



GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL



Callao, 010 de FEBRERO de 2023

VISTOS:

El Informe N° 24-2023-GRC/DIRESA/DG-UAC de fecha 01 de febrero de 2023 elaborado por el Jefe de la Unidad de Archivo Central; el Informe N° 019-2023-GRC/DIRESA/OEPE-UFP de fecha 06 de febrero de 2023 elaborado por la Jefa de la Unidad de Planeamiento; el Informe N° 030-2023-GRC/DIRESA/OEPE/UFPTO de fecha 07 de febrero del 2023 elaborado por el Jefe de la Unidad Funcional de Presupuesto; el Memorando N° 151-2023-GRC/DIRESA/OEPE de fecha 07 de febrero de 2023 elaborado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Informe N° 115-2023-GRC-DIRESA/OAJ de fecha 08 de febrero de 2023 elaborado por el Jefe de Oficina de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, con 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, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuyo objetivo es 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, con los numerales 5.1 y 5.3 de la Directiva antes citada, señalan que el Órgano de Administración de Archivos 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 y que deberá ser aprobado por Resolución del Titular o la más alta autoridad de la entidad;

Que, el numeral 6.1 de la VI Disposiciones Generales de la citada Directiva, establece que el "*Plan Anual de Trabajo Archivístico es 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, con Resolución Directoral N° 050-2021-GRC/DIRESA/DG, se aprobó el documento normativo Directiva N° 001-2021-GRC/DIRESA/DG-OEPE-V.01, "Directiva para la Elaboración de Planes de Trabajo en la Dirección Regional de Salud del Callao", el cual tiene por finalidad orientar a las diferentes Unidades Orgánicas el proceso de elaboración, presentación y aprobación de los planes de trabajo de la Dirección Regional de Salud del Callao, asimismo refiere en su numeral 7.3 del punto 7 de la citada Directiva, señala "*(...) De los planes de trabajo con esquema diferente a la presente Directiva, órgano proponente deberá adjuntar el dispositivo legal que justifica y sustenta la propuesta de esquema de trabajo (...)*";

Que, mediante el numeral 17.1 del artículo 17° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, precisa que: "*La autoridad podrá disponer en el*



mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción”;

Que, con Informe N° 24-2023-GRC/DIRESA/DG-UAC de fecha 01 de febrero del 2023, el Jefe de la Unidad del Archivo Central concluye: “ En el marco de las funciones en el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao se da cumplimiento a lo señalado en Artículo 7° de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud; cuenta con la competencia para elaborar y proponer planes de trabajos”, asimismo refiere “ La propuesta del “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección Regional de Salud del Callao-2023, tiene como objetivos establecer e implementar medidas y actividades que permitan el fortalecimiento y desarrollo de una adecuada Gestión Documental, para asegurar la conservación y acceso inmediato a los documentos de la Dirección Regional de Salud del Callao, en el marco de la Legislación Archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación. Al respecto, como ya se vienen realizando actividades relacionadas al citado plan, se solicita se apruebe con eficacia anticipada al 02 de enero del presente año (...)”;



Que, con Memorando N° 151-2023-GRC/DIRESA/OEPE de fecha 07 de febrero de 2023, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remite el informe emitido por la Jefa de la Unidad Funcional de Planeamiento quien concluye: “ (...) que las actividades operativas vinculada a la propuesta del “ Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección Regional de Salud del Callao-2023”, se encuentran dentro de la programación de actividades operativas en el Plan Operativo Institucional (POI) aprobado-2023 de la Unidad Ejecutora 400 DIRESA Callao-aplicativo CEPLAN V.01, así mismo , cumplen con la estructura para la formulación del plan anual de trabajo archivístico establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA. “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivísticos de las Entidades Públicas” aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J” y conforme el análisis efectuado por el Jefe de la Unidad Funcional de Presupuesto, señala que: “ De acuerdo a lo informado en el numeral 3.4, y conforme al análisis efectuado por la Unidad Funcional de Presupuesto, se observa que en el Genérica de Gasto 2.3 BIENES Y SERVICIOS , Si cuenta con la disponibilidad presupuestal, en la F.F RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, en la actividad donde corresponde realizar el gasto a fin de atender lo solicitado, corresponde a la Oficina de Logística continuar con las acciones que correspondan a fin de continuar con los trámite correspondientes (...)”;



