**MINISTERIO DE SALUD**

No. 525-2019/MINSA

REPUBLICA DEL PERU

# Resolución Ministerial

Lima, 14 de JUNIO del 2019

**Visto,** el Expediente N° 19-021063-001 que contiene el Informe Técnico N° 003-2019-AC-OGD-SG/MINSA y la Nota Informativa N° 125-2019-OGD-SG/MINSA emitidos por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Secretaría General; así como el Informe N° 086-2019-OPEE-OGPPM/MINSA emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello, la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", que establece criterios para orientar y unificar la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas, con la finalidad de brindarles un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas;

Que, la precitada Directiva define al Plan Anual de Trabajo Archivístico como un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, el Órgano de Administración de Archivo o Archivo Central de la entidad pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces;

Que, asimismo, el numeral 5.3 de la referida Directiva dispone que la máxima autoridad de la entidad pública es la encargada de aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución, siendo que copia de dicho Plan debe ser remitido al Archivo General de la Nación;

Z. TOMAS

S. YANCOURT

C. KURORIWA P.

R. YAPIA

Que, a través del Informe Técnico N° 003-2019-AC-OGD-SG/MINSA, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Secretaría General, en su condición de órgano técnico competente en la materia, formula la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Salud 2019, el cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, según Informe N° 086-2019-OPEE-OGPPM/MINSA;

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Salud 2019, tiene como objetivos generales: (i) Establecer actividades que permitan fortalecer el sistema institucional de archivos, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística; (ii) Implementar herramientas y equipamiento tecnológico, de acuerdo a la política nacional de modernización de la gestión pública, garantizando la transparencia y acceso a la información; (iii) Optimizar la gestión documental institucional mediante la uniformidad y estandarización de los procesos técnicos archivísticos en los diferentes niveles de archivo, garantizando la adecuada conservación y uso del patrimonio documental; y, (iv) Descongestionar y optimizar la disponibilidad del espacio físico para una adecuada custodia del acervo documental, implementando medidas de conservación y seguridad de la información física y digital, a través de los recursos de infraestructura y tecnología;

R. TAPIA

Con el visado de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Secretaria General; y,

S. YANCOURT

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS; la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado Decreto Supremo Nº 008- 2017-SA, modificado por Decretos Supremo N°s 011-2017-SA y 032-2017-SA;

**SE RESUELVE**:

C. KUROIWA P.

**Artículo 1.-** Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Salud 2019, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** Remitir al Archivo General de la Nación, copia de la presente Resolución Ministerial, así como del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Salud 2019, que se aprueba mediante el artículo precedente.

**Artículo 3.-** Encargar a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General, la publicación de la presente Resolución Ministerial en el portal institucional del Ministerio de Salud.

Regístrese y comuníquese.

**ELIZABETH ZULEMA TOMÁS GONZÁLES**
Ministra de Salud

PERÚ | Ministerio de Salud

SECRETARIA GENERAL
Oficina de Gestión Documental
Y Atención al Ciudadano
ARCHIVO CENTRAL

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE SALUD 2019

MINISTERIO DE SALUD
Of. de Gest. Doc. y Atención al Ciudadano

# ÍNDICE


| | | |
|---|---|---|
| I. | **ALCANCE** | **03** |
| II. | **OBJETIVOS GENERALES** | **03** |
| III. | **OBJETIVOS ESPECIFÍCOS** | **03** |
| IV. | **IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD** | **03** |
| 4.1 | Sector Gubernamental | |
| 4.2 | Nombre Oficial de la Entidad | |
| 4.3 | Nombre de la máxima autoridad de la Entidad | |
| 4.4 | Nombre del responsable del Archivo Central (OAA) | |
| 4.5 | Dirección de la Entidad | |
| 4.6 | Teléfono-consignar el número de teléfono del Archivo Central | |
| 4.7 | Correo electrónico institucional del Archivo Central | |
| V. | **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS** | **04** |
| VI. | **REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL** | **04** |
| 6.1 | **Organización** | **04** |
| 6.2 | **Normatividad Archivística** | **05** |
| 6.3 | **Personal** | **06** |
| 6.4 | **Local** | **08** |
| 6.5 | **Equipamiento** | **08** |
| 6.6 | **Fondo Documental** | **15** |
| 6.7 | **Actividades Archivísticas** | **19** |
| VII. | **PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD** | **20** |
| VIII. | **PRESUPUESTO ASIGNADO** | **21** |
| IX. | **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.** | **21** |

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE SALUD – 2019

## I. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente plan de trabajo archivístico será de estricto cumplimiento por parte de los responsables del Órgano de Administración de Archivos, de los Archivos de Gestión, Periféricos 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.

2.2. Asegurar la adecuada conservación y uso del patrimonio documental de acuerdo a la política nacional de modernización de la gestión pública.

2.3. Estandarizar los procesos técnico archivísticos de la gestión documental institucional que asegure la adecuada conservación y uso del patrimonio documental.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Implementar herramientas y equipamiento tecnológico necesarios para asegurar la transparencia y acceso a la información.

3.2. Estandarizar los procesos técnico archivísticos de la gestión documental institucional necesarios para la adecuada conservación y uso del patrimonio documental

3.3. Capacitar y brindar asistencia técnica sobre los procesos técnicos archivísticos a los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados que fortalezca el nivel de conocimientos del personal.

3.4. Implementar instrumentos de gestión para la administración de archivos.

3.5. Identificar y actualizar las series documentales que generan las unidades orgánicas.

3.6. Implementar y desarrollar la aplicación y uso de tecnologías en materia de archivos, como microformas digitales, que optimicen el servicio archivístico.

## IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

**Consignar los datos generales de la entidad:**

4.1 Sector Gubernamental: Sector Salud

4.2 Nombre Oficial de la Entidad: Ministerio de Salud

4.3 Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: Dra. Elizabeth Zulema Tomas Gonzales

4.4 Nombre del responsable del Archivo Central (OAA): Sr. Jesús Gonzales Yallico

4.5 Dirección de la Entidad: Av. Salaverry N° 802 – Jesus Maria

4.6 Teléfono-consignar el número de teléfono del Archivo Central: 315-6600 anexo 2000

4.7 Correo electrónico institucional del Archivo Central: oaaogd@minsa.gob.pe

## V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5.1 Administrar un eficiente Sistema del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Salud.

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 documentación e información de manera eficiente y oportuna, para una adecuada toma de decisiones institucional, así como la atención de los requerimientos de control, como parte de una política de transparencia en la gestión pública.

