

Resolución Directoral

Lima, 28 MAR. 2023

VISTO:

El Expediente (Hoja de Trámite N° 202270641), que contiene 1) El Informe N° 005-2022-UFAAD-DA/DIRIS-LC, de fecha 05 de diciembre del 2022, 2) El Informe N° 172-2022-UFM-OPyMGP-DA/DIRIS-LC, de fecha 12 de diciembre del 2022, 3) El Informe N° 115-2022-UFP-OPyMGP-DA-DIRIS-LC, de fecha 22 de diciembre del 2022, 4) La Nota Informativa N° 298-2022-OPyMGP-DA/DIRIS-LC, de fecha 23 de diciembre del 2022, 5) El Informe N° 021-2023-OPP-DIRIS-LC, de fecha 25 de enero del 2023, 6) El Informe Legal N° 087-2023-OAJ-DIRIS-LC, de fecha 16 de febrero del 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° del Decreto Ley N°19414, Ley de la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, declara de utilidad Pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger;

Que, asimismo, mediante Ley N° 25323, se crea 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 servicios del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, con Resolución Jefatura N° 021-2019-AGN/J el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en las Entidades Públicas;

Que, de conformidad con los numerales 5.1 y 5.3 del acápite V de la citada directiva, el Órgano de Administración de Archivos o Archivos 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, el mismo que deberá ser aprobado por Resolución del Titular o la más alta autoridad de la entidad, respectiva;

Que, en atención a ello, el numeral 6.1 de la citada directiva, define el Plan Anual de Trabajo Archivístico como un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional conteniendo en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Entidad Pública, mantenimiento coherencia con la normatividad archivística. Y el numeral 7.1.4 de la misma directiva señala que copia del mencionado plan debe ser remitido al Archivo General de la Nación;



Que, con documento del Visto 1), la Unidad Funcional de Archivo y Acervo Documentario de la Dirección Administrativa, concluye que es importante aprobar mediante acto resolutivo el proyecto denominado **“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO”**;



Que, con documento del Visto 2), el Coordinador Técnico de la Unidad Funcional de Modernización, concluye que el proyecto denominado **“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO”**, asume en su estructura de documentos lo establecido por el Sistema de Archivo General de la Nación, por el cual toma en cuenta los aspectos de lineamiento de trabajo y enfoque por procesos, por lo que requiere de recursos necesarios e indispensables para la asignación de financiamiento a fin de desarrollar las metas físicas previstas y que estas se vinculen con las metas del Plan Operativo Institucional 2023 de la DIRIS-LC,



Que, con documento del Visto 3), el Coordinador Técnico de la Unidad Funcional Planeamiento, concluye que el proyecto denominado **“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO”** de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, se encuentra en concordancia a la necesidad de articular la gestión de Archivos tanto en los Órganos y/o Oficinas y Archivo Central, por el cual va contribuir con el cumplimiento del Plan Operativo Institucional para el 2023 de la DIRIS-LC, en ese sentido, emite opinión técnica favorable para su aprobación e implementación.



Que, con documento del Visto 4), la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, concluye que el proyecto denominado **“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO”** de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, cuenta con las Opiniones Técnicas Favorables de los Coordinadores Técnicos de las Unidades Funcionales de Planeamiento y Modernización de dicho despacho, por lo que recomienda remitir los actuados a la Oficina de Presupuesto Público, para su evaluación y emisión de opinión sobre disponibilidad presupuestal;



Que, con documento del Visto 5), la Oficina de Presupuesto Público, concluye que el proyecto denominado **“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO”** cuenta con disponibilidad presupuestal por la cantidad de **S/ 228, 460.00 (Doscientos Veintiocho Mil Cuatrocientos Sesenta con 00/100 Soles)**, en la Categoría Presupuestal: 9001.ACCIONES CENTRALES, en la Fuente de Financiamiento: 00. Recursos Ordinarios;



Resolución Directoral

Lima, 28 MAR. 2023

Que, en ese contexto, tras la evaluación efectuada, con documento del Visto 6) la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que corresponde a ésta Dirección General emitir el acto resolutivo que apruebe el proyecto denominado “**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO**”;

Con el Visto de la Dirección Administrativa, de la Unidad Funcional de Archivo y Acervo Documentario, de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, de la Oficina de Presupuesto Público y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro;

Estando, lo dispuesto en la Ley N°19414 “Sistema Nacional de Archivos” y; el Decreto Supremo N°022-75-ED; la Ley N°25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Decreto Supremo N°008-92-JUS, y;

De conformidad, con las funciones previstas en el literal e) del artículo 8° del Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA y las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial N°1045-2022/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR, el documento de gestión del “**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO**”, que en Anexos forma parte integrante de la presente resolución y consta de quince (15) folios.

