



Resolución Directoral

Lima, 15 de febrero 2022

VISTO:

El Memorándum N° 002-2022-UGDA-DG-CENARES/MINSA y el Informe N° 011-2022-OPPM-CENARES/MINSA de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, el Informe N° 011-2022-OPPM-CENARES/MINSA de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° 046-2022-OAL-CENARES/MINSA de la Oficina de Asesoría Legal y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, disponiéndose en su artículo 121 que *"El Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud es el órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, competente en materia de homologación, programación de necesidades, programación y desarrollo del abastecimiento, almacenamiento y distribución de los recursos estratégicos en Salud."*

Que, los artículos 1 y 2 del Manual de Operaciones del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 907-2021/MINSA, disponen que el CENARES es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, con autonomía administrativa, encargado de conducir la cadena de abastecimiento público de los Recursos Estratégicos en Salud, para garantizar su disponibilidad en todo el país;

Que, mediante Ley N° 25323, fue creado el Sistema Nacional de Archivo, con la finalidad de integrar estructural, normativamente 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 Servicios del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 25323, establece que el Archivo General de la Nación tiene como fin proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, en ese sentido, el Archivo General de la Nación mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA *"Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"* (en adelante, la Directiva) cuya finalidad es disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública y garantizar que la planificación archivística de la Entidad, sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el



uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos; así como evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración;

Que, que el Órgano de Administración, conforme lo establece el numeral 5.1 de la Directiva, es el 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, de conformidad con el literal a) del artículo 10 del Manual de Operaciones del CENARES, aprobado por Resolución Ministerial N° 907-2021/MINSA, la Unidad de Gestión Documental y Archivo es el órgano competente de la Entidad, para elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con todas las unidades de organización del CENARES;

Que, la Unidad de Gestión Documental y Archivo, mediante Memorandum N° 002-2022-UGDA-DG-CENARES/MINSA de fecha 28 de enero de 2022, remite el Informe N° 001-2022-UGDA-DG-CENARES/MINSA, a través del cual sustenta y propone el *"Plan Anual de Trabajo Archivístico del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos de Salud para el ejercicio 2022"*, en el marco de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA;

Que, el *"Plan Anual de Trabajo Archivístico del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos de Salud para el ejercicio 2022"*, se formuló en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2022, aprobado por Resolución Directoral N° 009-2022-CENARES-MINSA, por lo que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través del Informe N° 011-2022-OPPM-CENARES/MINSA, de conformidad con lo señalado en el numeral 6.1 de la Directiva;

Que, mediante Informe N° 046-2022-OAL-CENARES-MINSA de fecha 15 de febrero de 2022, la Oficina de Asesoría Legal concluyó que resulta legalmente viable expedir la Resolución Directoral que aprueba el *"Plan Anual de Trabajo Archivístico del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos de Salud para el ejercicio 2022"*, en vista que cumple con los preceptos legales establecidos en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J;

Con vistos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina de Asesoría Legal;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2017-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, la Resolución Ministerial N° 907-2021/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del CENARES, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, 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 en atribución a la Resolución Ministerial N° 1095-2021-MINSA por la cual se designó al Director General del CENARES;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el *"Plan Anual de Trabajo Archivístico del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos de Salud para el ejercicio 2022"*, el mismo que se anexa y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que la Unidad de Gestión Documental y Archivo adopte las acciones correspondientes, para el debido cumplimiento de lo dispuesto en el *"Plan Anual de Trabajo Archivístico del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos de Salud para el ejercicio 2022"*.



Resolución Directoral

Lima, 15 de febrero 2022

ARTÍCULO 3.- NOTIFICAR el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos de Salud para el ejercicio 2022", a todos los órganos del CENARES.

ARTÍCULO 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia del CENARES: <http://www.cenares.gob.pe/>.

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE.



