



Resolución Ministerial

Lima, /6... de... DICIEMBRE... del 2019.

VISTO: El Expediente N° 19-110809-001, que contiene el Informe Técnico N° 006-2019-AC-OGD-SG/MINSA emitido por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano; el Informe N° 0300-2019-OPEE-OGPPM/MINSA emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 721-2019-OGAJ/MINSA emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

Qué, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.1 del acápite 5 de la citada Directiva, se establece que el Órgano de Administración de Archivo o Archivo Central de la entidad pública, es responsables 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 hace sus veces;

Qué, asimismo el numeral 5.3 del acápite 5 de la referida dispone que la máxima autoridad de la entidad pública es la encargada de aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico, mediante resolución, siendo que copia de dicho Plan debe ser remitido al Archivo General de la Nación;



Qué, a través del Informe Técnico N° 006-2019-AC-OGD-SG/MINSA, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, en su condición de órgano técnico competente en la materia, remite la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivo del Ministerio de Salud 2020, el cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, según Informe N° 0300-2019-OPEE-OGPPM/MINSA, precisando que el presupuesto para la implementación del referido Plan debe mantenerse al momento de la aprobación del POI Anual 2020 del MINSA;

Qué, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivo del Ministerio de Salud 2020, tiene como objetivo establecer actividades que permitan fortalecer el sistema institucional de archivos, en cumplimiento a lo señalado por la legislación archivística, implementando herramientas y equipamiento tecnológico, de acuerdo a la política nacional de modernización de la gestión pública, garantizando la transparencia y acceso a la información; optimizando la gestión documental institucional mediante la uniformidad y estandarización de los procesos técnicos archivísticos en los diferentes niveles de archivo, garantizando la adecuada conservación y uso del patrimonio documental;

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



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo, el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, 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", el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por Ley N° 30895, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por los Decreto Supremo N°s 011-2017-SA y 032-2017-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivo del Ministerio de Salud 2020, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.



Artículo 2.- Remitir al Archivo General de la Nación, copia de la presente Resolución Ministerial, así como el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivo del Ministerio de Salud 2020, que es aprobado mediante el artículo precedente.

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



Regístrese y comuníquese.



MARÍA ELIZABETH HINOSTROZA PEREYRA
MINISTRA DE SALUD



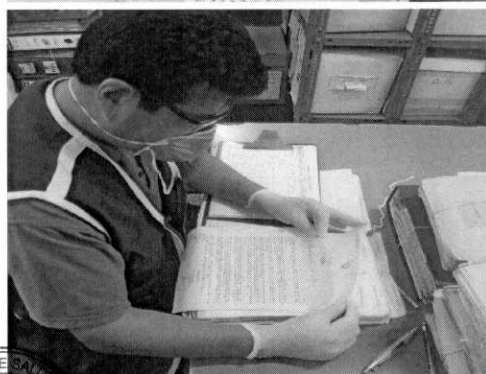
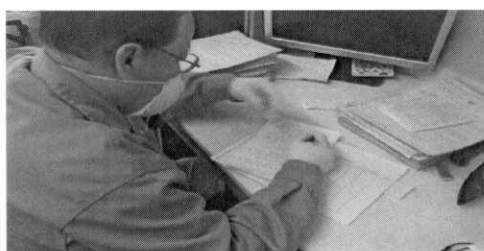
PERÚ

Ministerio
de Salud

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



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE SALUD 2020



ÍNDICE

I. ALCANCE	03
II. OBJETIVOS GENERALES	03
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	03
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	03
4.1 Sector Gubernamental	
4.2 Nombre Oficial de la Entidad	
4.3 Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	
4.4 Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos	
4.5 Dirección de la Entidad	
4.6 Teléfono del Órgano de Administración de Archivos	
4.7 Correo institucional del Órgano de Administración de Archivos	
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	04
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	04
6.1 Organización	04
6.2 Normatividad Archivística	05
6.3 Personal	06
6.4 Local	09
6.5 Equipamiento	09
6.6 Fondo Documental	16
6.7 Actividades Archivísticas	20
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	22
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO	22
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.	22



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE SALUD – 2020

I. ALCANCE

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

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Fortalecer el sistema institucional de archivos, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística.
- 2.2. Asegurar la adecuada conservación y uso del patrimonio documental de acuerdo a la política nacional de modernización de la gestión pública.
- 2.3. Estandarizar los procesos técnicos archivísticos de la gestión documental institucional que asegure la adecuada conservación y uso del patrimonio documental.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Implementar herramientas y equipamiento tecnológico para asegurar la transparencia y acceso a la información.
- 3.2. Estandarizar los procesos técnicos archivísticos de la gestión documental institucional necesarios para la adecuada conservación y uso del patrimonio documental.
- 3.3. Capacitar y brindar asistencia técnica sobre los procesos archivísticos a los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados.
- 3.4. Implementar instrumentos de gestión para la administración de archivos.
- 3.5. Identificar y actualizar las series documentales que generan las unidades orgánicas.
- 3.6. Desarrollar la aplicación y uso de tecnologías en materia de archivos, como microformas digitales, que optimicen el servicio archivístico.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Consignar los datos generales de la entidad:

- 4.1 Sector Gubernamental: Salud
- 4.2 Nombre Oficial de la Entidad: Ministerio de Salud
- 4.3 Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: Dra. María Elizabeth Jacqueline Hinostroza Pereyra
- 4.4 Responsable del Órgano de Administración de Archivos: Abogada Giovanna Raquel Hinojosa Rojas
- 4.5 Dirección de la Entidad: Av. Salaverry N° 801 – Jesús María
- 4.6 Teléfono: 315-6600 anexo 2000 - 3151
- 4.7 Correo institucional: paa-ogd@minsa.gob.pe



