

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 068-2022-SUSALUD/GG

Lima, 16 de diciembre de 2022

### VISTOS:

El Informe N° 0046-2022-SUSALUD-GG-DAC, del Especialista en Gestión Documentaria del Archivo Central de SUSALUD; el Proveído N° 000242-2022-SUSALUD-UFACGD, de la Responsable de la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental; el Memorándum N° 001363-2022-SUSALUD-OGPP e Informe Técnico N° 037-2022-SUSALUD-OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 000536-2022-SUSALUD-OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, el Especialista en Gestión Documentaria del Archivo Central de SUSALUD, mediante Informe N° 00046-2022-SUSALUD-GG-DAC remite el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud 2023, el cual tiene como objetivo general el apoyar a la gestión institucional en el ámbito de brindar un mejor servicio de la información que los usuarios requieran, asimismo, busca orientar la aplicación de los procesos técnicos y normas emitidas por el Archivo General de la Nación en la entidad;

Que, de acuerdo a los informes de vistos, resulta viable aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud 2023, toda vez que el documento presentado cumple con los lineamientos de la normativa archivística antes detallada;

Con los vistos de la Responsable de la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, y;



Firmado digitalmente por NIÑO  
BAZALAR Julio Cesar FAU  
20377985843 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.12.2022 16:22:06 -05:00



Firmado digitalmente por SOTO  
BARBA Marco Miguel FAU  
20377985843 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.12.2022 16:36:25 -05:00



Firmado digitalmente por  
URTECHO PAREDES Rosa  
Victoria FAU 20377985843 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.12.2022 16:27:37 -06:00



Firmado digitalmente por  
CASTANEDA PATINO DE GARCIA  
Brenda Melissa FAU 20377985843  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.12.2022 16:06:58 -05:00



Firmado digitalmente por SOTO  
BARBA Marco Miguel FAU  
20377985843 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.12.2022 16:36:56 -05:00

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

## SE RESUELVE:



Firmado digitalmente por  
URTECHO PAREDES Rosa  
Victoria FAU 20377985843 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.12.2022 16:27:57 -06:00

**Artículo 1.- APROBAR** el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud 2023, el cual, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.



Firmado digitalmente por  
CASTAÑEDA PATIÑO DE GARCIA  
Brenda Melissa FAU 20377985843  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.12.2022 16:11:28 -05:00

**Artículo 2.- REMITIR** copia del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud 2023, aprobado por la presente resolución, al Archivo General de la Nación, conforme a lo dispuesto por la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación.

**Artículo 3.- DISPONER** que el Especialista en Gestión Documentaria del Archivo Central se encargue del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud 2023.

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

**Regístrese y comuníquese.**



Firmado digitalmente por NIÑO  
BAZALAR Julio Cesar FAU  
20377985843 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16.12.2022 16:22:41 -05:00

**JULIO CESAR NIÑO BAZALAR  
GERENTE GENERAL**

# **PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD 2023**



Firma Digital  
Firmado digitalmente por AVILA  
CHUMPITÁZ Dionicio Pablo FAU  
20377985843 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16.12.2022 14:55:37 -05:00



Firma Digital  
Superintendencia Nacional de Salud

Firmado digitalmente por  
CASTANEDA PATINO DE GARCIA  
Brenda Melissa FAU 20377985843  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.12.2022 14:20:08 -05:00



Firma Digital  
Superintendencia Nacional de Salud

Firmado digitalmente por SOTO  
BARBA Marco Miguel FAU  
20377985843 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 15.12.2022 18:04:12 -05:00

**Cercado de Lima, diciembre del 2022**

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

## INDICE

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

## INTRODUCCIÓN

La producción de documentos físicos a disminuido en la administración pública, en sus tres niveles de gobierno, sobre manera en el gobierno central. La gestión documental electrónica fue acelerada por la presencia del COVID – 19; pero, para esta transformación digital no se requiere más que equipos tecnológicos, sino una nueva manera de concebir la gestión documental.

Lamentablemente, aún no se haya normado sobre los procesos técnicos archivísticos en soporte digital; esperamos que en el año 2023 se emita su reglamento para aplicarlos a los documentos electrónicos que se produjeron desde la entrada en vigencia del reglamento de la Ley de Gobierno Digital.

