Nº.....37.....-2023-INSN-DG

RESOLUCION DIRECTORAL

Breña, ..08.. de .....Mayo..... de 2023

VISTO:

El expediente con Registro N° 002995-2023, que contiene la Nota Informativa N° 010-2023-OAA-AC.UTD-OS-DG/INSN, emitido por el Órgano de Administración de Archivo-Archivo Central, la Nota Informativa N° 0028-UTD-OS-DG-INSN-2023, emitida por la Unidad de Trámite Documentario, la Nota Informativa N° 28-2023-OS/INSN, emitida por la Oficina de Secretaria, el Informe N° 113-OEPE-INSN-2023, emitido de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Nota Informativa N° 33-2023-OS/INSN, emitido por la Oficina de Secretaria y el Memorando N° 112-2023-DG/INSN, emitido por la Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 1 de la 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 servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" con el objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas, en cuyos numerales 5.1 y 5.3 del acápite V establece que "El órgano de Administración de Archivo o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es el responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con las unidades de organización y la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces" y "El titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución", respectivamente;

En ese contexto el Órgano de Administración de Archivo – Archivo Central del Instituto Nacional de Salud del Niño, elabora la propuesta del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Salud del Niño - 2023" con el objetivo de instaurar las actividades archivísticas preferente y complementarias que permitan implementar y fortalecer la gestión del Sistema de Archivo Institucional en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, asegurado los procesos, restauración, conservación y organización documental que se custodia en el Órgano de Administración de archivo - Archivo Central.;

Que, mediante Nota Informativa N° 28-2023-OS/INSN, la Oficina de Secretaria remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2023, para su revisión y opinión correspondiente.

Que, mediante Informe N° 113-OEPE-INSN-2023, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable a la propuesta del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Salud del Niño 2023";

Que, mediante documento de visto, el Director General del Instituto Nacional de Salud del Niño, aprueba el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Salud del Niño - 2023" y remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para la elaboración de la resolución directoral correspondiente;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Secretaria y Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño, aprobado mediante Resolución Ministerial N°083-2010/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Salud del Niño 2023, el mismo que consta de treinta (30) folios y forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°. Disponer que Unidad de Trámite Documentario se encargue del seguimiento y ejecución de las actividades programadas en el mencionado Plan.

Artículo 3°. Encargar a la Oficina de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Nacional de Salud del Niño.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
M.C. JAIME AMADEO TASAYCO MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 18072 - R.N.E. 034554

JATM/ELLCH/CMM/NND.

Distribución
( ) DG
( ) OAJ
( ) OEPE
( ) OS
( ) OEI

Instituto Nacional de Salud del Niño

INSN

Líder en pediatría

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

PATA/INSN/2023

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaria

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo
Archivo Central

INDICE

PRESENTACION

I. ALCANCE
II. OBJETIVOS GENERALES
III. OBJETIVOS ESPECIFICOS
IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD
V. POLITICAS INSTITUCIONALES
VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

- 6.1 Organización
- 6.2 Normatividad Archivística
- 6.3 Personal
- 6.4 Local
- 6.5 Equipamiento
- 6.6 Acervo Documental
- 6.7 Tarea Archivística

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO
IX. CRONOGRAMA DE TAREAS ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaria

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo
Archivo Central

PRESENTACION

El Archivo Central del Instituto Nacional de Salud del Niño, fue oficializado a partir 01 junio 2016 el cambio de denominación del Archivo Documentario Pasivo como Órgano de Administración de Archivos – Archivo Central mediante Resolución Directoral N° 253-2016-INSN-DG-OP, establece el marco normativo del Archivo General de la Nación, en su resolución jefatural N° 304-2019-AGN/J, y tiene como función técnicas normativas de aplicación a los Archivos Institucionales del Estado. Asimismo; El Órgano de Administración de Archivos – Archivo Central se encuentra como una Área Funcional dentro de la Unidad de Tramite Documentario, teniendo como superior jerárquico la Unidad de Tramite Documentario de Oficina de Secretaria de la Dirección General.

La función de conservación y custodia de pasivo Institucional, se encuentra enmarcada en el Manual de Organizaciones de Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño aprobado con Resolución Directoral N° 105-2011, de fecha 16 febrero 2011.

El Archivo Central anualmente planifica, organiza y ejecuta el Plan Anual de Trabajo Archivístico; y brinda pautas normativas como Órgano de Administración de Archivo a las Unidades y órganos del Instituto Nacional de Salud del Niño.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico, tiene como alcance obligatorio a todos los responsables de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y del Archivo Central.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA), busca instaurar actividades archivísticas fortaleciendo la gestión del Sistema de Archivos en el Instituto Nacional de Salud del Niño; asegurando los procesos, restauración, conservación y la organización documental de las unidades archivísticas del Instituto Nacional de Salud del Niño.