Que, con Informe N° 115 -2023-GRC-DIRESA/OAJ de fecha 09 de febrero del 2023, el Jefe de Oficina de la oficina de Asesoría Jurídica señala: “ES VIABLE APROBAR con eficacia anticipada al 02 de enero del 2023 el “ PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO-2023”;



Que, en ese orden de ideas, se concluye es necesario la aprobación del “ PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO-2023”, el cual tiene por objetivo establecer e implementar medidas y actividades que permitan el fortalecimiento y desarrollo de una adecuada Gestión Documental, para asegurar la conservación y acceso inmediato a los documentos de la Dirección Regional de Salud del Callao, en el marco de la Legislación Archivística vigente emitida por el Archivo General de la nación;



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL



Callao,.....de.....de 2023

Con el visado del Jefe de la Unidad de Archivo Central, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de Oficina de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud del Callao, y;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director Regional de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 008-2023, Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 24 de enero del 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** con eficacia anticipada al 02 de enero del 2023 " PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO-2023".

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Unidad de Archivo Central, el seguimiento, cumplimiento y la difusión de lo dispuesto en la citado Plan.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR** a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Dirección Regional de Salud del Callao, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Institución.

ARTÍCULO CUARTO. - **NOTIFICAR** la presente resolución a los estamentos administrativos para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
Dr. ISMAEL ALBERTO PAREDES AVALOS
Director Regional
C.M.P. 13209 R.N.E. 4467





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



"PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO – 2023"



Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
01	RD N° 076 -2023-GRC/DIRESA/DG	10 /02/2023

INDICE

	Página
I. ALCANCE	3
II. OBJETIVOS GENERALES	3
III. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	4
V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA INSTITUCION	4
6.1. ORGANIZACIÓN	4
6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	5
6.3. PERSONAL	6
6.4. LOCAL	6
6.5. EQUIPAMIENTO	7
6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL	7
6.7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS	8
6.7.1 Actividades Archivísticas Prioritarias	8
6.7.2 Actividades Complementarias	10
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD	10
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO	11
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS	12
X. ANEXOS	13
Anexo N° 01 - PROGRAMACION DE ACTIVIDADES-TAREAS 2023	13
Anexo N° 02 - CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO	14
Anexo N° 03 - CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA – 2023	15
Anexo N° 04 - CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	16



IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- Sector Gubernamental: Salud
- Nombre Oficial de la Entidad: Dirección Regional de Salud del Callao
- Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad:
Dr. Henry Serafín Gamboa Serpa
- Nombre del responsable de la Unidad del Archivo Central:
José Luis Leiva Turpo (Jefe de Unidad de Archivo Central)
- Nombre del responsable del Archivo Central:
José Luis Leiva Turpo (Jefe de la Unidad de Archivo Central)
- Dirección de la Entidad: Jr. Colina N° 879 Bellavista – Callao
- Teléfono del Archivo Central: 01- 4531798
- Correo electrónico de Contacto: jleiva@diresacallao.gob.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- ✓ Crear conciencia institucional sobre la importancia de la adecuada gestión de los archivos de la Dirección Regional de Salud del Callao para asegurar el acceso, custodia y conservación de la información contenida en los documentos que conforman el patrimonio documental de la Institución y la Nación.
- ✓ En función de ello, el archivo garantiza la conservación y custodia del acervo documental en los diferentes niveles de archivo de la Institución; consolidándose como una herramienta al servicio de los usuarios internos y externos, a lo que se aspira atender en forma oportuna y eficiente. En tal sentido, esta se sustenta en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA INSTITUCION

6.1 ORGANIZACIÓN

- Línea de Dependencia

El Sistema Institucional de Archivos en la DIRESA Callao está constituido por la Unidad de Archivo Central que hace las veces del Órgano de Administración de Archivos (OAA), depende administrativamente de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud del Callao, depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos.