5.5 Adecuar los Archivos de Gestión, Periféricos y los Archivos Desconcentrados según las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, emitidas por el Archivo General de la Nación, para la mejor administración, conservación, custodia y servicio del acervo documental.

5.6 Descongestionar periódicamente la documentación de los diferentes archivos existentes, mediante los procesos de transferencia y eliminación de documentos.

5.7 Promover y apoyar la constante capacitación del personal de las unidades orgánicas, responsables del manejo y tratamiento de los documentos, así como en lo referente a la conservación documental y al uso de las nuevas tecnologías.

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 6.1 ORGANIZACIÓN

6.1.1 **Órgano de Administración de Archivos:**

a) Se encuentra a cargo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Secretaria General, según lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Salud, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por Ley N° 30895, y en su Reglamento de Organización y Funciones, 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 del Archivo General de la Nación.

b) Es el responsable de coordinar, planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en todos los niveles de archivo de la institución.

c) El Órgano de Administración de Archivos, debido al volumen de documentos que custodia y preserva, cuenta con dos (02) archivos: Barrios Altos y Honorio Delgado.

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

6.1.3 **Archivos Periféricos**: debido a la complejidad de funciones, al volumen, nivel de especialización y a la ubicación física de la documentación, están conformados por:

- Oficina de Control Institucional - OCI
- Procuraduría Pública - PP
- Oficina General de Administración - OGA
- Oficina General de Recursos Humanos – OGGRH
- Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública- DGIESP
- Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA
- Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIGEMID
- Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS

6.1.4 **Archivos Desconcentrados**: constituidos por los archivos de las unidades ejecutoras, Dirección de Redes Integradas de Salud (DIRIS) y Dirección Regional de Salud (DIRESA).

6.1.5 **Líneas de Coordinación**

a) Interna: Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Comité Evaluador de Documentos, archivos de gestión, archivos periféricos, 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 |
|---|---|---|---|
| RM N° 812-2014/MINSA, que aprueba el PCDA | 29 de octubre de 2014 | Toda la entidad | Total |
| RM N° 105-2019/MINSA, que aprueba la conformación del CED | 30 de enero de 2018 | Toda la entidad | Total |
| RSEC 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 |

## 6.3 PERSONAL

| 6.3.1- PERSONAL: Órgano de Administración de Archivos | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Item** | **Condición Laboral** | **CARGO** | **FORMACION** | **Nivel Capacitación** |
| 1 | CAS | Responsable del Archivo Central/MINSA | Estudios de Derecho | Especialista en Archivo |
| 2 | N | Coordinador | Estudios de Administración | Curso básico de Archivo |
| 3 | N | Asist. Adm. II Nivel PD | Secretariado Ejecutivo | |
| 4 | N | TEC. ADM I STA | Secretariado Ejecutivo | Curso básico de Archivo |
| 5 | N | TEC. ADM III STA R | Técnico em Administración | Curso básico de Archivo |
| 6 | CAS | Especialista Administrativo | Bachiller Ciencias de la Comunicación | Curso básico de Archivo, Curso de Gestión y Administración de Archivos y Curso de Gerencia Adm. de Archivo |
| 7 | CAS | Técnico Administrativo | Abogado | Curso básico de Archivo, Curso de Gestión y Administración de Archivos y Curso de Gerencia Adm. de Archivo |
| 8 | CAS | Secretaria Ejecutiva | Secretaria Ejecutiva | Curso básico de Archivo, Curso de Gestión y Administración de Archivos y Curso de Gerencia Adm. de Archivo |
| 9 | Tercero | Apoyo archivístico | Técnico en Publicidad | Curso básico de Archivo |
| 10 | Tercero | Apoyo archivístico | Bachiller en Periodismo | Especialización en Hemeroteca |

| 6.3.2- PERSONAL: Archivo Barrios Altos | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Item** | **Condición Laboral** | **CARGO** | **FORMACIÓN** | **Nivel Capacitación** |
| 1 | CAS | Coordinadora Archivo Barrios Altos | Comunicadora Social | Curso básico e intermedio de Archivo y Curso de Gerencia Adm. de Archivo |
| 2 | CAS | Técnico Administrativo | Estudios de Administración | Curso básico e intermedio de Archivo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | CAS | Técnico Administrativo | Técnico Administrativo | Curso básico de Archivo |
| 4 | CAS | Asistente Administrativo | Técnico en Computación e informática | Curso básico de Archivo y Curso de Gestión y Administración de Archivos |
| 5 | CAS | Secretaria Ejecutiva | Técnico en Computación e informática | Curso básico de Archivo y Curso de Gestión y Administración de Archivos |
| 6 | Tercero | Apoyo archivístico | Estudios de Contabilidad | Curso básico e intermedio de Archivo |
| 7 | Tercero | Apoyo archivístico | Profesional en Archivo | Curso técnico de Archivo |
| 8 | Tercero | Apoyo archivístico | Estudios de Administración | Curso básico de Archivo |
| 9 | Tercero | Apoyo archivístico | Estudios de Computación e informática | Curso básico e intermedio de Archivo |
| 10 | Tercero | Apoyo archivístico | Técnico Administrativo | Curso básico e intermedio de Archivo |

**6.3.3- PERSONAL: Archivo Honorio Delgado**

| Item | Condición Laboral | CARGO | FORMACIÓN | Nivel Capacitación |
|---|---|---|---|---|
| 1 | CAS | Coordinadora Archivo Honorio Delgado | Técnico en Administración | Curso básico e intermedio de Archivo y Curso de Gestión y Administración de Archivos y Curso de Gerencia Adm. de Archivo |
| 2 | CAS | Técnico Administrativo | Estudios de Administración | Curso básico e intermédio de Archivo y Curso de Gestión y Administración de Archivos |
| 3 | CAS | Técnico Administrativo | Estudios de Administración | Curso básico de Archivo Curso de Gestión y Administración de Archivos |
| 4 | CAS | Técnico Administrativo | Estudios de Administración | Curso avanzado de Archivo y Curso de Gestión y Administración de Archivos |
| 5 | CAS | Especialista administrativo | Bachiller en Ingeniería Pesquera | Curso básico de Archivo y Curso de Gestión y Administración de Archivos |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Tercero | Tercero | Administración y Negocios | Curso básico de Archivo |
| 7 | Tercero | Tercero | Estudios de Computación | Diplomado en Administración de Archivos |
| 8 | Tercero | Tercero | Técnico en Computación e informática | Técnicas de Programación y Asistente de proceso de aplicación |
| 9 | Tercero | Tercero | Estudios carrera técnica de Archivo | Curso básico de Archivo |
| 10 | Tercero | Tercero | Bachiller en Administración | Especialización en Computación e informática |

