

**GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO****RESOLUCIÓN DIRECTORAL****DIRESA
CALLAO**Callao, 14 de FEBRERO de 2024

Que, con Informe N° 155-2023-GRC/DIRESA/UAC de fecha 16 de noviembre del 2023, el Jefe de la Unidad del Archivo Central concluye: *"En el marco de las funciones en el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao se da cumplimiento a lo señalado en Artículo 7° de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud; cuenta con la competencia para elaborar y proponer planes de trabajos"*, asimismo refiere *"La propuesta del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección Regional de Salud del Callao-2024, tiene como objetivo establecer e implementar medidas y actividades que permitan el fortalecimiento y desarrollo de una adecuada Gestión Documental, para asegurar la conservación y acceso inmediato a los documentos de la Dirección Regional de Salud del Callao, en el marco de la Legislación Archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación"*; consecuentemente, *"En tal sentido, esta Unidad Funcional concluye que la propuesta del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección Regional de Salud del Callao – 2024", se encuentra dentro de lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, por lo que es importante se prosiga las acciones que correspondan para su aprobación de acuerdo a la normativa señalada"*;

Que, con Informe N° 001-2024-GRC/DIRESA/OEPE-UFP de fecha 26 de enero del 2024, la Jefa de la Unidad de Planeamiento refiere: *"(...) concluye que la propuesta del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección Regional de Salud del Callao – 2024", cumple con el numeral 6.2 Características de Redacción del Plan de Trabajo, así mismo, cuenta con los puntos del numeral 7.1 De la Estructura del Plan de Trabajo de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivísticos de las Entidades Públicas" aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J"*;

Que, con Informe N° 017-2024-GRC/DIRESA/OEPE-UFTPO de fecha 30 de enero del 2024, el Jefe de la Unidad Funcional de Presupuesto, concluye: *"(...) de acuerdo a la Directiva N° 001-2021-GRC/DIRESA/DG-OEPE-V.01 "Directiva para la Elaboración de Planes de Trabajo de la Dirección Regional de Salud del Callao" aprobada con Resolución Directoral N° 050-2021-GRC/DIRESA/DG, literal V. RESPONSABILIDADES, numeral 5.2, luego de visitar, analizar y de acuerdo a lo precisado en el numeral VIII, inciso b), del citado plan, donde suscribe que referente a la Disponibilidad Presupuestal; para el presente plan no se requiere presupuesto para sus labores asignadas, da opinión favorable a la propuesta del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección Regional de Salud del Callao 2024"*;

Que, con Informe N° 095 -2024-GRC-DIRESA/OAJ de fecha 09 de febrero del 2024, el Jefe de Oficina (e) de la oficina de Asesoría Jurídica señala: *"ES VIABLE APROBAR el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO-2024"*;

Que, en ese orden de ideas, se concluye es necesario la aprobación del " PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO-2024", el cual tiene por objetivo establecer e implementar medidas y actividades que permitan el fortalecimiento y desarrollo de una adecuada Gestión Documental, para asegurar la conservación y acceso inmediato a los documentos de la Dirección Regional de Salud del Callao, en el marco de la Legislación Archivística vigente emitida por el Archivo General de la nación;





RESOLUCIÓN DIRECTORAL



Callao, 14 de FEBRERO de 2024

VISTOS:

El Informe N° 155-2023-GRC/DIRESA/UAC de fecha 16 de noviembre de 2023 elaborado por el Jefe de la Unidad de Archivo Central; el Informe N° 001-2024-GRC/DIRESA/OEPE-UFP de fecha 26 de enero del 2024 elaborado por la Jefa de la Unidad de Planeamiento; el Informe N° 017-2024-GRC/DIRESA/OEPE/UFPTO de fecha 30 de enero del 2024 elaborado por el Jefe de la Unidad Funcional de Presupuesto; el Memorando N° 080-2023-GRC/DIRESA/OEPE de fecha 31 de enero del 2024 elaborado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Informe N° 085-2024-GRC/DIRESA/OAJ de fecha 05 de febrero de 2024 elaborado por el Jefe de Oficina (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 003-2024-GRC/DIRESA/OEPE-UFP de fecha 07 de febrero del 2024 elaborado por la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Memorando N° 119-2024-GRC/DIRESA/OEPE-UFP de fecha 07 de febrero del 2024 elaborado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, con los numerales 5.1 y 5.3 de la Directiva antes citada, señalan que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces y que deberá ser aprobado por Resolución del Titular o la más alta autoridad de la entidad;