SUSALUD cuenta con su Comité de Implementación y Mejoramiento<sup>1</sup> de los Archivos, cuyos objetivos se expresan en su propuesta de plan: a) mejoramiento del Sistema institucional de Archivos y b) implementación del repositorio archivístico digital.

En forma paralela se aplicarán los procesos técnicos a los documentos físicos acumulados por las distintas dependencias productoras y se iniciará la implementación del repositorio archivístico digital.

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

---

<sup>1</sup> Con Resolución de Gerencia General N° 040-2022-SUSALUD/GG que conformó el Comité de Implementación y Mejoramiento – CIM.

## **I ALCANCE**

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

## **II OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

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

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

## **III IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

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

## **IV POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

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

## V REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 5.1 Organización

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

#### 5.1.1 Ubicación:

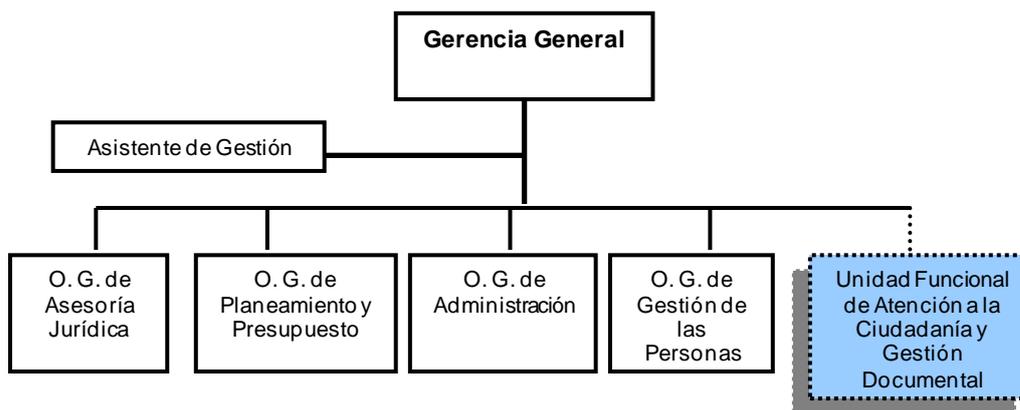
El fondo documental de SUSALUD se encuentra en la Av. Nicolás de Piérola 529 – Cercado de Lima (ex hotel Crillón), se ubica en el sótano del edificio (torre B) y no cuenta con ingreso independiente.

#### 5.1.2 Línea de Dependencia:

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

Línea de coordinación:

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



Con la creación de la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental se dio inicio a la integración de las funciones administrativas de tramitar los expedientes y administrar los Archivos de la institución. A medida que se tome conciencia la importancia de la interoperabilidad, la gestión de la información y la administración de los expedientes electrónicos, esta Unidad se posesionará como la Oficina General de Gestión de la Información de la Gerencia General para brindar los servicios digitales de SUSALUD.

## 5.2 Normatividad

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

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

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

Con resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI se aprueba el modelo de gestión documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, teniendo como ejemplo las buenas prácticas se inicia la gestión documental en entorno digital e interoperable.