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaria

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo Central

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Instituto Nacional de Salud del Niño (INSN), es de aplicación Obligatoria de todos los responsables que conformar todos los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y del Archivo Central.

II. OBJETIVOS GENERALES

- Instaurar las actividades archivísticas preferente y complementarias que permitan implementar y fortalecer la gestión del Sistema de Archivo Institucional en cumplimiento en lo establecido en la normatividad vigente.
- Asegurar los procesos, restauración, conservación y organización documental que se custodia en el Órgano de Administración de Archivo – Archivo Central.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Ordenar el funcionamiento de las actividades archivísticas y complementarias del Órgano de Administración de Archivos Archivo Central del Instituto Nacional de Salud del Niño, por medio de la implementación, actualización y modificación de la normatividad vigente.
- Perfeccionar la gestión del sistema de archivo del Órgano de Administración de Archivos Archivo Central del Instituto Nacional de Salud del Niño, a través de la normalización de los procesos archivísticos.
- Dar cumplimiento las actividades archivísticas programadas a través de monitoreo.
- Tomar las acciones necesarias para el descongestionamiento de los archiveros de gestión, periféricos dando cumplimiento al cronograma anual de transferencia y eliminación de documentos.
- Acudir y asesor a los servidores de todas las unidades orgánicas en el trabajo archivístico y la organización de documentos institucionales.
- Prepara a todos los servidores de todas las unidades orgánicas en temas relacionados a los temas archivísticos.
- Ofrecer un eficaz servicio archivístico proporcionando a las unidades orgánicas que lo requieran.

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Ministerio de Salud
Nombre oficial de la entidad	Instituto Nacional de Salud del Niño
Nombre de la Máxima autoridad de la entidad	Jaime Amadeo Tasayco Muñoz
Nombre del responsable del OAA-AC	Carlos Antonio Chávez Pastrana
Dirección de la entidad:	Av. Brasil 600 - Breña
Teléfono	3300066 Anexo 1109
Correo electrónico del contacto	cchavez@insn.gob.pe

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA

V. POLITICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.

El Instituto Nacional de Salud del Niño, a través del Órgano de Administración de Archivos – Archivo Central, se compromete a brindar asesoramiento técnico normativo a todas las unidades Orgánicas que la conforman, respetando todos los canales establecidos para lograr la eficiencia y eficacia en todos los procesos archivísticos.

Para ello fomentamos las buenas prácticas establecidas en la Norma ISO 30301" sistema de gestión para los documentos (SGD)", y Decreto Legislativo N° 1412, de fecha 13 de setiembre 2018, "Ley de Gobierno Digital" en las entidades del Estado; a fin de reducir la contaminación del medio ambiente, mediante la aplicación y simplificación de cero papeles, así mismo; se busca optimizar los procesos de conservación, transferencia y eliminación de documentos en nuestro Instituto según las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN

Actualmente el Órgano de Administración de Archivos – Archivo Central, depende funcionalmente de la Unidad de Tramite Documentario, asimismo este ultimo depende de la Oficina de Secretaria, que se rigen de acuerdo a las normativas archivísticas vigente.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

El Plan Anual Archivístico se encuentra adecuado a las disposiciones señaladas en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

El Instituto Nacional de Salud del Niño cuenta con normativa interna.

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿se aplica?
Resolución Directoral N° 275-2022-INSN-DG- "Directiva Administrativa N° 001-INSN/2022/OAA-AC, Directiva para la Transferencia, Conservación y Eliminación de Documentos en el Instituto Nacional de Salud del Niño.	26/10/22	Toda la Entidad	Total

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaria

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo
Archivo Central

6.3 PERSONAL

Personal		
Ítem	**Condición Laboral**	**Cargo**
1	CAS	Auxiliar Administrativo Jefe
2	NOMBRADO	Técnico en servicios Generales I
3	CAS	Auxiliar Administrativo
4	TERCERO	Apoyo Administrativo

6.4 LOCAL

El Instituto tiene como sede ubicada en la Av. Brasil N° 600 – Breña

Archivos	**N° de Ambientes**	**Metros Cuadrados**	**Material de Construcción**	**Dirección**
Central	**01**	**21.600 m2**	**noble**	**av. Brasil 600**
Gestión	**134**	**10 m2**	**noble**	**av. Brasil 600**
Periféricos	**03**	**100.04 m 2**	**noble**	**av. Brasil 600**
Desconcentrado	-	-	-	-