MINISTERIO DE SALUD
Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos
Estratégicos en Salud - CENARES

Lic. José Antonio Gonzáles Clemente
Director General

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD PARA EL EJERCICIO 2022



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL
CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS
EN SALUD PARA EL EJERCICIO 2022**

	Presentación	03
I.	Alcance	04
II.	Objetivos Generales	04
III.	Objetivos Específicos	04
IV.	Identificación de la Entidad	04
V.	Política Institucional	05
VI.	Realidad Archivística Institucional	05
	6.1. Organización	05
	6.1.1. Órgano de Administración de Archivo	05
	6.1.2. Organización del Sistema Institucional de Archivo del CENARES	05
	6.1.3. Línea de Dependencia	05
	6.1.4. Ubicación	05
	6.1.5. Línea de Coordinación	05
	6.2. Normatividad Archivística	06
	6.3. Personal	06
	6.4. Local y Equipos	07
	6.4.1. Local	07
	6.4.2. Mobiliarios y Equipos	07
	6.4.3. Equipos de Seguridad	07
	6.5. Fondo Documental	08
	6.5.1. Archivos de Gestión	08
	6.5.2. Archivo Central	08
	6.6. Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas	09
VII.	Problemática Archivística de la Entidad	11
VIII.	Presupuesto	11
IX.	Anexos	12



PRESENTACIÓN

La Unidad de Gestión Documental y Archivo del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES, según el inciso b) del artículo 10 del Manual de Operaciones del CENARES, aprobado por Resolución Ministerial N° 0907-2021/MINSA el 22 de julio de 2021 (en adelante, el MOP del CENARES) tiene la función de planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos, así como la provisión de información y orientación al ciudadano aplicando las normas emanadas de los sistemas administrativos centrales y las directivas, planes y procedimientos, en concordancia con la normatividad vigente.

La Dirección General, conforme lo dispone el inciso a) del artículo 8 del MOP del CENARES, tiene la función de dirigir, organizar y supervisar la gestión del CENARES, así como evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.

Asimismo, en cumplimiento de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, el Archivo Central ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, en el que se presenta el estado situacional de los archivos del CENARES, sus objetivos, metas y cronograma.

El presente instrumento de planificación archivística tiene como propósito supervisar y evaluar los resultados de la gestión en relación con los objetivos planteados, con la finalidad de mejorar la capacidad de atención en los servicios que brinda a la entidad y al ciudadano.



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL
CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS
ESTRATÉGICOS EN SALUD PARA EL EJERCICIO 2022**

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, contiene la programación de las actividades archivísticas a desarrollarse en el ejercicio 2022, por lo cual, su aplicación es de cumplimiento obligatorio para el personal que labora en el Archivo Central y de Gestión del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan consolidar el Sistema Institucional de Archivos del CENARES, mediante la aplicación de principios y normatividad vigente, que garanticen la gestión documental de la entidad, esto se verá reflejado en la eficiencia al brindar servicios de información al usuario.
- 2.2. Implementar mecanismos para la custodia, conservación y seguridad de la información contenida en los documentos, a través del uso de las tecnologías de la información, contribuyendo a la modernización de la gestión interna.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Elaborar y gestionar la aprobación de instrumentos de gestión que permitan normar y regular la gestión archivística de la entidad.
- 3.2. Brindar asistencia técnica, al personal designado por las unidades de organización, en la reformulación y definición de las series documentales y los periodos de retención de las mismas, con la finalidad de elaborar e implementar el Programa de Control de Documentos.
- 3.3. Descongestionar periódicamente los Archivos de Gestión, a través del cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central.
- 3.4. Verificar la documentación remitida por las unidades de organización en sus dos modalidades: transferencia y traslado; pasando la verificación de la data, con lo cual se pretende obtener el inventario analítico.
- 3.5. Atender los servicios de préstamo, expedición de copias y consultas de documentos, a través del Archivo Central de la Unidad de Gestión Documental y Archivo - UGDA, por un total de 120, a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de las unidades de organización del CENARES.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) Sector gubernamental: Ministerio de Salud.
- b) Nombre oficial de la entidad: Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.
- c) Nombre de la máxima autoridad de la entidad: José Antonio Gonzales Clemente.
- d) Nombre del responsable de la OAA: Evelyn Brigitte Banda Ramírez.
- e) Nombre del responsable del Archivo Central: Evelyn Brigitte Banda Ramírez.



- f) Dirección de la entidad: Jr. Lloque Yupanqui N° 878, Jesús María (primer piso)
- g) Teléfono: 7483030 (anexo 6143)
- h) Correo electrónico: ebanda@cenares.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo, será desarrollado dentro de los lineamientos contenidos en el Plan Operativo Institucional del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud para el ejercicio 2022, aprobado mediante Resolución Directoral N° 009-2022-CENARES-MINSA.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

6.1.1. Órgano de Administración de Archivo

El artículo 9 del MOP del CENARES, refiere que la Unidad de Gestión Documental y Archivo - UGDA, es la Unidad que depende de la Dirección General del CENARES, encargada de la planificación, administración y control de la gestión documental y archivo del CENARES. Teniendo, entre sus funciones la de formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de gestión de los documentos y archivos.