## 5.3 Personal del Archivo Central

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

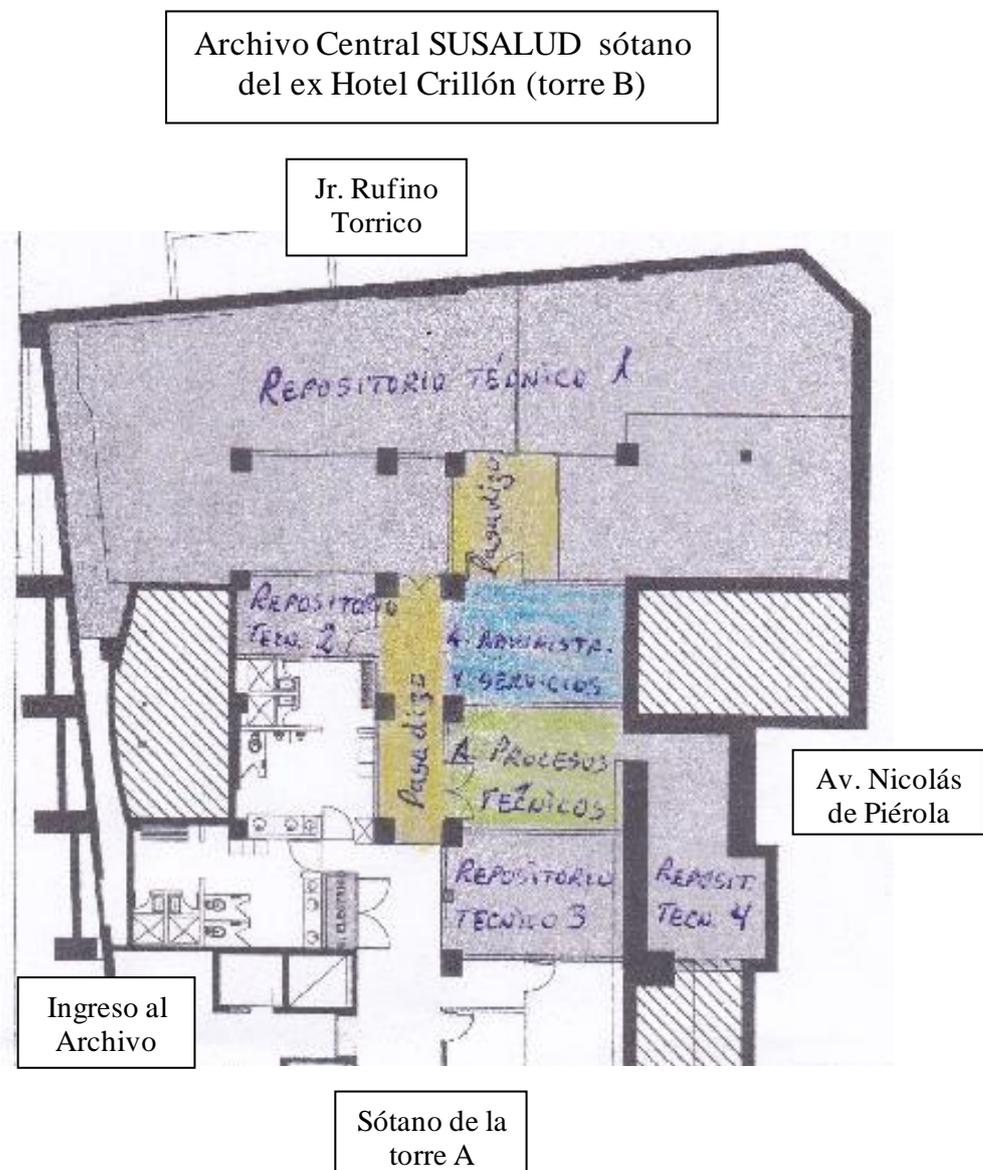
Se cuenta con sólo dos contratados CAS y se tiene previsto contar con un practicante de Archivo.

5.4 Infraestructura

Debido a las filtraciones de agua en el sótano de la Torre A del edificio se trasladó el Archivo Central a otro ambiente más seguro y durante el mes de setiembre 2021, se trasladaron el acervo documental, equipos y bienes muebles hacia el sótano de la Torre B del mismo edificio, este ambiente se encuentra en el ala izquierda del edificio y tiene las siguientes condiciones: Las paredes colindan con la Av. Nicolás de Piérola con el Jr. Rufino Torrico y están construidas de concreto armado.

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

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



Se ha identificado los siguientes riesgos:

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

Instalaciones y servicios en el Archivo:

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

#### 5.5 Equipos y mobiliario

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

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

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

## 5.6 Fondo Documental

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

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

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

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

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

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

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

(1) Cada caja archivera tiene una capacidad de 15 cm de documentos aproximadamente.

<b>Documentos trasladados sin aplicación técnica o en parte</b>					
Dependencia orgánica u oficina	Caja		Pqte (a)		Total ML
	Unid	ML	Unid	ML	
SADERECHOS ( <i>aplicó personal AC</i> )	77	11.55	8	1.60	13.15
- IPROT	813	121.95	23	10.20	132.15
SAREFIS – correspondencia	---	---	10	4.50	4.50
SAREFIS – expedientes PAS	56	8.40	32	15.60	24.00
ISIPRESS	415	62.25	4	1.50	63.75
INA	112	16.80	43	7.50	24.30
IID ( <i>aplicó personal tercero</i> )	51	7.65	---	---	7.65
CECONAR (expedientes y placas)	153	22.95	28	0.96	23.91
OGA (despacho) <i>Aplicó tercero</i>	34	5.10	95	13.50	18.60
Logística Expedientes de selección <i>Aplicó personal tercero a 12.00 ml.</i>	166	24.90	54	9.60	34.50
OGPER (legajos y correspondencia) <i>Aplicó personal tercero a 9.15 ml</i>	213	31.95	12	2.55	34.50
OGPP <i>Aplicó personal tercero</i>	101	15.15	--	--	15.15
Sub totales:	2140	321.00	309	67.51	<b>396.16</b>

(a) Son paquetes y cajas de diversas medidas (30x20, 45x28 ó 60x40).