I. ALCANCE

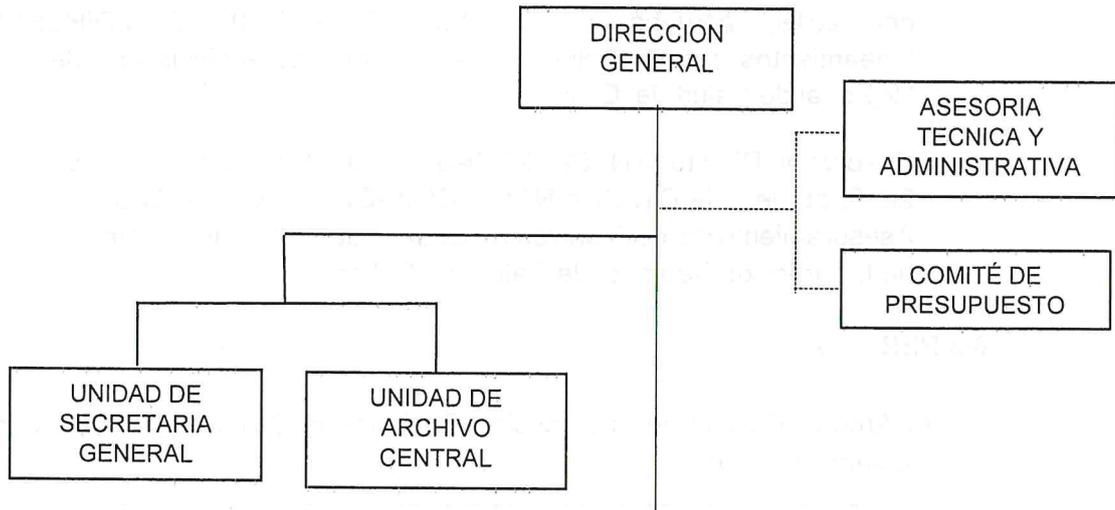
El presente plan Anual de Trabajo Archivístico, es de estricto cumplimiento en el Archivo Central y Archivos de Gestión de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud del Callao.

II. OBJETIVOS GENERALES

Establecer e implementar medidas y actividades que permitan el fortalecimiento y desarrollo de una adecuada Gestión Documental, para asegurar la conservación y acceso inmediato a los documentos de la Dirección Regional de Salud del Callao, en el marco de la Legislación Archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 
- LA PAREDESA.
- 
- LA VASQUEÑA.
- 
- J. LEIVA
- 
- 
- ✓ Gestionar y evaluar el desarrollo de las Actividades Archivísticas bajo el marco de la normatividad archivística vigente, así como el uso de recursos y herramientas en el desarrollo eficiente y eficaz de la custodia y conservación del acervo documentario de la Institución.
 - ✓ Coordinar, supervisar y capacitar al personal a cargo de los Archivos de Gestión para garantizar una correcta aplicación de los procedimientos Archivísticos, organización, conservación y transferencia del Acervo documental.
 - ✓ Transferir la documentación de los Archivos de Gestión de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud del Callao al Archivo Central, de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencias periodo 2023, lo cual permitirá la descongestión de los archivos de gestión y la adecuada custodia y conservación de los documentos en los repositorios del Archivo Central.
 - ✓ Seleccionar Periódicamente los documentos para proponer al Comité Evaluador de Documentos (CED) su eliminación o transferencia al Archivo Regional del Callao y/o Archivo General de la Nación, considerando las disposiciones y normas contempladas en la legislación Archivística; para ello se ha programado la evaluación y propuesta de eliminación de un total de 450 metros lineales de documentación, cuyo valor administrativo, técnico o legal haya culminado. Este proceso se realizará en coordinación con los representantes del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Dirección Regional de Salud del Callao.
 - ✓ Actualizar los procedimientos archivísticos y normativos internos en concordancia con el marco normativo aprobado por el Archivo General de la Nación.
 - ✓ Implementar un enlace web del Archivo Central en el Portal de la Institución.