Que, el numeral 6.1 de la VI Disposiciones Generales de la citada Directiva, establece que el "Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística";

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





**GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL



**DIRESA
CALLAO**

Callao, 14 de FEBRERO de 2024

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

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director Regional de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 295-2023, Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 13 de noviembre del 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO-2024".

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

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

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

Regístrese, Comuníquese y Publíquese



M. Sanchez (e)



J. LEIVA



J.J. RUIZ R.



CARLOS EDGARDO MANSILLA HERRERA
DIRECTOR REGIONAL
C.M.P. 24679

**“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA DIRECCION
REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO – 2024”**



J. LEIVA

| Versión | Resolución de Aprobación | Fecha de Aprobación |
|----------------|---------------------------------|----------------------------|
| 01 | RD N°070-2024-GRC/DIRESA/DG | 74/02/2024 |



INDICE

| | Página |
|---|--------|
| I. ALCANCE | 3 |
| II. OBJETIVOS GENERALES | 3 |
| III. OBJETIVOS ESPECIFICOS | 3 |
| IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD | 4 |
| V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | 4 |
| VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA INSTITUCION | 4 |
| 6.1. ORGANIZACIÓN | 4 |
| 6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA | 5 |
| 6.3. PERSONAL | 6 |
| 6.4. LOCAL | 7 |
| 6.5. EQUIPAMIENTO | 7 |
| 6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL | 8 |
| 6.7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS | 9 |
| 6.7.1 Actividades Archivísticas Prioritarias | 9 |
| 6.7.2 Actividades Complementarias | 11 |
| VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD | 12 |
| VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO | 12 |
| IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS | 13 |
| X. ANEXOS | 13 |
| Anexo N° 01 - PROGRAMACION DE ACTIVIDADES-TAREAS 2024 | 15 |
| Anexo N° 02 - CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO | 16 |
| Anexo N° 03 - CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA – 2024 | 17 |
| Anexo N° 04 - CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS | 18 |





I. ALCANCE

El presente plan Se dará estricto cumplimiento al Plan Anual de Trabajo Archivístico, en el Archivo Central y Archivos de Gestión de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud del Callao para el periodo 2024.

II. OBJETIVOS GENERALES

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

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Gestionar y evaluar el desarrollo de las Actividades Archivísticas bajo el marco de la normatividad archivística vigente, así como el uso de recursos y herramientas en el desarrollo eficiente y eficaz de la custodia y conservación del acervo documentario de la Institución.
- ✓ Coordinar, supervisar y capacitar al personal a cargo de los Archivos de Gestión para garantizar una correcta aplicación de los procedimientos Archivísticos, organización, conservación y transferencia del Acervo documental.
- ✓ Transferir la documentación de los Archivos de Gestión de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud del Callao al Archivo Central, de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencias periodo 2024, lo cual permitirá la descongestión de los archivos de gestión y la adecuada custodia y conservación de los documentos en los repositorios del Archivo Central.
- ✓ Seleccionar Periódicamente los documentos para proponer al Comité Evaluador de Documentos (CED) su eliminación o transferencia al Archivo Regional del Callao y/o Archivo General de la Nación, considerando las disposiciones y normas contempladas en la legislación Archivística; para ello se ha programado la evaluación y propuesta de eliminación de un total de 400 metros lineales de documentación, cuyo valor administrativo, técnico o legal haya culminado. Este proceso se realizará en coordinación con los representantes del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- ✓ Actualizar los procedimientos archivísticos y normativos internos en concordancia con el marco normativo aprobado por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Implementar un enlace web del Archivo Central en el Portal de la Institución.



