

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 008-2022-SUSALUD/GG

Lima, 17 de febrero de 2022

### VISTOS:

El Informe N° 000015-2022-SUSALUD-GG, del Responsable del Archivo Central de SUSALUD; el Memorandum N° 00009-2022-SUSALUD-UFACGD, de la Responsable de la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental; el Memorandum N° 000128-2022-SUSALUD-OGPP e Informe Técnico N° 004-2022-SUSALUD-OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 000124-2022-SUSALUD-OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, la cual tiene como objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, a través de Resolución de Gerencia General N° 063-2019-SUSALUD/GG, se aprobó la Directiva N° 004-2019-SUSALUD/GG “Normas Técnicas Archivísticas de la Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD”, con el objetivo de establecer las normas específicas para la ejecución de los procesos técnicos archivísticos del sistema institucional de archivos, que se deben seguir en la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD);

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3.2 del artículo 5 de la Directiva mencionada en el párrafo precedente, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central es formulado por el responsable del mismo, el cual comprende las actividades a realizar en coordinación con los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados de la Superintendencia Nacional de Salud;

Que, el Responsable del Archivo Central de SUSALUD, mediante Informe N° 00015-2022-SUSALUD-GG da cuenta que con el Informe N° 00464-2021/GG ha elaborado y propuesto el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud 2022, el cual tiene como objetivo general el apoyar a la gestión institucional a fin de brindar un mejor servicio de la información que los usuarios de la entidad puedan requerir, asimismo, busca orientar la aplicación de los procesos técnicos y normas emitidas por el Archivo General de la Nación en la entidad;

Que, de acuerdo a los informes de vistos, resulta viable aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud 2022, toda vez que el documento presentado cumple con los lineamientos de la normativa archivística antes detallada;

Que, de la revisión del cronograma del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de SUSALUD propuesto, se advierte que se ha venido desarrollando actividades conforme a la programación que se adjunta desde el mes de enero del presente año; en ese sentido, la



Firmado digitalmente por NIÑO  
BAZALAR Julio Cesar FAU  
20377985843 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.02.2022 13:39:00 -05:00



Firmado digitalmente por  
URTECHO PAREDES Rosa  
Victoria FAU 20377985843 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.02.2022 12:46:39 -05:00



Firmado digitalmente por SOTO  
BARBA Marco Miguel FAU  
20377985843 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.02.2022 13:10:13 -05:00

aprobación del mencionado Plan deberá efectuarse con eficacia anticipada a la fecha en mención;

Que, el numeral 17.1 del artículo 17 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; establece que la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto, el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

Que, asimismo, el segundo párrafo del numeral 7.1 del artículo 7 del TUO de la Ley N° 27444, señala que el régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos previstos en el artículo 17 es susceptible de ser aplicada a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros;

Con los vistos del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1158, Decreto Legislativo que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud y su modificatoria, y el Decreto Supremo N° 008-2014-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud.

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** con eficacia anticipada al 01 de enero de 2022, el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud 2022, el cual, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.- REMITIR** copia del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud 2022, aprobado por la presente resolución, al Archivo General de la Nación, conforme a lo dispuesto por la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación.

**Artículo 3.- DISPONER** que el Responsable del Archivo Central se encargue del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud 2022.

**Artículo 4.- DISPONER**, la publicación de la presente resolución y su anexo en la página web institucional ([www.gob.pe/susalud](http://www.gob.pe/susalud)).

**Regístrese y comuníquese.**



Firmado digitalmente por NIÑO  
BAZALAR Julio Cesar FAU  
20377985843 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.02.2022 13:39:24 -05:00

**JULIO CESAR NIÑO BAZALAR**  
**GERENTE GENERAL**



Firmado digitalmente por SOTO  
BARBA Marco Miguel FAU  
20377985843 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.02.2022 13:10:33 -05:00



Firmado digitalmente por  
URTECHO PAREDES Rosa  
Victoria FAU 20377985843 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.02.2022 12:46:46 -05:00

# **PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD 2022**



Firmado digitalmente por AVILA  
CHUMPITAZ Dionicio Pablo FAU  
20377985843 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.02.2022 12:50:05 -05:00



Firmado digitalmente por SOTO  
BARBA Marco Miguel FAU  
20377985843 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.02.2022 14:24:34 -05:00

**Cercado de Lima, Diciembre del 2021**



Firmado digitalmente por  
CASTANEDA PATIÑO DE GARCIA  
Brenda Melissa FAU 20377985843  
hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.02.2022 17:06:30 -05:00

## INDICE

|     |                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------|
|     | Introducción                                              |
| I   | Alcance                                                   |
| II  | Objetivos                                                 |
|     | 3.1 Objetivo general                                      |
|     | 3.2 Objetivos específicos                                 |
| III | Identificación de la Entidad                              |
| IV  | Política institucional de Archivos                        |
| V   | Realidad archivística de la Entidad                       |
|     | 5.1 Organización                                          |
|     | 5.2 Normatividad                                          |
|     | 5.3 Recursos humanos                                      |
|     | 5.4 Infraestructura                                       |
|     | 5.5 Equipos y mobiliario                                  |
|     | 5.6 Fondo documental                                      |
|     | 5.7 Actividades archivísticas                             |
| VI  | Problemática archivística de la Entidad                   |
| VII | Presupuesto                                               |
| VII | Cronograma de actividades archivísticas y complementarias |



Firmado digitalmente por  
CASTAÑEDA PATINO DE GARCIA  
Brenda Melissa FAU 20377985843  
hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.02.2022 17:06:59 -05:00



Firmado digitalmente por AVILA  
CHUMBITAZ Dionicio Pablo FAU  
20377985843 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.02.2022 12:50:44 -05:00

## INTRODUCCIÓN

Desde las primeras normas técnicas de archivo, emitidas a mediados de la década de los ochenta del siglo pasado hasta la actualidad, no se había establecido específicamente que los documentos digitales estarían administrados por los Archivos.