Fuente: MOF de la Dirección General aprobada con R.D. N° 425-2018-GRC/DIRESA/DG

• **Línea de Coordinación**

- a) Interna: coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos (CED), los Archivos de Gestión de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- b) Externa: Coordina con el Archivo Regional del Callao, el archivo General de la Nación, ente rector, técnico y central del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

La Dirección Regional de Salud del Callao, a fin de implementar el sistema Institucional de archivos, ha emitido normas internas y ha tomado en cuenta las Directivas emitidas por el Archivo General de la Nación en calidad de órgano rector de archivos. Asimismo, para regular el manejo documental de la Institución, ha expedido las siguientes disposiciones de gestión archivísticas:

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
R.D N° 679-2018-GRC/DIRESA/DG	03/08/2018	Toda la entidad	Total
R.D N° 341-2019-GRC/DIRESA/DG	01/07/2019	Toda la entidad	Total
R.D N° 455-2019 -GRC/DIRESA/DG	01/07/2019	Toda la entidad	Total
R.D N° 524-2019 -GRC/DIRESA/DG	15/10/2019	Toda la entidad	Total

- Resolución Directoral N° 679-2018-GRC/DIRESA/DG de fecha 03 de agosto del 2018, aprueba el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Archivo Central.
- Resolución Directoral N° 341-2019-GRC/DIRESA/DG de fecha 01 de julio del 2019, Constituir el Comité Evaluador de Documentos de la Dirección Regional de Salud del Callao.



- Resolución Directoral N° 455-2019-GRC/DIRESA/DG de fecha 10 de setiembre del 2019, aprueba la Directiva N° 003-2019-GRC/DIRESA/DG/UAC, Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Resolución Directoral N° 524-2019-GRC/DIRESA/DG de fecha 15 de octubre del 2019, aprueba la Directiva N° 004-2019-GRC/DIRESA/DG/UAC, Supervisión y Asesoramiento de los Archivos de Gestión de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.

6.3 PERSONAL

El Archivo Central de la Dirección Regional de Salud del Callao cuenta con el siguiente personal:

Table with 5 columns: Item, Condición Laboral, Cargo, Formación, Capacitación Archivística. It lists 4 personnel items with their respective roles and qualifications.



I.A. PAREDES



M. VASQUEZ

6.4 LOCAL

El Archivo Central está ubicado en un segundo piso, es una construcción de material noble, implementado en el ejercicio 2002 para la custodia y conservación de documentos, con capacidad para almacenar 5 mil metros lineales de documentos.

En lo referido a las instalaciones eléctricas y sanitarias, se encuentran en buen estado de funcionamiento.

Table with 5 columns: Local, Ubicación del local, Archivos, N° de ambientes, Metros cuadrados, Material de construcción, Dirección. It details the location and characteristics of the central archive.



J. LEIVA



6.5 EQUIPAMIENTO

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observac.
Estanterías	300 cuerpos	Metal	regular	
Impresoras	04		regular	
Equipo de cómputo	03		regular	
Escritorios	08	Metal / Madera	regular	
Sillas	11	Metal / Madera	regular	
Mesas de trabajo	02		regular	
Teléfonos	01		regular	
Escaleras	04		regular	
Ventiladores	02		regular	
Armarios de metal	04		regular	

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El fondo documental que custodia el Archivo Central está conformado por las Series Documentales que fueron transferidas por los Archivos de Gestión de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud del Callao:

Fondo(s) o Acervo Documentario					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Correspondencia	2004-2019	Aproximadamente 5000 Metros Lineales	Papel	Buen Estado
2	Resoluciones / Convenios	2005-2013			
3	Comprobantes de Pago, Caja Chica, Informes Contables, Libros Contables, Conciliaciones Bancarias	1996-2019			
4	Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Licitaciones Públicas, AMC, ADS, ADP, Contratos, Concursos Públicos, Pecosas, Notas de Entrada, Guías de Remisión.	2004-2019			
5	Resoluciones Directorales, Resoluciones Administrativas, Legajos, Papeletas de Comisión, Planillas de Haberes, Tarjetones, Proveídos, Descansos Médicos, Contratos CAS, PLH	1983-2018			
6	Hojas de Cargo	2010 - 2021			
7	Informes de Programas	2005 - 2018			
8	Informes de Procesos Administrativos	1991 - 2015			
9	Cremaciones, Exhumaciones, Inhumaciones,	2001 - 2019			
10	Expedientes Nacionales, Expedientes Internacionales	2000 - 2019			
11	Fichas de Libre Platica, Autorizaciones de Zarpe	2007 - 2019			
12	Hojas HIS, Informes Contables, Control de Asistencia CAS y Nombrados, Papeletas de Comisión, Caja Chica, Recetas, Fichas FUAS, Recursos Propios	2004 - 2019			

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Las actividades archivísticas prioritarias y complementarias para el periodo 2023 en la Dirección Regional de Salud del Callao están establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos y las normas en materia archivística (numeral 7.1.1. y 7.1.2. de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA):

6.7.1 Actividades Archivísticas Prioritarias

a) Conformación del OAA (Unidad de Archivo Central)

La Unidad de Archivo Central es la Unidad Funcional de la Dirección General responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel de la administración Central y sus Órganos Desconcentrados.

Actividades

- Elaborar y/o Actualizar los documentos en Gestión Archivística en función de las necesidades de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Coordinar, supervisar y capacitar al personal a cargo de los Archivos de Gestión para garantizar una correcta aplicación de los procedimientos Archivísticos.



b) Conservación de Documentos

La conservación de Documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración, incidiendo en la protección idónea de las unidades de archivamiento.

Actividad: Conservación Documental

Con el fin de conservar la documentación transferida al archivo central, el personal procederá al reemplazo de las unidades de archivamiento e **instalación** en su estantería metálica respectiva, con el fin de preservar y proteger, los documentos.

Meta: Conservar 600 metros lineales de documentos que se encuentran en los repositorios del Archivo Central



c) Descripción Archivística

Proceso archivístico 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.

Actividad: Descripción de documentos

Se realizará el inventario de registro de los documentos transferidos durante el presente periodo a fin de contar con auxiliares descriptivos (inventarios de Registro) que permitan su rápida ubicación.

Meta aproximada: 400 metros lineales inventariados.



Actividad: Actualización de inventarios

Se iniciará con la actualización de los inventarios correspondientes a 5000 metros lineales de documentos a fin de que estén de acuerdo con los formatos de inventarios actuales.

Meta aproximada: 5000 metros lineales de documentos con inventarios actualizados.

d) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos

El Programa de Control de Documentos Archivísticos tiene como finalidad, garantizar la adecuada custodia y conservación del acervo documental de la Dirección Regional de Salud del Callao.

Elaborar y aprobar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Dirección Regional de Salud del Callao

e) Organización de Documentos

Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar, elaborar inventarios, empaquetar e instalar en cajas de archivo la documentación de las transferencias de los Archivos de Gestión de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao; de modo que contribuyan a mejorar la gestión de las unidades orgánicas a partir del aprovechamiento de la información de sus documentos.

Actividad: Organización de documentos procedentes de las transferencias documentales.

Organización e inventario de documentos procedentes de las transferencias documentales de los archivos de gestión de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.

Meta aproximada: 400 metros lineales organizados.

f) Servicios Archivísticos

El Archivo Central presta servicios archivísticos a través de consulta, búsqueda, préstamo de los documentos, expedición de copias simples y fedateadas que custodia el Archivo Central a requerimiento de los usuarios con fines de información.