## 6.4 LOCAL

| LOCAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Ubicación (es) del local** | | | | |
| **ARCHIVO** | **Número de Ambientes** | **Metros Cuadrados** | **Material de Construcción** | **Dirección** |
| **ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** | 02 | 106 | Material Noble | Av. Salaverry 801, Jesús María |
| **ARCHIVO BARRIOS ALTOS** | 06 | 1,985 | Material Noble | Jr. Cuzco 1115 - Barrios Altos - Cercado de Lima |
| **ARCHIVO HONORIO DELGADO** | 27 | 1,321 | Material Noble | Jr. Juan Olaechea Arnao 1220 – Urb. Elio – Cercado de Lima |
| **ARCHIVOS DE GESTIÓN** | 22 | | Material Noble | Av. Salaverry 801, Jesús María |
| **ARCHIVOS PERIFERICOS** | 08 | | Material Noble | Av. Salaverry 801, Jesús María |
| **ARCHIVOS DESCONCENTRADOS** | 04 | | | |

## 6.5 EQUIPAMIENTO

| **Equipamiento:** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **6.5.1- Órgano de Administración de Archivos** | | | | |
| **Mueble o equipo** | **Cantidad** | **Material** | **Estado de conservación** | **Observaciones** |
| Estantería Móvil de doble lado de 5 cuerpos X 5 niveles | 07 | Metal | Bueno | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Estante fijo de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos x 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Módulos para computadora | 10 | Melamina | Bueno | |
| Escritorio de 3 cajones | 01 | Melamina | Bueno | |
| Mesas pequeñas | 02 | Melamina | Bueno | |
| Gaveteros | 02 | Melamina | Bueno | |
| Mesa de trabajo | 01 | Melamina | Bueno | |
| Cámara de vigilancia (puerta principal) | 01 | Metal | Bueno | |
| Teléfonos | 05 | Plástico | Regular | |
| Extintores | 03 | Metal | Regular | |
| Computadoras | 11 | Metal | Bueno | |
| Escáneres Xerox | 02 | Metal | Bueno | |
| Guillotinas | 02 | Metal | Bueno | |
| Sillas giratorias | 12 | Metal | Regular | |
| Silla giratoria gerencial | 01 | Metal | Bueno | |
| Sillas fijas | 02 | Metal | Regular | |
| Bancas de asientos múltiples | 02 | Metal | Regular | |
| Generadores de ozono | 06 | Metal | Bueno | |
| Sensores de detección de alarma contra incendios | 07 | Metal | Bueno | |
| Sistema de aire circulante | 01 | Metal | Regular | |
| Puntos de red | 11 | Metal | Bueno | |
| Carro de metal transportador | 01 | Metal | Bueno | |
| **6.5.2- Archivo Barrios Altos** | | | | |
| Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 7 cuerpos x 6 niveles | 34 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Nave 01) de ángulo ranurado doble lado de 7 cuerpos x 6 niveles | 03 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Nave 01) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos x 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Nave 01) de ángulo ranurado de un lado de 12 cuerpos x 6 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Nave 01) de ángulo ranurado de un lado de 7 cuerpos x 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Nave 01) de ángulo ranurado de un lado de 7 cuerpos x 6 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Nave 01) de ángulo ranurado de un lado de 8 cuerpos x 6 niveles | 03 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Nave 02) de ángulo ranurado doble lado de 8 cuerpos x 6 niveles | 17 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Nave 02) de ángulo ranurado doble lado de 5 cuerpos x 6 niveles | 11 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Nave 02) de ángulo ranurado doble lado de 4 cuerpos x 6 niveles | 07 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Nave 02) de ángulo ranurado doble lado de 4 cuerpos x 6 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Nave 02) de ángulo ranurado de un lado de 12 cuerpos x 6 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Nave 02) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos x 6 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Módulo cerrado de 03 compartimientos | 01 | Melamina | Bueno | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Escritorios | 01 | Melamina | Bueno | |
| Módulos para computadora | 12 | Melamina | Bueno | |
| Mueble pequeño de 02 puertas | 01 | Madera | Malo | |
| Módulos pequeños de 02 cajones | 02 | Melamina | Malo | |
| Módulo de 02 compartimientos libres | 01 | Melamina | Malo | |
| Estantes de metal (mantenimiento) | 02 | Metal | Malo | |
| Gaveteros - LOCKERS | 03 | Melamina | Bueno | |
| Mesas de trabajo | 07 | Melamina | Malo | |
| Mesas de reuniones | 03 | Melamina | Bueno | |
| Fotocopiadora (alquilada) | 01 | Metal | Bueno | |
| Fotocopiadora multifuncional (COPIA, IMPRIME Y ESCANEA) | 01 | Metal | Malo | |
| Cámaras de vigilancia | 10 | Metal | Bueno | |
| Teléfonos | 02 | Plástico | Malo | |
| Extintores (02 carros extintores) | 18 | Metal | Bueno | |
| Detectores de incendios (AMBIENTE 1- 75, AMBIENTE 2-68, SEGURIDAD 1, MANTENIMIENTO 1) | 145 | Metal | Bueno | |
| Equipos de Computadora | 08 | Metal | Bueno | |
| Periódico Mural Pequeño | 01 | Madera | Bueno | |
| Pizarra grande acrílico | 01 | Acrílico | Bueno | |
| Luces de emergencia | 13 | Metal | Bueno | |
| Impresora de Marca KYOCERA | 01 | Metal | Bueno | |
| Escáner Marca HP | 01 | Metal | Bueno | |
| Extractores de aire | 13 | Metal | Bueno | |
| Generadores de ozono | 10 | Metal | Bueno | |
| Sillas de reuniones | 14 | Metal | Bueno | |
| Sillas giratorias | 12 | Metal | Bueno | |
| Silla giratoria gerencial | 01 | Metal | Bueno | |
| Sillas fijas de espera | 03 | Metal | Malo | |
| Ventiladores de techo | 02 | Metal | Bueno | |
| Horno microondas | 01 | Metal | Malo | |
| Refrigeradora | 01 | Metal | Malo | |
| Coches de carga | 03 | Metal | Bueno | |
| Sensores de puertas | 02 | Metal | Bueno | |
| **6.5.3- Archivo Honorio Delgado** | | | | |