Con el reglamento de la Ley de Gobierno Digital se establece, entre otras, que “el repositorio archivístico digital institucional es administrado y regulado por el Archivo Central de la entidad pública”<sup>1</sup>

En este segundo año de pandemia, donde la mayoría del personal de SUSALUD está laborando en remoto, nuestros servicios no han dejado de brindarse; es de este modo, que más del 90 % de ellos han sido digitalización de documentos solicitados por las distintas dependencias.

El repositorio archivístico digital formará parte del plan de implementación y mejoramiento de Archivos – PIMA<sup>2</sup> para el año 2022, debido a que su implementación es de carácter institucional y obligatorio.

El presente plan anual retomará las actividades que no pudieron ejecutarse por las medidas de precaución de propagación de la pandemia y falta de recursos; asimismo, se plantearán nuevas actividades archivísticas teniendo presente la legislación vigente.



Firmado digitalmente por AVILA  
CHUMPITÁZ Dionicio Pablo FAU  
20377985843 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.02.2022 12:51:13 -05:00



Firmado digitalmente por  
CASTAÑEDA PATIÑO DE GARCIA  
Brenda Melissa FAU 20377985843  
hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.02.2022 17:07:06 -05:00

<sup>1</sup> Numeral 50.2 del Decreto Supremo N°029-2021-PCM publicado en las Normas Legales de El Peruano del 19 de febrero del 2021.

<sup>2</sup> Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”

## I ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Archivo Central (AC) es de observancia y aplicación obligatoria para todos los órganos institucionales de SUSALUD que realicen actividades de gestión documental y con mayor incidencia los responsables de los archivos de gestión, periféricos y Central.

## II OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

El presente plan está orientado a apoyar a la gestión institucional en el ámbito de brindar un mejor servicio de la información que los usuarios requieran; asimismo, busca orientar la aplicación de los procesos técnicos y normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.2.1 Contar con el instrumento de gestión que oriente las actividades archivísticas técnicas y administrativas que se realizarán en la Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD.
- 2.2.2 Velar por el cumplimiento de las normas de archivo y gestión documental emitidas por el Archivo General de la Nación, la Secretaría de Gobierno Digital y SUSALUD.
- 2.2.3 Actualizar los instrumentos de gestión archivística de acuerdo a las normas vigentes e implementar el sistema institucional de archivos.
- 2.2.4 Uniformizar criterios técnicos para la gestión documental para un buen servicio archivístico y acceso a la información.
- 2.2.5 Velar por la conservación y protección integral del patrimonio documental de SUSALUD



Firma Digital  
**SUSALUD**  
Superintendencia Nacional de Salud  
Firmado digitalmente por AVILA  
CHUMPITAZ Dionicio Pablo FAU  
20377985843 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.02.2022 12:51:35 -05:00

## III IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- 3.1 Sector: Salud
- 3.2 Nombre institucional: Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD
- 3.3 Nombre de la máxima autoridad: Dr. Juan Carlos Velasco Guerrero
- 3.4 Nombre del responsable del Archivo Central: Dionicio Pablo Avila Chumpitaz
- 3.5 Dirección de la institución: Av. Velasco Astete N° 1398. Santiago de Surco
- 3.6 Teléfono del Archivo Central: 433-3737
- 3.7 Correo de contacto: [davila@susalud.gob.pe](mailto:davila@susalud.gob.pe)

## IV POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 4.1 Se busca coadyuvar en la modernización de la gestión institucional en la Superintendencia Nacional de Salud. Es por ello, que se ha planeado brindar un mejor servicio de la información que requieran los usuarios, tanto internos como externos; asimismo, orientar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos y capacitar al personal en gestión documental según la normatividad vigente.

## V REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 5.1 Organización

Con el Decreto Supremo N° 008-2014-SA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD, publicado el 10 de junio del 2014. En el literal “h” del artículo 12 del reglamento, se establece que, entre las funciones de la Secretaría General, hoy Gerencia General, está la de aprobar el Plan Anual de Archivo Central y en el literal “m” se establece que dirige y supervisa el sistema de archivo institucional.

#### 5.1.1 Ubicación:

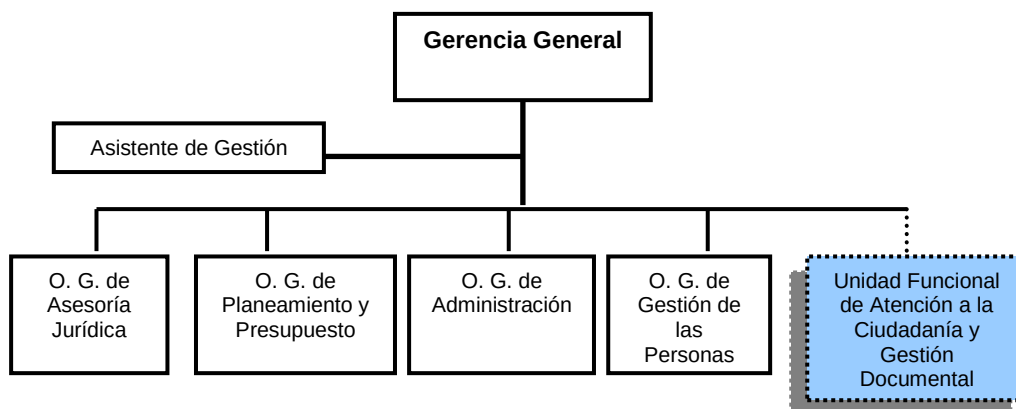
El fondo documental de SUSALUD se encuentra en la Av. Nicolás de Piérola 529 – Cercado de Lima (ex hotel Crillón), se ubica en el sótano del edificio (torre B) y no cuenta con ingreso independiente.