J. LEIVA



IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

| | |
|---|--|
| Sector Gubernamental | Salud |
| Nombre Oficial de la Entidad | Dirección Regional de Salud del Callao |
| Nombre de la Máxima Autoridad | Dr. Carlos Edgardo Mansilla Herrera |
| Nombre del responsable del O.A.A | José Luis Leiva Turpo |
| Nombre del responsable del Archivo Central | José Luis Leiva Turpo |
| Dirección de la Entidad | Jr. Colina N° 879 Bellavista – Callao |
| Teléfono del Archivo Central | (01) 2015744 anexo 5616 |
| Correo electrónico de Contacto | jleiva@diresacallao.gob.pe |

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- ✓ Crear conciencia institucional sobre la importancia de la adecuada gestión de los archivos de la Dirección Regional de Salud del Callao para asegurar el acceso, custodia y conservación de la información contenida en los documentos que conforman el patrimonio documental de la Institución y la Nación.
- ✓ En función de ello, el archivo garantiza la conservación y custodia del acervo documental en los diferentes niveles de archivo de la Institución; consolidándose como una herramienta al servicio de los usuarios internos y externos, a lo que se aspira atender en forma oportuna y eficiente. En tal sentido, esta se sustenta en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Se elabora en el marco de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", aprobado con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J



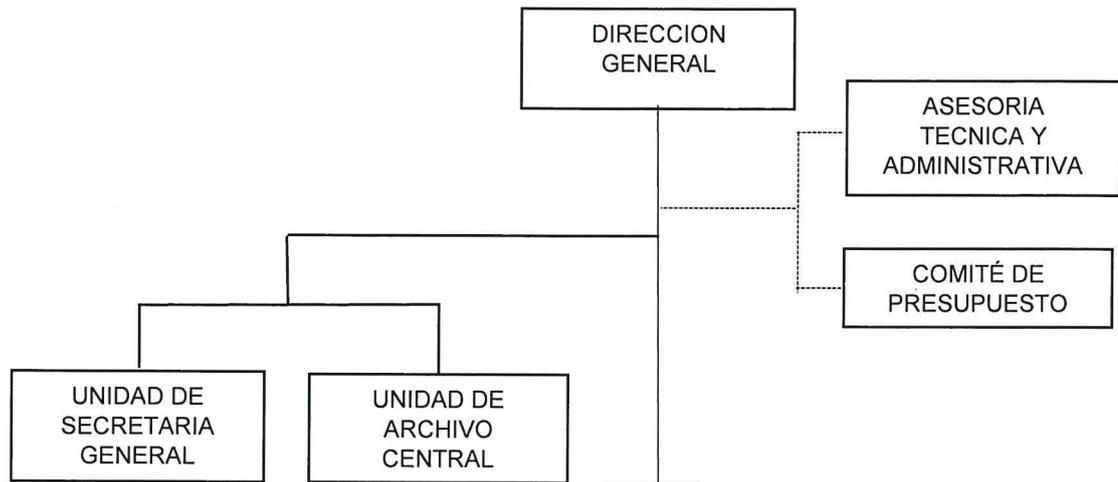
J. LEIVA

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA INSTITUCION

6.1 ORGANIZACIÓN

- Línea de Dependencia

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



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

• **Línea de Coordinación**

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



J. LEIVA

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

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

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

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

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

6.3 PERSONAL

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

| Personal: | | | | |
|-----------|-------------------|--|--|---|
| Ítem | Condición Laboral | Cargo | Formación | Capacitación Archivística |
| 01 | Nombrado D.L 276 | Jefatura | - Administración - Computación | - Administración y organización de archivos - Curso básico de archivos - Diplomado en Gestión de archivo - Diplomado en Asistente Administrativo |
| 02 | Nombrado D.L 276 | 02 auxiliares Administrativos | - Secundaria | - Cursos de archivo |
| 03 | CAS D.L 1057 | 07 Auxiliares Administrativos | - Secundaria - Computación - Contabilidad - Ing. Industrial | - Curso básico de archivo - Cursos de archivo |
| 04 | CAS D.L 1057 | 02 Trabajadores de Servicios Generales | - Secundaria | |