V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 5.1 Administrar un eficiente Sistema del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Salud.
- 5.2 Afianzar la conciencia institucional sobre la importancia de los documentos de archivo y su conservación como Patrimonio Documental de la Nación.
- 5.3 Contar con personal capacitado y especializado para la administración y el manejo adecuado del fondo documental.
- 5.4 Brindar la documentación e información de manera eficiente y oportuna, para una adecuada toma de decisiones institucional, así como la atención de los requerimientos de control, como parte de una política de transparencia en la gestión pública.
- 5.5 Adecuar los Archivos de Gestión, Periféricos y los Archivos Desconcentrados según las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, emitidas por el Archivo General de la Nación.
- 5.6 Descongestionar periódicamente la documentación de los diferentes niveles de archivos, mediante los procesos de transferencia y eliminación de documentos.
- 5.7 Promover y apoyar la constante capacitación del personal de las unidades orgánicas, responsables del manejo y tratamiento de los documentos, así como en lo referente a la conservación documental y al uso de las nuevas tecnologías.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

6.1.1 Órgano de Administración de Archivos:

- a) Se encuentra a cargo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Secretaría General, según lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Salud, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por Ley N° 30895, y en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA y modificado mediante Decreto Supremo N°s 011-2017-SA y 032-2017-SA, integrado al Sistema del Archivo General de la Nación.
- b) Es el responsable de dirigir, coordinar, planificar, organizar, normar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en todos los niveles de archivo de la institución.
- c) El Órgano de Administración de Archivos, debido al volumen de documentos que custodia y preserva, cuenta con dos (02) repositorios: Barrios Altos y Honorio Delgado.



- 6.1.2 **Archivos de Gestión:** constituidos por los archivos secretariales y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.
- 6.1.3 **Archivos Periféricos:** debido a la complejidad de funciones, al volumen, nivel de especialización y a la ubicación física de la documentación, están conformados por:
 - Órgano de Control Institucional - OCI
 - Procuraduría Pública - PP

- Oficina General de Administración - OGA
- Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – OGGRH
- Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública- DGIESP
- Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA
- Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIGEMID
- Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS
- Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades - CDC

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

6.1.5 Líneas de Coordinación

- a) Interna: Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Comité Evaluador de Documentos, archivos de gestión, archivos periféricos, hospitales e institutos nacionales especializados y archivos desconcentrados del Ministerio de Salud.
- b) Externa: Archivo General de la Nación (AGN), Ministerios, Poder Judicial, Contraloría General de la República, entre otros.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	SE APLICA
RM N° 812-2014/MINSA, que aprueba el PCDA	29 de octubre de 2014	Toda la entidad	Total
RM N° 105-2019/MINSA, que aprueba la conformación del CED	30 de enero de 2018	Toda la entidad	Total
RSEC N° 038-2019/MINSA que aprueba la directiva administrativa N° 259-MINSA/2019/OGD-SG "Procedimiento Archivístico para la Transferencia de Documentos al Órgano de Administración de Archivos"	20 de febrero de 2019	Toda la entidad	Total
RM N° 594 – 2019/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Plan de Prevención y Recuperación por Inundación, Incendio y Sismo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Salud.	01 de julio de 2019	Toda la entidad	Total



6.3 PERSONAL

6.3.1- PERSONAL: Órgano de Administración de Archivos				
Item	Condición Laboral	CARGO	FORMACION	Nivel Capacitación
1	CAS	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL/MINSA	Estudios de Derecho	Quinto curso de capacitación para archiveros; Diplomado en la Gestión Archivística y el Gobierno Electrónico; Curso Criterios Técnicos Archivísticos para el Comité Evaluador de Documentos; Administración documentaria y Archivos; Curso Especialización en Gerencia de la Administración de Archivos.
2	NOMBRADO	COORDINADOR	Estudios de Administración	Curso básico de Archivo
3	NOMBRADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II Nivel PD	Secretariado Ejecutivo	Curso Básico de Archivo
4	NOMBRADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	Secretariado Ejecutivo	Curso básico de Archivo
5	NOMBRADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico en Administración	Curso básico de Archivo
6	CAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Bachiller Ciencias de la Comunicación	Curso básico de Archivo, Curso de Gestión y Administración de Archivos y Curso de Gerencia Adm. de Archivo
7	CAS	ABOGADO	Abogado	Curso básico y Avanzado de Archivo, Curso de Gestión y Administración de Archivos y Curso de Gerencia Adm. de Archivo
8	CAS	SECRETARIA EJECUTIVA	Secretaria Ejecutiva	Curso básico e Intermedio de Archivo, Curso de Gestión y Administración de Archivos y Curso de Gerencia Adm. de Archivo
9	CAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico en Administración	Administración documentaria, Gestión archivística de documentos digitales, Gestión documental y su relación con la normalización.
10	TERCERO	APOYO ARCHIVÍSTICO	Técnico en Publicidad	Curso básico en archivo



6.3 PERSONAL

6.3.1- PERSONAL: Órgano de Administración de Archivos				
Item	Condición Laboral	CARGO	FORMACION	Nivel Capacitación
1	CAS	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL/MINSA	Estudios de Derecho	Quinto curso de capacitación para archiveros; Diplomado en la Gestión Archivística y el Gobierno Electrónico; Curso Criterios Técnicos Archivísticos para el Comité Evaluador de Documentos; Administración documentaria y Archivos; Curso Especialización en Gerencia de la Administración de Archivos.
2	NOMBRADO	COORDINADOR	Estudios de Administración	Curso básico de Archivo
3	NOMBRADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II Nivel PD	Secretariado Ejecutivo	Curso Básico de Archivo
4	NOMBRADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	Secretariado Ejecutivo	Curso básico de Archivo
5	NOMBRADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico em Administración	Curso básico de Archivo
6	CAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Bachiller Ciencias de la Comunicación	Curso básico de Archivo, Curso de Gestión y Administración de Archivos y Curso de Gerencia Adm. de Archivo
7	CAS	ABOGADO	Abogado	Curso básico y Avanzado de Archivo, Curso de Gestión y Administración de Archivos y Curso de Gerencia Adm. de Archivo
8	CAS	SECRETARIA EJECUTIVA	Secretaria Ejecutiva	Curso básico e Intermedio de Archivo, Curso de Gestión y Administración de Archivos y Curso de Gerencia Adm. de Archivo
9	CAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico en Administración	Administración documentaria, Gestión archivística de documentos digitales, Gestión documental y su relación con la normalización.
10	TERCERO	APOYO ARCHIVÍSTICO	Técnico en Publicidad	Curso básico en archivo



DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE SALUD
2020

6.3.2- PERSONAL: Archivo Barrios Altos				
Item	Condición Laboral	CARGO	FORMACIÓN	Nivel Capacitación
1	CAS	COORDINADORA	Bachiller Ciencias de la Comunicación	Curso básico e intermedio de Archivo y Curso de Gerencia Adm. de Archivo
2	CAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Estudios de Administración	Curso básico e intermedio de Archivo
3	CAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	Curso básico de Archivo
4	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Técnico en Computación e informática	Curso básico de Archivo y Curso de Gestión y Administración de Archivos
5	CAS	SECRETARIA EJECUTIVA	Técnico en Computación e informática	Curso básico de Archivo y Curso de Gestión y Administración de Archivos
6	TERCERO	APOYO ARCHIVÍSTICO	Estudios de Contabilidad	Curso básico e intermedio de Archivo
7	TERCERO	APOYO ARCHIVÍSTICO	Profesional en Archivo	Curso técnico de Archivo
8	TERCERO	APOYO ARCHIVÍSTICO	Estudios de Administración	Curso básico de Archivo
9	TERCERO	APOYO ARCHIVÍSTICO	Estudios de Computación e informática	Curso básico e intermedio de Archivo
10	TERCERO	APOYO ARCHIVÍSTICO	Técnico Administrativo	Curso básico e intermedio de Archivo
11	TERCERO	APOYO ARCHIVÍSTICO	Estudios Técnicos en Archivo	Curso Básico de Archivo
12	TERCERO	APOYO ARCHIVÍSTICO	Técnico en Computación e informática	Curso Básico de Archivo
13	TERCERO	APOYO ARCHIVÍSTICO	Profesional en Economía	Curso Básico de Archivo



6.4 LOCAL

LOCAL				
Ubicación (es) del local				
ARCHIVO	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	02	106	Material Noble	Av. Salaverry 801, Jesús María
ARCHIVO BARRIOS ALTOS	08	1,985	Material Noble	Jr. Cuzco 1115 - Barrios Altos - Cercado de Lima
ARCHIVO HONORIO DELGADO	35	1,321	Material Noble	Jr. Juan Olaechea Arnao 1220 – Urb. Elio – Cercado de Lima
ARCHIVOS DE GESTIÓN	22		Material Noble	Av. Salaverry 801, Jesús María
ARCHIVOS PERIFERICOS	09		Material Noble	Av. Salaverry 801, Jesús María
ARCHIVOS DESCONCENTRADOS	04			

6.5 EQUIPAMIENTO

Equipamiento:				
6.5.1- Órgano de Administración de Archivos				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería Móvil de doble lado de 5 cuerpos X 5 niveles	07	Metal	Bueno	
Estante fijo de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos x 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Módulos para computadora	10	Melamina	Bueno	
Escritorio de 3 cajones	01	Melamina	Bueno	
Mesas pequeñas	02	Melamina	Bueno	
Gaveteros	02	Melamina	Bueno	
Mesa de trabajo	01	Melamina	Bueno	
Cámara de vigilancia (puerta principal)	01	Metal	Bueno	
Teléfonos	06	Plástico	Regular	
Extintores	03	Metal	Regular	
Computadoras	11	Metal	Bueno	
Escáneres Xerox	01	Metal	Bueno	
Guillotinas	02	Metal	Bueno	
Sillas giratorias	11	Metal	Regular	
Silla giratoria gerencial	01	Metal	Bueno	
Sillas fijas	02	Metal	Regular	
Bancas de asientos múltiples	02	Metal	Regular	



DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE SALUD
2020

Generadores de ozono	06	Metal	Regular	
Sensores de detección de alarma contra incendios	07	Metal	Bueno	
Sistema de aire circulante	01	Metal	Bueno	
Equipo de aire acondicionado	01		Bueno	
Puntos de red	13	Metal	Bueno	
Carro de metal transportador	01	Metal	Bueno	
6.5.2- Archivo Barrios Altos				
Estanterías de ángulo ranurado doble lado de 7 cuerpos x 6 niveles	34	Metal	Bueno	
Estanterías (Nave 01) de ángulo ranurado doble lado de 7 cuerpos x 6 niveles	03	Metal	Bueno	
Estanterías (Nave 01) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos x 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Nave 01) de ángulo ranurado de un lado de 12 cuerpos x 6 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Nave 01) de ángulo ranurado de un lado de 7 cuerpos x 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Nave 01) de ángulo ranurado de un lado de 7 cuerpos x 6 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Nave 01) de ángulo ranurado de un lado de 8 cuerpos x 6 niveles	03	Metal	Bueno	
Estanterías (Nave 02) de ángulo ranurado doble lado de 8 cuerpos x 6 niveles	16	Metal	Bueno	
Estanterías (Nave 02) de ángulo ranurado doble lado de 5 cuerpos x 6 niveles	11	Metal	Bueno	
Estanterías (Nave 02) de ángulo ranurado doble lado de 4 cuerpos x 6 niveles	07	Metal	Bueno	
Estanterías (Nave 02) de ángulo ranurado doble lado de 4 cuerpos x 6 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Nave 02) de ángulo ranurado de un lado de 12 cuerpos x 6 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Nave 02) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos x 6 niveles	01	Metal	Bueno	
Módulo cerrado de 03 compartimientos	01	Melamina	Bueno	
Escritorios	01	Melamina	Bueno	
Módulos para computadora	12	Melamina	Bueno	
Mueble pequeño de 02 puertas	01	Madera	Malo	
Módulos pequeños de 02 cajones	02	Melamina	Malo	
Módulo de 02 compartimientos libres	01	Melamina	Malo	
Estantes de metal (mantenimiento)	02	Metal	Malo	
Gaveteros – LOCKERS	03	Melamina	Bueno	
Mesas de trabajo	07	Melamina	Malo	
Mesas de reuniones	03	Melamina	Bueno	
Fotocopiadora Multifuncional (alquilada)	01	Metal	Bueno	
Cámaras de vigilancia	10	Metal	Bueno	
Teléfonos	02	Plástico	Bueno	
Extintores (02 carros extintores)	18	Metal	Bueno	
Detectores de incendios (AMBIENTE 1- 75, AMBIENTE 2-68, SEGURIDAD 1, MANTENIMIENTO 1)	145	Metal	Bueno	



DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE SALUD
2020

Equipos de Computadora	08	Metal	Bueno	
Periódico Mural Pequeño	02	Metal	Bueno	
Pizarra grande acrílico	01	Acrílico	Bueno	
Luces de emergencia	13	Metal	Bueno	
Escáner Marca HP	01	Metal	Bueno	
Extractores de aire	13	Metal	Bueno	
Generadores de ozono	10	Metal	Regular	
Sillas de reuniones	14	Metal	Bueno	
Sillas giratorias	12	Metal	Bueno	
Silla giratoria gerencial	01	Metal	Bueno	
Sillas fijas de espera	01	Metal	Bueno	
Horno microondas	01	Metal	Regular	
Refrigeradora	01	Metal	Regular	
Coches de carga	03	Metal	Bueno	
Patos Hidráulicos	02	Metal	Bueno	
Parihuelas (Azules)	90	Plástico	Bueno	
Parihuelas (Guinda)	17	Plástico	Regular	
Parihuelas (Guinda)	06	Plástico	Malo	
Sensores de puertas	02	Metal	Bueno	

6.5.3- Archivo Honorio Delgado

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería (Primer Piso-Ambiente 1) de ángulo ranurado doble lado de 6 cuerpos de 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 1) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos de 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 1) de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos de 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Primer Piso- Ambiente 2) de ángulo ranurado doble lado de 6 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estanterías (Primer Piso- Ambiente 2) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estanterías (Primer Piso- Ambiente 2) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 2) de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 2) de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 3) de ángulo ranurado doble lado de 6 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	



DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE SALUD
2020

Estantería (Primer Piso- Ambiente 3) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 3) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 5) de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estantería Móvil (Primer Piso- Ambiente 5) de doble lado de 3 cuerpos 5 niveles	06	Metal	Bueno	
Estanterías (Primer Piso- Ambiente 6) de ángulo ranurado doble lado de 6 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 6) de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Primer Piso- Ambiente 6) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estanterías (Primer Piso- Ambiente 6) de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 6) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Primer Piso- Ambiente 9) de ángulo ranurado doble lado de 6 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 9) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 9) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 9) de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Primer Piso- Ambiente 10) de ángulo ranurado doble lado de 4 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 10) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Primer Piso- Ambiente 10) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 10) de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	01	Metal	Bueno	



DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE SALUD
2020

Estanterías (Primer Piso- Ambiente 12) de ángulo ranurado doble lado de 4 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 12) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Primer Piso- Ambiente 12) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 12) de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Primer Piso- Ambiente 13) de ángulo ranurado doble lado de 8 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 13) de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Primer Piso- Ambiente 13) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 14) de ángulo ranurado doble lado de 6 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 14) de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 14) de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Primer Piso- Ambiente 16) de ángulo ranurado doble lado de 10 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estanterías (Primer Piso- Ambiente 16) de ángulo ranurado de un lado de 6 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 16) de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estantería (Primer Piso- Ambiente 16) de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 2) de ángulo ranurado doble lado de 6 cuerpos 5 niveles	03	Metal	Bueno	
Estantería (Segundo Piso- Ambiente 2) de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estantería (Segundo Piso- Ambiente 2) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	



DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE SALUD
2020

Estantería (Segundo Piso- Ambiente 2) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estantería (Segundo Piso- Ambiente 3) de ángulo ranurado doble lado de 2 cuerpos 5 niveles	04	Metal	Bueno	
Estantería (Segundo Piso- Ambiente 3) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 4) de ángulo ranurado doble lado de 6 cuerpos 5 niveles	03	Metal	Bueno	
Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 4) de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estantería (Segundo Piso- Ambiente 4) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estantería (Segundo Piso- Ambiente 4) de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estantería (Segundo Piso- Ambiente 5) de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 5) de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 5) de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 5) de ángulo ranurado de doble lado de 10 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 6) de ángulo ranurado doble lado de 6 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 6) de ángulo ranurado de un lado de 4 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estantería (Segundo Piso- Ambiente 6) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estantería (Segundo Piso- Ambiente 6) de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 7) de ángulo ranurado doble lado de 4 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 7) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	



DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE SALUD
2020

Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 7) de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 8) de ángulo ranurado doble lado de 8 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 8) de ángulo ranurado de un lado de 5 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estantería (Segundo Piso- Ambiente 8) de ángulo ranurado de un lado de 3 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 9) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 9) de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	02	Metal	Bueno	
Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 10) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 10) de ángulo ranurado de un lado de 1 cuerpo 5 niveles	01	Metal	Bueno	
Estanterías (Segundo Piso- Ambiente 10) de ángulo ranurado de un lado de 2 cuerpos 3 niveles	01	Metal	Bueno	
Sillas fijas	25	Metal	Bueno	
Sillas fijas 3 asientos	08	Metal	Bueno	
Sillas giratorias	10	Metal	Bueno	
Silla giratoria gerencial	01	Metal	Bueno	
Silla giratorias	02	Metal	Regular	
Mesas de Trabajo	04	Melamine	Bueno	
Mesas de Trabajo	02	Metal	Bueno	
Escritorio de madera	01	Madera	Bueno	
Módulos de melamine para computadora	11	Melamine	Regular	
Módulo de Melamine	04	Melamine	Regular	
Armario de Melamine 2 puertas	01	Melamine	Bueno	
Escalera de 2 pasos	01	Madera	Bueno	
Escalera tipo tijera 8 pasos	01	Madera	Bueno	
Escalera tipo tijera 3 pasos	01	Metal	Bueno	
Escalera tipo tijera 4 pasos	01	Metal	Bueno	
Escalera tipo tijera 6 pasos	01	Metal	Bueno	
Escalera modular	01	Metal	Regular	



DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE SALUD
2020

Estantería	03	Melamine	Regular	
Armario de metal	03	Metal	Deteriorad o	
Gavetero de metal	01	Metal	Deteriorad o	
Equipos de computadora	09	Metal	Bueno	
Fotocopiadora multifuncional (Alquilado)	01	Metal	Bueno	
Televisor Marca Samsung 42'	01	Metal	Bueno	
Cámara de vigilancia	08	Metal	Regular	
Teléfonos	02	Plástico	Bueno	
Carros transportadores	02	Metal	Bueno	
Pato hidráulico	01	Metal	Bueno	
Extintores	18	Metal	Bueno	
Sensores de detección de alarma contra incendios	43	Metal	Bueno	
Generadores de ozono	10	Metal	Regular	
Luces de emergencia	42	Metal	Bueno	
Refrigeradora	01	Metal	Bueno	
Horno microondas	01	Metal	Bueno	

6.6 FONDO DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS						
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidades de Unidades de Instalación o Metros Lineales		Soport e	Observación
			Cajas	Metros Lineales		
1	ACTAS	2003-2016	297	101	PAPEL	Buen Estado
2	ADENDAS CAS	2014 - 2017	2	0.68	PAPEL	Buen Estado
3	ADJUDICACIONES	2014 - 2016	6	2.04	PAPEL	Buen Estado
4	ADQUISICIONES BB Y SS	2015 - 2016	2	0.68	PAPEL	Buen Estado
5	AGENDA DE SESIONES	2008-2014	120	40.8	PAPEL	Buen Estado
6	ANTECEDENTES DE LAS RESOLUCIONES DIRECTORALES (RSL)	1976-1985	80	27.2	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
7	ANTECEDENTES DE LAS RESOLUCIONES DIRECTORALES (OGGRH)	2016	43	14.62	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA



DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE SALUD
2020

8	ANTECEDENTES DE LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES	1986-2015	192	65.3	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
9	ANTECEDENTES DE LAS RESOLUCIONES SECRETARIALES	2001-2004, 2008, 2015	4	1.36	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
10	ANTECEDENTES DE RESOLUCION	2014 - 2017	5	1.70	PAPEL	Buen Estado
11	ARQUEO DE CAJA	1991-2013	130	44.2	PAPEL	Buen Estado
12	AUTORIZACIONES DE VIAJES	2006-2008	20	6.8	PAPEL	Buen Estado
13	BALANCE CONSTRUCTIVO	1998-2015	560	190.4	PAPEL	Buen Estado
14	BALANCE DE COMPROBACION	1998-2015	765	260.1	PAPEL	Buen Estado
15	CALENDARIO DE COMPROMISOS	1993-2003	68	23.12	PAPEL	Buen Estado
16	CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL	2015 - 2016	7	2.38	PAPEL	Buen Estado
17	CERTIFICADOS DE IMPORTACION	2007	19	6.46	PAPEL	Buen Estado
18	CERTIFICADOS SANITARIOS	2004-2014	203	69.02	PAPEL	Buen Estado
19	COMPROBANTES DE PAGO	2005-2016	4,293	1,460	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
20	COMPROBANTES DE RETENCION	2003-2010	130	44.2	PAPEL	Buen Estado
21	CONCILIACIONES BANCARIAS	1991-2014	144	48.96	PAPEL	Buen Estado
22	CONCURSOS PUBLICOS	1994-2011	237	80.58	PAPEL	Buen Estado
23	CONSTANCIAS DE TRABAJO	2007-2010 2016-2017	41	13.94	PAPEL	Buen Estado
24	CONTRATOS BB Y SS	2014 - 2016	5	1.70	PAPEL	Buen Estado
25	CONTRATOS CAS Y TERCEROS	2015 - 2016	4	1.36	PAPEL	Buen Estado
26	CONTRATOS DE SERVICIOS	1997-2010	164	55.76	PAPEL	Buen Estado
27	CONVENIOS	2002-2016 2014-2017	19	6.46	PAPEL	Buen Estado
28	CORRESPONDENCIA	2007-2016 2014-2017	9243	3142.62	PAPEL	Buen Estado
29	CUADROS DE ASIGNACION DE PERSONAL	2005-2016	17	5.78	PAPEL	Buen Estado
30	DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD	2015 - 2016	1	0.34	PAPEL	Buen Estado
31	DECRETO URGENCIA 0.105		1	0.34	PAPEL	Buen Estado
32	DECRETO URGENCIA 0.21		6	2.04	PAPEL	Buen Estado
33	DECRETO URGENCIA 0.37		32	10.88	PAPEL	Buen Estado
34	DECRETO URGENCIA 0.40		1	0.34	PAPEL	Buen Estado
35	DECRETO URGENCIA 0.51		1	0.34	PAPEL	Buen Estado
36	DECRETO VARIOS		5	1.7	PAPEL	Buen Estado
37	DECRETOS SUPREMOS	1957-2016	4	1.36	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA



DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE SALUD
2020

38	DENUNCIAS E IRREGULARIDADES	2015	2	0.68	PAPEL	Buen Estado
39	DOCUMENTOS RECIBIDOS	2015 - 2018	2	0.68	PAPEL	Buen Estado
40	DONACIONES	2016	2	0.68	PAPEL	Buen Estado
41	ESTADOS FINANCIEROS	1993-2014	413	140.42	PAPEL	Buen Estado
42	EVALUACION PRESUPUESTAL	1987-2004	45	15.3	PAPEL	Buen Estado
43	EXONERACIONES	2007-2013	86	29.24	PAPEL	Buen Estado
44	EXPEDIENTE DE SENTENCIAS JUDICIALES	2016	1	0.34	PAPEL	Buen Estado
45	EXPEDIENTE DE SUPERVISION	2014 - 2016	12	4.08	PAPEL	Buen Estado
46	EXPEDIENTE TECNICO	2014 - 2016	24	8.16	PAPEL	Buen Estado
47	EXPEDIENTES	1974-2014	2,371	806.2	PAPEL	Buen Estado
48	EXPEDIENTES CESANTIA (A - Z)		128	43.52	PAPEL	Buen Estado
49	EXPEDIENTES MONTEPIO (A - Z)		72	24.48	PAPEL	Buen Estado
50	FICHAS DE REGISTROS DE INSCRIPCIÓN DE TITULOS DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD	2008-2015	18	6.12	PAPEL	Buen Estado
51	GUIA DE REMISION	2015 - 2016	5	1.70	PAPEL	Buen Estado
52	INFORME DE ACTIVIDADES	2014 - 2015	3	1.02	PAPEL	Buen Estado
53	INFORME DE ATENCION MEDICA	2014 - 2016	37	12.58	PAPEL	Buen Estado
54	INFORME DE AUDITORIA	2015 - 2016	25	8.50	PAPEL	Buen Estado
55	INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTION	2014 - 2016	13	4.42	PAPEL	Buen Estado
56	INFORME PRESUPUESTAL	2014 - 2016	20	6.80	PAPEL	Buen Estado
57	INFORMES TECNICOS	1974-2015 2014 - 2016	1328	451.68	PAPEL	Buen Estado
58	INFORMES	2017-2019	24	2.38	PAPEL	Buen Estado
59	INSPECCIONES	1993-2003	40	13.6	PAPEL	Buen Estado
60	INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES	2014	1	0.34	PAPEL	Buen Estado
61	INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA	1981-1990 1991-1992-1993 2009-2016	22	7.48	PAPEL	Buen Estado
62	LEGAJOS	1952-2015	523	177.82	PAPEL	Buen Estado
63	LIBRO CAJA BANCO	1999-2014	120	40.8	PAPEL	Buen Estado
64	LIBRO DIARIO	1999-2014	220	74.8	PAPEL	Buen Estado
65	LIBRO MAYOR	1999-2014	220	74.8	PAPEL	Buen Estado
66	LIBROS AUXILIARES ESTANDAR	1999-2014	220	74.8	PAPEL	Buen Estado
67	LIQUIDACION DE PAGOS	2005-2009	130	44.2	PAPEL	Buen Estado



DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE SALUD
2020

68	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	2014 - 2016	8	2.72	PAPEL	Buen Estado
69	NOTA DE INGRESO	2016	1	0.34	PAPEL	Buen Estado
70	NOTAS DE ABONO	1998-2009	20	6.8	PAPEL	Buen Estado
71	NOTAS DE CONTABILIDAD	1999-2008	130	44.2	PAPEL	Buen Estado
72	NOTAS INFORMATIVAS	2016 - 2018	19	1.36	PAPEL	Buen Estado
73	ORDENES DE COMPRA	2006-2012 2014-2017	417	141.78	PAPEL	Buen Estado
74	ORDENES DE SERVICIO	2007-2014 2014-2017	721	245.14	PAPEL	Buen Estado
75	PAPELETAS DE DEPOSITO	1991-2011	25	8.16	PAPEL	Buen Estado
76	PECOSAS	2006-2010 2014-2016	218	74.12	PAPEL	Buen Estado
77	PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACEN	2014 - 2016	19	6.46	PAPEL	Buen Estado
78	PEDIDOS DE SERVICIOS	2006-2012	118	40.12	PAPEL	Buen Estado
79	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	2014 - 2017	2	0.68	PAPEL	Buen Estado
80	PLAN ANUAL DE OPERACIONES	2014 - 2016	17	5.78	PAPEL	Buen Estado
81	PLAN ANUAL DE TRABAJO	2014-2016	2	0.68	PAPEL	Buen Estado
82	PLANILLAS DE PAGOS, REMUNERACIONES	1975-1990 2014-2017	8	6.02	PAPEL	Regular
83	PLANILLAS DE VIATICOS	2009-2014	42	14.28	PAPEL	Buen Estado
84	PRESUPUESTO ANALITICO	2014-2017	28	9.52	PAPEL	Buen Estado
85	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		5	1.7	PAPEL	Buen Estado
86	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICIO N° 1113		5	1.7	PAPEL	Buen Estado
87	PROCESO ADMINISTRATIVO	2014 - 2015	2	0.68	PAPEL	Buen Estado
88	PROCESO CAS	2016-2017	44	14.96	PAPEL	Buen Estado
89	PROCESOS: LICITACIONES, ADJUDICACIONES	1994-2015	1,568	533.12	PAPEL	Buen Estado
90	PROYECTO CAP	2016	2	0.68	PAPEL	Buen Estado
91	PROYECTO DE INVERSION PUBLICA	2015-2017	2	0.68	PAPEL	Buen Estado
92	PROYECTOS	2014	18	6.12	PAPEL	Buen Estado
93	RECIBOS DE CAJA	2006-2011	128	43.52	PAPEL	Buen Estado
94	RECIBOS DE INGRESO	2007-2014	427	145.18	PAPEL	Buen Estado
95	REGISTRO DE CONTROL SANITARIO	2004-2014	250	85	PAPEL	Buen Estado
96	REMESAS	2004-2010	12	4.08	PAPEL	Buen Estado
97	RENDICION DE VALES	2012-2013	10	3.4	PAPEL	Buen Estado
98	RENDICIONES DE CUENTAS	2005-2016 2014-2017	1,382	469.7	PAPEL	Buen Estado



DOCUMENTO TÉCNICO:
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE SALUD
2020