6.1.2. Organización del Sistema Institucional de Archivo

El Sistema Institucional de Archivo de CENARES, cuenta con dos niveles de archivos, los cuales se describen a continuación:

- Archivos de Gestión, comprende los archivos ubicados en cada unidad de organización del CENARES.
- El Archivo Central, está a cargo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo – UGDA.

6.1.3. Línea de Dependencia

El Archivo Central depende de la UGDA de la Dirección General. Como Órgano de Administración de Archivos depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, en su calidad de órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, en el marco de la Ley N° 25323.

6.1.4. Ubicación

El Archivo Central del CENARES, está ubicado en Jr. Lloque Yupanqui N° 878, distrito de Jesús María, de la provincia y departamento de Lima.

6.1.5. Línea de Coordinación

Archivo Central de la UGDA, mantiene sus líneas de coordinación de la siguiente manera:

- **Interna:** Coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos (CED) y los Archivos de Gestión del CENARES.
- **Externa:** Coordina con el Archivo General de la Nación, Organismo Públicos Descentralizados e Instituciones Públicas.



6.2. Normatividad Archivística

La Unidad de Gestión Documental y Archivo, a fin de administrar la gestión documental de la institución, viene cumpliendo con sus funciones con las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, en calidad de órgano rector de archivos, así como las normas emitidas por el Ministerio de Salud, conforme al siguiente detalle:

NORMAS EMITIDAS POR EL MINSA

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
R.M. N° 812-2014/MINSA, aprueba el Programa de Control de Documentos (PCD) del MINSA.	29/10/2014	Todas	Parcial
R.M. N° 105-2019/MINSA, conforma el Comité Evaluador de Documentos (CED) del MINSA.	30/01/2019	Todas	Total
R. Sec. N° 038-2019/MINSA, aprueba la Directiva Administración N° 025-MINSA/2019/OGD-SG "Procedimientos Archivísticos para la transferencia de Documentos al Órgano de Administración de Archivo".	20/02/2019	Todas	Total
R.M. N° 594-2019/MINSA, aprueba el documento técnico denominado Plan de Prevención y Recuperación por inundación, incendio y sismo del Archivo Central del MINSA.	01/07/2019	Todas	Parcial

6.3. Personal

La Unidad de Gestión Documental y Archivo, para el desarrollo de sus actividades archivísticas, cuenta con dos personas con Contrato Administrativo de Servicios, agrupadas de acuerdo a los procedimientos y procesos que ejecutan, las cuales se distribuyen de la siguiente manera:

COLABORADORES ASIGNADOS A CADA ACTIVIDAD	
Responsable del Archivo Central	1
Responsable de la Transferencia	
DETALLE	SEDE
Organización, selección y transferencia	1
Servicios Archivísticos	1

CUADRO DESCRIPTIVO

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	Formación	Capacitación Archivística
1	CAS	Apoyo Administrativo	Estudiante de Ing. Industrial	Diplomado en Gestión Documental y Gobierno Digital
2	CAS	Apoyo Administrativo		Curso Básico

Información a enero de 2022



6.4. Local y Equipos

6.4.1. Local

El local del Archivo Central (área administrativa y técnica) entro en operaciones en el mes de abril de 2020, ubicado en Jr. Lloque Yupanqui N° 878, Jesús María, en el primer piso.

El área técnica del Archivo Central, cuenta aproximada con 36.00 m2, siendo esta de material noble, el que tiene una capacidad de almacenamiento de 266.4 metros lineales (720 cajas archiveras).

6.4.2. Mobiliarios y Equipos

El Archivo Central cuenta con los siguientes mobiliarios y equipos con una antigüedad máxima de dos (02) años, para el desarrollo de sus funciones.