6.5 EQUIPAMIENTO

Equipamiento				
Mueble o equipo	**Cantidad**	**Material**	**Estado de Conservación**	**Observaciones**
Estantería		**Metal**	**Regular**	**Requiere Mantenimiento**
Armarios	**2**	**Metal**		**Requiere mantenimiento**
Gaveteros	**2**	**Metal**		**Requiere mantenimiento**

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo

Mesa de trabajo	1	Metal		Requiere mantenimiento
Fotocopiadoras	1	Plástico	malo	Antigüedad más de 6 años requiere mantenimiento
Digitalizadoras	0			No contamos
Cámaras de Seguridad	0			No contamos
Teléfonos	1	plástico	malo	inoperativo
Equipo de Computo	2	Plástico/metal	regular	Requiere mantenimiento
Equipo deshumecedores	0		0	No contamos
Equipo de Aire acondicionado	0			No contamos
Escaleras	0			No contamos
Purificador de aire	0			No contamos
coche de transporte de documentos	1	metal	Regular	-
ventiladores	0			No contamos
sillas giratorias	5	metal/cuero	regular	-
Guillotina	1	Metal	regular	Requiere Mantenimiento
escritorio	5	melanina y metal	regular	
Extintores	0			No contamos
Otros				

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaria

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo
Archivo Central

6.6 ACERVO DOCUMENTAL

El acervo documental que custodia el Archivo Central del Instituto Nacional de Salud del Niño, es de aproximadamente 500 metros lineales, documentación generada por los órganos y las unidades orgánicas del Instituto en el desarrollo de las funciones.

N°	Serie Documental	Fechas Extrema	Cantidad de unidades de instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Archivo Histórico	Correspondencia, actas, Presupuesto, Servicio de Nutrición	1919 y 1970		papel	
Dirección General	Oficios, Memorándum, Nota Informativa, Resolución Actas, Planes de Gestión, Evaluación de Jefaturas Asistenciales	1991 2019		papel	
Dirección Adjunta	Oficios, Memorándum, Nota Informativa, Resolución Actas	2005 2016		papel	
Hemoterapia y Banco de Sangre	Solicitudes de transfusiones de sangre	2002 2006		papel	
Estadística e Informática	Intervenciones Quirúrgicas, Memos, Libros Estadísticos	2007 2013		papel	
Planeamiento y Presupuesto	Documentos recibidos, presupuesto	1993 2000		papel	
Servicio Social	Memo recibidos, emitidos, pacientes VIH, Programa Ziemmer, Exoneraciones, cuaderno de cargo, evaluación socio-económica, correspondencia	2002		papel	
Servicio de Cardiología	Sobre Cardiológicos	1990, 1991, 1998, 1999, 2008, 2009		papel	
Dirección Administrativa	Correspondencia, Consultoría Externa, Cuadro de Registro de documentos			papel	

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Tramite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo

Oficina de Cuentas Corrientes	Memorándum, Liquidación de pacientes.	2006 al 2008 y 2011al 2014		papel	
Departamento de Enfermería	Documentos 2010			papel	
Oficina de Cuentas Corrientes	Memorándum, Liquidación de pacientes.	2006 al 2008 y 2011al 2014		papel	
Oficina de Personal	Resoluciones, correspondencia, certificado de incapacidad temporal, parte de asistencia del personal asistencial, administrativo y profesionales de la salud			papel	
Unidad de Gestión de Riesgos	Informe Técnico, Plan de contingencia, elecciones municipales, rol de retenes "señor de los milagros ", Informes emitidos, Memos circulares, Oficios recibidos Conformación grupo de trabajo UGRED			papel	
Oficina de Cirugía Experimental	Resolución ministerial, memorándum enviados y recibidos, carta, resolución directoral, pecosa, oficio Documentos, enviados y recibidos pecosa, carta pediátrica No10 resolución jefatural convenio, boletín informativo VI No 27, 28 y 30. boletín informativo año VI No 31, 32, 33 Y 34.36 y 37, 40, 41, 42 y 43 memo circular, oficio, informe.	2004 2012		papel	
Dirección de Medicina	Memos	1999, 2002 y 2003		papel	
Departamento de Áreas Criticas	Resoluciones, Memorándum, Proveídos, Hoja de envió, Pecosas, Rol de programación, Informe de costos, Diagnostico situacional, Curso de especialidades, Exámenes, Auditoría de caso, Proyecto infecciones Zero, Informes de guardia, Pedido de compra, Guía clínica, Citaciones, Formatos de atención triaje, Ficha de descripción de procedimientos, acta de reunión	1998 2018		papel	

