

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS
"JOSE CASIMIRO ULLOA" - PERIODO 2023**

INDICE

I.	Alcance	3
II.	Objetivo General	3
III.	Objetivos Especificos.	3
IV.	Identificación de la entidad	3
V.	Política Institucional.	4
VI.	Realidad Archivística.	4
	6.1 Organización	4
	6.2 Normatividad	5
	6.3 Personal	5
	6.4 Local	6
	6.5 Equipamiento	6
	6.6 Fondo Documental	7
	6.7 Actividades Archivística del Archivo Central	7
	6.7.1 Actividades Prioritarias	7
	- Implementación del Sistema Institucional de Archivos	7
	- Organización Documental	7
	- Conservación Documental	8
	- Valoración Documental	8
	- Descripción Archivística	8
	- Servicios Archivísticos	8
	- Transferencia Documental	9
	- Eliminación Documental	9
	6.7.2 Actividades Complementarias	9
	- Elaboración de documentos de gestión archivística	9
	- Supervisión y Asesoramiento	9
	- Capacitación	10
	- Limpieza y mantenimiento del archivo	10
VII.	Problemática Archivística de la entidad	10
VIII.	Presupuesto	11
	Tabla N° 01: Presupuesto de Actividades Archivísticas	12
IX.	Cronograma de Actividades Archivísticas	13
X.	Acciones de Monitoreo, Supervisión y Evaluación del Plan	14
XI.	Responsabilidades	14
XII.	Anexos	14



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS
“JOSE CASIMIRO ULLOA” - PERIODO 2023**

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo para el periodo 2023 es de aplicación para el Archivo Central y los responsables del Sistema Institucional de Archivos, en coordinación con los demás Archivos de Gestión, que comprende los archivos documentales de todos las unidades orgánicas, áreas y coordinaciones del Hospital de Emergencias “José Casimiro Ulloa” (HEJCU).

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer actividades archivísticas que permitan desarrollar una adecuada gestión documental y administración de estos archivos físicos, para asegurar la conservación, custodia y acceso inmediato de los fondos documentales, alineado a los Objetivos Estratégicos Institucionales del HEJCU y en el marco de la normativa emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), en su calidad de ente rector del sistema Nacional de Archivos.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Formular y actualizar directivas internas que permitan administrar los archivos del Sistema Institucional de Archivos, fortalecer la gestión de documentos electrónicos y los de soporte en papelería a lo largo de todo su ciclo vital.
- 3.2 Programar y ejecutar las actividades operativas del Sistema Institucional de Archivos; organización, descripción, valoración, conservación, servicio, transferencia y eliminación, estableciendo periodos de ejecución, metas precisas e indicadores de avance.
- 3.3 Coordinar, supervisar y capacitar a los responsables de los archivos de gestión, para una correcta aplicación de la gestión documental desde el inicio del trámite documentario, hasta los procesos técnicos archivísticos conforme a la normativa archivística.
- 3.4 Descongestionar y liberar espacios en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión.

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Salud
Nombre Oficial de la Entidad	Hospital de Emergencias “José Casimiro Ulloa”
Máxima autoridad de la Entidad	Dr. Raúl Hinostroza Castillo
Responsable del Archivo Central	Anthony Peralta Arias
Dirección de la Entidad	Av. Roosevelt N° 6355 / Miraflores
Teléfono	330-1669
Correo Electrónico de Contacto	archivocentral@hejcu.gob.pe



V. POLITICA INSTITUCIONAL

La Política Institucional Archivística del HEJCU, se encuentra orientada a garantizar una eficiente gestión documental, a través de la adecuada ejecución de los procesos técnicos archivísticos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central, aplicando instrumentos de gestión archivística aprobados por el HEJCU, en cumplimiento del marco normativo establecido por el AGN.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico se encuentra alineado a la política institucional y los objetivos estratégicos del HEJCU, establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2023, aprobado con Resolución Directoral N° 314-2022-DG-HEJCU, específicamente en el Objetivo Estratégico Institucional OEI 04: Fortalecer la rectoría y la gobernanza sobre el sistema de salud y la gestión institucional; para el desempeño eficiente, ético e íntegro, en el marco de la modernización de la gestión pública; Actividad estratégica Institucional AEI 04.02: Gestión orientada a resultados al servicio de la población, con procesos optimizados y procedimientos simplificados.