#### 5.1.2 Línea de Dependencia:

El Archivo Central depende funcionalmente de la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental (UFACGD) de la Gerencia General; pero, no orgánicamente en la estructura institucional; en similar situación se encuentran trámite documentario y atención al ciudadano. Depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación - AGN.

Línea de coordinación:

- Coordinación técnica. - el Archivo Central coordina con los responsables de los archivos de gestión, de los periféricos y de los archivos desconcentrados de SUSALUD.
- Coordinación inter dependencias. - los servicios que brinda el Archivo Central es con conocimiento y visto bueno de la Gerencia General.



Con la creación de la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental se da un primer paso para la centralización e integración las funciones administrativas que tiene la Gerencia General para sistematizar la información (física y electrónica) de la institución. La aplicación del modelo de gestión documental es la herramienta para el intercambio de la información entre instituciones públicas.

## 5.2 Normatividad

Con Decreto Supremo N° 029-2021-PCM se aprobó el reglamento de Decreto Legislativo N° 1412, sobre Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, en el cual se establece, entre otras disposiciones, que los Archivos Centrales de las instituciones públicas son responsables de los repositorios digitales.

El Archivo Central de SUSALUD, como Archivo Público, se rige por las normas y directivas técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos; asimismo, se rige por las normas conexas y complementarias relacionadas con el gobierno digital, el procedimiento administrativo, acceso a la información, protección de datos personales y otros. Recogiendo estas normas se ha emitido:

| Norma                                                                                                                                                  | Fecha de emisión | Áreas involucradas  | ¿Se aplica? |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|-------------|
| Resolución de Gerencia General N° 063-2019-SUSALUD/GG aprobó la Directiva N° 004-2019-SUSALUD/GG "Normas Técnicas Resolución Archivísticas de SUSALUD" | 06/08/2019       | Toda la institución | Obligatoria |

Con resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI se aprueba el modelo de gestión documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, se dispone, entre otras, que el responsable directivo debe designar a un responsable operativo, de preferencia la designación de dicho rol debe corresponder al responsable del Órgano de Administración de Archivo.

## 5.3 Personal del Archivo Central

Firma Digital  
**SUSALUD**  
Superintendencia Nacional de Salud

Firmado digitalmente por AVILA CHUMPITAZ Dionicio Pablo FAU 20377985843 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.02.2022 12:52:07 -05:00

| N | Apellido y nombre               | Condición laboral | Cargo                              | Formación                 | Capacitación archivística                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|---------------------------------|-------------------|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Avila Chumpitaz, Dionicio Pablo | CAS               | Especialista en gestión documental | Historiador / profesional | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio Maestría en Administración en Gestión Empresarial y Maestría en Gestión Pública.</li> <li>Diplomado en Archivo y Gestión Documental.</li> <li>Diplomado en Simplificación Administrativa.</li> <li>Diplomado en Gestión de Información para la Transparencia.</li> </ul> |
| 2 | Chuquizana Tello, Heraldo Piero | CAS               | Técnico de Archivo                 | Historiador / profesional | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Archivo y Gestión Documental.</li> <li>Programa de especialización en Archivos.</li> <li>Diplomado en Gestión de Información para la Transparencia.</li> </ul>                                                                                                      |

Se cuenta con sólo dos contratados.



#### 5.4 Infraestructura

Debido a las filtraciones de agua se solicitó el traslado del Archivo Central a otro ambiente más seguro y durante el mes de setiembre del presente año, se trasladaron el acervo documental, equipos y bienes muebles hacia el sótano de la torre B del mismo edificio, este ambiente se encuentra en el ala izquierda del edificio y tiene las siguientes condiciones:

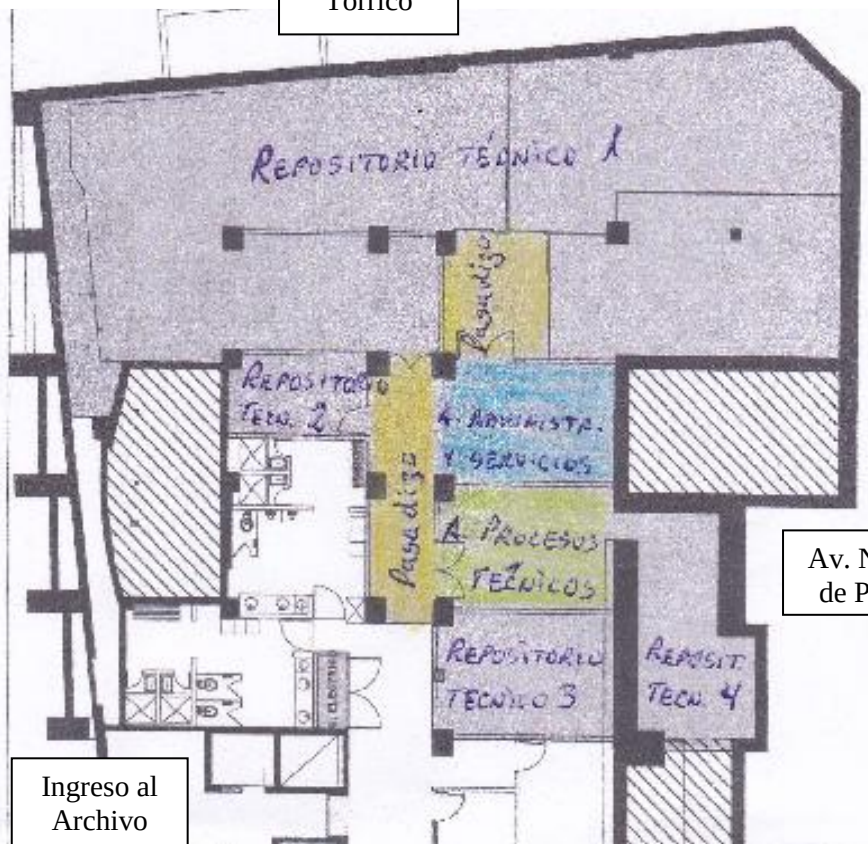
Las paredes colindan con la Av. Nicolás de Piérola con el Jr. Rufino Torrico y están construidas de concreto armado.

El techo y piso son de cemento. Las divisiones internas son de drywall y de rejas de metal.

Cuenta con cuatro ventanas a ras del suelo (40x45 y 80x40 cm). Colindan dos con la Av. Nicolás de Piérola y dos con Jr. Rufino Torrico. El ambiente del Archivo colinda con ambientes: al frente con un depósito de bienes muebles perteneciente a ONPE. A la izquierda con los servicios higiénicos y los repositorios documentales colindan con las dos vías mencionadas.

#### Archivo Central SUSALUD sótano del ex Hotel Crillón (torre B)

Jr. Rufino Torrico



Se ha identificado los siguientes riesgos:

- Se cuenta con cuatro ventanas a ras del suelo (40x45 y 80x40 cm) que colindan con la Av. Nicolás de Piérola y Jr. Rufino Torrico por donde ingresa la ventilación; pero con mucho polvo.
- Al encontrarse en el sótano no se cuenta con personal de seguridad ni cámaras de vigilancia, la detección de cualquier siniestro por las noches podría demorar.

Instalaciones y servicios en el Archivo:

- Instalación eléctrica: se cuenta con suministro de tomacorrientes y luminarias con su respectiva caja de control y llaves termo magnéticas.
- Instalación sanitaria: se cuenta con baños para damas y caballeros.
- Instalación de conectividad y de comunicación: se cuenta con conectividad a Internet. No se cuenta con anexo telefónico y la comunicación por celular es defectuosa por la ubicación del Archivo.
- Instalación de control de ventilación: el repositorio N° 1 se utiliza las cuatro ventanillas para su ventilación y las demás áreas son ventiladas con la apertura total de la puerta principal; asimismo, se ha ubicado las estanterías en paralelo a la dirección del aire para que ingrese sin dificultad. Para el control de la humedad se cuenta con un solo deshumecedor que esta malogrado.
- Instalación contra incendio: se cuenta con un sistema de rociadores de agua, pero falta los detectores de humo y bocinas. Se cuenta con cinco (05) extintores de diversos tipos.
- Servicios de vigilancia y limpieza: no se cuenta con personal de vigilancia ni de limpieza.

#### 5.5 Equipos y mobiliario

- Existe un ducto de metal con forma de ele (L) con las siguientes dimensiones 9.75 x 6.25 x 1.0 m., haciendo un área de 15 metros cuadrados aproximadamente.
- Los estantes móviles de metal al momento del traslado lo inhabilitaron; pero hemos habilitados ocho (8) como estantes fijos de doble cuerpo y doble faz. Se les ha distribuidos en forma paralela al ingreso de aire para una mejor ventilación del repositorio N° 1.
- Se ha reubicado el botiquín en zona visible; pero, los materiales e insumos están venciendo su fecha de vigencia.
- Se cuenta con un solo equipo informático y un escáner de alta producción.
- Los siguientes bienes datan del inventario del año 2015, porque a la fecha no se nos ha proporcionado el inventario actualizado:

| N° | CODIGO INTERNO | DESCRIPCION                     | MARCA   | ESTADO  |
|----|----------------|---------------------------------|---------|---------|
| 1  | 002666         | horno microondas                | SAMSUNG | bueno   |
| 2  | 002112         | computadora personal portátil   | HP      | malo    |
| 3  | 002603         | impresora laser                 | HP      | regular |
| 4  | 002602         | monitor plano                   | AOC     | bueno   |
| 5  | 002608         | teclado – keyboard              | COMPAQ  | bueno   |
| 6  | 002115         | teclado – keyboard              | HP      | bueno   |
| 7  | 002605         | unidad central de proceso – cpu | HP      | regular |
| 8  | 002606         | archivador de melanina          | S/M     | bueno   |
| 9  | 002609         | escritorio de melanina          | S/M     | regular |

|    |                                                                        |                                   |            |         |
|----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|---------|
| 10 | 002610                                                                 | estante corredizo - estante móvil | S/M        | bueno   |
| 11 | 002660                                                                 | estante corredizo - estante móvil | S/M        | bueno   |
| 12 | 002659                                                                 | estante corredizo - estante móvil | S/M        | bueno   |
| 13 | 002614                                                                 | estante corredizo - estante móvil | S/M        | bueno   |
| 14 | 002613                                                                 | estante corredizo - estante móvil | S/M        | bueno   |
| 15 | 002661                                                                 | estante corredizo - estante móvil | S/M        | bueno   |
| 16 | 002612                                                                 | estante corredizo - estante móvil | S/M        | bueno   |
| 17 | 002611                                                                 | estante corredizo - estante móvil | S/M        | bueno   |
| 18 | 002607                                                                 | silla fija de metal               | S/M        | bueno   |
| 19 | 002662 (Agua)<br>002665 (6 k)<br>002663 (25 K)<br>002116 (6 K)<br>N° 4 | Extintores (05)                   | Color rojo | regular |
| 20 | 002604                                                                 | Teléfono                          | Movistar   | bueno   |