99	REPORTE DE ASISTENCIA Y HORAS EXTRAS	2007-2010	30	10.2	PAPEL	Buen Estado
100	REPORTE DE DATA - HISTORIAS CLINICAS	2012	14	4.76	PAPEL	Buen Estado
101	REQUISICIONES	2000-2010	125	42.5	PAPEL	Buen Estado
102	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	1976-1993 2010-2013 2015-2017	18	6.12	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
103	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2014-2017	86	29.24	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
104	RESOLUCIONES JEFATURALES	2010-2012 2014-2017	24	8.16	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
105	RESOLUCIONES MINISTERIALES	1942-2016	81	27.54	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
106	RESOLUCIONES SECRETARIALES	2001-2004, 2008, 2014- 2017	14	4.76	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
107	RESOLUCIONES SUPREMAS	1929, 1931, 1932, 1934, 1935, 1937- 1972, 1976- 1977, 1979- 1983, 1992, 2012-2015, 2016	13	4.44	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
108	RESOLUCIONES VICE MINISTERIALES	1981-2016	66	22.44	PAPEL	Frecuencias de auditorías ALTA
109	SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	2001-2009	398	135.32	PAPEL	Buen Estado
			29,518	10,028.48		

6.7 Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas están alineadas al Plan Operativo Institucional – POI 2020:

Objetivo estratégico: Fortalecer la rectoría y la gobernanza sobre el sistema de Salud y la Gestión Institucional, para el desempeño eficiente, ético e íntegro en el marco de la Modernización de la Gestión Pública, teniendo las siguientes actividades:

- Formular normas respecto a la Gestión Documental del sector.
- Administrar, organizar y ejecutar el Sistema Institucional de Archivos.
- Formular los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

6.7.1 Son actividades prioritarias:



- a) **Conformación del OAA:** Está conformado por veintidós (22) Archivos de Gestión, Nueve (9) Archivos Periféricos y cuatro (4) Archivos Desconcentrados (DIRIS), de acuerdo a la actividad establecida.
- b) **Conservación de Documentos:** Comprende las estrategias y técnicas específicas relativas a la protección del patrimonio documental institucional. Consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.
- c) **Descripción Archivística:** Proceso que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

En los inventarios se describen fondos, secciones y series documentales según la necesidad que se tenga dentro del Archivo y su utilidad para el servicio archivístico.
- d) **Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA:** Instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de la entidad del sector público.
- e) **Organización de Documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad.
- f) **Servicios Archivísticos:** Proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios internos y externos la documentación que posee la entidad con fines informativos.
- g) **Transferencia de Documentos:** Procedimiento que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA.
- h) **Eliminación de Documentos:** Procedimiento que consiste en la destrucción de documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.

6.7.2 Son actividades complementarias:

- a) **Elaboración de documentos de gestión archivística:** Consiste en la elaboración de directivas, planes, guías, entre otros documentos, que permitan cumplir las tareas, actividades y metas establecidas.
- b) **Digitalización de documentos:** Transformación de documentos físicos a microformas digitales, que pueden ser visualizados de manera simultánea en visores o pantallas de video con igual resolución al documento original.
- c) **Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos:** Proceso de mejoramiento y equipamiento general de las instalaciones, para la adecuada conservación documental.
- d) **Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad:** Consiste en brindar a las unidades orgánicas información oportuna relacionada con los diversos procesos técnicos archivísticos.
- e) **Limpieza del área de archivo:** Consiste en realizar acciones con el fin de mantener limpias las áreas de trabajo.



- f) **Supervisión de archivos:** Son acciones dirigidas a verificar la correcta aplicación de las normas archivísticas, a través de visitas técnicas a los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados.
- g) **Capacitación de personal en materia archivística:** Realización de talleres, conferencias y seminarios dirigidos al personal de los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados.
- h) **Adquisición de equipos para el Órgano de Administración de Archivos:** Para su modernización.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1 RECURSOS HUMANOS:

- Los responsables de los archivos de gestión y periféricos no cuentan con perfil archivístico.
- El personal asignado para realizar los procedimientos técnicos archivísticos es insuficiente.

7.2 PRESUPUESTO:

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

7.3 LOGÍSTICO:

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

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para el Órgano de Administración de Archivos 2020, está incluido en la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Secretaría General del Ministerio de Salud.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

El cronograma de actividades se adjunta al presente documento.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

PERIODO 2020

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML,%,N°)	Meta Anual	Cronograma												Total
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E	
I	CONFORMACION DEL OAA															
1.1	Archivos de Gestion	N°	22													22
1.2	Archivos Perifericos	N°	9													9
1.3	Archivos Desconcentrados	N°	4													4
II	CONSERVACION DE DOCUMENTOS															
2.1	Adquisición de quinientas (500) cajas prensadas para la conservación de Resoluciones de valor permanente	N°	500		1											500
2.2	Adquisición de dos mil quinientas (2500) cajas troqueladas para la conservación de la documentación	N°	2,500		1											2,500
2.3	Adquisición de Veinticinco millares (25000) de cartulina tamaño A4	N°	25,000		1											25,000
III	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS															
3.1	Actualización del Inventario General Documental del Órgano de Administración de Archivos	ML	13,000												13,000	13,000
3.2	Elaborar Inventario Descriptivo del Fondo Documental ex IGSS (Archivo Honorio Delgado)	ML	428				48	48	48	48	48	47	47	47	47	428
3.4	Elaborar Inventario Descriptivo (Archivo Barrios Altos)	ML	170	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14	14	170
IV	ELABORACION DEL PCDA															
4.1	Actualizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (Informe, Nota Informativa, Orden de Servicio y Resolución)	N°	1							1						1
V	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS															
5.1	Organizar el fondo documental del ex IGSS (Archivo Honorio Delgado)	ML	273	91	91	91										273