A través de la aplicación de políticas en materia de archivos se busca:

- Establecer un Sistema Institucional de Archivos a través del Archivo Central, mediante la generación y aprobación de normativas e instrumentos archivísticos.
- Resguardar y gestionar el acervo documental promoviendo la conservación y una adecuada aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
- Crear conciencia de los productos archivísticos a los usuarios de los documentos, dando a conocer la importancia de mantener organizada y segura la documentación para una adecuada realización de sus actividades laborales.

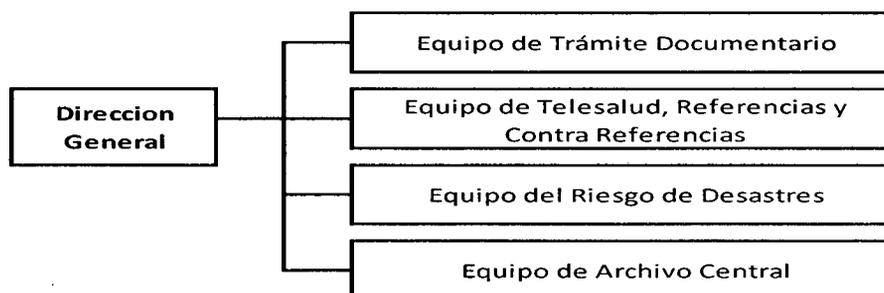
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA

6.1 Organización

Mediante Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU se aprueba el Manual de Organización y Funciones 2017, el cual asigna las funciones del Equipo de Trabajo de Archivo Central, teniendo como funciones la adecuada conservación y custodia del acervo documental de la institución, así como planificar, normar, dirigir y realizar las acciones orientadas a la ejecución de los procesos técnicos archivísticos en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el AGN.

6.1.1 Línea de Dependencia

El Archivo Central depende directamente de la Dirección General



Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023

6.1.2 Ubicación

El Archivo Central funciona en el local del Almacén de Archivos de Historias Clínicas, ubicado en el Jr. Abtao N° 521 del Distrito de La Victoria.

6.1.3 Coordinación

Interna: El Archivo Central establece coordinaciones directas con los servidores y funcionarios de los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas HEJCU.

Externa: El Archivo Central coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, asimismo también puede coordinar con el Archivo Central del MINSA y con los Archivos de las diferentes IPRESS, DIRIS, y demás órganos desconcentrados del Ministerio de Salud.

6.2 Normatividad Archivística

Norma (*)	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Directiva Administrativa N° 03-HEJCU-IGSS/v.1.0: Procedimientos y Gestión Archivística del Archivo de HC.	30/06/2016	Toda la entidad	Total

(*) En proceso de elaboración, en tanto se viene aplicando las normas emitidas por el AGN.

6.3 Personal

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAS	Coordinador del Archivo Central	Técnico en Computación	Organización y Administración de Archivos, Digitalización de Documentos, Evaluación y Eliminación de Documentos, Gestión por Procesos para la Administración Pública.
2	Servicio por Terceros	Apoyo Administrativo	Ing. Industrial	Modernización del Trámite Documentario, Gestión Estratégica de Documentos y Manejo de Archivos.
3	Servicio por Terceros	Apoyo Administrativo	Técnico en Administración	Modernización del Trámite Documentario y Manejo de Archivos Digitales, Sistema de Producción de Microformas Digitales.
4	Servicio por Terceros	Apoyo Administrativo	Técnico en Computación	Básico de Archivos, Organización y Administración de Archivos.
5	Servicio por Terceros	Apoyo Administrativo	Técnico en Computación	Curso: Trámite Documentario y Gestión de Archivos
6	Servicio por Terceros	Apoyo Administrativo	Técnico en Computación	Gestión de Historias y Archivos Clínicos, Redacción Digital.



Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023

6.4 Local

Archivos	Números de Ambientes	Total de Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	2	800 m2	Noble	Jr. Abtao N° 521 - La Victoria
Gestión	28	500 m2	Noble	

6.5 Equipamiento

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería móvil	188	Metal	Regular	De 24 baldas
Estantería fija	1	Madera	Bueno	De 12 Baldas
Gavetero	1	Metal	Bueno	De 4 cajones
Escritorio	1	Melamina	Bueno	
Módulo para PC	4	Melamina	Bueno	Empotrados
Módulo de trabajo	3	Melamina	Regular	
Sillón giratorio	5	Metal	Regular	
Silla	53	Metal	Bueno	
Mesa circular	1	Melamina y metal	Bueno	
Mesa rectangular	1	Melamina y metal	Bueno	
Inyector de aire	6	Metal	Bueno	
Extractos de aire	8	Metal	Bueno	
Locker	3	Metal	Regular	De 4 casillefos
Pizarra acrílica con ruedas	1		Bueno	
Cámara de video vigilancia	11		Regular	
TV vigilancia	1		Regular	
Extintor	6		Bueno	
Deshumecedor	4		Regular	
Luz de Emergencia	6		Bueno	
Computadora	4		Regular	
Scanner	1		Regular	
Impresora	1		Mal estado	No funciona
Enrutador de red	1		Regular	
UPS	1		Regular	
Teléfono	1		Regular	



6.6 Fondo Documental

El Archivo Central custodia aproximadamente 4074.84 metros lineales de documentos, teniendo en custodia la documentación más antigua desde el año 1978 y la más reciente del año 2021.

Serie Documental	Fechas Extremas	Unidades de Conservación	Metros Lineales	SopORTE
Historia Clínica - Hospitalización	1980 - 2021	2424 Cajas	1066.56	Papel
Historia Clínica - Ambulatoria	1999 - 2021	1752 Cajas	770.88	Papel
Libros de Admisión	1978 - 2013	404 Libros	33.88	Papel
Otros documentos (*)	(*)	5008 Cajas	2203.52	Papel

(*) Documentos de los Archivos de Gestión en proceso de identificación.

6.7 Actividades Archivísticas del Archivo Central

El Archivo Central del HEJCU ha elaborado las siguientes actividades archivísticas en base a las disposiciones y normativas del AGN. Las actividades se desarrollarán en cumplimiento a los objetivos institucionales aprobados en el Plan Operativo Institucional Anual 2022, aprobado con Resolución Directoral N° 313-2021-DG-HEJCU.

Las mismas regularan la aplicación técnica para el tratamiento del patrimonio documental institucional, siendo clasificadas en:

6.7.1 Actividades Prioritarias

A. Implementación y regulación del Sistema Institucional de Archivos

Se ha previsto regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para la adecuada aplicación de los procesos archivísticos en el HEJCU, según disposiciones de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública, aprobado con Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG.

Actividad: Elaboración del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos y de la Directiva del Sistema Institucional de Archivos.

B. Organización Documental

Es un proceso técnico archivístico que consiste en la aplicación del principio de procedencia y el principio de orden original; para su aplicación se debe tener conocimiento de la estructura de la entidad, de modo que al aplicarse se demuestre el reflejo y resultado de una gestión. Para el desarrollo de la organización se deben de seguir las siguientes etapas: Identificación, Clasificación, Ordenación y Signatura. Este proceso se desarrolla según lo dispuesto en la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, aprobado con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J.

Actividades: Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, clasificación, ordenamiento y signatura de los documentos transferidos al Archivo Central.



C. Conservación Documental

Es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico. Este proceso permite prolongar la vida útil de los documentos en cualquier soporte a través del control de las condiciones medio ambientales, control biológico, control físico mecánico y control de riesgos por siniestros. Este proceso se desarrolla según lo dispuesto en la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobado con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.