Condición de los documentos en el Archivo Central	Metros lineales
Transferidos técnicamente	578.48
Trasladados sin aplicación técnica	396.16
<b>TOTALES:</b>	<b>974.64</b>

### 5.7 Actividades archivísticas

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

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

Entre las nuevas disposiciones se establece lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

Entre las nuevas disposiciones se establece lo siguiente:

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

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

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

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

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

Entre las nuevas disposiciones se establece lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7.7 Para el año 2023 se ha priorizado las siguientes actividades

- a) Actividad prioritaria: elaboración del programa de control de documentos archivísticos – PCDA (conclusión)
- b) Actividad prioritaria: servicios archivísticos de búsqueda, consulta, préstamo y reprografía.
- c) Actividad prioritaria: transferencia documental de 60.20 metros lineales: Oficina de Control Interno - OCI, Intendencia de Investigación y Desarrollo – IID, Intendencia de Supervisión de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – ISIPRESS e Intendencia de Protección de Derechos en Salud – IPROT.
- d) Actividad prioritaria: eliminación de 108.08 ml de documentos: dependencias administrativas de la extinta Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud – SEPS.
- e) Actividad prioritaria: organización documental de 5.65 metros lineales de la Secretaría General, hoy Gerencia General - GG
- f) Actividad complementaria: elaboración del plan anual de trabajo archivístico 2024.
- g) Actividad complementaria: elaboración del informe técnico de evaluación de actividades (ITEA).
- h) Actividad complementaria: elaboración y aprobación del Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivo (PIMA) en coordinación con el Comité de implementación y mejoramiento (CIM).

Unidad de medida: valores técnicos por actividades archivísticas:

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

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

## VI PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

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

## VII PRESUPUESTO

Para las actividades programadas se ha asignado el siguiente presupuesto:

N°	Rubro de gasto de SG	Monto anual
01	Contraprestaciones: 2 CAS x 12 meses x S/. 8000.00	96,000.00
02	Aguinaldo: 2 CAS x 2 x S/. 300.00	1,200.00
03	Beneficio social: 2 CAS x 12 meses x S/. 113.05	2,713.20
	<b>TOTAL:</b>	<b>S/. 99,913.20</b>

## VIII CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

Organo		Gerencia General – Archivo Central																		
Responsable		Lic. Dionicio Pablo Avila Chumpitaz																		
N°	Actividades	Indicador	Metas mensuales												Total anual	Duración	Responsable	Observaciones		
			En	Fe	Ma	Ab	Ma	Jn	Jl	Ag	Se	Oc	No	Di						
01	Actividad prioritaria: elaboración del programa de control de documentos archivísticos - PCDA	Informe			50%										50%		100%	2 meses	Responsable Archivo Central y CED	Se alcanzará el PCDA para la evaluación del Comité de Evaluación de Documentos.
02	Actividad prioritaria: servicios archivísticos de búsqueda, consulta, préstamo y reprografía.	Servicio	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240 servicios	12 meses	Técnico Archivo Central	Se brinda el servicio vía Web; excepto los expedientes de gran volumen o confidenciales.
03	Actividad prioritaria: transferencia documental OCI, IID, ISIPRESS e IPROT.	Metro lineal	8.10			24.0									8.10	20.0	60.20 m.l.	4 meses	Archivos de Gestión	Se transferirá al Archivo Central.
04	Actividad prioritaria: eliminación documental de dependencias administrativas de SEPS	Metro lineal	108.08														108.08 m.l.	2 meses	Responsable Archivo Central y CED	Se volverá a presentar el expediente de eliminación ante el AGN.
05	Actividad prioritaria: organización documental de Secretaría General	Metros lineales		1.13		1.13		1.13		1.13		1.13		1.13			5.65	5 meses	Técnico Archivo Central	Los documentos se encuentran en el Archivo central en custodia.
06	Activ complementaria: Elaboración del Plan anual de trabajo 2024	Informe														100%	1 informe	1 mes	Responsable Archivo Central	Plan de trabajo del Archivo Central para el año 2024.
07	Activ complementaria: Elaboración del informe técnico de evaluación de actividades 2022 (ITEA).	Informe	100%														1 informe	1 mes	Responsable Archivo Central	Informe de evaluación del plan de trabajo del 2022.
08	Activ complementaria: elaboración y aprobación del Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivo	Informe	50%			50%											2 informe	2 mes	Responsable Archivo Central - CIM	En coordinación con el Comité de implementación y mejoramiento - CIM