Actividad: Documental

Es una actividad constante en la cual se atienden los requerimientos de información de las Direcciones, oficinas y áreas de trabajo de la Dirección Regional de Salud del Callao, por ello su unidad de medida es porcentual.

g) Transferencia de Documentos

Actividad archivística que consiste en el traspaso de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos y según el Cronograma de Transferencia establecido por el Archivo Central.

Actividad: Transferencia de documentos.

Se proyecta recibir las transferencias de los documentos generados por los archivos de gestión de los Órganos, Unidades Orgánicas y Archivos



Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud del Callao durante los años 2020 – 2021.

Meta aproximada: Recepción de 87 transferencias documentales

h) Eliminación de Documentos

Se ha programado el análisis e identificación de las series documentales, custodiadas en el Archivo Central, cuyos valores administrativos, jurídicos e informativos han culminado, para proceder con la tramitación de la propuesta de eliminación de documentos ante el Comité Evaluador de Documentos (CED); de este modo se logrará la descongestión y mejor aprovechamiento de los repositorios del archivo para la conservación de la documentación de valor permanente.

Actividad: Eliminación de Documentos.

Se procederá a la valoración de la documentación del Archivo Central el cual consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales de la Dirección Regional de Salud del Callao, teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídicos, económicos, científicos, históricos, culturales e informativos, con el fin de determinar los plazos de retención y formular el programa de control de documentos, que es un documento de gestión archivística que sirve para proponer la transferencia y/o eliminación de documentos.

Meta aproximada: Eliminar 450 metros lineales de documentos.



6.7.2 Actividades Complementarias

a) Elaboración de Documentos de Gestión Archivística

Para el año 2023 se ha considerado la actualización de los documentos en Gestión Archivística en función de las necesidades de la Dirección Regional de Salud del Callao.

b) Capacitación de personal en materia archivística

La Unidad de Archivo Central propondrá como acción de capacitación el curso de Archivo de Gestión dirigido a todo el Personal de la Dirección Regional de Salud del Callao.



VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

- ✓ Implementación y construcción de ambientes para conservar la documentación, el volumen documental ha superado la capacidad de los repositorios del Archivo Central.
- ✓ Las Unidades Orgánicas no están cumpliendo con las fechas programadas para realizar las transferencias de documentos al Archivo Central.
- ✓ Falta de implementación de medidas de seguridad mediante cámaras de seguridad.



VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central de la Dirección Regional de Salud del Callao cuenta con recursos para los gastos fijos en la categoría presupuestal 9001 Acciones Centrales, en la actividad 5.000002 Conducción y Orientación Superior, acciones de la alta dirección.

➤ CUADRO DE NECESIDADES

Órgano/Unidad Funcional	Requerimiento para el Desarrollo de Actividades			
	Vestuario	Suministros Médicos	Aseo, limpieza y tocador	
	Mameluco drill	Mascarilla (caja x 50 unidades)	Jabón Líquido (x Unidad)	Alcohol 70° (unidad)
DG/Unidad de Archivo Central	10	20	50	50
Total	10	20	50	50

➤ RESUPUESTO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN

DESCRIPCION DEL ITEM (CN SIGA Prog)	ESPECIFICA DE GASTO	PRECIO UNITARIO ESTIMADO (CN SIGA Prog)	Cantidad (Viene del 8.1)	TOTAL Presupuesto Estimado
Mameluco drill	2.3.1.2.1.1. Vestuario, accesorios y prendas diversas	55	10	550.00
SubTotal Espec Gasto		55	10	550.00
Mascarilla Descartable con Ligas (caja x 50 unidades)	2.3.1.8.2. 1 Material Instrumental y Accesorios Médicos	10	20	200.00
SubTotal Espec Gasto		10	20	200.00
Jabón de tocador liquido (unidad x 500ml)	2.3.1.5.3.1 Aseo, limpieza y tocador	11	50	550.00
Alcohol 70° 1 Litro (unidad)		10	50	500.00
SubTotal Espec Gasto		21	100	1,050.00
TOTAL		86	130	1,800.00

