

---

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ-SALUDPOL

---



## ÍNDICE

I. ALCANCE .....	4
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD .....	5
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	5
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....	6
6.1 ORGANIZACIÓN .....	6
6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA.....	7
6.3 PERSONAL.....	7
6.4 LOCAL.....	8
6.5 EQUIPAMIENTO .....	8
6.6 FONDO DOCUMENTAL .....	9
6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL .....	10
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA .....	10
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO .....	11
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	11



## I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2023 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, es de aplicación para todos los niveles de archivo de la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud - IAFAS.

## II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión archivística del SALUDPOL contribuyendo con la integridad y acceso del Patrimonio Documental de la IAFAS.

Asimismo, de acuerdo al Plan Estratégico (PE) 2022 – 2024, así como su Ampliación del Horizonte Temporal al 2025 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL, es necesario mencionar que el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023, se encuentra vinculado al Objetivo Estratégico “*OE.04. Fortalecer la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) a través de la Modernización de la Gestión Pública, Transparencia, Transformación Digital, así como el Posicionamiento Institucional del SALUDPOL*”, lo cual contribuirá al logro de los resultados esperados correspondiente al año 2023.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Formular instrumentos normativos de gestión archivística que fortalezcan el Sistema de Archivos del SALUDPOL y, que permitan regular los procedimientos técnicos archivísticos en concordancia con las normas técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- 3.2 Garantizar el desarrollo eficiente de los procesos técnicos archivísticos en los diferentes niveles de archivos del SALUDPOL.
- 3.3 Brindar un servicio archivístico de la información de manera eficiente y eficaz en el marco de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas que garantice la oportuna atención del requerimiento de la información a través de las diferentes modalidades de servicio archivístico (préstamo de documentos, consulta, copia simple, escaneo, copias autenticadas, desarchivamientos, entre otros).
- 3.4 Identificar las necesidades de capacitación archivística y asistencia técnica del personal de los archivos de gestión, a fin de desarrollar y fortalecer sus competencias, lo cual contribuirá al cumplimiento eficiente de los objetivos y actividades programadas.

## IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

El SALUDPOL se le reconoce su personería jurídica de derecho público, y cuenta con autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable. Tiene como finalidad recibir, captar y gestionar los fondos destinados al financiamiento de prestaciones de salud dirigidas a los beneficiarios, que comprenden a la Policía Nacional del Perú (PNP) en Situación



de Disponibilidad o de Retiro con derechos a pensión y a sus familiares derechohabientes; así como cadetes y alumnos de las Escuelas de Formación de la PNP, dentro del territorio nacional, a través de una cobertura de los riesgos de salud.

Sector Gubernamental	: Ministerio del interior.
Nombre de la IAFAS	: Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
Nombre del Gerente General	: Alberto Tejada Conroy.
Nombre de la Jefa (e) del Área de Gestión Documentaria y Archivo	: Yvonne Roballo Vásquez
Nombre del Responsable (e) del Archivo Central	: Yvonne Roballo Vásquez
Dirección de la Entidad	: Jr. Tahuantinsuyo N° 172-176, Urb. San Juan Bautista – Chorrillos – Lima.
Teléfono del Archivo Central	: (01) 6802710, Anexo 901.
Correos Electrónicos de Contacto	: <a href="mailto:yroballo@saludpol.gob.pe">yroballo@saludpol.gob.pe</a>

## V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 5.1 El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos se formula en concordancia en los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico (PE) 2022 – 2024 de SALUDPOL, aprobado por la Resolución N° 009-2021-IN-SALUDPOL-PD y Ampliado al periodo 2025, mediante la Resolución N° 06-2022-IN-SALUDPOL-PD.
- 5.2 SALUDPOL, tiene como Misión institucional *“Garantizar el financiamiento de prestaciones de salud para los beneficiarios de manera oportuna y de calidad a través de una gestión efectiva y eficiente de los recursos administrados por SALUDPOL”*, siendo uno de los Objetivos Estratégicos *“Fortalecer la Implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG), a través de la Modernización de la Gestión Pública, Transparencia, Transformación Digital, así como el Posicionamiento Institucional del SALUDPOL”*.
- 5.3 Es compromiso del Área de Gestión Documentaria y Archivo por medio de su Archivo Central, contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional, brindando un servicio de información oportuno que ayude a la toma de decisiones, garantizando, además, la conservación, custodia, trazabilidad y recuperación de la información contenida en los documentos, en el marco de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1. ORGANIZACIÓN