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

PERIODO 2020

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML,%,N°)	Meta Anual	Cronograma												Total
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E	
5.2	Organizar el fondo documental de la UDSL-C, DSRS.V.LC, DISUR.V.LC, DISA V.LC (Archivo Honorio Delgado)	ML	800				89	89	89	89	89	89	89	89	88	800
VI	SERVICIOS ARCHIVISTICOS															
6.1	Solicitudes	N°	2,000	166	166	166	166	166	166	166	166	168	168	168	168	2,000
6.2	Préstamos	N°	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
6.3	Fotocopiado	N°	664,000	55333	55333	55333	55333	55333	55333	55333	55333	55334	55334	55334	55334	664,000
6.4	Impresión de Documentación Digitalizada	N°	2,500	208.3	208.3	208.3	208.3	208.3	208.3	208.3	208.3	208.3	208.3	208.3	208.3	2,500
VII	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
7.1	Transferencia de documentos al Órgano de Administración de Archivos	ML	1,100			110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	1100
7.2	Verificación y Corrección de los Inventarios de Transferencia de las diferentes unidades organicas del MINSA - 2020	ML	500	41.66	41.66	41.66	41.66	41.66	41.66	41.66	41.66	41.68	41.68	41.68	41.68	500
7.3	Verificación de los Inventarios de Transferencia de las diferentes unidades organicas del MINSA - Año 2019	ML	400	34	34	34	34	33	33	33	33	33	33	33	33	400
VIII	ELIMINACION DE DOCUMENTOS															
8.1	Selección de las series documentales de valor temporal para el proceso de eliminación (Archivo Barrios Altos)	ML	1,200					300	300	200	200	200				1,200
IX	ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION ARCHIVISTICA															
9.1	Formulación del Plan Anual de Trabajo Institucional del Organo de Administracion de Archivos - 2021 (Informe, Resolución y Oficio)	N°	3								1	1	1			3



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
PERIODO 2020															
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML,%,N°)	Meta Anual	Cronograma											
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E
9.2	Formular la Directiva de procedimientos técnicos archivísticos: descripción, selección y conservación (Informe, Resolución y Oficio)	N°	3		1		1		1						3
X	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS														
10.1	Digitalizar las Resoluciones Ministeriales, Viceministeriales, Secretariales y Directorales; Convenios y Adendas del 2017 (imágenes) - Órgano de Administración de Archivos	N°	50,000								12,500	12,500	12,500	12,500	50,000
XI	GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS														
11.1	Adquisición de mobiliarios - Órgano de Administración de Archivos (Nota Informativa y Orden de Compra)	N°	1			1									1
11.2	Adquisición de mobiliarios - Archivo Barrios Altos (Nota Informativa y Orden de Compra)	N°	1		1										1
11.3	Adquisición de aire acondicionado - Archivo Barrios Altos (Orden de Servicio)	N°	1		1										1
11.4	Pintado integral de paredes - Archivo Barrios Altos (Nota Informativa y Orden de Servicio)	N°	1		1										1
11.5	Instalación de piso de alto tránsito en el primer ambiente - Archivo Barrios Altos (Nota Informativa y Orden de Servicio)	N°	1		1										1
11.6	Nivelación de piso del patio central - Archivo Barrios Altos (Nota Informativa y Orden de Servicio)	N°	1		1										1
11.7	Adquisición de estanterías móviles - Archivos Barrios Altos	N°	1	1											1
11.14	Acondicionamiento de ambientes - Archivo Honorio Delgado (Nota Informativa y Orden de Servicio)	N°	1	1											1
11.16	Adquisición de mobiliarios - Archivo Honorio Delgado (Nota Informativa y Orden de Compra)	N°	1		1										1
11.17	Pintado integral de paredes - Archivo Honorio Delgado (Nota Informativa y Orden de Servicio)	N°	1		1										1
XII	ASESORAMIENTO TECNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LA ENTIDAD														



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

PERIODO 2020

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML,%,N°)	Meta Anual	Cronograma												Total
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E	
12.1	Archivos de gestión, periféricos y desconcentrados (Correo Electrónico)	N°	40			5	5	5	5	5	5	5	5			40
XIII	LIMPIEZA DEL AREA DE ARCHIVO															
13.1	La limpieza se realiza diariamente (piso y mobiliarios) de Lunes a Sabado	N°	312	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	312
13.2	La limpieza de la documentacion contenida en cajas archiveras, archivadores de palanca, se realiza cada semana (manualmente o con equipo)	N°	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
XIV	SUPERVISION DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD															
14.1	Supervisión técnica a los archivos de gestión y periféricos (Nota Informativa, Circular e Informe)	N°	26					3	3	3	3	3	4	4	3	26
14.2	Supervisión técnica a los archivos desconcentrados (Dirección de Redes Integradas de Salud - DIRIS) (Nota Informativa / Oficio Circular)	N°	4					1	1	1	1					4
XV	CAPACITACION ARCHIVISTICA															
15.1	Al personal que labora en los diferentes niveles de archivo (Nota Informativa / Oficio Circular)	N°	300					300								300
XVI	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA EL OAA															
16.1	Laptops (Nota Informativa)	N°	2	2												2
16.2	Proyectores Multimedia (Nota Informativa)	N°	2	2												2
16.3	Computadoras (Nota Informativa)	N°	9	9												9
16.4	Adquisición de disco duro externo de 4 TB	N°	1	1												1
16.5	Adquisición de cámara fotográfica	N°	1	1												1
16.6	Adquisición de Parlantes Multimedia	N°	4	4												4



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

PERIODO 2020

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML,%,N°)	Meta Anual	Cronograma												Total
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E	
XVII	OTROS															
17.1	Adquisición de memorias USB de 32 GB	N°	25	25												25
17.2	Adquisición de memorias USB de 64 GB	N°	25	25												25
17.3	Adquisición de discos DVD RW	N°	100	100												0
17.4	Adquisición de CD - R	N°	100	100												0
17.6	Instalación de puntos de red (Nota Informativa)	N°	6	6												6
17.7	Servicio de televisión por cable (Nota Informativa)	N°	2	2												2
17.8	Adquisición de guantes de nitrilo	N°	10,000	10,000												10,000
17.9	Adquisición de mascarillas	N°	3,000		3,000											3000
17.10	Adquisición de guardapolvos	N°	62				62									62
17.11	Adquisición de chalecos	N°	62				62									62
17.13	Adquisición de alcohol en gel en frascos de un litro	N°	500			500										500
	Deshumedecedores	N°	4		4											
17.14	Adquisición de leche evaporada de 400 grs.	N°	8,184	682	682	682	682	682	682	682	682	682	682	682	682	8,184
17.15	Adquisición de zapatos de seguridad personal	N°	40		40											40
17.15	Lentes de Filtro UV 100%	N°	40		40											40