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo
Archivo Central

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaría

Enfermería – Consultorios Externos	Memos, informes, roles, oficios,	1996 2018		papel	
Enfermería- Emergencia	Documentos enviados, recibidos, bioseguridad, indicadores de emergencia, cargos de memo, protocolo de enfermería, capacitaciones, plan de contingencia, plan operativo anual, farmacológicas, indicadores, encuesta, consejería familiar, nebulizaciones, cuadernos	1997 2018		papel	

6.7 ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICAS

a) Conservación de Documentos

Proceso Archivístico que consiste en mantener la integridad física de los documentos a través de la implementación de las medidas de preservación y restauración.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, % N°)	META ANUAL
Realizar las acciones de conservación sobre la documentación custodiada por el Archivo Central	Reporte	12
Mantenimiento y selección de cajas archiveras	Reporte	2

b) Descripción Archivística

Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos o auxiliares descriptivos, el cual permite, conocer, localizar y controlar el fondo documental.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, % N°)	META ANUAL
Realizar el inventario de registro de la serie documental	Reporte	1

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaria

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo Archivo Central

b) Organización de Documentos

Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos producidos por la Institución.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, % N°)	META ANUAL
Seguimiento de organización de documentos en los archivos de gestión.	Informe	2

c) Servicios Archivísticos

El servicio archivístico es un **proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos con fines de información,**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, % N°)	META ANUAL
Es los servicios archivísticos de préstamo y consultas de documentos	Informe	2

d) T
ransferencia de Documentos

Actividad archivística que consiste en el traspaso de documentos al Archivo Central una vez cumplido el periodo de retención en los archivos de Gestión.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, % N°)	META ANUAL
Elabora cronograma de Transferencia de documentos al Archivo Central	informe	1
Atender las solicitudes de transferencia de documentos	Informe	12

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaria

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESÚS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHÁVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo
Archivo Central

e) Eliminación de Documentos

Actividad archivística que consiste en la destrucción de documentos que han sido transferidos al Archivo Central una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, % N°)	META ANUAL
Gestionar la eliminación de las series documentales.	informe	1

6.7.1. Actividades Complementarias

a) Elaboración de documentos de gestión archivísticas

Brindar pautas técnicas normativas:

- ✓ En la conservación, clasificación e inventario de documentos.
- ✓ Actualización de directiva de administrativa para la conservación y eliminación de documentos.
- ✓ Actualización del plan de prevención y recuperación de siniestros en los archivos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, % N°)	META ANUAL
Actualización de la normativa archivística en el INSN	Informe	2
Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico INSN-2023	Informe	1

b) Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos

c) Asesoramiento técnico y atención de las consultas del INSN

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, % N°)	META ANUAL
Coordinar el mantenimiento del sistema de seguridad de los repositorios ante riesgos y desastres	Informe	1
Coordinar el mantenimiento de sistema de iluminación, equipos de conservación y ventilación del área de trabajo y los repositorios	Informe	1

MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaria

CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo

d) Limpieza del área de Archivo.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, % N°)	META ANUAL
Brindar asesoramiento técnico y atender consultas de los archivos de gestión en materia archivística	Informe	4

e) Supervisión de Archivos

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, % N°)	META ANUAL
coordinar el mantenimiento y limpieza de los repositorios, anaqueles y unidades archivísticas del Archivo Central	Informe	12
Coordinar la fumigación, desinfección y desratización de los ambientes del Archivo Central	Informe	4

f) Instruir al personal en materia archivística

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, % N°)	META ANUAL
Supervisar el cumplimiento y ejecución de las normativas archivísticas en los archivos de Gestión	Informe	4

g) Adquisición de equipos y servicios para el Archivo Central

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, % N°)	META ANUAL
Capacitación en materia archivística dirigido al personal del INSN, Difundiendo la Resolución Directoral N° 275-2022-INSN-DG- "Directiva Administrativa N° 001-INSN/2022/OAA-AC, Directiva para la Transferencia, Conservación y Eliminación de Documentos en el Instituto Nacional de Salud del Niño.	Informe	4
Capacitación para el personal en el uso de manejo de extintores y control de incendios.		

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo Archivo Central

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaria

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

- Los archivos de Gestión y el Archivo Central no cuentan con ambientes que permitan la implementación de nuevos repositorios, en su mayoría distribuido en el mismo espacio

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, % N°)	META ANUAL
Gestionar la adquisición de termohigrómetros deshumecedores y aire acondicionado para preservar las condiciones ambientales y optimizar la conservación de los documentos custodiados	Informe	1
Gestionar la iluminación de los repositorios del Archivo Central para la adecuada conservación de los documentos custodiados.	Informe	1
Gestionar la adquisición de anaqueles metálicos para la adecuada conservación de documentos	Informe	1
Gestionar la adquisición de equipos de protección personal (mandiles, guantes, lentes para el personal del Órgano de Administración de archivos – Archivo Central	Informe	1

donde se custodia el acervo documental, con almacenes de materiales y equipos; presenciando la dispersaciones de la documentación sin las condiciones necesarias, incumplimiento con las disposiciones sobre conservación y custodia del fondo documental.