La Gerencia General del SALUDPOL tiene entre sus funciones “Organizar y administrar los sistemas de gestión documentaria y archivo general de SALUDPOL”, conforme lo establece el literal a) del Artículo 9° del Manual de Operaciones de SALUDPOL, aprobado por la Resolución Ministerial N° 158-2019-IN.

Además, de acuerdo a la Resolución de Gerencia General N° 0176-2021-IN-SALUDPOL-GG que aprobó los Manuales de los Procedimientos (MAPROs) Nivel 1: P.S.04.01 Administración del Trámite Documentario y P.S.04.02 Administración del Archivo, el Área de Gestión Documentaria y Archivo es responsable de administrar el Sistema de Trámite Documentario (STD) y ejecutar la actividades relacionados a la administración de la documentación, registro, distribución y control documentario, así como de conducir la administración del Archivo Central en concordancia con las normas y Directivas del Sistema Nacional de Archivos.

El Área de Gestión Documentaria y Archivo, depende jerárquicamente de la Gerencia General y ejerce la función de Órgano de Administración de Archivos, por lo que, a través del Archivo Central se encarga de proponer métodos, técnicas y procedimientos para una mejor eficiencia en la gestión institucional.



SALUDPOL cuenta con dos (2) niveles de archivo:

- a) Archivo Central y los
- b) Archivos de Gestión (Órganos y unidades orgánicas).

Las líneas de coordinación son las siguientes:

**Interna:** El Archivo Central a través del Área de Gestión Documentaria y Archivo y la



Gerencia General, coordinan las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Entidad.

**Externo:** El Archivo Central a través del Área de Gestión Documentaria y Archivo y la Gerencia General, coordinan con el Archivo General de la Nación (AGN) ente rector, técnico y normativo del Sistema Nacional de Archivos de las entidades públicas.

## 6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

El SALUDPOL cuenta con la siguiente normativa archivística, el cual contribuye a la gestión documental institucional:

N° de norma aprobadas	Fecha de emisión	Descripción	Unidades de Organización involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Gerencia General N° 0251-2019-IN-SALUDPOL-GG	11/12/2019	Directiva N° 06-2019-SALUDPOL-GG, Directiva para la organización de documentos archivísticos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL	Toda la entidad	Parcial

## 6.3. PERSONAL

PERSONAL:				
ÍTEM	CONDICIÓN CONTRACTUAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Locadores	Especialista Administrativo	Profesional Titulado de Archivo de la Escuela Nacional de Archiveros. Egresado en Administración y Gerencia	Diplomado de Especialización en la Gestión Documental y la Modernización de la Gestión Pública.
2		Asistente Administrativo	Estudios técnicos o universitarios en secretariado, administración, ingeniería industrial, sistemas y archivística	Cursos y seminarios en archivística
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				



#### 6.4. LOCAL

El Archivo Central de SALUDPOL cuenta con dos (2) locales:

LOCALES	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS (aproximado)	DESCRIPCIÓN	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN
Av. Argentina N° 4006, Callao (segundo piso del almacén SAVAR)		1,800	Área para la custodia de documentos	Concreto / techo de calamina
Jr. Coronel Pascual Saco Oliveros N° 175, Urb. Santa Beatriz, distrito y provincia de Lima		349	Área para la custodia de documentos	Concreto
<b>Total:</b>		<b>2,149</b>	-	<b>Concreto / techo de calamina</b>

Los Archivos de Gestión del SALUDPOL, se detalla lo siguiente:

AMBIENTE Y/O OFICINA	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS (aproximado)	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
22	25	402	Concreto / Drywall	Jr. Tahuantinsuyo N° 172-176, Urb. San Juan Bautista – Chorrillos – Lima.