DPACH / Responsable del Archivo Central SUSALUD

<b>CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 2023 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD</b>				
N°	Dependencia productora actual	Meses programado	Fechas extremas	Metros lineales
01	Intendencia de Supervisión de Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud - ISIAFAS	Ene - Feb	1998-2009	37.08
02	Intendencia de Investigación y Desarrollo - IID	Ene - Feb	1997-2009	12.96
03	Intendencia de Normas y Autorizaciones - INA	Ene - Feb	1998-2009	20.95
04	Oficina de Comunicación Corporativa - OFICOR	Ene - Feb	1997-2009	5.42
05	Secretaría General – SG: Trámite	Ene - Feb	2000-2009	5.60
06	Oficina General de Asesoría Jurídica - OGAJ	Ene - Feb	1997-2009	11.83
07	Oficina General de Gestión de las Personas - OGPOR	Ene - Feb	1999-2009	8.08
08	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP	Ene - Feb	1997-2009	22.80
09	Oficina General de Administración – OGA: Despacho	Ene - Feb	1997-2009	10.91
10	Oficina General de Administración – OGA: Contabilidad.	Ene - Feb	1997-2009	12.38
11	Oficina General de Administración – OGA: Logística.	Ene - Feb	1997-2009	21.19
12	Oficina General de Administración – OGA: Tesorería.	Ene - Feb	1997-2009	10.88
<b>Totales:</b>			<b>1997-2009</b>	<b>180.08</b>



Firmado digitalmente por  
 CASTANEDA PATINO DE GARCIA  
 Brenda Melissa FAU 20377985843  
 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 16.12.2022 14:14:26 -05:00

.....  
 Brenda Castañeda Patiño  
 Presidente del CED



Firmado digitalmente por URTECHO  
 PAREDES Rosa Victoria FAU  
 20377985843 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 16.12.2022 15:20:20 -06:00

.....  
 Rosa Urtecho Paredes  
 Miembro CED



Firmado digitalmente por AVILA  
 CHUMPITAZ Dionicio Pablo FAU  
 20377985843 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 16.12.2022 14:57:59 -05:00

.....  
 Dionicio Avila Chumpitaz  
 Secretario del CED

<b>CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2023 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD</b>						
N°	Dependencia productora actual	Nivel de Archivo a transferir				Metros lineales
		AG	AP	AC	AGN	
01	Oficina de Control Interno – OCI	Ene		Ene		8.10
02	Intendencia de Investigación y Desarrollo – IID	Abr		Abr		24.00
03	Intendencia de supervisión de instituciones prestadoras de servicios de salud – ISIPRESS	Oct		Oct		8.10
04	Intendencia de protección de derechos en salud – IPROT	Nov		Nov		20.00
<b>Totales</b>						<b>60.20</b>
AG= Archivo de Gestión AP= Archivo Periférico AC= Archivo Central AGN= Archivo General de la Nación						


 Firma Digital  
 Firmado digitalmente por  
 CASTANEDA PATINO DE GARCIA  
 Brenda Melissa FAU 20377985843  
 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 16.12.2022 14:18:53 -05:00

.....

**Brenda Castañeda Patiño**  
 Presidente del CED


 Firma Digital  
 Firmado digitalmente por URTECHO  
 PAREDES Rosa Victoria FAU  
 20377985843 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 16.12.2022 16:39:41 -06:00

.....

**Rosa Urtecho Paredes**  
 Miembro CED


 Firma Digital  
 Firmado digitalmente por AVILA  
 CHUMPITAZ Dionicio Pablo FAU  
 20377985843 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 16.12.2022 14:58:48 -05:00

.....

**Dionicio Avila Chumpitaz**  
 Secretario del CED