Actividades: Control y mantenimiento de unidades de conservación.

D. Valoración Documental

Es un proceso técnico archivístico de gestión que ejecuta acciones donde se establecen las series documentales producidas, el valor asignado para su custodia y el periodo de retención en los niveles de archivo. Este proceso se desarrolla según lo dispuesto en la Directiva N° 01-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobado con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J.

Actividades: Formulación y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), elaboración de las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD), y elaboración de la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

E. Descripción Archivística

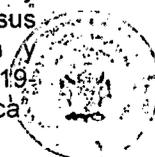
Proceso técnico archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada serie documental o sus agrupaciones documentales para localización, accesibilidad, recuperación y control. Este proceso se desarrolla según lo dispuesto en la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", aprobado con Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J.

Actividades: Regularizar, elaborar y remitir los Inventarios de Registro de Documentos por las Transferencias de las unidades orgánicas. Formulación y aprobación del Programa de Descripción Archivística (PDA).

F. Servicios Archivísticos

Es una actividad que consiste en brindar acceso de la información que custodia el archivo, de manera oportuna y efectiva, a los usuarios de la entidad, teniendo en cuenta las restricciones de información de datos personales. Esta actividad se desarrolla según lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Norma para la Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", aprobado con Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J.

Actividades: Atención de solicitudes de consultas, préstamos y expedición de fotocopias solicitados por los usuarios.



G. Transferencia Documental

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de fracciones de series documentales remitidas desde los Archivos de Gestión al Archivo Central para su custodia definitiva una vez cumplido su periodo de retención. Este procedimiento se desarrolla según lo dispuesto en la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Norma para la Transferencia de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobado con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J.

Actividades: Incorporación y regulación de las transferencias documentales de los contenedores de los Archivos de Gestión existentes en el Almacén de Archivos, se elaborará un Cronograma de Incorporación de Transferencias para formalizar la Entrega y Recepción del Acervo Documental con los Formatos de Inventario de Transferencia y el Acta Resumen de Transferencia.

Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia. Recepción de contenedores con documentos provenientes de los Archivos de Gestión y verificación de los inventarios de transferencia, suscripción de formatos de los inventarios detallados y del Acta Resumen de Transferencia,

H. Eliminación Documental

Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de documentos de valor temporal, los cuales han cumplido su valor administrativo, fiscal, contable o legal; siendo innecesaria su conservación para la entidad. La eliminación se realiza previa autorización y coordinación con el Archivo General de la Nación. Este procedimiento se desarrolla según lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de Documentos en el Sector Público", aprobado con Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J.

Actividad: Identificar muestras y elaboración de inventarios de documentos propuestos para eliminar.

6.7.2 Actividades Complementarias

A. Elaboración de documentos de Gestión Archivística

Se ha previsto la elaboración de documentos de gestión para los archivos del Sistema Institucional de Archivos en concordancia con las disposiciones de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.

Actividad: Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

B. Supervisión y Asesoramiento

Desarrollar acciones de supervisión y asesoramiento a los responsables de los Archivos de Gestión, en la correcta aplicación de normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el Archivo Central del HEJCU en concordancia con la normativa del ente rector nacional del AGN.

Actividad: Elaboración del Plan Anual de Supervisión Archivística.



Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023

C. Capacitación

A través de esta actividad se busca que el personal que labora en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión del HEJCU, obtenga y amplíe sus conocimientos, habilidades, aptitudes y conductas que puedan ser utilizadas en su entorno laboral archivístico.

Actividades: Elaboración del Plan Anual de Capacitación Archivística. Brindar asistencia técnica y/o capacitación a los diferentes usuarios de las unidades orgánicas a través de comunicaciones vía correo, video conferencia o en forma presencial. Llevar a cabo reuniones técnicas de coordinación del SIA con servidores de los Archivos de Gestión.