- El personal de los archivos de gestión de las unidades orgánicas del Instituto no realiza la selección documental en su determinado tiempo según cronograma establecido por el Órgano de Administración de Archivos – Archivo Central; lo cual genera la acumulación de la documentación en sus oficinas, esto denota que realizan labores exclusivas a las actividades archivísticas, no permitiendo un oportuno control, ya sea para la transferencia o proceso de eliminación.
- Infraestructura inadecuada carente de equipos apropiados para la conservación de documentos en las Unidades Orgánicas del INSN.
- Falta de concientización en el personal sobre temas de seguridad de la información.

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaría

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo
Archivo Central

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Órgano de Administración de Archivos – Archivo Central del Instituto Nacional de Salud del Niño, Esta comprendida en el centro de Costo de la Oficina de Secretaria:

- ✓ Adquisición de 3000 cajas archiveras
- ✓ Scanner.
- ✓ coche para transporte de metal.
- ✓ Escalera de Metal tipo tijera de 4 pasos
- ✓ Deshumecedor
- ✓ Computadora.
- ✓ Anaqueles de metal
- ✓ Aire acondicionado
- ✓ Fotocopiadora Multifuncional
- ✓ Prensadora
- ✓ Pegamento
- ✓ Papel para restauración
- ✓ Impresoras Multifuncional
- ✓ Tóner
- ✓ Sillas Ergonómicas
- ✓ Gaveteros de metal
- ✓ Guardapolvo azul clásico
- ✓ Higrómetro (Instrumento que determina el clima ambiental (humedad y temperatura)
- ✓ Lentes de seguridad (anti polvo)
- ✓ Mascarillas con filtro recargable
- ✓ Detector de humo
- ✓ Alarma contra incendios
- ✓ Extintores (Gas Carbónico (CO2), Polvo Químico Seco (PQS) Agua presurizada (H2O).

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaria

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo
Archivo Central

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIOS

	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			PERIODO 2023												
					CRONOGRAMA											
PRIORIDAD	Actividad	Unidad de Medida (MI° % N°)	META ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1	Conservación de Documentos		3				X						X		X	3
2	Descripción de Documentos		2				X							X		2
3	Elaboración de PCD		1												X	1
4	organización de Documentos		1										X			1
5	Servicios Archivísticos		12	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	12
6	Transferencia de Documentos		8					X	X	X	X	X	X	X	X	8
7	Eliminación de Documentos		2			X	X									2
8	Elaboración de documentos de gestión archivística		1						X							1

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaria

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo Archivo Central

	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			PERIODO 2023												
					CRONOGRAMA											
PRIORIDAD	Actividad	Unidad de Medida (MI° % N°)	META ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
9	Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos		3							X			X			3
10	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad		10			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10
11	Limpieza del área de archivo		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
12	Supervisión de Archivos de la entidad		2			X				X				X		2
13	Capacitación Archivística		1				X				X					1
14	Adquisición de equipos para el Archivo Central		1					X								1

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESÚS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo Archivo Central

X. INFORME TECNICO DE EVALUACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS EJECUTADAS

1. Periodo de Evaluación 2023
2. Datos Generales
3. Sector: Ministerio de Salud
4. Nombre de la Entidad: Instituto Nacional de Salud del Niño
5. Introducción
6. Situación Organizacional
7. Evaluación Anual de actividades

Actividades Programadas	Unidad de Medida	Meta Anual	Avance Anual		Problemas detectados	Medidas correctivas	observaciones
			cantidad	Porcentaje			
Actividades No Programadas							

8. Recomendaciones

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaria

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo
Archivo Central

ANEXOS

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaria

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESÚS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Tramite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo
Archivo Central

ESTRUCTURA DEL ORGANO

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaria

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo Archivo Central

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto de Gestión de Servicios de Salud | Instituto Nacional de Salud del Niño

Nº 334 -2016-INSN-DG-OP

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 09 **de** Agosto **de 201**6

MINISTERIO DE SALUD - I.G.S.S. INSTITUTO DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO ANGEL E. CASTRO VARGAS JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL

Visto; el Expediente con Registro Nº 010085-2016-03-00000037/OP-9094-2016/UG-715-2016;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Directoral Nº 253-2016-INSN-OP-DG de fecha 03 de junio del 2016, se oficializó a partir del 01 de junio del 2016, el cambio de denominación del Archivo Documentario Pasivo por Órgano de Administración de Archivos – Archivo Central del Instituto Nacional de Salud del Niño;