## 5.6 Fondo Documental

La totalidad de documentos de archivo que se han producido y recibido en cumplimiento de sus funciones desde su creación (1997) hasta la actualidad es el fondo documental de SUSALUD, indistintamente en el nivel de Archivo que se encuentre. En este periodo de tiempo ha cambiado de denominación y ampliado competencias; pero, por principio de procedencia es un mismo fondo documental:

| Denominación                                                  | Norma                                                               | Publicado                |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud (SEPS).    | Ley N° 26790 y reglamento                                           | 17/05/1997               |
| Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud (SUNASA). | Ley N° 29344 y reglamento                                           | 09/04/2009               |
| Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD).                 | Decreto Legislativo N° 1158<br>Decreto Supremo N° 008-2014-SA (ROF) | 06/12/2013<br>10/06/2014 |

Las unidades de archivamiento son distintos; por ejemplo: los archivadores de palanca, fólderes, paquetes y cajas archiveras. Las unidades de archivamiento que frecuentemente se usa en un archivo de gestión son los archivadores de palanca y fólderes. Y el que se utiliza en el Archivo Central es la caja archivera de color azul con una capacidad interna de 15 centímetros lineales.

El último recojo de información sobre el fondo documental de SUSALUD, lo realizamos el setiembre del 2016. Desde esa fecha se ha transferido documentos según la urgencia de las dependencias y no han transferido completas sus series documentales porque algunos expedientes están aún en trámite. Es por ello que tomamos como línea de base sus datos: 607.35 metros lineales (m.l.) en el Archivo Central y 360.91 m.l. en los archivos que se encontraban en las dependencias.

En los cuadros siguientes se señalan las cantidades de cajas y paquetes que se encuentran en el Archivo Central. Se incluye al material documental propuesto a eliminación, y los trasladados sin aplicación técnica; pero, que físicamente se les proporcionó un espacio para sus documentos:

| Documentos transferidos al Archivo Central |                                                                                                           |                 |                            |                 |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|-----------------|
| Sub Fondos                                 | Sección                                                                                                   | Fechas extremas | Unidad de conservación (1) | Metros Lineales |
| SEPS-SUNASA                                | Consejo Directivo (CD)                                                                                    | 1998 – 2013     | 25                         | 3,75            |
| SEPS-SUNASA-SUSALUD                        | Superintendencia (SUP)                                                                                    | 1997 – 2016     | 311                        | 46,65           |
| SEPS-SUNASA-SUSALUD                        | Intendencia General (IG) / Secretaría General (SG)                                                        | 1998 – 2018     | 264                        | 39,60           |
| SEPS-SUNASA                                | Trámite Documentario                                                                                      | 2007 – 2014     | 30                         | 4,50            |
| SEPS-SUNASA                                | Oficina de Auditoría Interna (OAI)                                                                        | 1997 – 2011     | 71                         | 10,65           |
| SEPS-SUNASA-SUSALUD                        | Centro de Conciliación y Arbitraje (CECONAR)                                                              | 1998 – 2016     | 666                        | 99,90           |
| SUNASA                                     | Oficina de Planeamiento (OP) / Oficina General de Planeamiento (OGPP)                                     | 2009 – 2014     | 30                         | 4,50            |
| SEPS-SUNASA-SUSALUD                        | Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) / Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ)                          | 1999 – 2016     | 101                        | 15,15           |
| SEPS-SUNASA                                | Oficina de Administración y Finanzas (OAF) / Oficina General de Administración (OGA)                      | 2005 – 2014     | 18                         | 2,70            |
| SEPS-SUNASA-SUSALUD                        | Tesorería                                                                                                 | 1997 – 2016     | 282                        | 42,30           |
| SEPS-SUNASA-SUSALUD                        | Contabilidad                                                                                              | 1997 – 2015     | 110                        | 16,50           |
| SEPS-SUNASA                                | Logística                                                                                                 | 1999 – 2013     | 242                        | 36,30           |
| SEPS-SUNASA-SUSALUD                        | Recursos Humanos (RRHH)                                                                                   | 1999 – 2014     | 93                         | 13,95           |
| SEPS-SUNASA                                | Oficina de Sistema de Información (OSI)                                                                   | 2007 – 2013     | 12                         | 1,80            |
| SUNASA                                     | Oficina de Comunicaciones (OC)                                                                            | 2009 – 2013     | 17                         | 2,55            |
| SEPS-SUNASA-SUSALUD                        | Intendencia de Supervisión de Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (ISIAFAS) | 1999 – 2016     | 344                        | 51,60           |
| SUNASA                                     | Intendencia de Supervisión de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (ISIPRESS)                  | 2011 – 2013     | 78                         | 11,70           |