D. Limpieza y Mantenimiento del Archivo

Actividad que se realiza a través de servicios propios o tercerizados en el HEJCU, encargándose de la limpieza de repositorios, anaqueles y unidades de conservación, así como el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, de agua y desagüe, sanitarias, entre otros similares, las mismas que se realizan en forma mensual según cronograma establecido o a solicitud del responsable del Archivo Central, previa coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

Actividades: Elaborar propuesta de Cronograma Mensual de Limpieza y Mantenimiento del Archivo Central. Coordinación para la limpieza de los repositorios documentales y otros ambientes del Archivo Central.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Central se encarga de realizar las actividades archivísticas a nivel institucional, cuenta con la infraestructura y espacios seguros para la custodia definitiva de su patrimonio documental. Sin embargo, existe cierta problemática archivística para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico:

- 
- 
- 
- 7.1 Insipiente Normativa Archivística; No se han elaborado e implementado las directivas de obligatorio cumplimiento que fueron establecidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
 - 7.2 Escaso conocimiento archivístico; la mayoría del personal a cargo de los Archivos de Gestión no cuenta con los conocimientos ni la experiencia relacionada a los procesos y procedimientos archivísticos.
 - 7.3 Integración del Sistema; No se cuenta con un aplicativo informático para el Sistema Institucional de Archivos, dificultando o duplicando el trabajo por la falta de integración de los diferentes sistemas de información archivística.
 - 7.4 Saturación de almacenes; Debido a la falta de espacios destinados a la conservación documental, las cajas archiveras no están ubicadas en los módulos como corresponde, sino en los pasillos o cualquier otro lugar de paso y uso común.
 - 7.5 Insuficiente equipamiento de equipos; el Archivo Central solo cuenta con una PC prestada por la Oficina de Estadística, por lo que se necesitan equipos informáticos para cumplir las metas proyectadas.
 - 7.6 Ambientes no recomendables; Algunos ambientes de trabajo como son; el Área de Procesamiento de Datos, la Jefatura y el Auditorio, no cuentan con una ventilación adecuada y las ventanas no cuentan con cortinas tapa sol.
 - 7.7 Demora en los despachos; los requerimientos de préstamo de documentación no son atendidos oportunamente por falta de disponibilidad de movilidad para su envío, desde el Archivo Central (La Victoria) a los Archivos de Gestión del Hospital (Miraflores).

VIII. PRESUPUESTO

La Dirección General, en el marco de las actividades operativas, tomando en cuenta su ámbito de competencia funcional establecido en el Manual de Organización y Funciones, la articulación de las mismas con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, debe contar con un presupuesto extraordinario que asegure la ejecución de las actividades propuestas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico.

El Presupuesto que deberá ser asignado al Archivo Central del HEJCU, para su instalación e inicio de actividades, el mismo que debe consignarse para el Ejercicio 2023 en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) deberá ser la suma de S/. 366,670.00 (Trescientos Sesenta y Seis Mil, Seiscientos Setenta y 00/100 Soles). Se ha determinado el presupuesto de cada una de las actividades archivísticas como una herramienta que permita comprender las necesidades y para mejorar la gestión. En la Tabla N° 01 (siguiente página), se muestran los detalles del cálculo para el costo anual de cada actividad (a), se identificó para cada actividad su unidad de medida o controlador (b) y se calculó la tasa estándar para cada actividad (c=a/b).

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO
Personal	174,000.00
Equipos y Suministros	171,064.00
Materiales de oficina	15,012.00
Insumos para el personal	6,594.00
TOTAL	366,670.00