6.4 LOCAL

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

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

| Local: | | | | |
|----------------------|-----------------|--------------------|--------------------------|-------------------------|
| Ubicación del local: | | | | |
| Archivos | N° de ambientes | Metros cuadrados | Material de construcción | Dirección |
| Central | 1 | 704 m ² | Material Noble | Jr. Miller N°185-Callao |
| Gestión | 37 | | | |
| Periférico | 0 | | | |
| Desconcentrado | 50 | | | |



6.5 EQUIPAMIENTO

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

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

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

| Fondo(s) o Acervo Documentario | | | | | |
|--------------------------------|---|-----------------|--------------------------------------|----------|---------------|
| N° | Serie Documental | Fechas Extremas | Metros Lineales | Soportes | Observaciones |
| 1 | Correspondencia | 2004-2021 | Aproximadamente 5000 Metros Lineales | Papel | Buen Estado |
| 2 | Resoluciones / Convenios | 2005-2017 | | | |
| 3 | Comprobantes de Pago, Caja Chica, Informes Contables, Libros Contables, Conciliaciones Bancarias | 1997-2020 | | | |
| 4 | Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Licitaciones Públicas, AMC, ADS, ADP, Contratos, Concursos Públicos, Pecosas, Notas de Entrada, Guías de Remisión. | 2004-2020 | | | |
| 5 | Resoluciones Directorales, Resoluciones Administrativas, Legajos, Papeletas de Comisión, Planillas de Haberes, Tarjetones, Proveídos, Descansos Médicos, Contratos CAS, PLH | 1983-2021 | | | |
| 6 | Hojas de Cargo | 2010 - 2021 | | | |
| 7 | Informes de Programas | 2005 - 2020 | | | |
| 8 | Informes de Procesos Administrativos | 1991 - 2016 | | | |
| 9 | Cremaciones, Exhumaciones, Inhumaciones, | 2001 - 2019 | | | |
| 10 | Expedientes Nacionales, Expedientes Internacionales | 2000 - 2019 | | | |
| 11 | Fichas de Libre Platica, Autorizaciones de Zarpe | 2007 - 2019 | | | |
| 12 | Hojas HIS, Informes Contables, Control de Asistencia CAS y Nombrados, Papeletas de Comisión, Caja Chica, Recetas, Fichas FUAS, Recursos Propios | 2004 - 2020 | | | |



6.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Las actividades archivísticas prioritarias y complementarias para el periodo 2024 en la Dirección Regional de Salud del Callao están establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos y las normas en materia archivística (numeral 7.1.1. y 7.1.2. de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA):

6.7.1 Actividades Archivísticas Prioritarias

a) Conformación del OAA y el Sistema Institucional de Archivos

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

Actividades

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

b) Conservación de Documentos

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

Actividad: Conservación Documental

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

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

c) Descripción Archivística

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

Actividad: Descripción de documentos

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

Meta aproximada: 400 metros lineales inventariados.



Actividad: Actualización de inventarios

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

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

d) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos

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

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

e) Organización de Documentos

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

Actividad: Organización de documentos procedentes de las transferencias documentales.

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

Meta aproximada: 480 metros lineales organizados.

f) Servicios Archivísticos

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

Actividad: Documental

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

g) Transferencia de Documentos

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

Actividad: Transferencia de documentos.

Se proyecta recibir las transferencias de los documentos generados por los archivos de gestión de los Órganos, Unidades Orgánicas y Archivos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud del Callao durante los años 2021 – 2022.

Meta aproximada: Recepción de 87 transferencias documentales

h) Eliminación de Documentos

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

Actividad: Eliminación de Documentos.

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

Meta aproximada: Eliminar 400 metros lineales de documentos.

6.7.2 Actividades Complementarias

Para el año 2024 se ha considerado la actualización de los documentos en Gestión Archivística en función de las necesidades de la Dirección Regional de Salud del Callao.