El Archivo Central para el cumplimiento de sus funciones cuenta con mobiliarios y equipos que se detallan a continuación:

EQUIPAMIENTO				
MUEBLE Y/ EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
ESCRITORIO	8		BUEN ESTADO	
COMPUTADORA	4		BUEN ESTADO	
SILLAS GIRATORIAS	8	METAL	REGULAR	
CARRO TRANSPORTADOR	1	METAL	BUEN ESTADO	
ESCALERA	1	METÁLICA	REGULAR	
ARMARIO	4	METAL	REGULAR	
EXTINTORES	6		BUEN ESTADO	
VENTILADORES	2		BUEN ESTADO	

#### 6.5. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Central de SALUDPOL, administra aproximadamente 5,819 metros lineales de documentación, equivalente a 17,457 cajas de documentos (aprox.) que data de los años 1987 al 2019. Tiene como principales series documentales:

Acervo Documentario				
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Soporte	observaciones
1	Resoluciones del Directorio	2014-2018	Papel	Buen estado de conservación
2	Libro de actas de Directorio	2014-2015	Papel	Buen estado de conservación
3	Resoluciones de la Gerencia General	2014-2018	Papel	Buen estado de conservación
4	Convenios	2008-2016	Papel	Buen estado de conservación
5	Cartas garantía	2003-2016	Papel	Buen estado de conservación
6	Comprobantes de pago	1999-2019	Papel	Buen estado de conservación
7	Libros contables	1987-2017	Papel	Buen estado de conservación

Calle Tahuantinsuyo N° 172 Urb. San Juan Bautista de Villa, Chorrillos, Lima.

Central Telefónica: 01 680 2710

[www.saludpol.gob.pe](http://www.saludpol.gob.pe)



Acervo Documentario				
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Soporte	observaciones
8	Órdenes de compra	1998-2017	Papel	Buen estado de conservación
9	Reembolsos	2009-2016	Papel	Buen estado de conservación
10	Informes legales	2011-2019	Papel	Buen estado de conservación
11	Contratos	1995-2016	Papel	Buen estado de conservación
12	Expedientes de procesos de selección	2012-2017	Papel	Buen estado de conservación
13	Rendiciones de cuenta	2005-2016	Papel	Buen estado de conservación
14	Expedientes de evacuados al exterior	2003-2015	Papel	Buen estado de conservación
15	Estados financieros	2002-2015	Papel	Buen estado de conservación
16	Correspondencia	1992-2016	Papel	Buen estado de conservación

## 6.6. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL

- Conformación del Comité Evaluador de Documentos.
- Monitorear las actividades consignadas en el “Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2023 del SALUDPOL”.
- Presentación del informe de evaluación del “Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2023 del SALUDPOL”.
- Atender los requerimientos de documentos de los órganos y unidades funcionales del SALUDPOL.
- Realizar el proceso técnico de organización, descripción y conservación de los documentos que custodia el Archivo Central.
- Elaboración del diagnóstico situacional del Archivo Central del SALUDPOL periodo 2023.
- Elaboración del “Plan Anual de Trabajo Archivístico de SALUDPOL, correspondiente al periodo 2024”.
- Capacitación y asistencia técnica a los Archivos de Gestión.
- Proponer documentos normativos del sistema de archivos, organización de documentos y transferencia de documentos al Archivo Central.

## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DEL SALUDPOL

Según el Diagnóstico Situacional de los Archivos del SALUDPOL, se identificaron los siguientes problemas que han sido tomados en cuenta como remediación en el presente Plan:

- 7.1. No se cuenta con directivas actualizadas en materia de archivo.
- 7.2. El 91% del personal responsable de los Archivos de Gestión no se encuentran capacitados.
- 7.3. Se cuenta con documentos desde 1987 en adelante que no se ha determinado su valoración.
- 7.4. Se presenta dificultades para ubicar los documentos solicitados por los órganos y unidades funcionales de la IAFAS Entidad.
- 7.5. El acervo documentario que custodia el Archivo en los locales del Callao y Cercado de Lima se encuentran desorganizados y sin inventarios.
- 7.6. Desde años anteriores no se cuenta con planes de trabajo en archivo que permita planificar las actividades archivísticas de la IAFAS.