➤ REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL PARA EL DESARROLLO DEL PLAN

CADENA PRESUPUESTAL				Fuente de Fto.	Especifica de Gasto	Total Presupuesto Asignado S/.
Prog. Ptal.	Meta SIAF	Producto	Actividad			
9001 Acciones Centrales	143	3999999 sin producto	5000002 Conducción y Orientación Superior	RDR	2.3.12.11 Vestuario, accesorios y prendas diversas	550.00
					2.3.1. 8.2.1 Material Instrumental y Accesorios Médicos	200.00
					2.3.15.31 Aseo, limpieza y tocador	1,050.00
					TOTAL	1,800.00

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS
(DIRECTIVA N° 001-2019-AGN/DDPA)

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES		PERIODO 2023															
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	* UNIDAD DE MEDIDA (MI, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1	Supervisión y Coordinación de las Labores del Archivo Central	N°	225	15	15	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
2	Conservación de Documentos	MI	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
3	Elaboración del PCD	N°	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
4	Organización de Documentos	MI	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
5	Servicios Archivísticos	N°	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Transferencia de Documentos	MI	400	30	30	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	0
7	Eliminación de Documentos	MI	400	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	0
8	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	N°	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
9	Capacitación de personal en materia archivística	N°	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0

*La unidad de medida debe en metros lineales(mi), porcentaje (%) o cantidad (N°)





J. LEIVA

 X. ANEXOS

Anexo N° 01 - PROGRAMACION DE ACTIVIDADES - TAREAS 2023

PROG PTAL	META SIAF	PRODUCTO	ACTIVIDAD	SUBPRODUCTO O TAREAS ASOCIADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META TOTAL A EJECUTAR	CRONOGRAMA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES O TAREAS ASOCIADAS																						
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC											
9001	135	5000002 Conducción y Orientación Superior	Impartir instrucciones sobre los procedimientos que se aplicaran en los procesos archivísticos	Supervisión y Coordinación de las Labores del Archivo Central	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
						225	15	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
						600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
						1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
						600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
						12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
						400	30	30	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
						400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400
						1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
						1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



LA PAREDES A



M. VASQUEZ



J. LEIVA



Anexo N° 02 - CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO

ORD	ACTIVIDAD	PERIODO															
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
1	Socialización del Plan de Trabajo Aprobado	X															
2	Reunión de Coordinación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Distribución de Materiales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Evaluación del Plan de Trabajo																X



Anexo N° 03 - CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA - 2023

N°	UNIDAD ORGANICA	MESES DEL AÑO										
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV
1	Dirección General	X										
2	Oficina Ejecutiva de Administración	X										
3	Oficina de Asesoría Jurídica	X										
4	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos		X									
5	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas		X									
6	Órgano de Control Institucional		X									
7	Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud			X								
8	Dirección de Atención Integral en Salud			X								
9	Dirección de Servicios de Salud			X								
10	Unidad Funcional de Tramite Documentario				X							
11	Dirección de Sanidad Aérea Internacional				X							
12	Dirección de Sanidad Marítima Internacional				X							
13	Dirección de Aseguramiento y Calidad en Salud					X						
14	Oficina de Defensa Regional					X						
15	Oficina de Comunicaciones					X						
16	Oficina de Logística						X					
17	Dirección de Red de Salud Bonilla-La Punta							X				
18	Oficina de Economía								X			
19	Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística								X			
20	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico								X			
21	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas									X		
22	Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos									X		
23	Dirección de Red de Salud BEPECA										X	
24	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental										X	
25	Dirección de Red de Salud Ventanilla											X
26	Dirección de Laboratorio de Salud Pública											X
27	Oficina de Epidemiología											X



Anexo N° 04 - CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS - 2023

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS - 2023															
N°	ACCIONES	TOTAL METROS LINEALES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE
1	PRESENTACION DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	450			X			X				X			ARCHIVO CENTRAL