Artículo 2. ENCARGAR a la Unidad Funcional de Archivo y Acervo Documentario de la Dirección Administrativa, la implementación y ejecución del presente plan.

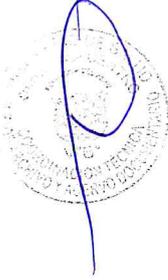
Artículo 3. COMUNICAR la presente resolución y anexos al Archivo General de la Nación, para conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 4. COMUNICAR la presente resolución, a la Dirección General de Operaciones en Salud del Ministerio de Salud, para conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 5. NOTIFICAR la presente resolución a la Unidad Funcional de Archivo y Acervo Documentario de la Dirección Administrativa, para los fines pertinentes.

Artículo 6. DISPONER la difusión de la presente resolución en el portal web de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

Regístrese, comuníquese y publíquese y cúmplase.



MGZ/RVTC/ecgq

- ✓ UFAAD
- ✓ OPyMGP
- ✓ OPP
- ✓ OAJ
- ✓ D.A
- ✓ Archivo





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°001	DIRIS -LC/ DA-UFAAD	2022- V. 01

MINISTERIO DE SALUD

DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO

“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO”

AÑO 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD FUNCIONAL DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO

ETAPA	A CARGO DE:		FECHA
ELABORACIÓN	UNIDAD FUNCIONAL DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO		05/12/2022
REVISIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
APROBACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL		







Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°001	DIRIS -LC/ DA-UFAAD	2022- V. 01

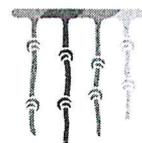
DIRECTORIO INSTITUCIONAL

MARTIN GUTIÉRREZ ZAPATA
Director General DIRIS LC

ANGELA DEL ROSARIO MUNOZ JARA
Directora Ejecutiva de la Dirección Administrativa

ERICK LIENDO ASCUE
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública

MIGUEL ANGEL DEZA CALLATA
Coordinador Técnico de Archivo y Acervo Documentario





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°001	DIRIS -LC/ DA-UFAAD	2022- V. 01

INDICE

1. ALCANCE	1
2. OBJETIVO GENERAL	1
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS	1
4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	1
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL	2
6. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	2
6.1. Organización	2
6.2. Normatividad Archivística:	3
6.3. Personal	3
6.4. Local:	3
6.5. Equipamiento	4
6.6. Fondo documental:	4
6.7. Actividades archivísticas:	6
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD:	7
8. PRESUPUESTO	8
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	8
10. ANEXOS	8







Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°001	DIRIS -LC/ DA-UFAAD	2022- V. 01

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO - 2023

1. ALCANCE.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 es de aplicación para el sistema de archivos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro - (DIRIS-LC), constituido por todos los archivos de gestión y archivo central a los cuales alcanza la aplicación de las normas generales del sistema nacional de archivos.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer actividades que permitan implementar y fortalecer el **sistema de archivos** de la DIRIS Lima Centro, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, la política de modernización de la gestión pública y normatividad de la institución.

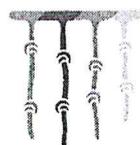
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contribuir con el adecuado funcionamiento del sistema de archivos de la de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, a fin de garantizar la integridad, conservación y seguridad de los documentos de archivo.
- Regular el funcionamiento de las actividades del sistema de archivos, a través de las herramientas de gestión archivística para desarrollar y garantizar una adecuada y correcta aplicación de los Procesos y Procedimientos Técnicos Archivístico en todos los Órganos y unidades orgánicas de la DIRIS Lima Centro.
- Garantizar una óptima custodia y conservación del Patrimonio Documental Institucional y brindar servicios de información archivística a los usuarios internos y externos, en el marco de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley del Procedimiento Administrativo General.