Que, mediante Memorando Nº 742-2016-DG/INSN de fecha 17 de junio del 2016, se dispone modificaciones del Considerando de la citada Resolución, el cual Dice: "Legislación Archivística Central" Debiendo Decir: "Legislación Archivística General"; y Dice: "Archivos Perifericos, los Archivos de Gestión y los Archivos Secretariales" Debiendo Decir: "Archivos Perifericos y los Archivos de Gestión";

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 201.1 del Artículo 201 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los errores materiales o aritméticos en los actos administrativos pueden ser rectificados con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados siempre que no altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión; y

Con la Visación de la Oficina de Personal, la Oficina de Asesoría Jurídica, y la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Salud del Niño;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Rectificar el Segundo Considerando de la Resolución Directoral Nº 253-2016-INSN-DG-OP de fecha 03 de junio del 2016, el cual **Dice:** "Legislación Archivística Central" **Debiendo Decir:** "Legislación Archivística General"; y **Dice:** "Archivos Perifericos, los Archivos de Gestión y los Archivos Secretariales" **Debiendo Decir:** "Archivos Perifericos y los Archivos de Gestión". ----------

Artículo Segundo.- Dejar subsistente el contenido de la Resolución Directoral Nº 253-2016-INSN-DG-OP, en lo que no hubiese sido modificado por la presente Resolución. ----------

Artículo Tercero.- Encargar a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución en el portal de Transparencia del Instituto Nacional de Salud del Niño. ---------

Regístrese y Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
I.G.S.S.
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
DR. ALFONSO JUAN TAPIA BAUTISTA
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 14181 R.N.E. 4503

AJTB/HBC/ÁECV/WEMPA
DISTRIBUCIÓN:
( ) DG
( ) DA
( ) OEA
( ) Of. Secretaría
( ) OP
( ) UG
8/11/07/2016
8/13/07/2016
8/19/07/2016
SE ADJUNTA: EXP. DE 03 FOLIOS

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaria

www.insn.gob.pe
MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

Telef: 424-0217
332-2011
Av. Brasil N° 600 - Breña

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo
Archivo Central

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto de Gestión de Servicios de Salud | Instituto Nacional de Salud del Niño

Nº 253 -2016-INSN-DG-OP

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima,.....03..... de ..Junio..... de 201.6.....

Visto: el Expediente con Registro Nº 010085-2016-03-00000037-AP/OP-9094-2016/UG-715-2016, y el Memorando Nº 580-DG-INSN-2016 de fecha 01 de junio del 2016;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones, del Instituto Nacional de Salud del Niño, aprobado con Resolución Ministerial Nº 083-2010/MINSA, en su Artículo 6º literal i) dispone como una de nuestras funciones, procurar el logro de la mejora continua de procesos organizacionales;

Que, con Memorando Nº 114-OS-DG-INSN-2016 de fecha 01 de junio del 2016, la Jefatura de la Oficina de Secretaría, informa que según la Legislación Archivística del Archivo Central de la Nación, en su Capítulo III. Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos de la Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, regula que el Archivo Pasivo de la Institución debe denominarse Órgano de Administración de Archivos – Archivo Central, teniendo a su cargo los Archivos Periféricos, los Archivos de Gestión y los Archivos Secretariales; motivo por el cual solicito autorice la emisión de la Resolución Directoral correspondiente, para poder cumplir con la supervisión del Instituto de Gestión de Servicios de Salud – IGSS;

Que, mediante Memorando Nº 580-DG-INSN-2016 de fecha 01 de junio del 2016, se autoriza la emisión de la Resolución Directoral correspondiente para poder cumplir con la Legislación Archivística del Archivo Central de la Nación y con la supervisión del Instituto de Gestión de Servicios de Salud – IGSS;

Que, en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño, aprobado por Resolución Ministerial Nº 083-2010/MINSA, de fecha 04 de Febrero del año 2010; y

Con la Visación de la Oficina de Personal, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Salud del Niño;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Oficializar a partir del 01 de junio del 2016, el cambio de denominación del Archivo Documentario Pasivo por Órgano de Administración de Archivos – Archivo Central del Instituto Nacional de Salud del Niño. ----------

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución en el portal de la WEB del Instituto Nacional de Salud del Niño. ----------

Regístrese y Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
I.G.S.S.
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
DR. ALFONSO JUAN TAPIA BAUTISTA
DIRECTOR GENERAL
C.M. P 14181 R.N.E. 4503

MINISTERIO DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - Oficina Ejecutiva de Administración

AJTB/HBC/AECV/WEVMPA
DISTRIBUCION:
( ) DG
( ) DA
( ) OEA
( ) Of. Secretaría
( ) OP
( ) UG
B/03/06/2016
SE ADJUNTA: EXP. DE 11 FOLIOS