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	COSTO (*)		
			UNIDAD	MENSUAL	ANUAL
1	Especialista en Archivo	1	2,800.00	2,800.00	33,600.00
2	Técnico en Archivo	3	2,100.00	6,300.00	75,600.00
3	Auxiliar en Archivo	3	1,800.00	5,400.00	64,800.00
4	Escáner de Producción	5	19,590.00	97,950.00	97,950.00
5	Fotocopiadora Multifuncional	1	20,480.00	20,480.00	20,480.00
6	Laptop	1	6,590.00	6,590.00	6,590.00
7	Impresora a color	1	10,374.00	10,374.00	10,374.00
8	Computadora de Escritorio	4	6,545.00	26,180.00	26,180.00
9	Proyector Multimedia	1	6,371.00	6,371.00	6,371.00
10	Caja Archivera	100	6.50	650.00	7,800.00
11	Caja de sobres manila	3	100.00	300.00	3,600.00
12	Útiles de escritorio	7	43.00	301.00	3,612.00
13	Lectoras de códigos de barra	5	220.00	1100.00	1,100.00
14	Impresora de etiquetas de códigos barra	1	675.00	675.00	675.00
15	Suministro para impresora de etiquetas	2	56.00	112.00	1,344.00
16	Bidones de agua de mesa	2	28.00	56.00	672.00
17	Elementos de protección personal	7	61.00	427.00	5,124.00
18	Uniforme de trabajo	7	114.00	798.00	798.00
			TOTAL		366,670.00

(*) Costos referenciales



Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023

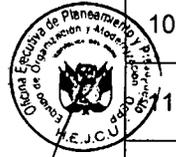
Tabla N° 01: Presupuesto de las actividades archivísticas a cargo del Archivo Central

Actividad	Detalle	Unidad de Medida	(b) Cantidad	(c) Tasa Estándar	(a) Costo Anual
Implementación del SIA	Elaboración del PIMA	Documento	01	1,974.00	1,974.00
	Elaborar Directiva del SIA	Documento	01	1,974.00	1,974.00
	Elaboración del PATA	Documento	01	1,973.00	1,973.00
Organización Documental	Elaboración del CCFD	Documento	01	1,974.00	1,974.00
	Clasificación Documental	Metros Lineales	480	25.53	12,254.00
	Ordenamiento Documental	Metros Lineales	480	25.53	12,254.00
	Signatura de Documentos	Metros Lineales	480	25.53	12,254.00
	Elaborar y actualizar los inventarios	Inventario	224	115.63	25,902.00
Conservación y Custodia Documental	Control y Mantenimiento de contenedores	Metros Lineales	480	25.53	12,255.00
	Ubicación modular en los repositorios	Metros Lineales	240	51.06	12,255.00
	Coordinación para limpieza de repositorios	Acta de Reunión	02	2,118.00	4,236.00
	Formular Plan Contingencia de Siniestros	Documento	01	1,973.00	1,973.00
Valoración Documental	Formulación del PCDA	Documento	01	2,959.00	2,959.00
	Elaboración de las FTSD	Ficha Técnica	01	3,165.00	3,165.00
	Elaboración de la TRDA	Ficha Técnica	01	2,961.00	2,961.00
Descripción Archivística	Formulación del PDEP	Documento	01	2,963.00	2,963.00
	Elaboración de Instrumentos Descriptivos	Ficha Técnica	02	1,584.50	3,169.00
	Registro en Guías, Inventarios y Catálogos	Metros Lineales	240	43.73	10,494.00
Servicios Archivísticos	Atender solicitudes de servicios archivísticos	Formato Electrónico	1440	20.14	28,999.00
	Búsqueda de documentos	Formato Electrónico	1440	10.94	15,758.00
	Digitalización de documentos	Formato Electrónico	480	54.94	26,370.00
	Registro y control de los servicios realizados	Doc Electrónico	1440	20.28	29,209.00
Transferencia Documental	Elaborar Cronograma de Transferencias	Documento	01	2,953.00	2,953.00
	Recibir documentos según inventarios	Metros Lineales	300	86.00	25,801.00
	Regularizar transferencias de los AG	Metros Lineales	150	179.87	26,980.00
Eliminación Documental	Elaboración del Cronograma de Eliminación	Documento	01	2,963.00	2,963.00
	Identificar muestras de series documentales	Metros Lineales	24	966.71	23,201.00
	Elaborar inventario documental para eliminar	Inventario	12	1,941.58	23,299.00
Supervisión y Asesoramiento	Elaborar Plan Anual de Supervisión Archivística	Documento	01	2,963.00	2,963.00
	Elaborar Fichas y Encuestas	Ficha Técnica	06	528.00	3,168.00
	Entrevistar a los responsables de los AG	Acta de Reunión	28	151.21	4,234.00
	Elaborar Informes de Supervisión	Documento	04	493.50	1,974.00
Servicios de Capacitación	Elaborar Plan de Capacitación Archivística	Documento	01	2,962.00	2,962.00
	Elaborar material para las capacitaciones	Documento	12	181.58	2,179.00
	Brindar asistencia técnica a los usuarios	Ficha Técnica	12	353.25	4,239.00
	Reuniones técnicas de coordinación del SIA	Acta de Reunión	06	543.67	3,262.00
Limpieza y otros	Elaborar Planes y reuniones de coordinación	Acta de Reunión	04	2,291.75	9,167.00
COSTO TOTAL ANUAL					366,670.00



IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES - 2023																
Prioridad	Actividad Prioritaria		Unidad de Medida	Cronograma (Enero - Diciembre)												Meta Anual
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Regulación del Sistema Institucional de Archivos - Elaboración del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA)		Normas	01											01	
2	Organización de documentos		Metros Lineales	20	20	20									60	
3	Conservación y Custodia Documental		Metros Lineales						10	10	10	10	10	10	60	
4	Valoración documental		Metros Lineales						10	10	10	10	10	10	60	
5	Descripción Archivística		Metros Lineales						10	10	10	10	10	10	60	
6	Servicios Archivísticos	Consulta	Docum.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	
		Préstamo	Docum.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	
		Digitalización	Imagen	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	
7	Transferencia Documental		Metros Lineales		30			30		30			30	120		
8	Eliminación Documental		Metros Lineales									10	10	10	30	
Actividad Complementaria																
9	Asesoramiento y supervisión de Archivos de Gestión		Informe				7	7	7	7	7	7	7	7	56	
10	Elaboración del Plan Anual de Supervisión Archivística		Plan										1	1		
11	Reuniones técnicas de coordinación del Sistema Institucional de Archivos		Reunión		1				1				1	3		
12	Elaboración del Plan Anual de Capacitación Archivística		Plan										1	1		
13	Capacitación Archivística		Informe					28		28		28		84		
	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico		Plan										1	1		
15	Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia		Cronograma										1	1		
16	Elaborar Propuesta de Cronograma Mensual de Limpieza y Mantenimiento del Archivo Central		Cronograma										1	1		



X. ACCIONES DE MONITOREO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN

- 10.1 El Monitoreo es un proceso continuo y sistemático sobre la ejecución de las actividades operativas programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, a fin de verificar los avances de la ejecución de las metas físicas y presupuestarias, será realizado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.
- 10.2 La Supervisión será realizada en campo por el responsable del Archivo Central, para verificar el correcto desarrollo de las Actividades Archivísticas, el avance del cumplimiento de las metas físicas y presupuestales; así como, las tareas desarrolladas en la Institución, con el fin de detectar, oportunamente, inconvenientes y/o necesidades de ajuste para el logro de los objetivos del presente Plan. Dicha información permitirá al responsable del Archivo Central elaborar el informe final de evaluación.
- 10.3 La Evaluación es un proceso que consiste en el análisis y consistencia de los avances de los indicadores de los objetivos del Plan de Actividades Archivísticas, a fin de verificar los resultados y la ejecución de las metas programadas. Dicha información permitirá al responsable del Archivo Central elaborar el informe final de evaluación.

XI.