| Estantería (Primer Piso-Ambiente 1) de ángulo ranurado doble lado de 6 cuerpos de 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 1) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos de 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 1) de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos de 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Primer Piso- Ambiente 2) de ángulo ranurado doble lado de 6 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Primer Piso- Ambiente 2) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Estanterías (Primer Piso- Ambiente 2) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 2) de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 2) de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 3) de ángulo ranurado doble lado de 6 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 3) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 3) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 5) de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estantería Móvil (Primer Piso- Ambiente 5) de doble lado de 3 cuerpos 5 niveles | 06 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Primer Piso- Ambiente 6) de ángulo ranurado doble lado de 6 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 6) de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Primer Piso- Ambiente 6) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Primer Piso- Ambiente 6) de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 6) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Primer Piso- Ambiente 9) de ángulo ranurado doble lado de 6 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 9) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 9) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 9) de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Estanterías (Primer Piso- Ambiente 10) de ángulo ranurado doble lado de 4 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 10) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Primer Piso- Ambiente 10) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 10) de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Primer Piso- Ambiente 12) de ángulo ranurado doble lado de 4 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 12) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Primer Piso- Ambiente 12) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 12) de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Primer Piso- Ambiente 13) de ángulo ranurado doble lado de 8 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 13) de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Primer Piso- Ambiente 13) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 14) de ángulo ranurado doble lado de 6 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 14) de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 14) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Primer Piso- Ambiente 16) de ángulo ranurado doble lado de 10 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Primer Piso- Ambiente 16) de ángulo ranurado de un lado de 6 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 16) de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Estantería (Primer Piso- Ambiente 16) de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 2) de ángulo ranurado doble lado de 6 cuerpos 5 niveles | 03 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Segundo Piso- Ambiente 2) de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Segundo Piso- Ambiente 2) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Segundo Piso- Ambiente 2) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Segundo Piso- Ambiente 3) de ángulo ranurado doble lado de 2 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Segundo Piso- Ambiente 3) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 4) de ángulo ranurado doble lado de 6 cuerpos 5 niveles | 03 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 4) de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Segundo Piso- Ambiente 4) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Segundo Piso- Ambiente 5) de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 5) de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 5) de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 6) de ángulo ranurado doble lado de 6 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 6) de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Segundo Piso- Ambiente 6) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Segundo Piso- Ambiente 6) de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 7) de ángulo ranurado doble lado de 4 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 7) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 7) de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 8) de ángulo ranurado doble lado de 8 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 8) de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estantería (Segundo Piso- Ambiente 8) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles | 01 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 9) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 9) de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles | 02 | Metal | Bueno | |
| Módulos | 11 | Melamina | Bueno | |
| Mesas de trabajo | 03 | Melamina | Bueno | |
| Fotocopiadora multifuncional | 01 | Metal | Bueno | |
| Cámara de vigilancia | 08 | Metal | Regular | |
| Teléfonos | 02 | Plástico | Regular | |
| Extintores | 18 | Metal | Regular | |
| Sensores de detección de alarma contra incendios | 43 | Metal | Bueno | |
| Computadoras | 08 | Metal | Bueno | |
| Generadores de ozono | 10 | Metal | Regular | |
| Sillas giratorias | 03 | Metal | Bueno | |
| Sillas fijas | 10 | Metal | Regular | |
| Fotocopiadoras con escáner | 02 | Metal | Bueno | |
| Escáner FS – 9530 DN - ECOSYS | 01 | Metal | Malo | |
| Televisor Samsung para câmaras de vigilância | 01 | Metal | Bueno | |
| Computadoras | 11 | Metal | Bueno | |
| Refrigeradora | 01 | Metal | Bueno | |
| Horno microondas | 01 | Metal | Bueno | |
| Escritorio | 01 | Metal | Malo | |
| Escritorio | 01 | Madera | Malo | |
| Credenza | 01 | Metal / Madera | Malo | |
| Mesa pequeña con ruedas | 01 | Metal | Malo | |
| Mesas pequeñas | 09 | Madera | Malo | |
| Mesas para computadora | 08 | Melamina | Bueno | |
| Mesas medianas | 03 | Metal | Malo | |
| Mesa de 2 cajones | 01 | Melamina | Bueno | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Mesa | 01 | Metal / Melamina | Bueno | |
| Mesas grandes de trabajo | 03 | Melamina | Bueno | |
| Mesa grande | 01 | Metal | Malo | |
| Módulos de computadora | 03 | Melamina | Bueno | |
| Bancos | 02 | Metal | Malo | |
| Sillas fijas | 10 | Metal | Malo | |
| Silla fija | 01 | Metal | Regular | |
| Sillas giratorias | 02 | Metal | Bueno | |
| Sillas giratorias | 03 | Metal | Malo | |
| Sillas fijas de 3 asientos | 08 | Metal | Bueno | |
| Sillas fijas | 07 | Metal | Bueno | |
| Sillas fijas | 09 | Metal | Bueno | |
| Escalera tipo tijera de 3 pasos | 01 | Metal | Bueno | |
| Escalera de 2 pasos | 01 | Madera | Bueno | |
| Escalera tipo tijera de 4 pasos | 01 | Metal | Bueno | |
| Escalera tipo tijera de 6 pasos | 01 | Metal | Bueno | |
| Fichero | 01 | Madera | Malo | |
| Librero | 01 | Melamina | Malo | |
| Armarios | 04 | Metal | Malo | |
| Archivadores | 02 | Metal | Malo | |
| Balanza de pie | 01 | Metal | Bueno | |
| Carros transportadores | 02 | Metal | Bueno | |
| Parihuelas delgadas | 22 | Plástico | Bueno | |
| Parihuelas gruesas | 11 | Plástico | Bueno | |
| Equipos de generador ozono | 10 | Metal | Bueno | |
| Sensores de humo | 43 | Metal | Bueno | |
| Luces de emergencia | 40 | Metal | Bueno | |