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
OFICINA DE SECRETARIA - DG
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Lic. CARMEN L. MARTÍNEZ ESPINOZA
Jefe Órgano de Administración de Archivo
Archivo Central

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo
Archivo Central

www.insn.gob.pe
Telefs: 425-1848
332-2011
Av. Brasil Nº 600 - Breña

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaría

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS - ARCHIVO CENTRAL 2023		
N°	**DIRECCION, DEPARTAMENTO O SERVICIOS**	**FECHA**
1	**DIRECCION GENERAL**	**del 02 al 05 de mayo**
2	Secretaria Administrativa	
3	Unidad de Tramite Documentario	
4	**DIRECCION GENERAL ADJUNTA**	**del 08 al 19 mayo**
5	**Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres**	
6	**Unidad de Manejo de Seguros Públicos y Privados**	
7	**Departamento de Áreas Criticas**	
8	Unidad de Cuidados Intensivos	
9	Servicio de Emergencia	
10	**Departamento de Atención de Servicio al Paciente**	
11	Servicio de Farmacia	
12	Servicio de Nutrición	
13	Servicio Social	
14	**ESTADISTICA E INFORMATICA**	**del 22 al 26 de mayo**
15	Unidad de Informática	
16	Unidad de Estadística	
17	Unidad de Registros Médicos	
18	Archivo de Historias Clínicas	
19	**GESTION DE CALIDAD**	**del 29 al 31 de mayo**
20	Plataforma de atención al usuario	
21	Libro de Reclamaciones	
22	**Programa por Resultados (PPR)**	**01 al 02 de junio**
23	**OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL**	**05 al 09 de junio**
24	**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**	**19 al 24 de junio**
25	**DIRECTOR EJECUTIVO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN MEDICINA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE**	
26	**Departamento de Medicina**	
27	Unidad Funcional de Asma, Alergia e Inmunología	
28	Medicina A	
29	Medicina B	

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaria

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo
Archivo Central

30	Medicina C	26 de junio al 22 julio
31	Medicina D	
32	Medicina E	
33	Medicina Adolescente	
34	Medicina Física y Rehabilitación	
35	Endocrinología	
36	Neuropediatría	
37	Gastroenterología	
38	Infectología	
39	Unidad de Rehidratación Oral	
40	Cardiología	
41	Unidad de Cuidados Paliativos	
42	Hospital de Dia	
43	Hematología Clínica	
44	Neonatología	
45	Reumatología	
46	Nefrología	
47	Neumología	
48	**Departamento de Salud Mental**	
49	Psiquiatría	
50	Psicología	
51	**DIRECTOR EJECUTIVO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN CIRUGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE**	24 de julio al 18 de agosto
52	Departamento de Cirugía	
53	Cirugía General	
54	Cirugía Plástica	
55	Cirugía Cabeza y Cuello	
56	Cirugía de Tórax y Cardiovascular	
57	Neurocirugía	
58	Urología	
59	Oftalmología	
60	Otorrinolaringología	
61	Ginecología	
62	Traumatología	
63	Quemados	
64	**Departamento de Anestesiología**	

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaria

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe (e) de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo
Archivo Central

65	Cirugía Mayor	
66	Cirugía Menor	
67	**Departamento de Odontoestomatologia**	
68	**DIRECTOR (a) EJECUTIVO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**	
69	Departamento de Biotecnología	
70	Cirugia Experimental	
71	Genética	
72	**Departamento de Diagnóstico por Imágenes**	**21 de agosto al 08 de setiembre**
73	Ecografía	
74	Tomografía	
75	Hemodinámica	
76	**Departamento de Patología**	
77	Anatomía Patológica	
78	Banco de Sangre	
79	Bioquímica	
80	Microbiología	
81	Hematología	
82	Laboratorio de Emergencia	
83	Toma de Muestras	
84	**DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**	
85	**Oficina de Personal**	
86	Control de Asistencia	
87	Legajo	
88	Capacitación	
89	Gestión de Recursos Humanos	
90	Beneficios y Pensiones	
91	Programación	
92	Remuneraciones	
93	Bienestar de Personal	
94	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	
95	Cuna Jardín	
96	**Oficina de Economía**	
97	Control Previo	
98	Costos	
99	Cuentas Corrientes	**del 11 de setiembre al 13 de octubre**
100	Ingresos Propios	