|                           |                                                                                             |             |     |               |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|---------------|
| SEPS-SUNASA               | Intendencia de Supervisión, Autorización y Registro (ISAR)                                  | 1998 – 2011 | 213 | 31,95         |
| SEPS-SUNASA               | Intendencia de Regulación y Desarrollo IRD (antes Intendencia de Regulación y Registro IRD) | 1999 – 2012 | 18  | 2,70          |
| SUNASA                    | Intendencia de Regulación Autorización y Registro (IRAR)                                    | 2010 – 2012 | 12  | 1,80          |
| SEPS                      | Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN)                                                   | 1999 – 2007 | 37  | 5,55          |
| SUSALUD                   | Intendencia de Fiscalización y Sanciones (IFIS)                                             | 2013 – 2018 | 47  | 7.05          |
| SUNASA SUSALUD            | Intendencia de Promoción de Derechos en Salud (IPROM)                                       | 2011 – 2016 | 33  | 4.95          |
| SUSALUD                   | Superintendencia Adjunta de Regulación y Fiscalización – SAREFIS                            | 2013 - 2016 | 66  | 9.90          |
| SUSALUD                   | Superintendencia Adjunta de Supervisión – SASUPERVISIÓN                                     | 2014 - 2016 | 16  | 2.40          |
| SEPS                      | Propuesta de eliminación                                                                    | 1997 – 2009 | --- | 108,08        |
| Total en metros lineales: |                                                                                             |             |     | <b>578.48</b> |

- (1) Cada caja archivera tiene una capacidad de 15 cm de documentos y con informe N° 00140-2017/SG se remitieron al despacho de la secretaria general los inventarios en Excel en un CD (PRINCO P419280308530521).

| Documentos trasladados sin aplicación técnica o en parte |      |        |          |       |               |
|----------------------------------------------------------|------|--------|----------|-------|---------------|
| Dependencia orgánica u oficina                           | Caja |        | Pgte (a) |       | Total ML      |
|                                                          | Unid | ML     | Unid     | ML    |               |
| SADERECHOS                                               | 77   | 11.55  | 8        | 1.60  | 13.15         |
| - IPROT                                                  | 813  | 121.95 | 23       | 10.20 | 132.15        |
| SAREFIS – correspondencia                                | ---  | ---    | 10       | 4.50  | 4.50          |
| SAREFIS – expedientes PAS                                | 56   | 8.40   | 32       | 15.60 | 24.00         |
| ISIPRESS                                                 | 415  | 62.25  | 4        | 1.50  | 63.75         |
| INA                                                      | 112  | 16.80  | 43       | 7.50  | 24.30         |
| IID                                                      | 51   | 7.65   | ---      | ---   | 7.65          |
| CECONAR (expedientes y placas)                           | 153  | 22.95  | 28       | 0.96  | 23.91         |
| OGA (despacho)                                           | 34   | 5.10   | 95       | 13.50 | 18.60         |
| Logística Exp proceso de selección                       | 166  | 24.90  | 54       | 9.60  | 34.50         |
| OGPER (legajos y correspondencia)                        | 213  | 31.95  | 12       | 2.55  | 34.50         |
| Sub totales:                                             | 2039 | 305.85 | 309      | 67.51 | <b>381.01</b> |

- (a) Son paquetes y cajas con diversas medidas (30x20, 45x28 ó 60x40) conteniendo documentos sin aplicar los procesos técnicos o falta el inventario de transferencia.



| Condición de los documentos en el Archivo Central | Metros lineales |
|---------------------------------------------------|-----------------|
| Transferidos técnicamente                         | 578.48          |
| Trasladados sin aplicación técnica                | 381.01          |
| <b>TOTALES:</b>                                   | <b>959.49</b>   |

## 5.7 Actividades archivísticas

La aplicación de los procesos técnicos archivísticos se desarrolla de acuerdo a las normas generales del Sistema Nacional de Archivos y las concordantes que se encuentren vigentes

### 5.7.1 Administración de Archivos: con resolución jefatural N° 179-2019-AGN/SG, aprobó la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la administración de archivos en la entidad pública” y dejó sin efecto la norma SNA 01 sobre administración de archivos.

Entre las nuevas disposiciones se establece lo siguiente:

- Conformación del Comité de Implementación y Mejora (CIM)
- Elaboración del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA) y deberá ser aprobado por la Alta Dirección.

Se ha centralizado y acopiado la documentación en un local alquilado y se viene velando por la aplicación de los procesos técnicos. La implementación del repositorio archivístico digital se realizará a través del PIMA.

Se debe tener en cuenta la creación del Archivo Desconcentrado que se ubicará en la sede Macroregional Norte en Chiclayo – Lambayeque.

### 5.7.2 Organización Documental: con resolución jefatural N° 180-2019-AGN/SG, aprobó la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública” y dejó sin efecto la norma SNA 02 sobre organización de documentos.

Lo que se puede destacar de esta norma es lo siguiente:

- Ratifica que el documento de archivo es el que contiene información en cualquier soporte, sea físico o electrónico.
- Establece que las etapas de la organización son: i) identificación, ii) clasificación, iii) ordenación y iv) asignación de signatura.

La Directiva N° 004-2019-SUSALUD/GG “Normas Técnicas Archivísticas de SUSALUD”, reconoce a la organización documental como el proceso técnico archivístico que consiste en aplicar un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, foliar y signar los documentos de cada órgano, en base al principio de procedencia y el principio de orden original; asimismo, detalla su aplicación según el nivel de Archivo.