## 6.6 FONDO DOCUMENTAL

**6.6.1 FONDO DOCUMENTAL DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

| N° | Serie Documental | Fechas Extremas | Cantidades de Unidades de Instalación o Metros Lineales | | Soporte | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Cajas | Metros Lineales | | |
| 01 | DECRETOS SUPREMOS | 1971-2012 | 3 | 1.02 | Papel | Frecuencia de auditorías alta |
| 02 | RESOLUCIONES SUPREMAS | 1971-2012 | 12 | 4.08 | Papel | Frecuencia de auditorías alta |
| 03 | RESOLUCIONES MINISTERIALES | 1971-2015 | 83 | 28.22 | Papel | Frecuencia de auditorías alta |
| 04 | RESOLUCIONES VICEMINISTERIALES | 1981-2015 | 65 | 22.1 | Papel | Frecuencia de auditorías alta |
| 05 | RESOLUCIONES DIRECTORALES | 1942-2015 | 140 | 47.6 | Papel | Frecuencia de auditorías alta |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 06 | RESOLUCIONES SECRETARIALES | 2014-2015 | 6 | 2.04 | Papel | Frecuencia de auditorías alta |
| 07 | RESOLUCIONES JEFATURALES | 2010-2017 | 19 | 6.46 | Papel | Frecuencia de auditorías alta |
| 08 | RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS | 1976-2012 | 16 | 5.8 | Papel | Frecuencia de auditorías alta |
| 09 | ANTECEDENTES DE RESOLUCIONES | 2003-2014 | 192 | 65.28 | Papel | Frecuencia de auditorías alta |
| 10 | CORRESPONDENCIA | 1980-2015 | 12,451 | 4,233.39 | Papel | Buen estado |
| 11 | ACTAS | 2003-2014 | 277 | 94.2 | Papel | Buen estado |
| 12 | AGENDA DE SESIONES | 2008-2012 | 120 | 40.8 | Papel | Buen estado |
| 13 | COMPROBANTES DE PAGO | 1996-2015 | 3,965 | 1,348.10 | Papel | Frecuencia de auditorías alta |
| 14 | RENDICIONES DE CUENTAS | 2006-2009 | 1,640 | 557.60 | Papel | |
| 15 | PROCESOS: LICITACIONES, ADJUDICACIONES | 1994-2014 | 1,568 | 533.12 | Papel | Buen estado |
| 16 | ARQUEO DE CAJA | 1991-2013 | 130 | 44.2 | Papel | Buen estado |
| 17 | BALANCE CONSTRUCTIVO | 1998-2015 | 560 | 190.4 | Papel | Buen estado |
| 18 | BALANCE DE COMPROBACION | 1998-2015 | 756 | 257.04 | Papel | Buen estado |
| 19 | AUTORIZACIONES DE VIAJES | 2006-2008 | 20 | 6.8 | Papel | Buen estado |
| 20 | BOLETAS DE VENTA | 1999-2009 | 95 | 32.3 | Papel | Buen estado |
| 21 | CALENDARIO DE COMPROMISOS | 1993-2003 | 68 | 23.12 | Papel | Buen estado |
| 22 | CARGOS DE NOTIFICACION | 2007-2015 | 209 | 71.1 | Papel | Buen estado |
| 23 | CERTIFICADOS DE IMPORTACION | 2007 | 19 | 6.46 | Papel | Buen estado |
| 24 | COMPROBANTES DE RETENCION | 2003-2010 | 130 | 44.2 | Papel | Buen estado |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 25 | CONCILIACIONES BANCARIAS | 1991-2014 | 143 | 48.62 | Papel | Buen estado |
| 26 | CONCURSOS PUBLICOS | 1994-2011 | 235 | 79.9 | Papel | Buen estado |
| 27 | CONSTANCIAS DE TRABAJO | 2007-2010 | 39 | 13.26 | Papel | Buen estado |
| 28 | CONTRATOS DE SERVICIOS | 1997-2010 | 164 | 55.76 | Papel | Buen estado |
| 29 | CONVENIOS | 2002-2007 | 8 | 2.72 | Papel | Buen estado |
| 30 | CUADROS DE ASIGNACION DE PERSONAL | 2005-2016 | 17 | 5.78 | Papel | Buen estado |
| 31 | ESTADOS FINANCIEROS | 1993-2014 | 413 | 140.42 | Papel | Buen estado |
| 32 | EXPEDIENTES | 1974-2014 | 2,371 | 806.2 | Papel | Buen estado |
| 33 | EVALUACION PRESUPUESTAL | 1987-2004 | 45 | 15.3 | Papel | Buen estado |
| 34 | EXONERACIONES | 2007-2013 | 86 | 29.24 | Papel | Buen estado |
| 35 | FICHAS DE REGISTROS DE INSCRIPCIÓN DE TITULOS DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD | 2008-2015 | 18 | 6.12 | Papel | Buen estado |
| 36 | FOLDER DE PLANILLAS DE INCENTIVOS | 2009-2010 | 3 | 1.02 | Papel | Buen estado |
| 37 | INFORMES TECNICOS | 1974-2015 | 1,323 | 449.98 | Papel | Buen estado |
| 38 | INSPECCIONES | 1993-2003 | 40 | 13.6 | Papel | Buen estado |
| 39 | LEGAJOS DE PERSONAL | 1952-2015 | 548 | 186.32 | Papel | Buen estado |
| 40 | LIBRO MAYOR | 1999-2014 | 220 | 74.8 | Papel | Buen estado |
| 41 | LIBRO DIARIO | 1999-2014 | 220 | 74.8 | Papel | Buen estado |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 42 | LIBROS AUXILIARES ESTANDAR | 1999-2014 | 220 | 74.8 | Papel | Buen estado |
| 43 | LIBRO CAJA BANCO | 1999-2014 | 120 | 40.8 | Papel | Buen estado |
| 44 | NOTAS DE ABONO | 1998-2009 | 20 | 6.8 | Papel | Buen estado |
| 45 | LIQUIDACION DE PAGOS | 2005-2009 | 130 | 44.2 | Papel | Buen estado |
| 46 | NOTAS DE CONTABILIDAD | 1999-2008 | 130 | 44.2 | Papel | Buen estado |
| 47 | ORDENES DE COMPRA | 2006-2012 | 400 | 136 | Papel | Buen estado |
| 48 | ORDENES DE SERVICIO | 2007-2014 | 820 | 278.8 | Papel | Buen estado |
| 49 | PEDIDOS DE SERVICIOS | 2006-2012 | 118 | 40.12 | Papel | Buen estado |
| 50 | PECOSAS | 2006-2010 | 210 | 71.4 | Papel | Buen estado |
| 51 | PAPELETAS DE DEPOSITO | 1991-2011 | 25 | 8.16 | Papel | Buen estado |
| 52 | PROCESOS DE CONVOCATORIAS CAS | 2016-2017 | 42 | 14.28 | Papel | Buen estado |
| 53 | PLANILLAS DE VIATICOS | 2010-2014 | 42 | 14.28 | Papel | Buen estado |
| 54 | RECIBOS DE CAJA | 2006-2011 | 128 | 43.52 | Papel | Buen estado |
| 55 | REMESAS | 2004-2010 | 12 | 4.08 | Papel | Buen estado |
| 56 | PROYECTOS | 2014 | 18 | 6.12 | Papel | Buen estado |
| 57 | RECIBOS DE INGRESO | 2007-2014 | 427 | 145.18 | Papel | Buen estado |
| 58 | REPORTE DE ASISTENCIA Y HORAS EXTRAS | 2007-2010 | 30 | 10.2 | Papel | Buen estado |
| 59 | REPORTE DE DATA - HISTORIAS CLÍNICAS | 2012 | 14 | 4.76 | Papel | Buen estado |
| 60 | RENDICIÓN DE VALES | 2012-2013 | 10 | 3.4 | Papel | Buen estado |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 61 | REQUISICIONES | 2000-2010 | 125 | 42.5 | Papel | Buen estado |
| 62 | SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS | 2001-2009 | 398 | 135.32 | Papel | Buen estado |
| | | **TOTAL** | **31,876** | **10,836.47** | | |