4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental : Ministerio de Salud
 Nombre oficial de la Entidad : Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro
 Nombre de la Máxima Autoridad: Andrés Eneque Cornejo
 Nombre del Resp. del OAA : Miguel Angel Deza Callata.
 Dirección : Av. Nicolás de Piérola N° 589 – Lima.
 Teléfono : 2075700
 Correo Electrónico : mdeza@dirislimacentro.gob.pe







Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°001	DIRIS -LC/ DA-UFAAD	2022- V. 01

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro formula el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023, en concordancia con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

Se rige a las políticas del Gobierno Central y alineado al objetivo estratégico de fortalecer la gestión institucional y la rectoría del Ministerio de Salud en el marco de la modernización de la gestión del Estado y se desarrolla en concordancia con los lineamientos de la Política Institucional contenidos en el "Plan Estratégico Institucional PEI del Ministerio de Salud 2019 – 2023" Aprobado por Resolución Ministerial N° 546-2020-MINSA.

- Objetivo Estratégico Institucional
OEI 06. "Mejorar la toma de decisiones, la prestación de servicios públicos, el empoderamiento y la satisfacción de la población, a través del Gobierno Digital en Salud"
- Acción Estratégica Institucional
AEI 06.05. "Gobierno Abierto, implementado que facilita información al público y la rendición de cuentas".

Cumplir las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, quien regula y guía los procedimientos archivísticos del conjunto de las instituciones públicas del país.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, a través de las Funciones de la Dirección Administrativa, tiene como propósito de custodiar y gestionar el archivo y acervo documentario, así como recuperar, conservar proteger y difundir la memoria institucional.

6.1. Organización

En el último Manual de Funciones de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, aprobada por Resolución Directoral N° 279-2022 DG-DIRIS-LC, de fecha 16 de junio del 2022, las funciones del Archivo y Acervo Documentario forma parte de las funciones de la Dirección Administrativa, ubicada en la Av. Nicolás de Piérola N° 589 – Lima.

ORGANIGRAMA





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°001	DIRIS -LC/ DA-UFAAD	2022- V. 01

6.2. Normatividad Archivística:

En cuanto a la normatividad, la DIRIS Lima Centro, aparte de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación. Cuenta con la siguiente norma interna:

Nº de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución Directoral N° 101-2020-DG-DIRIS-LC. Aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2020-UFAAD-DA/DIRIS-LC, "Lineamientos para establecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.	28/02/2020	Toda la Institución	Si
Resolución Directoral N° 207-2020-DG-DIRIS-LC, que aprueba la conformación del Comité de Evaluación de Documentos (CED) de la DIRIS Lima Centro	24/06/2020	Toda la Institución	Parcial

6.3. Personal

Dentro de las funciones de la Dirección Administrativa, la Coordinación de Archivo, cuenta con dos (02) Personas, un nombrado y un servicio por terceros.

Personal:				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Nombrado	Coordinador	Ingeniería de Computación y Sistemas	Diplomados: Administración documentaria y proceso de digitalización de archivos en la Gestión Pública. Gestión de trámite documentario y digitalización de archivos en la gestión pública. Transformación Digital, tecnologías disruptivas. Gobierno Digital.
2	Servicio de terceros	Archivero	10 ciclo Universidad (Derecho)	Curso de Gestión Documental y archivo Capacitación Interna



6.4. Local:

La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, no cuenta con local apropiado para archivo central, de acuerdo a las normas vigentes del Archivo General de la Nación. No obstante, se viene realizando las gestiones para adecuar e implementar ambientes de trabajo.