### 5.7.3 Descripción Documental: con resolución jefatural N° 213-2019-AGN/J, aprobó la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la descripción archivística en la entidad pública” y dejó sin efecto las normas SNA 03 sobre descripción documental y SNA 04 sobre selección documental.

Entre las nuevas disposiciones se establece lo siguiente:

- Ejecuta la descripción documental según cuatro (4) niveles y respectivo instrumento descriptivo: i) fondo-guía, ii) sección – inventario iii) serie – inventario y iv) pieza documental – catálogo.
- Elaboración del programa de descripción archivística a cargo del Archivo Central y deberá ser remitido al AGN con el plan anual de trabajo archivístico.

La Directiva N° 004-2019-SUSALUD/GG “Normas Técnicas Archivísticas de SUSALUD”, reconoce a la descripción documental como el proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos que nos permitirán conocer, localizar y controlar el patrimonio documental de SUSALUD; asimismo, cuenta con formatos de descripción.

El Archivo Central ha elaborado formatos de inventarios de documentos administrativos y resolutivos, se ha tenido en cuenta las normas ISAD - G (Norma Internacional General de Descripción Archivística). Asimismo, contamos con el formato de transferencia documental que se elaborarán en hojas de cálculo (Excel).

5.7.4 Valoración Documental: con resolución jefatural N° 214-2019-AGN/J, aprobó la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la valoración documental en la entidad pública” y dejó sin efecto la resolución jefatural N° 028-2019-AGN/J que aprobó la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA “Directiva para la elaboración del programa de control de documentos archivísticos de las entidades públicas”.

La Directiva N° 004-2019-SUSALUD/GG “Normas Técnicas Archivísticas de SUSALUD”, tiene establecido la elaboración del programa de control de documentos archivísticos y la selección documental, como actividad del Archivo Central. Asimismo, se elevó un PCD; pero, debido a que no se ha reunido el Comité de Evaluación de Documentos no se ha aprobado, se actualizará según la directiva de Valoración documental.

Entre las nuevas disposiciones se establece lo siguiente:

- a) Se establece nueve factores para identificar el valor documental.
- b) El Archivo Central elaborará un cronograma de trabajo para la elaboración del PCDA, como máximo un año para su implementación.

5.7.5 Conservación de Documentos: con resolución jefatural N° 304-2019-AGN/J, aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública” y dejó sin efecto la resolución jefatural N° 073-85/AGN-J en el extremo que aprueba la norma del sistema nacional de archivos SNA 05 Conservación de documentos; asimismo, dejó sin efecto la resolución jefatural N° 173-86/AGN-J en el extremo que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI “normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional”.

La Directiva N° 004-2019-SUSALUD/GG “Normas Técnicas Archivísticas de SUSALUD”, lo reconoce como el proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto a través de medidas de preservación y restauración. Asimismo, se establece medidas de seguridad por la integridad del local, instalaciones, equipos, mobiliarios, materiales y del patrimonio documental.

La limpieza en cualquier nivel de archivo es importante para la conservación preventiva del material documental; así se evita la aparición de ácaros, insectos u otros organismos vivos que pongan en riesgo los archivos.

El control de la iluminación en los ambientes del Archivo Central es artificial y en los archivos de gestión son mixtas. Ningún archivo cuenta con luxómetros para su medición.

El control de la humedad en el Archivo Central es en forma natural, se utiliza el aire que ingresa por las ventanillas. No se cuenta con higrómetros para su medición ni deshumecedor.

El control de la temperatura se realiza con el uso de ventiladores y la apertura de puertas que no inciden directamente con el material documental, lo ideal es contar con extractores e inyectores de aire. En los archivos de gestión utilizan el aire acondicionado que humedece a los documentos; pero, éstos deben estar entre los 17° a 21° grados.

Riesgo de incendio: no se cuenta con sistema de detección de humo electrónico; pero si se cuenta con cinco (05) extintores.

5.7.6 Servicios Archivísticos: con resolución jefatural N° 010-2020-AGN/J, aprobó la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para servicios archivísticos en la entidad pública” y dejó sin efecto la resolución jefatural N° 073-85/AGN-J en el extremo que aprueba la norma del sistema nacional de archivos SNA 06 Servicios archivísticos.

La Directiva N° 004-2019-SUSALUD/GG reconoce como el proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada órgano institucional con el objeto de satisfacer oportunamente la demanda de información. El servicio de mayor demanda en el Archivo Central es la búsqueda documental; pero, en las actuales circunstancias de pandemia ha aumentado el servicio de reprografía digital que la brindamos vía correo electrónico institucional.

5.7.7 Para el año 2022 se ha priorizado las siguientes actividades

- a) Actividad prioritaria: elaboración del programa de control de documentos archivísticos - PCDA.
- b) Actividad prioritaria: servicios archivísticos de búsqueda, consulta, préstamo y reprografía.
- c) Actividad prioritaria: transferencia documental de 66.00 metros lineales: Intendencia de Protección de Derechos en Salud – IPROT e Intendencia de Supervisión de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – ISIPRESS.
- d) Actividad prioritaria: eliminación de 108.08 ml de documentos: dependencias administrativas de la extinta Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud – SEPS.
- e) Actividad prioritaria: organización documental de 13.15 metros lineales de la Superintendencia Adjunta de Promoción y Protección de Derechos en Salud - SADERECHOS
- f) Actividad complementaria: elaboración del plan anual de trabajo archivístico 2023.
- g) Actividad complementaria: elaboración del informe técnico de evaluación de actividades (ITEA).
- h) Actividad complementaria: conformación del comité de implementación y mejoramiento (CIM) para la implementación del repositorio archivístico digital a través del PIMA.