## 6.7 Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas están alineadas al Plan Operativo Institucional – POI 2019:

**Objetivo estratégico:** 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, gestión orientada a resultados al servicio de la población, con procesos optimizados y procedimientos administrativos simplificados, teniendo como actividades operativas las siguientes:

- 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.

**6.7.1** Son **actividades prioritarias**, aquellas que deben detallarse en el Plan Anual de Trabajo Archivístico:

**a) Conformación del OAA:** Está conformado por veintidós (22) Archivos de Gestión, ocho (8) Archivos Periféricos y cuatro (4) Archivos Desconcentrados (DIRIS), de acuerdo a la actividad establecida.

**b) Conservación de Documentos:** Comprende las estrategias y técnicas específicas relativas a la protección del patrimonio documental institucional. 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 y series documentales según la necesidad que se tenga dentro del Archivo y su utilidad para el servicio archivístico.

**d) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA:** 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 Archivísticos - PCDA.

h) **Eliminación de Documentos:** Procedimiento que consiste en la destrucción de documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.

6.7.2 Son **actividades complementarias** aquellas que conllevan al desarrollo de las actividades archivísticas, tomando en cuenta el grado o nivel de dificultad; estas son:

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, periféricos y desconcentrados.

g) **Capacitación de personal en materia archivística**: Realización del primer taller dirigido a los responsables de los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados, que se llevará a cabo el día 10 de mayo, por conmemorarse el Día del Archivero Peruano, con una capacidad de doscientas (200) personas aproximadamente.

h) **Adquisición de equipos para el Archivo Central, entre otros**: Compras de equipos e implementos para la modernización del Órgano de Administración de Archivos.

## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 7.1 RECURSOS HUMANOS:

- Los responsables de los archivos de gestión y periféricos no cuentan con perfil archivístico.

- El personal asignado para realizar los procedimientos técnicos archivísticos es insuficiente.

### 7.2 PRESUPUESTO:

- Las unidades orgánicas no disponen del suficiente presupuesto asignado para las actividades archivísticas.

### 7.3 LOGÍSTICO:

- Los archivos de gestión y periféricos no disponen de ambientes apropiados para realizar los procedimientos técnicos archivísticos.
- No cuentan con estanterías fijas, iluminación, ventilación y extractores de aire, entre otros, que cumplan con la normativa vigente.
- No se dispone de movilidad para el traslado de documentos solicitados o requeridos.
- No cuentan con las herramientas, útiles y materiales de trabajo adecuados.

## VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para el Órgano de Administración de Archivos 2019, está incluido en la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Secretaria 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

**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES** — **PERIODO 2019**

| Prioridad | Actividad | Unidad de Medida (ML,%,N°) | Meta Anual | Cronograma | | | | | | | | | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SETIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | |
| 17.11 | Adquisición de chalecos | N° | 62 | | | | | 62 | | | | | | | | 62 |
| 17.12 | Adquisición de alcohol etílico en frascos de un litro | N° | 70 | | | | | 70 | | | | | | | | 70 |
| 17.13 | Adquisición de alcohol en gel en frascos de un litro | N° | 100 | | | | | 100 | | | | | | | | 100 |
| 17.14 | Adquisición de leche evaporada de 400 grs. | N° | 5,456 | | | | | 682 | 682 | 682 | 682 | 682 | 682 | 682 | 682 | 5,456 |
| 17.15 | Adquisición de zapatos de seguridad personal cas y nombrado | N° | 31 | | | | | 31 | | | | | | | | 31 |

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES** — **PERIODO 2019**

| Prioridad | Actividad | Unidad de Medida (ML,%,N°) | Meta Anual | Cronograma | | | | | | | | | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SETIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | |
| I | **CONFORMACION DEL OAA** | N° | 34 | | | | | | | | | | | | | 34 |
| 1.1 | Archivos de Gestion | N° | 22 | | | | | | | | | | | | | 22 |
| 1.2 | Archivos Perifericos | N° | 8 | | | | | | | | | | | | | 8 |
| 1.3 | Archivos Desconcentrados | N° | 4 | | | | | | | | | | | | | 4 |
| II | **CONSERVACION DE DOCUMENTOS** | ML | 2,144 | | | | | 268 | 268 | 268 | 268 | 268 | 268 | 268 | 268 | 2,144 |
| 2.1 | Adquisición de mil (1,000) cajas prensadas para la conservación de Resoluciones de valor permanente | N° | 1,000 | | | | | 1 | | | | | | | | 1,000 |
| 2.2 | Adquisición de seis mil (6,000) cajas troqueladas para la conservación de la documentacion | N° | 6,000 | | | | | 1 | | | | | | | | 6,000 |
| 2.3 | Adquisición de tres mil (3,000) archivadores de palanca de lomo ancho | N° | 3,000 | | | | | | 1 | | | | | | | 3,000 |
| 2.4 | Solicitud de dos mil (2,000) láminas autoadhesivas de expedientes pensionarios | N° | 2,000 | | | | | | 1 | | | | | | | 2,000 |
| III | **DESCRIPCION DE DOCUMENTOS** | ML | 12,072 | | | | | 1509 | 1509 | 1509 | 1509 | 1509 | 1509 | 1509 | 1509 | 12,072 |
| 3.1 | Elaborar Inventario General Documental del Órgano de Administración de Archivos | ML | 13000 | | | | | | | | | | | | 13000 | 13000 |
| 3.2 | Elaborar Inventario Descriptivo del Fondo Documental ex IGSS | ML | 500 | | | | | | | 83.3 | 83.3 | 83.3 | 83.3 | 83.3 | 83.5 | 500 |
| 3.3 | Elaborar Inventario Descriptivo de la serie documental Resoluciones de los Fondos Documentales de la DISA V LIMA CIUDAD, UDES y DISUR | ML | 16 | | | | | | | | | | 5 | 5 | 6 | 16 |
| 3.4 | Descripción documental (Archivo Barrios Altos) | ML | 59.5 | | | | | 8.5 | 8.5 | 8.5 | 8.5 | 8.5 | 8.5 | 8.5 | | 59.5 |
| IV | **ELABORACION DEL PCDA** | N° | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | 1 |

