



**GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO**

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



**DIRESA
CALLAO**

**"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	14/02/2024



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.





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

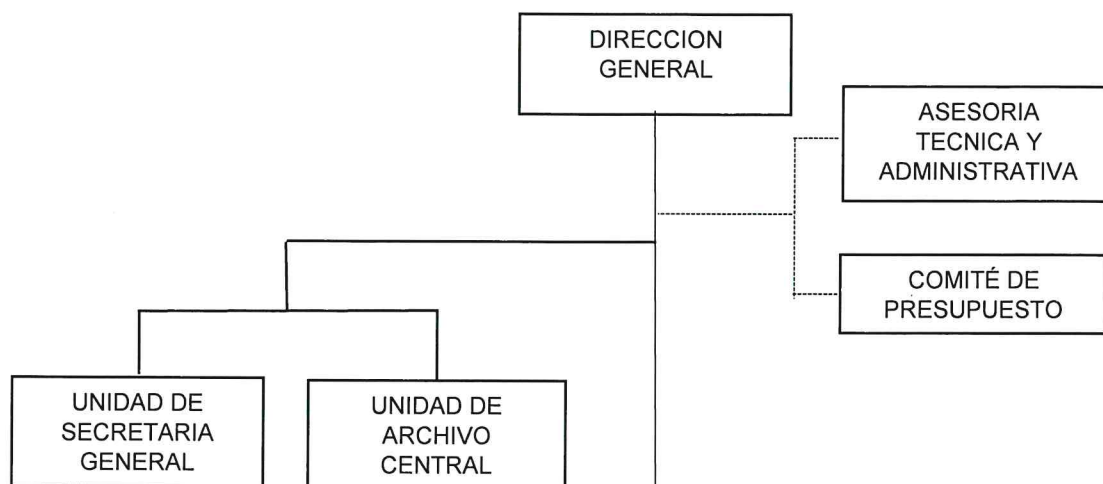
VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA INSTITUCION

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

- 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.
- Externa: Coordina con el Archivo Regional del Callao, el Archivo General de la Nación, ente rector, técnico y central del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

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

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

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

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

6.3 PERSONAL

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

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 ARCHIVISTICA 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

PRESUPUESTO REQUERIDO PARA EL DIAGNÓSTICO				
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



➤ 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

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
2	Conservación de Documentos	MI	600	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
4	Elaboración del PCD	N°	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
5	Organización de Documentos	MI	480	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
7	Transferencia de Documentos	MI	480	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
9	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	N°	3	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0
10	Capacitación de personal en materia archivística	N°	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0

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

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	Directiva	1			1											
			Conservación de Documentos	Metro lineal	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
			Elaboración del PCD	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
			Descripción Archivística	Metro lineal	5400	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450
			Organización de Documentos	Metro lineal	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
			Servicios Archivísticos	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			Transferencia de Documentos	Metro lineal	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
			Eliminación de Documentos	Metro lineal	400	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
			Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	Directiva	3	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0
			Capacitación de personal en materia archivística	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	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
3	Distribución de Materiales	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	

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