DE PUBLICIDAD	2012-2013	3	1.02	PAPEL	Buen estado
60	EVALUACIONES PRESUPUESTALES	1987-2004	45	15.3	PAPEL	Buen estado
61	FICHAS DE REGISTROS DE INSCRIPCIÓN DE TITULOS DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD	2008-2015	18	6.12	PAPEL	Buen estado
62	GUIA DE REMISION	2015-2016	5	1.7	PAPEL	Buen estado
63	HOJAS INFORMATIVAS	2001-2008	73	24.82	PAPEL	Buen estado
64	HOJAS DE CARGO	2010-2017	92	31.28	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
65	INFORME DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS	1962-2006	51	17.34	PAPEL	Buen estado
66	INFORMES PRESUPUESTALES	2014-2016	20	6.8	PAPEL	Buen estado
67	INFORMES DE AUDITORIA	1999-2016	88	29.92	PAPEL	Buen estado
68	INFORMES DE CAPACITACIONES	2001-2011	19	6.46	PAPEL	Buen estado
69	INFORMES FINANCIEROS	2007-2012	182	61.88	PAPEL	Buen estado
70	INFORMES TECNICOS	2001-2016	29	9.86	PAPEL	Buen estado
71	INFORMES DE TRANSFERENCIA DE GESTION	2014-2018	54	18.36	PAPEL	Buen estado
72	INFORMES DE ATENCION MEDICA	2014-2016	37	12.58	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
73	INFORMES DE ACTIVIDADES	2014-2015	3	1.02	PAPEL	Buen estado
74	INFORMES DE GESTION DE GASTOS	1993-2015	60	20.4	PAPEL	Buen estado
75	INFORMES DE SUPERVISION	1990-2009	30	10.2	PAPEL	Buen estado
76	INFORMES DE COMISIONES	2001-2015	104	35.36	PAPEL	Buen estado
77	INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES	2014	1	0.34	PAPEL	Buen estado
78	LICITACIONES PUBLICAS	1994-2015	723	245.82	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
79	LIBROS MAYOR	1993-2015	210	71.4	PAPEL	Buen estado



**DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE SALUD**

80	LIBROS DIARIOS	1993-2015	190	64.6	PAPEL	Buen estado
81	LIBROS AUXILIAR ESTANDAR	1993-2015	187	63.58	PAPEL	Buen estado
82	LEGAJOS DE PERSONAL	1934-2016	830	282.2	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
83	LIQUIDACION DE PAGOS	2005-2009	130	44.2	PAPEL	Buen estado
84	LIBROS CAJA BANCO	1993-2012	120	40.8	PAPEL	Buen estado
85	LEGAJOS PROCESOS JUDICIALES	1991-2015	456	155.04	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
86	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	2014-2016	8	2.72	PAPEL	Buen estado
87	NOTAS DE ABONO	1998-2009	20	6.8	PAPEL	Buen estado
88	NOTAS DE CONTABILIDAD	2008-2015	72	24.48	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
89	NOTA DE INGRESO	2016	1	0.34	PAPEL	Buen estado
90	ORDENES DE SERVICIO	2007-2017	825	280.5	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
91	ORDENES DE COMPRA	2006-2017	465	158.1	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
92	PEDIDOS PROVISIONAL DE ALMACEN	2014-2016	19	6.46	PAPEL	Buen estado
93	PRESUPUESTO ANALITICO PAP	2014-2017	28	9.52	PAPEL	Buen estado
94	PLANES ANUALES	2014-2017	21	7.14	PAPEL	Buen estado
95	PEDIDOS DE SERVICIOS	2011-2012	10	3.4	PAPEL	Buen estado
96	PECOSAS	2011-2016	52	17.68	PAPEL	Buen estado
97	PAPELETAS DE DEPOSITO	1991-2011	25	8.5	PAPEL	Buen estado
98	PLANILLAS	2009-2010, 2012-2015	9	3.06	PAPEL	Buen estado
99	PROCESOS DE SELECCIÓN	1996-2014	686	233.24	PAPEL	Buen estado
100	PAPELES DE TRABAJO	2001-2008	152	51.68	PAPEL	Buen estado
101	PROCESOS ADMINISTRATIVO	2014-2018	49	16.66	PAPEL	Buen estado
102	PROYECTOS	2014-2017	22	7.48	PAPEL	Buen estado
103	RENDICIONES DE CUENTAS	2006-2017	928	315.52	PAPEL	Buen estado
104	REGISTROS DE CONTROL SANITARIO	2005	98	33.32	PAPEL	Buen estado
105	RECIBOS DE CAJA	2006-2011	128	43.52	PAPEL	Buen estado
106	RECIBOS DE INGRESO	2007-2015	351	119.34	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
107	REQUISICIONES	2000-2010	125	42.5	PAPEL	Buen estado
108	REPORTE DE ASISTENCIA Y HORAS EXTRAS	2007-2010	30	10.2	PAPEL	Buen estado
109	REPORTE DE DATA DE HISTORIAS CLINICAS	2012	14	4.76	PAPEL	Buen estado
110	RESOLUCIONES SECRETARIALES	2001-2003, 2010-2018	22	7.48	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
111	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1942, 1952-2018	412	140.08	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA



DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE SALUD

112	RESOLUCIONES SUPREMAS	1929-2012, 2017	18	6.12	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
113	RESOLUCIONES MINISTERIALES	1942-2017	160	54.4	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
114	RESOLUCIONES VICEMINISTERIALES	1981-2015	40	13.6	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
115	RESOLUCIONES JEFATURALES	2011-2012, 2014-2017	24	8.16	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
116	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	1991-2017	41	13.94	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
117	RENDICIONES DE VALES	2012-2013	10	3.4	PAPEL	Buen estado
118	REGISTROS DE TITULOS	2007-2016	46	15.64	PAPEL	Buen estado
119	SEGUIMIENTOS DE MEDIDAS CORRECTIVAS	2001-2009	398	135.32	PAPEL	Buen estado
120	TARJETAS KARDEX	1968-1983	65	22.1	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
TOTAL			26856	9131.04		

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Las actividades archivísticas están alineadas al Plan Operativo Institucional 2022 del Ministerio de Salud, Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1338-2021/MINSA de fecha 30 de diciembre de 2021¹

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 se encuentra alineado al Objetivo Estratégico Institucional del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2024 del MINSA². O.E.I.04 "Fortalecer la rectoría y la gobernanza sobre el sistema de Salud y la Gestión Institucional; para el desempeño eficiente, ético e íntegro, en el marco de la Modernización de la Gestión Pública", y a la Acción Estratégica A.E.4.02 "Gestión orientada a resultados al servicio de la población, con procesos optimizados y procedimientos administrativos simplificados" teniendo las siguientes actividades:

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

OEI	Centro de Costo	Actividad Operativa ID	Actividad Operativa	Unidad de Medida	META FISICA AÑO 2022	ACTIVIDAD DEL PAN
OEI.04: FORTALECER LA RECTORÍA Y LA GOBERNANZA SOBRE EL SISTEMA DE SALUD; Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE; ÉTICO E ÍNTEGRO; EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	AOI00011700233	FORMULAR NORMAS RESPECTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR	DOCUMENTO	7	ELABORACION DEL PCDA
						ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION ARCHIVISTICA
		AOI00011700234	ADMINISTRAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	DOCUMENTO	5	CONSERVACION DE DOCUMENTOS
						DESCRIPCION DE DOCUMENTOS



¹ RM N° 1338-2021/MINSA, aprueba el POI Anual 2022 del Pliego 011: MINSA

² RM N° 661-2021/MINSA; aprueba el PEI 2019-2024 ampliado del MINSA

**DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE SALUD**

						ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
						TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
						ELIMINACION DE DOCUMENTOS
						DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS
						ASESORAMIENTO TECNICO Y ATENCION A CONSULTAS DE LA ENTIDAD
						SUPERVISION DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD
						CAPACITACION ARCHIVISTICA
						SERVICIOS ARCHIVISTICOS
						GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS
						LIMPIEZA DEL AREA DE ARCHIVO
						ADQUISICION DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL
						OTROS
Total: OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					35	

Fuente: Data del Aplicativo CEPLAN - POIM 2022 - 2024

6.7.1 Actividades Prioritarias:

- a) **Conformación del AC:** Está conformado por ciento cuarenta y uno (141) Archivos de Gestión y seis (6) Archivos Desconcentrados, de acuerdo a la actividad establecida.
- b) **Conservación de Documentos:** Comprende las estrategias y técnicas específicas relativas a la protección del patrimonio documental institucional, que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.
- c) **Descripción Archivística:** Proceso que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

En los inventarios se describen fondos, secciones, series documentales y fechas extremas, según la necesidad que se tenga dentro del Archivo y su utilidad para el servicio archivístico.
- d) **Elaboración del Programa de Control de Documentos – PCD:** Instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de la entidad del sector público.
- e) **Organización de Documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad.
- f) **Servicios Archivísticos:** Proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios internos y externos la documentación que posee la entidad con fines informativos.



- g) Transferencia de Documentos:** Procedimiento que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos - PCD.
- h) Eliminación de Documentos:** Procedimiento que consiste en la destrucción de documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.

6.7.2 Actividades Complementarias:

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

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1 RECURSOS HUMANOS:

- El personal que labora en los archivos de gestión cuenta con poca capacitación y su dedicación no es exclusiva a los procedimientos técnicos archivísticos, debido a que tienen otras actividades que realizar (asistentes administrativos, courier, entre otros).
- El personal asignado para realizar los procedimientos técnicos archivísticos, es insuficiente.
- Debido a la alta rotación del personal en los archivos de gestión, no se cumplen con el cronograma de transferencia de documentos al archivo central.