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES** — **PERIODO 2019**

| Prioridad | Actividad | Unidad de Medida (ML,%,N°) | Meta Anual | Cronograma | | | | | | | | | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SETIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | |
| 4.1 | Actualizar el Programa de Control de Documentos Archivisticos (Informe, Nota Informativa, Orden de Servicio y Resolución) | N° | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | 1 |
| V | **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS** | ML | 628 | | | | | 78 | 78 | 78 | 78 | 78 | 78 | 80 | 80 | 628 |
| 5.1 | Organizar los expedientes pensionarios: Cesantia A-Z (Órgano de Administración de Archivos) | ML | 42 | | | | | 14 | 14 | 14 | | | | | | 42 |
| 5.2 | Organizar los expedientes pensionarios: Montepio A-Z (Órgano de Administración de Archivos) | ML | 36 | | | | | | | | 12 | 12 | 12 | | | 36 |
| 5.3 | Organizar las Resoluciones del año 2015 al 2016 (Órgano de Administración de Archivos) | ML | 30 | | | | | 10 | 10 | 10 | | | | | | 30 |
| 5.4 | Organización de las Resoluciones digitalizadas del año 2005 al año 2014 (Archivo Barrios Altos) | ML | 60 | | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 6 | 6 | 60 |
| 5.5 | Organizar el fondo documental del ex IGSS (Archivo Honorio Delgado) | ML | 437 | | | | | 63 | 63 | 63 | 62 | 62 | 62 | 62 | | 437 |
| 5.6 | Organizar las Resoluciones del fondo documental DISA, UDES y DISUR | ML | 16 | | | | | | | | 5 | 5 | 6 | | | 16 |
| VI | **SERVICIOS ARCHIVISTICOS** | N° | 667,536 | | | | | 83,442 | 83,442 | 83,442 | 83,442 | 83,442 | 83,442 | 83,442 | 83,442 | 667,536 |
| 6.1 | Solicitudes | N° | 1,868 | | | | | 233 | 233 | 233 | 233 | 233 | 233 | 233 | 237 | 1,868 |
| 6.2 | Préstamos | N° | 68 | | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 12 | 68 |
| 6.3 | Fotocopiado | N° | 664,000 | | | | | 84000 | 84000 | 84000 | 84000 | 84000 | 84000 | 84000 | 76000 | 664,000 |
| VII | **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS** | ML | 2,600 | | | | | 325 | 325 | 325 | 325 | 325 | 325 | 325 | 325 | 2,600 |
| 7.1 | Transferencia de documentos al Órgano de Administración de Archivos | ML | 960 | | | | | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 960 |
| 7.2 | Verificación de los Inventarios de Transferencia de las diferentes unidades organicas del MINSA | ML | 960 | | | | | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 960 |

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES** — **PERIODO 2019**

| Prioridad | Actividad | Unidad de Medida (ML,%,N°) | Meta Anual | Cronograma | | | | | | | | | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SETIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | |
| 7.3 | Verificación de los Inventarios de Transferencia de las diferentes unidades organicas del MINSA - Año 2018 | ML | 680 | | | | | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 680 |
| VIII | **ELIMINACION DE DOCUMENTOS** | ML | 1,334 | | | | | 333 | 333 | 334 | 334 | | | | | 1,334 |
| 8.1 | Selección de las series documentales de valor temporal para el proceso de eliminación (Archivo Barrios Altos) | ML | 1,330 | | | | | 335 | 335 | 335 | 325 | | | | | 1,330 |
| IX | **ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION ARCHIVISTICA** | N° | 12 | | | | | | | | | | | | 1 | 12 |
| 9.1 | Formulación del Plan Anual de Trabajo Institucional del Organo de Administracion de Archivos -2019 (Informe, Resolución y Oficio) | N° | 3 | | | | | 1 | 2 | | | | | | | 3 |
| 9.2 | Elaboración del Plan de Seguridad en Gestión de Riesgo de Desastres (Informe, Resolución y Oficio) | N° | 3 | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | 3 |
| 9.3 | Formular la Directiva de procedimientos técnicos archivísticos: organización, selección, descripción, conservación, Servicios Archivísticos y foliación (Informe, Resolución y Oficio) | N° | 3 | | | | | 1 | | | | | | 2 | | 3 |
| 9.4 | Formulación del Plan Anual de Trabajo Institucional del Organo de Administracion de Archivos -2020 (Informe, Resolución y Oficio) | N° | 3 | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 3 |
| X | **DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS** | N° | 800,000 | | | | | 200,000 | 200,000 | 200,000 | 200,000 | | | | | 800,000 |
| 10.1 | Digitalizar las Resoluciones de 1929 a 2016 (imágenes) | N° | 700,000 | | | | | 700,000 | | | | | | | | 700,000 |
| 10.2 | Digitalizar las Resoluciones Ministeriales, Viceministeriales, Secretariales y Directorales; Convenios y Adendas del 2014-2016 (imágenes) - Órgano de Administración de Archivos | N° | 100,000 | | | | | 25000 | 25000 | 25000 | 25000 | | | | | 100,000 |
| XI | **GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS** | N° | 21 | | | | | | | | | | | 1 | | 21 |
| 11.1 | Adquisición de mobiliarios - Órgano de Administración de Archivos (Nota Informativa y Orden de Compra) | N° | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| 11.2 | Adquisición de aire acondicionado - Órgano de Administración de Archivos (Orden de Servicio) | N° | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| 11.3 | Adquisición de mobiliarios - Archivo Barrios Altos (Nota Informativa y Orden de Compra) | N° | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES** — **PERIODO 2019**