Unidad de medida: valores técnicos por actividades archivísticas:

| N° | Unidad                 | Descripción                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Metros lineales (m.l.) | En lo programado en la aplicación de los procesos técnicos de organización, descripción, conservación y transferencia documental. Asimismo, de la propuesta de eliminación se |



|    |                |                                                                                                                                                     |
|----|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                | cuantifica en metros lineales.                                                                                                                      |
| 02 | Porcentaje (%) | Los documentos de gestión como el informe de evaluación, actualización de norma y elaboración de Plan de Trabajo de Archivo se miden en porcentaje. |
| 03 | Cantidad       | Los servicios archivísticos, la capacitación y las coordinaciones con los Archivos de SUSALUD se valoran en números.                                |

## VI PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

- 6.1 La alta producción documental se debe a la falta de simplificar y uniformizar los procesos administrativos. La pandemia aceleró el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, pero los aplicativos no se encuentran integrados.
- 6.2 La parcial aplicación de la directiva del Archivo se debe a la falta de personal técnico.

## VII PRESUPUESTO

Para las actividades programadas se ha asignado el siguiente presupuesto:

| N° | Rubro de gasto de SG                               | Monto anual           |
|----|----------------------------------------------------|-----------------------|
| 01 | Contraprestaciones: 2 CAS x 12 meses x S/. 8000.00 | 96,000.00             |
| 02 | Aguinaldo: 2 CAS x 2 x S/. 300.00                  | 1,200.00              |
| 03 | Beneficio social: 2 CAS x 12 meses x S/. 113.05    | 2,713.20              |
| 04 | Servicio de alquiler de local: 12 meses x 9975.00  | 119,700.00            |
|    | <b>TOTAL:</b>                                      | <b>S/. 219,613.20</b> |

## VIII CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

| Órgano      |                                                                                                 | Gerencia General – Archivo Central  |                 |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |               |          |                                   |                                                                                          |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|------|----|------|----|------|----|------|----|------|----|------|---------------|----------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable |                                                                                                 | Lic. Dionicio Pablo Avila Chumpitaz |                 |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |               |          |                                   |                                                                                          |
| N°          | Actividades                                                                                     | Indicador                           | Metas mensuales |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      | Total anual   | Duración | Responsable                       | Observaciones                                                                            |
|             |                                                                                                 |                                     | En              | Fe   | Ma | Ab   | Ma | Jn   | Jl | Ag   | Se | Oc   | No | Di   |               |          |                                   |                                                                                          |
| 01          | Actividad prioritaria: elaboración del programa de control de documentos archivísticos - PCDA   | Informe                             | 25%             |      |    | 25%  |    | 25%  |    | 25%  |    |      |    |      | 100%          | 4 meses  | Responsable Archivo Central y CED | Se deberá reactivar el Comité de Evaluación de Documentos.                               |
| 02          | Actividad prioritaria: servicios archivísticos de búsqueda, consulta, préstamo y reprografía.   | Servicio                            | 20              | 20   | 20 | 20   | 20 | 20   | 20 | 20   | 20 | 20   | 20 | 20   | 240 servicios | 12 meses | Técnico Archivo Central           | Se brinda el servicio vía Web; excepto los expedientes de gran volumen o confidenciales. |
| 03          | Actividad prioritaria: transferencia documental de IPROT e ISIPRESS                             | Metro lineal                        |                 |      |    |      |    |      |    | 60.0 |    |      |    | 6.0  | 66.00 m.l.    | 2 meses  | Archivos de Gestión               | Se transferirá al Archivo Central.                                                       |
| 04          | Actividad prioritaria: eliminación documental de dependencias administrativas de SEPS           | Metro lineal                        | 108.08          |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      | 108.08 m.l.   | 2 meses  | Responsable Archivo Central y CED | Se presentará el expediente de eliminación ante el AGN.                                  |
| 05          | Actividad prioritaria: organización documental de SADERECHOS                                    | Metros lineales                     |                 | 2.63 |    | 2.63 |    | 2.63 |    | 2.63 |    | 2.63 |    |      | 13.15         | 5 meses  | Técnico Archivo Central           | Se organizará de acuerdo al informe N° 00365-2021/GG                                     |
| 06          | Activ complementaria: Elaboración del Plan anual de trabajo 2023                                | Informe                             |                 |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    | 100% | 1 informe     | 1 mes    | Responsable Archivo Central       | Plan de trabajo del Archivo Central para el año 2023.                                    |
| 07          | Activ complementaria: Elaboración del informe técnico de evaluación de actividades 2021 (ITEA). | Informe                             | 100%            |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      | 1 informe     | 1 mes    | Responsable Archivo Central       | Informe de evaluación del plan de trabajo del 2021.                                      |
| 08          | Activ complementaria: comité de implementación y mejoramiento - CIM                             | Informe                             | 100%            |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      | 1 informe     | 1 mes    | Responsable Archivo Central - CIM | Implementar el repositorio archivístico digital según Decreto Supremo N° 029-2021-PCM    |

DPACH / Responsable del Archivo Central SUSALUD



Firmado digitalmente por AVILA CHUMPITAZ Dionicio Pablo FAU  
20377985843 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.02.2022 12:55:13 -05:00



Firmado digitalmente por CASTANEDA PATIÑO DE GARCIA Brenda Melissa FAU 20377985843 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.02.2022 17:10:47 -05:00

16  
Av. Nicolás de Piérola N° 529 - 589  
Lima - Perú