CUADRO DESCRIPTIVO DE MOBILIARIO

MOBILIARIO	DETALLE	CANTIDAD
Estantería fija	24 cuerpos dobles 13 cuerpos simples	36
Deshumecedor	Extracción de 55 a 62 litros de humedad x día.	2
Ozonidador	Semi industrial	1
D Trituradora de papel	Semi industrial	2
Mesa de trabajo	120 cm x 60 cm x 75 cm	2
Sillas giratoria	Ergonómicas, metal y de color negro	6
Ventiladores	De pared	1
Coches transportadores	60 cm x .90 cm x 1.00	1
Perforadores	semi industrial	4
Guillotina	semi industrial	1

Información a enero de 2022

CUADRO DESCRIPTIVO DE EQUIPOS

EQUIPOS	DETALLE	CANTIDAD
PC's	De escritorio	7
Impresora	Multifuncional AA monocromática	1
Escáner	Alta producción formato A3	2
Escáner	media producción formato A3	2
Escáner	media producción formato A4	1
Teléfono	IP	2

Información a enero 2022

6.4.3. Equipos de Seguridad

El Archivo Central cuenta con un (01) extintor de CO₂ de 6 Kg como parte de la implementación de los equipos de seguridad para la oficina; asimismo, con el objetivo de alinearse al artículo 21 sobre las medidas de prevención y protección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



CUADRO DESCRIPTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD

Equipos	Cantidad
Extintores de CO2 de 6Kg	1

6.5. Fondo Documental

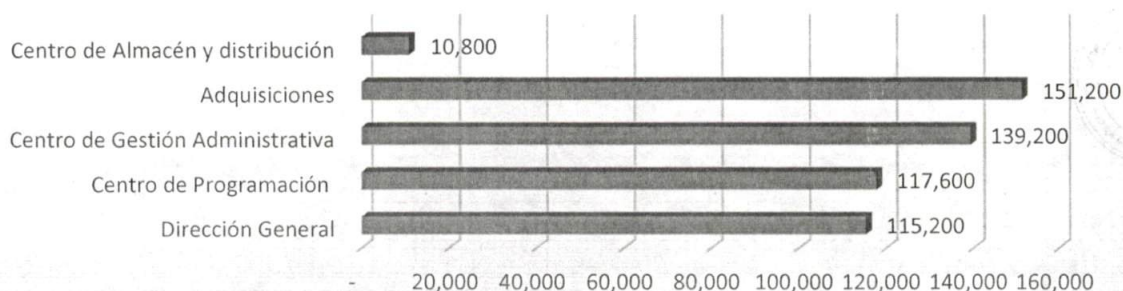
6.5.1. Archivos de Gestión

El fondo documental del CENARES ubicado en los archivos de gestión en la Sede Central equivale a un total de 474.74 metros lineales aproximadamente con fechas extremas a los años 2017 al 2021; el que se distribuye en 5% del acervo documental con valor permanente y el 95% es de valor temporal.

6.5.2. Archivo Central

El Archivo Central mantiene un fondo documental de 164.65 metros lineales el que equivale a un 61.81% de capacidad de almacenamiento ocupada, el cual se encuentra conformado principalmente por documentos de la Dirección General, Centro de Programación, Centro de Gestión Administrativa, Adquisiciones y Centro de Almacén y Distribución.

CANTIDAD DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS POR EL ARCHIVO CENTRAL (Folios)



CUADRO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD.

Unidad de organización	Fechas extremas	Total cajas archiveras	M.L.	%	Soporte
Dirección General	2010-2021	96	35.52	21.57	Papel
Centro de Programación	2016-2019	98	36.26	22.02	Papel
Centro de Gestión Administrativa	2011-2019	116	42.92	26.07	Papel
Adquisiciones	2012-2017	126	46.62	28.31	Papel
Centro de Almacén y distribución	2017-2018	9	3.33	2.02	Papel
TOTAL		445	164.65	100.00	

Información a enero de 2022
M.L.: Metros Lineales

Asimismo, se identificó que el acervo documental que administra el Archivo Central está conformado por el 0.45 % de documentos de valor permanente y el 99.55 % valor temporal.

**CUADRO DEL IDENTIFICACIÓN DEL VALOR PERMANENTE
Y TEMPORAL DEL ACERVO DOCUMENTARIO**

Valor del Doc. Archivístico	Cajas Archiveras	M.L.	%
Permanente	2	0.74	0.45
Temporal	443	163.91	99.55
TOTAL	445	164.65	100.00

Información a enero de 2022
Doc.: Documento
M.L.: Metros Lineales

6.6. Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

Los procesos técnicos archivísticos se desarrollarán conforme a los lineamientos archivísticos internos, sustentados en las normas vigentes del Sistema Nacional de Archivo, conforme al siguiente detalle:

Administración de Archivos

Sustento Normativo del Sistema Nacional de Archivos:

- Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la administración de archivos en la entidad pública” (Aprobada por RJ N° 179-2019-AGN-SG).
- Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público” (Aprobada por RJ N° 25-2019-AGN/J).