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°001	DIRIS -LC/ DA-UFAAD	2022- V. 01

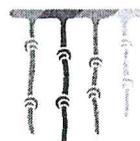
Local:				
Ubicación de los locales				
Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	03	68	Madera	Jr. Cuzco N° 1097 – Lima
		12	Noble	Jr. Huascarán N° 512 –La Victoria
		30	Noble / Drywall	Av. Nicolás de Piérola N° 589 Lima.
Gestión	30	-	-	
Periférico	-	-	-	
Desconcentrado	-	-	-	

6.5. Equipamiento

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observación
Estantería de 1 cuerpo	50	Metal	Bueno	
Mesas de trabajo	01	Melanima /metal	Bueno	Prestado
Impresora multifuncional	02	-	Bueno / Regular	
Equipo de computo	01	-	Regular	
Computadora portátil	01		Regular	
Escritorio de madera	01	Madera	Regular	
Escritorio de metal	02	Metal	Regular	
Sillas fijas	03	Metal	Regular	
Digitalizadoras	01	-	Bueno-	-
Armarios	-	-	-	-
Gaveteros	-	-	-	-
Fotocopiadoras	-	-	-	-
Cámaras de seguridad	-	-	-	-
Teléfonos	-	-	-	-
Extintores	-	-	-	-
Otros	-	-	-	-

6.6. Fondo documental:

El **Archivo y Acervo Documentario** de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, continua con en proceso de acopio, recuperación y reconstrucción del patrimonio Documental, debido a que no se realizó transferencias







Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°001	DIRIS -LC/ DA-UFAAD	2022- V. 01

documentales a la fecha. El fondo documental es producto de la recuperación realizada por la **Unidad Funcional de Archivo y Acervo Documentario**, excepto la Resoluciones Directorales de los años 2019 y 2021 y correspondencia 2018 al 2021.

A la fecha a conformado dos fondos documentales:

Fondos o Acervo Documentario					
N°	Serie Documental	Fechas extremas	Cantidades de unid. de instalación o metros lineales	soporte	Observaciones
FONDO DOCUMENTAL EX RED DE SALUD LIMA CIUDAD					
1	Resoluciones Directorales / Dir. Ejecutiva.	2009 - 2017	15 cajas	Papel	
2	Resoluciones Administrativas /URRHH	2010, 2012-2016	07 cajas	Papel	
3	Contratos / Of. Administración	2015	01 caja	Papel	
4	Resoluciones Administrativas / Of. Administración	2016	01 caja	Papel	
FONDO DOCUMENTAL DIRIS LIMA CENTRO					
1	Resoluciones Directorales / Dir. General.	2017 - 2021	22 cajas	Papel	
2	Correspondencia / Dir. General.	2018 - 2020	33 Cajas	Papel	
3	Resoluciones Administrativa /Dir. Administrativa	2017 - 2021	01 caja	Papel	
4	Correspondencia / Dir. Administrativa.	2018 - 2020	03 caja	Papel	
5	Correspondencia / Of. Asesoría Jurídica	2020 - 2021	02 caja	Papel	
6	Correspondencia /Of. Presupuesto	2020 - 2021	02 caja	Papel	

Actualmente las custodias de las series documentales se realizan en cada unidad orgánica o archivo de gestión de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, los cuales fueron generados en cumplimiento de las actividades establecidas, dichos documentos se deben transferir al archivo central, atendiendo los lineamientos de la institución, amparados bajo el ámbito de la Ley N° 25323, Ley Nacional de Archivos y demás dispositivos legales vigentes en materia de archivos de información.







Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°001	DIRIS -LC/ DA-UFAAD	2022- V. 01

6.7. Actividades archivísticas:

6.7.1. Administración de archivos

La Unidad Funcional de Archivo y Acervo Documentario es responsable de planificar organizar y supervisar la implementación de los sistemas de archivo en el ámbito de la DIRIS Lima Centro.

Actividades:

- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades archivística 2022 de la DIRIS Lima Centro.
- Elaborar el Plan de Trabajo Archivístico para el año 2024, el cual deberá ser aprobado por la Dirección General.
- Elaborar requerimiento de mobiliario, equipos, elementos de seguridad y elementos de protección personal para la U.F. de Archivo y Acervo Documentario.
- Gestiones para la incorporación del servicio de mantenimiento o construcción de infraestructura paredes y techo del ambiente del archivo central en el presupuesto 2023

6.7.2. Organización Documental

Desarrollar acciones orientadas a recuperar, clasificar, ordenar y codificar la documentación, respetando el principio de procedencia y orden original de acuerdo a la estructura orgánica de la sede central de la DIRIS Lima Centro

Actividades:

- Recuperar, acopiar, organización y realizar el proceso técnico archivístico de documentos.
- Recepcionar la transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión de la DIRIS Lima Centro al Archivo Central.
- Monitorear, supervisar y brindar asistencia técnica del adecuado funcionamiento de los Archivos de gestión y central de la DIRIS Lima Centro.