| Prioridad | Actividad | Unidad de Medida (ML,%,N°) | Meta Anual | Cronograma | | | | | | | | | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SETIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | |
| 11.4 | Adquisición de aire acondicionado - Archivo Barrios Altos (Orden de Servicio) | N° | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| 11.5 | Instalación de 16 extractores de aire - Archivo Barrios Altos (Orden de Servicio) | N° | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| 11.6 | Pintado integral de paredes - Archivo Barrios Altos (Nota Informativa y Orden de Servicio) | N° | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| 11.7 | Instalación de piso de alto tránsito en el primer ambiente - Archivo Barrios Altos (Nota Informativa y Orden de Servicio) | N° | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| 11.8 | Nivelación de piso del patio central - Archivo Barrios Altos (Nota Informativa y Orden de Servicio) | N° | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| 11.9 | Instalación de escaleras y barandas metálicas - Archivo Barrios Altos (Nota Informativa y Orden de Servicio) | N° | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| 11.10 | Adquisición de estanterias móviles - Archivos Barrios Altos y Honorio Delgado (Orden de Compra) | N° | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| 11.11 | Adquisición de 16 cámaras de videovigilancia - Archivo Honorio Delgado (Orden de Compra) | N° | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| 11.12 | Adquisición de puertas interiores y exteriores - Archivo Honorio Delgado (Nota Informativa y Orden de Servicio) | N° | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| 11.13 | Impermeabilización del techo - Archivo Honorio Delgado (Nota Informativa y Orden de Servicio) | N° | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| 11.14 | Acondicionamiento de ambientes - Archivo Honorio Delgado (Nota Informativa y Orden de Servicio) | N° | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| 11.15 | Adquisición de aire acondicionado - Archivo Honorio Delgado (Nota Informativa y Orden de Servicio) | N° | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | 1 |
| 11.16 | Adquisición de mobiliarios - Archivo Honorio Delgado (Nota Informativa y Orden de Compra) | N° | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| 11.17 | Pintado integral de paredes - Archivo Honorio Delgado (Nota Informativa y Orden de Servicio) | N° | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES** — **PERIODO 2019**

| Prioridad | Actividad | Unidad de Medida (ML,%,N°) | Meta Anual | Cronograma | | | | | | | | | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SETIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | |
| 11.18 | Acondicionamiento de ambiente del comedor - Archivo Honorio Delgado (Nota Informativa y Orden de Servicio) | N° | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| 11.19 | Acondicionamiento de servicios higiénicos - Archivo Honorio Delgado (Correo Electrónico y Orden de Servicio) | N° | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| 11.20 | Instalación de cubierta ligera - Archivo Honorio Delgado (Correo Electrónico y Orden de Servicio) | N° | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| 11.21 | Mejoramiento eléctrico - Archivo Honorio Delgado (Orden de Servicio) | N° | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| **XII** | **ASESORAMIENTO TECNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LA ENTIDAD** | N° | 40 | | | | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 40 |
| 12.1 | Archivos de gestión, periféricos y desconcentrados (Correo Electrónico) | N° | 40 | | | | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 40 |
| **XIII** | **LIMPIEZA DEL AREA DE ARCHIVO** | N° | 208 | | | | | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 208 |
| 13.1 | La limpieza se realiza diariamente (piso y mobiliarios) de Lunes a Sabado | N° | 208 | | | | | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 208 |
| 13.2 | La limpieza de la documentacion contenida en cajas archiveras, archivadores de palanca, se realiza cada semana (manualmente o con equipo) | N° | 32 | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 32 |
| **XIV** | **SUPERVISION DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD** | N° | 33 | | | | | | | | | | | | 1 | 33 |
| 14.1 | Supervisión técnica a los archivos de gestión y periféricos (Nota Informativa, Circular e Informe) | N° | 26 | | | | | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 26 |
| 14.2 | Supervisión técnica a los archivos desconcentrados (Dirección de Redes Integradas de Salud - DIRIS) (Nota Informativa / Oficio Circular) | N° | 4 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 4 |
| **XV** | **CAPACITACION ARCHIVISTICA** | N° | 200 | | | | | 200 | | | | | | | | 200 |
| 15.1 | Al personal que labora en los diferentes niveles de archivo (Nota Informativa / Oficio Circular) | N° | 200 | | | | | 200 | | | | | | | | 200 |

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES** — **PERIODO 2019**

| Prioridad | Actividad | Unidad de Medida (ML,%,N°) | Meta Anual | Cronograma | | | | | | | | | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SETIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | |
| **XVI** | **ADQUISICION DE EQUIPOS PARA EL OAA** | **N°** | **15** | | | | | 2 | 13 | | | | | | | **15** |
| 16.1 | Laptops (Nota Informativa) | **N°** | **1** | | | | | 1 | | | | | | | | **1** |
| 16.2 | Proyectores Multimedia (Nota Informativa) | **N°** | **1** | | | | | 1 | | | | | | | | **1** |
| 16.3 | Computadoras (Nota Informativa) | **N°** | **10** | | | | | 10 | | | | | | | | **10** |
| 16.4 | Adquisición de disco duro externo de 4 TB | **N°** | **1** | | | | | 1 | | | | | | | | **1** |
| 16.5 | Adquisición de cámara fotográfica | **N°** | **1** | | | | | 1 | | | | | | | | **1** |
| 16.6 | Adquisición de reproductor externo de Blu Ray | **N°** | **1** | | | | | 1 | | | | | | | | **1** |
| **XVII** | **OTROS** | **N°** | **17,413** | | | | | | | | | | | | 1 | **17,413** |
| 17.1 | Adquisición de memorias USB de 32 GB | **N°** | **25** | | | | | 25 | | | | | | | | **25** |
| 17.2 | Adquisición de memorias USB de 64 GB | **N°** | **25** | | | | | 25 | | | | | | | | **25** |
| 17.3 | Adquisición de discos DVD RW | **N°** | **100** | | | | | 100 | | | | | | | | **100** |
| 17.4 | Adquisición de CD - R | **N°** | **100** | | | | | 100 | | | | | | | | **100** |
| 17.5 | Asignación de movilidad para traslado de documentos (Correo Electrónico) | **N°** | **8** | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | **8** |
| 17.6 | Instalación de puntos de red (Nota Informativa) | **N°** | **6** | | | | | 6 | | | | | | | | **6** |
| 17.7 | Servicio de televisión por cable (Nota Informativa) | **N°** | **2** | | | | | 2 | | | | | | | | **2** |
| 17.8 | Adquisición de guantes de nitrilo | **N°** | **5000** | | | | | 5000 | | | | | | | | **5000** |
| 17.9 | Adquisición de mascarillas | **N°** | **5000** | | | | | 5000 | | | | | | | | **5000** |
| 17.10 | Adquisición de guardapolvos | **N°** | **62** | | | | | 62 | | | | | | | | **62** |