La Unidad de Gestión Documental y Archivo coordina con las unidades de organización de la entidad, con el objetivo de brindarles orientación y asistencia técnica para mejorar la gestión documental; para ello, se realizarán monitoreo, diagnósticos situacionales y elaboración o actualización de documentos de gestión archivística, que deberán ser elaborados de acuerdo de la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

Asimismo, elabora y propone lineamientos que permiten estructurar y definir las características de las series documentales de valor permanente para reducir el riesgo de alteraciones que perjudiquen la información.

Actividades:

- Capacitar al personal del archivo de gestión y central de CENARES
- Inspeccionar y asesorar la gestión y administración de los archivos de gestión
- Elaborar la directiva y lineamientos de formación de series documentales con la nueva organización y funciones vigentes
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico
- Elaboración el Cronograma de Transferencia Archivística



Organización Documental

Sustento Normativo del Sistema Nacional de Archivos:

- Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública” (Aprobada por RJ N° 180-2019-AGN-SG).
- Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas” (Aprobada por RJ N° 026-2019-AGN-J).

La clasificación de los documentos del fondo documental se realizará respetando los principios de procedencia y orden original, para lo cual desarrollará las siguientes actividades:

Actividades:

- Clasificar, ordenar y signar el acervo documental.
- Foliar para mantener la integridad del documento.

Descripción Documental

El Archivo Central continuará las labores de actualización de los inventarios del fondo documental. Esta descripción se realizará a nivel analítico, es decir por unidad documental.

Sustento Normativo del Sistema Nacional de Archivos:

- Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la descripción archivística en la entidad pública” (Aprobada por RJ N° 213-2019-AGN/J).

Actividad:

Realizar los procesos archivísticos de los documentos custodiados de la Dirección General, del Centro de Programación, del Centro de Gestión Administrativa, del Centro de Adquisiciones y Donaciones; y, del Centro de Almacén y Distribución.

Selección Documental

Sustento Normativo del Sistema Nacional de Archivos:

- Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA “Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las entidades públicas” (Aprobada por RJ N° 28-2019-AGN/J).
- Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la valoración documental en la entidad pública” (Aprobada por RJ N° 214-2019-AGN-J).

La Unidad de Gestión Documental y Archivo, a través del Archivo Central realizará las coordinaciones sobre la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central en concordancia a los lineamientos referente al proceso expuesto.

Además, la Unidad de Gestión Documental y Archivo deberá formular el Programa de Control de Documentos, conforme a los lineamientos de la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, por motivo de la nueva estructura orgánica del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos



en Salud aprobada por Resolución de Resolución Ministerial N° 0907-2021/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones del CENARES.

Actividades:

- Formular el Programa de Control de Documentos del CENARES.
- Transferencia del acervo documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central, conforme al **ANEXO 2**.

Conservación Documental

Sustento Normativo del Sistema Nacional de Archivos:

- Directiva N° 007/86-AGN-DGAI “Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional” (Aprobada por RJ N° 173-86-AGN/J).

Con el fin de conservar el fondo documental del Archivo Central, se procederá a la digitalización y reemplazo de las unidades de archivamiento e instalación en la estantería.

Actividad:

- Realizar la digitalización y reemplazo de las unidades de conservación, de corresponder, de los documentos custodiados de la Dirección General, del Centro de Programación, del Centro de Gestión Administrativa, del Centro de Adquisiciones y Donaciones; y, del Centro de Almacén y Distribución.

Servicio Archivístico

Sustento Normativo del Sistema Nacional de Archivos:

- SNA 06 Servicios Archivísticos (Aprobado por RJ N° 073-85-AGN/J).

El Archivo Central presta servicio archivístico a los usuarios internos y público en general, siendo las actividades a realizar:

Actividades:

- Préstamos documentales.
- Copia simple y digital de los documentos.
- Consulta de documentos.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El aumento del acervo documental de las unidades de organización del CENARES, se debe a la aprobación de la Manual de Operaciones del Cenares, donde se establece la organización y funciones; en tal sentido, se requerirá realizar semestral visitas con el fin de supervisar, difundir y aplicar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos de la entidad.