RESPONSABILIDADES

- 12.1 La Dirección General a través del Archivo Central es responsable de la implementación, supervisión, seguimiento, evaluación y del aseguramiento para cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- 12.2 Los funcionarios y servidores responsables del Sistema Institucional de Archivos, son responsables de gestionar y brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos documentales, así como; velar por el cumplimiento del presente Plan.
- 12.3 El Coordinador del Archivo Central será responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y actividades archivísticas a nivel institucional, así como; conservar y facilitar información de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión y del Archivo Especializado de Historias Clínicas; ejecutar las transferencias internas y externas; y la eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN).
- 12.4 Los Encargados de los Archivos de Gestión y de Historias Clínicas serán responsables de la identificación, organización, descripción, conservación, acceso (préstamo y consulta), de la documentación que custodian, así como la separación de material no archivístico y la transferencia de sus documentos al Archivo Central.

XII. ANEXOS

Anexo 1: Formato 1: "Matriz de Programación de Metas Físicas y Presupuestales"

Anexo 2: Formato 2: "Matriz de Seguimiento y Evaluación de Metas Físicas"

Anexo 1

Formato 1: MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES

Unidad Orgánica:	Dirección General - Archivo Central
-------------------------	-------------------------------------

Estructura Programática Operativa							Estructura Programática del Presupuesto						
Objetivo General del Plan: Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión documental, garantizando el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.													
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS					PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL (S/.)					Responsable	
		Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Meta Física Anual	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Total Presupuestal (S/.)		
Implementación de SIA	Docum, Actas.	01				01	5,921.00					5,921.00	Archivo Central
Organización Documental	Metro Lineal	30	30			60	32,319.00	32,319.00				64,638.00	
Conservación y Custodia Documental	Metro Lineal			30	30	60			15,359.50	15,359.50		30,719.00	
Valoración Documental	Ficha, Docum.			30	30	60			4,542.50	4,542.50		9,085.00	
Descripción Archivística	Metro Lineal			30	30	60			8,313.00	8,313.00		16,626.00	
Servicios Archivísticos	Docum, Ficha.	45	45	45	45	180	25,084.00	25,084.00	25,084.00	25,084.00		100,336.00	
Transferencia Documental	Metro Lineal	30	30	30	30	120	13,933.50	13,933.50	13,933.50	13,933.50		55,734.00	
Eliminación Documental	Metro Lineal				30	30				49,463.00		49,463.00	
Supervisión y Asesoramiento	Acta, Ficha.	14	14	14	14	56	3,084.75	3,084.75	3,084.75	3,084.75		12,339.00	
Servicios de Capacitación	Ficha, Acta.		28	28	28	84		4,214.00	4,214.00	4,214.00		12,642.00	
Limpieza, Mantenimiento y otros.	Docum, Acta.	03	03	03	03	12	2,291.75	2,291.75	2,291.75	2,291.75		9,167.00	
TOTAL PRESUPUESTO										366,670.00			



Anexo 2

Formato 2: MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica:	Dirección General - Archivo Central
Objetivo General del Plan:	Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión documental, garantizando el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Unidad de Medida	CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS														
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			ANUAL		
		Progra mado	Ejecu tado	% Ejecu tado	Progra mado	Ejecu tado	% Ejecu tado	Progra mado	Ejecu tado	% Ejecu tado	Progra mado	Ejecu tado	% Ejecu tado	Progra mado	Ejecu tado	% Avance Meta Física
Implementación de SIA	Docum, Actas.	01												01		
Organización Documental	Metro Lineal	30			30									60		
Conservación y Custodia Documental	Metro Lineal							30				30		60		
Valoración Documental	Ficha, Docum.							30				30		60		
Descripción Archivística	Metro Lineal							30				30		60		
Servicios Archivísticos	Docum, Ficha.	30			30			30				30		120		
Transferencia Documental	Metro Lineal	30			30			30				30		120		
Eliminación Documental	Metro Lineal											30		30		
Supervisión y Asesoramiento	Acta, Ficha.	14			14			14				14		56		
Servicios de Capacitación	Ficha, Acta.				28			28				28		84		
Limpieza, Mantenimiento y otros.	Docum, Acta.	03			03			03				03		12		
TOTAL																