- a) Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección Regional de Salud del Callao – 2025.
- b) La Unidad de Archivo Central propondrá como acción de capacitación el curso de Archivo de Gestión dirigido a todo el Personal de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- c) Elaborar la Directiva para la Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- d) Elaboración del Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación e Incendio en los Archivos de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- e) Gestionar con los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados la asignación de un Personal de los Archivos de Gestión para coordinar la transferencia del acervo documental al Archivo Central.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- ✓ Las Unidades Orgánicas no están cumpliendo con las fechas programadas para realizar las transferencias de documentos al Archivo Central.
- ✓ Falta de implementación de medidas de seguridad mediante cámaras de seguridad.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

- a.) El Archivo Central de la Dirección Regional de Salud del Callao cuenta con recursos para los gastos fijos en la categoría presupuestal 9001 Acciones Centrales, en la actividad 5.000002 Conducción y Orientación Superior, acciones de la alta dirección.
- b.) Indicar que para el presente plan no se requiere presupuesto para sus labores asignadas

➤ **CUADRO DE NECESIDADES**

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

➤ **PRESUPUESTO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN**

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

*No se requiere de presupuesto para realizar las actividades del plan



J. LEIVA

➤ **REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL PARA EL DESARROLLO DEL PLAN**

| CADENA PRESUPUESTAL | | | | Fuente de Fto. | Especifica de Gasto | Total Presupuesto Asignado S/. |
|----------------------------|-----------|-------------------------|--|----------------|--|--------------------------------|
| Prog. Ptal. | Meta SIAF | Producto | Actividad | | | |
| 9001 Acciones Centrales | 110 | 3999999 sin producto | 5000002 Conducción y Orientación Superior | RDR | 2.3.12.11 Vestuario, accesorios y prendas diversas | 550.00 |
| | | | | | 2.3.1. 8.2.1 Material Instrumental y Accesorios Médicos | 200.00 |
| | | | | | 2.3.15.31 Aseo, limpieza y tocador | 1,050.00 |
| | | | | | TOTAL | 1,800.00 |

*No se requiere de presupuesto para realizar las actividades del plan



J. LEIVA

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

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | PERIODO 2024 | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------------|------------|------------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| PRIORIDAD | ACTIVIDAD | * UNIDAD DE MEDIDA (MI, %, N°) | META ANUAL | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAYO | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | | |
| 1 | Conformación del Órgano de Administración de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Regional de Salud del Callao | N° | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Conservación de Documentos | MI | 600 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| 3 | Descripción Archivística | MI | 5400 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 |
| 4 | Elaboración del PCD | N° | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | Organización de Documentos | MI | 480 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| 6 | Servicios Archivísticos | N° | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 7 | Transferencia de Documentos | MI | 480 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| 8 | Eliminación de Documentos | MI | 400 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| 9 | Elaboración de Documentos de Gestión Archivística | N° | 3 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | Capacitación de personal en materia archivística | N° | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

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



J. LEIVA

X. ANEXOS

Anexo N° 01 - PROGRAMACION DE ACTIVIDADES - TAREAS 2024

| PROG PTAL | META SIAF | PRODUCTO | ACTIVIDAD | SUBPRODUCTO O TAREAS ASOCIADAS | UNIDAD DE MEDIDA | META TOTAL A EJECUTAR | CRONOGRAMA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES O TAREAS ASOCIADAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----------|--|--|---|------------------|-----------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|
| | | | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | | | | | | | | | | |
| 9001 | 135 | 5000002 Conducción y Orientación Superior | Impartir instrucciones sobre los procedimientos que se aplicaran en los procesos archivísticos | Conformación del Órgano de Administración de Archivos | Informe | 180 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | | | | | | |
| | | | | | Directiva | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Metro lineal | 600 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | | |
| | | | | | Informe | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | | | | Metro lineal | 5400 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | | |
| | | | | | Metro lineal | 480 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | |
| | | | | | Informe | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | | | Metro lineal | 480 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| | | | | | Metro lineal | 400 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| | | | | | Directiva | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Informe | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | |

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

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



J. LEIVA

Anexo N° 03 - CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA - 2024

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



J. LEIVA

Anexo N° 04 - CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS - 2024

| CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS - 2024 | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------|
| N° | ACCIONES | TOTAL METROS LINEALES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | RESPONSABLE |
| 1 | PRESENTACION DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION | 400 | | | X | | | X | | | | X | | | ARCHIVO CENTRAL |



J. LEIVA