7.2 LOGÍSTICO:

- Los archivos de gestión y desconcentrados no disponen de ambientes apropiados para realizar los procedimientos técnicos archivísticos.
- No cuentan con estanterías fijas y/o móviles, iluminación, ventilación y extractores de aire, entre otros, que cumplan con la normativa vigente.



**DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE SALUD**

- No disponen de movilidad para el traslado de las unidades de conservación y requerimientos de documentos archivísticos.
- No cuentan con útiles y materiales de trabajo adecuados.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para el Archivo Central 2022, está incluido en la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Secretaría General del Ministerio de Salud.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

El cronograma de actividades se adjunta al presente documento.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PERIODO 2022

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML,%,N°)	Meta Anual	Cronograma												Total				
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E					
X	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS																			
10.1	Digitalizar la serie documental Correspondencia emitidas del año 2018 - 2019. Archivo Central	N°	80,000	6,660	6,660	6,660	6,660	6,660	6,660	6,660	6,660	6,660	6,660	6,660	6,660	6,660	6,660	6,660	6,660	80,000
10.2	Digitalizar la serie documental Comprobantes de pago del año 2010. Archivo Barrios Altos.	N°	26,161	2,180	2,180	2,180	2,180	2,180	2,180	2,180	2,180	2,180	2,180	2,180	2,180	2,180	2,180	2,180	2,180	26,161
10.3	Digitalizar la serie documental Tarjetas kardex dela letra "C hasta E". Archivo Honorio Delgado.	N°	100,000	9,090	9,090	9,090	9,090	9,090	9,090	9,090	9,090	9,090	9,090	9,090	9,090	9,090	9,090	9,090	9,090	100,000
10.4	Digitalizar las Resoluciones Directorales y Administrativas ; del fondo documental DISA V Lima Ciudad y Centros de salud (1988-2013) Archivo Honorio Delgado	N°	130,000	11,818	11,818	11,818	11,818	11,818	11,818	11,818	11,818	11,818	11,818	11,818	11,818	11,818	11,818	11,818	11,818	130,000
XI	GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS																			
11.1	Adquisición de mobiliarios - Archivo Barrios Altos (Nota Informativa y Orden de Compra)	N°	1	1																1
11.2	Pintado integral de paredes - Archivo Barrios Altos (Nota Informativa y Orden de Servicio)	N°	1												1					1
11.3	Mejoramiento de piso de alto tránsito - Archivo Barrios Altos (Nota Informativa)	N°	1	1																1
11.4	Adquisicion de puertas de ingreso. Archivo Honorio Delgado	N°	1	1																1
11.5	Adquisición de estanterías móviles (ambiente 2). Archivos Barrios Altos	N°	1	1																1
11.6	Mejoramiento de piso del ambiente administrativo. Archivo Barrios Altos	N°	1		1															1
11.7	Adquisicion de murales acrilicos Barrios Altos y Honorio Delgado	N°	1		1															1
11.8	Mantenimiento correctivo cerco eléctrico. Archivo Barrios Altos y Honorio Delgado	N°	1	1																1
11.9	Impermeabilizacion de techos Archivo Barrios Altos (Ambiente 1) y Archivo Honorio Delgado	N°	1	1																1



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PERIODO 2022

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML,%,N°)	Meta Anual	Cronograma												Total		
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E			
17.3	Adquisición de Laptop	N°	3	3														3
17.4	Adquisición de Discos Blue ray	N°	100	100														100
17.5	Servicio de conservación de medios magnéticos	N°	1	1														1
17.6	Servicio de televisión por cable (Nota Informativa)	N°	3	3														3
17.7	Adquisición de televisores para el CCTV	N°	3	3														3
17.8	Adquisición de guantes de nitrilo	N°	10,000	10,000														10,000
17.9	Adquisición de mascarillas	N°	3,000	3,000														3000
17.10	Adquisición de guardapolvos	N°	72	72														72
17.11	Adquisición de chalecos	N°	100				100											100
17.12	Adquisición de cascos	N°	3	3														3
17.13	Adquisición de mochilas de emergencia	N°	3	3														3
17.14	Adquisición de alcohol en gel de 70 en frascos de un litro	N°	200	200														200
17.15	Adquisición de alcohol etílico de 70 en frascos de un litro	N°	200	200														200
17.16	Adquisición de fajas de protección lumbar	N°	72	72														72
17.17	Adquisición de pabitos N° 20	N°	500	500														500
17.18	Guillotina rotativa formato A4	N°	4	4														4
17.19	Numerador automático de 6 dígitos	N°	15	15														15
17.20	Lentes de protección con Filtro UV 100%	N°	72	72														72
17.21	Merchandising (lapicero, folder, bloc de notas)	N°	300	300			300											300
17.22	Banner y banderola para taller de capacitación archivística	N°	6	6			6											6
17.23	Señalética Archivo Barmos Altos y Honorio Delgado	N°	1	1			1											1