6.7.3. Descripción documental.

Identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos que se custodia en el archivo de la DIRIS Lima Centro

Actividades:

- Consolidar y actualizar el inventario descriptivo general del Acervo Documentario de la DIRIS Lima Centro.



6.7.4. Valoración documental

Análisis e identificación de las series documentales a fin de establecer sus periodos de retención en cada nivel de archivo

Actividades:

- Actualizar y elaborar las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD).
- Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

6.7.5. Conservación documental.

Acción para la revisión, análisis y cambio de unidades de archivamiento de los documentos custodiados en el archivo de la DIRIS Lima Centro, con la finalidad de salvaguardar la integridad física del documento.







Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°001	DIRIS -LC/ DA-UFAAD	2022- V. 01

Actividades:

- Mantenimiento y sustituir las unidades de archivamiento de la documentación que se custodia en los archivos de la DIRIS Lima centro.
- Digitalización simple de documentos de valor permanente de la institución.

6.7.6. Servicio archivístico

Consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información. Se tiene previsto implementar un Archivo Central para la DIRIS Lima Centro que brinde servicios de información archivística a los usuarios internos y externos, pudiendo asimismo solicitar expedientes y otros documentos en calidad de salvaguardar la integridad física del documento. préstamo.

Actividades:

- Atender los requerimientos de servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central y registrar en una base de datos.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD:

La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, no cuenta aún con infraestructura adecuada, acorde a lo indicado por las normas de la AGN: mobiliario ni equipamiento suficiente destinado para la seguridad y conservación de un archivo central. No obstante, se ha realizado la adquisición de estanterías para el archivo y se realizó las adecuaciones a fin de garantizar la conservación del Patrimonio documental.

Las transferencias documentarias, se ejecutan con cierta lentitud, debido a la alta rotación del personal de los archivos de gestión, muchos de los cuales fueron capacitados y se les brindó asistencia técnica

Limitado recurso humano capacitado en archivística para desarrollar las actividades del archivo central y en los archivos de gestión.

Limitado presupuesto asignado al Área de Archivo y Acervo, dificulta cumplir con lo previsto y requerido para cumplir con el plan de trabajo, toda vez que no se cumple con la totalidad de lo previsto y requerido, indicando que no se contaba con el presupuesto.

En el Manual de Funciones aprobado en junio del presente año, no figura en la estructura organizacional como Unidad de Organización ni Funcional Unidad Funcional de Archivo y Acervo Documentario ni Archivo Central, sin embargo, en la práctica se continúa trabajando como tal, en virtud a la Resolución Administrativa N° 121-2019-ORRH-DIRIS-LC vigente, que asignó entre otros como Coordinador Técnico de la UF de Archivo y Acervo Documentario.

Se recomienda:

Asignar presupuesto para el año 2023, a fin de continuar con la implementación del Archivo Central y de la U.F. de Archivo y Acervo Documentario, los cuales ya se registraron oportunamente en el SIGA.







Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°001	DIRIS -LC/ DA-UFAAD	2022- V. 01

8. PRESUPUESTO

Las actividades a desarrollarse consideradas en el presente plan serán financiadas a través de recursos ordinarios de la institución, que serán programadas a través de la Dirección Redes Integradas Lima Centro.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Es el orden y la secuencia previstos para la ejecución de las actividades a desarrollar con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del presente Plan Anexo N° 01

10. ANEXOS

- Anexo N° 01: Cronograma de actividades archivísticas y complementarias 2023.
- Anexo N° 02: Matriz de programación de actividades del plan anual de trabajo archivístico 2023 de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro





ANEXO Nº 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES - PERIODO 2023

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS																
1	Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades archivística 2022 de la DIRIS Lima Centro	Informe	1	1												1
2	Elaborar el Plan de Trabajo Archivístico para el año 2024, el cual deberá ser aprobado por la Dirección General.	Plan	1											1		1
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																
5	Recuperación, acopio, organización y realizar el proceso técnico archivístico de documentos.	Acción	4	1				1					1			4
6	Recepcionar la transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión de la DIRIS Lima Centro al Archivo Central.	Acta	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Monitoreo, supervisión y asistencia técnica del adecuado funcionamiento de los Archivos de gestión y central de la DIRIS Lima Centro.	Acción	4		1					1					1	4
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL																
8	Consolidar y actualizar el inventario descriptivo general del Acervo Documentario de la DIRIS Lima Centro	Metro Lineal	1	1												1
VALORACIÓN DOCUMENTAL																
9	Actualizar y elaborar las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD)	Acción	3		1					1						3
10	Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la DIRIS Lima Centro	Informe	1											1		1
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																
11	Mantenimiento y sustituir las unidades de archivamiento de la documentación que se custodia en los archivo de la DIRIS Lima centro.	Cajas Archiveras	15		5						5				5	15
12	Digitalización simple de documentos de valor permanente de la institución.	Imagen	10000	500	1000	1000	500	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	10000
SERVICIOS ARCHIVISTICOS																
13	Atender los requerimientos de servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central y registrar en una base de datos.	Unid. Documental	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120





PRESUPUESTO PARA EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2023 DE LA DIRIS LIMA CENTRO

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	Cant.	DESCRIPCION	META PRESUPUESTAL 2023	CLASIFICADOR DE GASTOS	MONTO	
Contribuir con el adecuado funcionamiento del sistema de archivos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, a fin de garantizar la integridad, conservación y seguridad de los documentos de archivo.	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	20	Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades archivística 2022 de la DIRIS Lima Centro	0123	ENSERES	S/11,800.00	
			Elaborar el Plan de Trabajo Archivístico para el año 2024, el cual deberá ser aprobado por la Dirección General.	0123	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIO DE OTRAS INSTALACIONES	S/7000.00	
			Elaborar requerimiento de mobiliario, equipos, elementos de seguridad y elementos de protección personal para la U.F. de Archivo y Acervo Documentario.	0123	HERRAMIENTAS	S/5000.00	
			Gestionar para la incorporación del servicio de mantenimiento o construcción de infraestructura paredes y techo del ambiente del archivo central en el presupuesto 2023	0123	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DE OTRAS INSTALACIONES	S/2,500.00	S/167,860.00
			Recuperación, acopio, organización y realizar el proceso técnico archivístico de documentos.	0123	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DE OTRAS INSTALACIONES	S/1,800.00	
			Recepcionar la transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión de la DIRIS Lima Centro al Archivo Central.	0123	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DE OTRAS INSTALACIONES	S/560.00	
			Monitoreo, supervisión y asistencia técnica del adecuado funcionamiento de los Archivos de gestión y central de la DIRIS Lima Centro.	0123	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DE OTRAS INSTALACIONES	S/150,000.00	
			Consolidar y actualizar el inventario descriptivo general del Acervo Documentario de la DIRIS Lima Centro	0123	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	S/6,600.00	
			Actualizar y elaborar las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD)	0123	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/3,000.00	S/57,600.00
			Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la DIRIS Lima Centro	0123	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADOS AL ROL DE LA ENTIDAD	S/48,000.00	
Garantizar una óptima custodia y conservación del Patrimonio Documental Institucional y brindar servicios de información archivística a los usuarios internos y externos, en el marco de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley del Procedimiento Administrativo General	CONSERVACION DOCUMENTAL / SERVICIOS ARCHIVISTICOS	1	Mantenimiento y sustituir las unidades de archivamiento de la documentación que se custodia en los archivos de la DIRIS Lima Centro.	0123	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR DE SEGURIDAD MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	S/3,000.00	S/3,000.00
			Digitalización simple de documentos de valor permanente de la institución.				
Atender los requerimientos de servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central y registrar en una base de datos.						S/3,000.00	S/3,000.00
Monto Total						S/228,460.00	