No obstante, La actualización de las normas del Sistema Nacional de Archivo, referente a la foliación, transferencia, administración, valoración documental y otros procesos archivísticos, permitirá realizar la elaboración de los lineamientos técnicos que mejoraran el tratamiento técnico de los documentos de archivo de la institución.

VIII. PRESUPUESTO

El Archivo Central de la Unidad de Gestión Documental y Archivo cuenta con presupuesto asignado con un monto de S/ 178,731.00 soles a la fecha.



IX. ANEXOS

- 9.1. **ANEXO 1:** Cronograma De Actividades Archivísticas del Archivo Central del Centro Nacional de Abastecimiento De Recursos Estratégicos de Salud 2022.
- 9.2. **ANEXO 2:** Cronograma De Transferencia Archivísticos de los Archivos De Gestión al Archivo Central Del Cenares –Ejercicio 2022.
- 9.3. **ANEXO 3:** Instrucciones para el Cronograma de Transferencia de Documentos Archivísticos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Cenares - Ejercicio 2022.



ANEXO 1
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL
DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS DE SALUD 2022

ADMINIST

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
ALTA	Capacitar al personal del archivo de gestión y central de CENARES	Capacitación													3	3 meses	Archivo Central	
ALTA	Inspeccionar y asesorar la gestión y administración de los archivos de gestión	Documento													4	4 meses	Archivo Central	
ALTA	Elaborar la directiva y lineamientos de formación de series documentales con la nueva organización y funciones vigentes	Documento													3	4 meses	Archivo Central	
ALTA	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico	Documento													1	01 mes	Archivo Central	
ALTA	Elaboración del Cronograma de Transferencia Archivística														1	01 mes	Archivo Central	

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
ALTA	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental de las Unidades de organización que conserva el archivo central	Metros lineales													50.00	3 meses	Archivo Central	El trabajo será desarrollado por dos personas.
ALTA	Foliar para mantener la integridad del documento	Metros lineales													50.00	3 meses	Archivo Central	

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
ALTA	Realizar los procesos archivísticos de los documentos custodiados de la Dirección General	Metros Lineales													35.52	3 meses	Archivo Central	El trabajo será desarrollado por dos personas
ALTA	Realizar los procesos archivísticos de los documentos custodiados del Centro de Programación	Metros Lineales													36.26	3 meses	Archivo Central	El trabajo será desarrollado por dos personas
ALTA	Realizar los procesos archivísticos de los documentos custodiados del Centro de Gestión Administrativa	Metros Lineales													42.92	4 meses	Archivo Central	El trabajo será desarrollado por dos personas
ALTA	Realizar los procesos archivísticos de los documentos custodiados de Adquisiciones	Metros Lineales													46.62	4 meses	Archivo Central	El trabajo será desarrollado por dos personas
ALTA	Realizar los procesos archivísticos de los documentos custodiados del Centro de Almacén y Distribución	Metros Lineales													3.33	1 mes	Archivo Central	El trabajo será desarrollado por dos personas



DIGITALIZACIÓN

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
ALTA	Realizar los procesos archivísticos de los documentos custodiados de la Dirección General	Metros Lineales													35.52	4 meses	Archivo Central	El trabajo será desarrollado por dos personas
ALTA	Realizar los procesos archivísticos de los documentos custodiados del Centro de Programación	Metros Lineales													36.26	4 meses	Archivo Central	El trabajo será desarrollado por dos personas
ALTA	Realizar los procesos archivísticos de los documentos custodiados del Centro de Gestión Administrativa	Metros Lineales													42.92	5 meses	Archivo Central	El trabajo será desarrollado por dos personas
ALTA	Realizar los procesos archivísticos de los documentos custodiados de Adquisiciones	Metros Lineales													46.62	4 meses	Archivo Central	El trabajo será desarrollado por dos personas
ALTA	Realizar los procesos archivísticos de los documentos custodiados del Centro de Almacén y Distribución	Metros Lineales													3.33	1 mes	Archivo Central	El trabajo será desarrollado por dos personas

SERVICIOS ARCHIVISTICO

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
ALTA	Prestamos documentales	N° de solicitudes	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Actividad Permanente	Archivo Central	Varia dependiendo de la demanda
ALTA	Copia simple y digital de los documentos	N° de solicitudes	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	60	Actividad Permanente	Archivo Central	Varia dependiendo de la demanda
ALTA	Consulta de documentos	N° de solicitudes	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Actividad Permanente	Archivo Central	Varia dependiendo de la demanda