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaría

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo
Archivo Central

101	Integración Contable	
102	Presupuesto	
103	Tesorería	
104	Siaf	
105	**Oficina de Logística**	
106	Patrimonio	
107	Adquisiciones	
108	compras	
109	Programación	
110	Licitaciones	
111	Almacén	
112	**Oficina de Servicios Generales**	
113	Unidad de Servicios Complementarios	
114	Imprenta	
115	Lavandería	
116	Vigilancia	
117	Transporte	
118	Unidad de Mantenimiento	
119	Unidad de Infraestructura	
120	Unidad de Ingenieria Clínica	
121	**OFICINA DE PLANEAMIENTO**	**del 16 al 20 octubre**
122	**DIRECCION EJECUTIVA DE APOTO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA**	**del 23 al 03 noviembre**
123	Unidad de Capacitación	
124	Unidad de Computo	
125	Ensayos Clínicos	
126	Equipos Audiovisuales	
127	Unidad de secretaria	
128	Unidad de Diseño	
129	Enseñanza Informática	
130	**OFICINA DE EPEDIMIOLOGIA**	**del 06 al 17 de noviembre**
131	Unidad de Salud Ambiental	
132	Unidad de Investigación Epidemiológica	
133	Unidad de Vigilancia Epidemiológica	
134	**OFICINA DE COMUNICACIONES**	**20 al 30 de noviembre**
135	REZAGADOS	**01 AL 15 diciembre**

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaria

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo
Archivo Central

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS - ARCHIVO CENTRAL 2023

N°	DIRECCION, DEPARTAMENTO O SERVICIOS	unidades archivisticas	FECHA	HORA
1	Dirección General	168	21 de marzo	12:00
2	Direccion Adjunta	4	22 de marzo	12:00
3	Direccion de Medicina	3	23 de marzo	12:00
4	Asesoria Juridica	3		13:00
5	Oficina de Personal	53	28 de marzo	12:00
6	Oficina de Economia	54	29 de marzo	12:00
7	Oficina de Cooperación Internacional	7	30 de marzo	12:00
8	Oficina de Gestion de la Calidad	11	31 de marzo	12:00
9	Unidad de Asma	3	04 de abril	11:00
10	Estadistica e Informatica	3		12:00
11	Diganostico por Imágenes	1		13:00
12	Departamento de Enfermeria	3	05 de abril	11:00
13	Oficina de Planeamiento	2		12:00
14	Servicio Social	2		13:00
15	Unidad de Registros Medicos	5	11 de abril	12:00
16	Oficina de Cuentas Corrientes	6	12 de abril	12:00
17	Inmunizaciones - Vacunacion	17	13 de abril	12:00
18	Oficina de Logistica	1	14 de abril	11:00
19	Damas Voluntarias	2		12:00
20	Psiquiatria	2		13:00
21	Departamento de Medicina	2	19 de abril	12:00
22	Departamento de atencion servicio al paciente	2		13:00
23	Departamento de Areas Criticas	14	20 de abril	12:00
24	Unidad de Tramite Documentario	3	21 de abril	12:00
25	Cirugia Experimental	4	25 de abril	12:00
26	Enfermeria - Consultorios Externos	1	27 de abril	12:00
27	Genetica	2		12:00
28	Banco de tejido	4	28 de abril	12:00

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaria

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo
Archivo Central

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS N° 1

TRANSFERENCIA: I

AÑO: 2023

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

SERIE DOCUMENTAL

CODIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL

FRACCION DE SERIE
(N° CORRELATIVO / FECHAS EXTREMAS / LETRAS)

N° DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

AÑO DE TRANSFERENCIA

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaria

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo Archivo Central

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS N° 2

1. Nombre de la entidad
2. Unidad de Organización
3. Nombre del/la servidor(a)
4. Inventario elaborado por
5. N° de remisión
6. Año de remisión
7. Metros lineales de documento a Transferir

8. N° de Unidad de Archivamiento	9.Nombre de las series documentales	10. Fechas Extremas		11. Cantidad de Folios	12. Ubicación Topográfica			13.Observaciones o información complementarias
		Del	Al		N° de estante	N° de cuerpo	Nivel o Balda	

(14) Lugar y fecha de entrega

(15) Lugar y fecha de recepción

.....
(16) Firma y sello del jefe del OAA-AC

.....
(17) Firma y sello del Sup. Jerárquico

.....
(18) Firma y sello del jefe del Servicio o área

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaría

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo
Archivo Central

Elaborado por

SR. CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA

Jefe del Órgano de Administración de Archivos - Archivo Central.

Con el visto bueno del

Lic. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES.

Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

Aprobado por

Sra. CYNTHIA PEGGY RUTH MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA.

Jefe de la Oficina de Secretaría

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaria

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
LIC. ARMANDO JESUS ULLOA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARLOS ANTONIO CHAVEZ PASTRANA
Jefe del Órgano de Administración de Archivo
Archivo Central