- 7.7. El Archivo Central cuenta con 2 locales muy distantes de la Sede Central del SALUDPOL.
- 7.8. La cantidad de documentos que custodia el Archivo Central sobrepasa la capacidad de infraestructura metálica de estantería.
- 7.9. Los Archivos de Gestión sobrepasaron su capacidad de custodia de documentos en sus repositorios.
- 7.10. Falta de limpieza de archivo y deterioro.
- 7.11. Falta de Sistema de Seguridad ante posibles siniestros.
- 7.12. Falta de microformas para documentos archivísticos
- 7.13. Documentos por eliminar previa coordinación con el Archivo Central de la Nación.

## VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Para la implementación de las actividades del “Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2023 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL”, se cuenta con un presupuesto asignado con cargo a la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias por el importe de S/ 195,500.00 (ciento noventa y cinco mil quinientos con 00/100 soles), monto que se encuentra consignado en la Tarea Operativa “TO.01.06 Acciones de los Procesos Archivísticos”, del Código “PO IV.4.4.1.6”, de la Actividad “AO01. Administración, organización y ejecución del Sistema Archivístico del SALUDPOL”.

El presupuesto será distribuido de la siguiente manera:

### Presupuesto para la ejecución e implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2023 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú-SALUDPOL

Meses	n.º de personal	Contraprestación S/.
<b>FASE I</b>		
Julio	1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO SEDE LINCE	7,000.00
	10 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS SEDE LINCE	12,500.00
Agosto	1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO SEDE LINCE	7,000.00
	10 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS SEDE LINCE	25,000.00
Setiembre	1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO SEDE LINCE	7,000.00
	10 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS SEDE LINCE	25,000.00
<b>Total Fase I</b>		<b>83,500.00</b>
<b>FASE II</b>		
Octubre	1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO SEDE CALLAO	7,000.00
	10 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS SEDE CALLAO	30,000.00
Noviembre	1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO SEDE CALLAO	7,000.00
	10 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS SEDE CALLAO	30,000.00
Diciembre	1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO SEDE CALLAO	7,000.00
	10 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS SEDE CALLAO	30,000.00
<b>Total Fase II</b>		<b>112,000.00</b>
<b>Total Fase I Y Fase II</b>		<b>195,500.00</b>

## IX. ANEXO

- Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias



### Anexo: Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias

N°	Actividades	Unidad de Medida	Meta	Mes				
				Ago	Set	Oct	Nov	Dic
1	Elaborar el Diagnóstico Situacional de los Archivos de Gestión 2023	Informe	1	0	0	1	0	0
2	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) de SALUDPOL correspondiente al periodo 2024	Plan	1	0	0	0	1	0
3	Brindar capacitación y asistencia técnica al personal de los archivos de gestión	Actas	4	0	1	1	1	1
4	Proyecto de ordenamiento del acervo documentario que custodia el Archivo Central (FASE I y II)	Informe	5	1	1	1	1	1
5	Atender el servicio archivístico de la información solicitada por todos los órganos y unidades de organización al Archivo Central	Atención	26	4	6	6	6	4
6	Recepción y validación de las transferencias documentales provenientes de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central conforme a Cronograma	Informe	1	0	0	0	0	1
7	Presentación del Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023	Informe	1	0	0	0	0	1
8	Proponer documentos normativos del sistema de archivos, organización de documentos y transferencia de documentos al Archivo Central.	Informe	3	1	1	1	0	0
9	Conformar el Comité Evaluador de Documentos a nivel de la Entidad	Informe	1	0	0	1	0	0