ANEXO 2
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA ARCHIVISTICOS DE LOS ARCHIVOS
DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENARES –EJERCICIO 2022
(ENERO – DICIEMBRE)

ITEM	CODIGO	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	FECHA
01	0.1.1	Dirección General	Marzo
02	0.1.1.1	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Marzo
03	0.2.1	Órgano de Control Interno	Marzo
04	0.3.1	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Marzo
05	0.3.2	Oficina de Asesoría Jurídica	Mayo
06	0.4.1	Oficina de Administración	Mayo
07	0.4.1.1	Unidad de Finanzas	Mayo
08	0.4.1.2	Unidad de Gestión de las Personas	Mayo
09	0.4.1.3	Unidad de Patrimonio y Servicios	Mayo
10	0.4.2	Oficina de Tecnología de la Información y Innovación	Julio
11	0.5.1	Dirección de Programación	Julio
12	0.5.1.1	Unidad de Gestión de la Demanda	Julio
13	0.5.1.2	Unidad de Evaluación Técnica de Recursos Estratégicos en Salud	Julio
14	0.5.2	Dirección de Adquisiciones	Setiembre
15	0.5.2.1	Unidad de Investigación de Mercado	Setiembre
16	0.5.2.2	Unidad de Procedimiento de Selección	Setiembre
17	0.5.2.3	Unidad de Ejecución Contractual	Setiembre
18	0.5.3	Dirección de Almacén y Distribución	Noviembre
19	0.5.3.1	Unidad de Operaciones	Noviembre
20	0.5.3.2	Unidad de gestión de la Distribución	Noviembre
21	0.5.4	Dirección Técnica	Febrero



ANEXO 3

INSTRUCCIONES PARA EL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENARES - EJERCICIO 2022

1. OBJETIVO

El Cronograma de Transferencia de Documentos Archivísticos, tiene como objetivo normalizar y controlar el procedimiento de traslado y transferencia documental proveniente de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.

2. FINALIDAD

- a) Descongestionar los Archivos de Gestión del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud;
- b) Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales de los Archivos de Gestión; y
- c) Garantizar la integridad y la conservación del Patrimonio Documental del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.

3. DEFINICIONES

Según la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, denominada "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", aprobado por Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, señala: "El Archivo de Gestión es el responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), separación de material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencias) al siguiente archivo de acuerdo a su ciclo vital (Archivo Central); se encuentra a cargo de un titular responsable.

Así mismo, en la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, define a la Transferencia de Documentos como "procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o periférico al órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad pública".

4. ALCANCE

El presente Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivísticos es administrado por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, elaborado por el Archivo Central para el seguimiento de la programación cronológica y consulta de los responsables de la administración, organización, conservación y custodia de los Archivos de Gestión del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.

5. DISPOSICIONES

- 5.1. Los Archivos de Gestión del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud deberán remitir la totalidad de las series documentales de acuerdo a la vigencia de los tiempos de retención asignados.
- 5.2. La transferencia de los documentos se realiza cuando previamente se encuentren organizados según los lineamientos establecidos por el Ministerio de salud. El



Responsable del Archivo de Gestión toma conocimiento a través del Memorando Circular y programa la transferencia según el Cronograma de Transferencia.

- 5.3. De ser necesario, el Responsable del Archivo de Gestión solicitará la orientación del Archivo Central, a través de asistencias técnicas, para la identificación del acervo que se va organizar y posteriormente transferir.
- 5.4. El Archivo Central proporcionará las unidades de conservación (cajas archiveras) para efectuar la transferencia de los documentos de archivo.
- 5.5. Es responsabilidad del Archivo de Gestión de la integridad de la documentación contenida en las cajas de archivo y su concordancia con la información que figura en el Inventario Registro y los rótulos de los paquetes y las cajas de archivo.
- 5.6. El Responsable del Archivo de Gestión es el encargado del traslado de las cajas de archivo al repositorio del Archivo Central, bajo la supervisión del personal de transferencia documental.
- 5.7. Es responsabilidad de los Archivos de Gestión cumplir con el cronograma adjunto al presente documento, considerando la planificación de sus actividades, evitando una transferencia fuera de plazo y contribuyendo con lo indicado en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del CENARES para el año 2022.
- 5.8. Las transferencias extraordinarias sólo se deberán realizar excepcionalmente, previo Memorando de solicitud y aprobación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

