



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

N°.....⁴⁵⁹2024-DG-INSN

RESOLUCION DIRECTORAL

Breña,¹³ de ^{Diciembre}..... de 2024

VISTO: Los expedientes con Registro N° 020770-2024, que contiene la Nota Informativa N° 204-UTD-OS-DG-INSN-2024, Nota Informativa N° 136-2024-OS/INSN, Informe N° 947-OEPE-INSN-2024, Nota Informativa N° 137-2024-OS/INSN y Memorando N° 962-2024-DG/INSN;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos señala que el Sistema Nacional de Archivos tiene como finalidad 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 y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, conforme al numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, los numerales 5.1 y 5.3 de la mencionada directiva, establecen que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; y, que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

Que, en ese contexto el Órgano de Administración de Archivo del Archivo Central del Instituto Nacional de Salud del Niño, elabora la propuesta del "Plan Anual de Trabajo Archivístico PATA -2025", con el objetivo planificar las actividades archivísticas a desarrollar durante el año 2025, orientados a fortalecer la gestión documental, así como la conservación y acceso de los documentos archivísticos;

Que, mediante documento de visto, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable a la propuesta del "Plan Anual de Trabajo Archivístico PATA -2025" del Instituto Nacional de Salud del Niño;

Que, conforme a los documentos de visto, la Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño, aprueba el "Plan Anual de Trabajo Archivístico PATA -2025", el mismo que cuenta con opinión favorable de las instancias respectivas y remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para la elaboración de la Resolución Directoral correspondiente;





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Salud del Niño; y,

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico PATA -2025" del Instituto Nacional de Salud del Niño, que consta de diecinueve (19) folios, el mismo que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°. Disponer que la 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, comuníquese y publíquese.



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

M.C. CARLOS URBANO DURAND
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 18710 • R.N.E. 18686

CLUD /ECLLCH/MPVA/dome.

DISTRIBUCION

- () DG
- () OEPE
- () OAJ
- () OEI
- () Oficina de Secretaría



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - 2025

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

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



Contenido

1. ALCANCE	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	3
5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	3
6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD	4
6.1 ORGANIZACIÓN	4
6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	5
6.3 PERSONAL	5
6.4 LOCAL	5
6.5 EQUIPAMIENTO	6
6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL	6
6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	8
6.7.1 Actividades Prioritarias	8
6.7.2 Actividades Complementarias	9
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD	11
8. PRESUPUESTO ASIGNADO	11
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	12

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

CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaría

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Salud del Niño - 2025, es de aplicación obligatoria para los Archivos de gestión, periféricos y el Archivo Central.



2. OBJETIVO GENERAL

Planificar las actividades archivísticas a desarrollar durante el año 2025, orientados a fortalecer la gestión documental, así como la conservación y acceso de los documentos archivísticos.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Reconocer el Fondo documental de la Institución, aplicando los procesos técnicos de organización, descripción y conservación de documentos
- Normalizar las actividades archivísticas institucionales, para que se apliquen de acuerdo a las disposiciones legales en materia de archivo.
- Descongestionar los repositorios del Órgano de Administración de Archivos y de los archivos periféricos y que los documentos continúen su ciclo vital, siendo eliminados o conservados de acuerdo a la valoración documental.
- Capacitar de acuerdo con las normas legales vigentes en los procesos técnicos de archivo que se refieran a la gestión documental y archivo, para contar con personal actualizado.
- Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos que realicen los usuarios internos y externos, respecto al acervo documental que custodia el Órgano de Administración de Archivos.

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental:	Sector Salud
Nombre Oficial de la Entidad:	Instituto Nacional de Salud del Niño
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:	Dr. Carlos Luis Urbano Durand
Nombre del responsable del OAA:	Lic. Armando Ulloa Flores
Dirección de la Entidad:	Av. Brasil 600 – Breña
Teléfono:	(01) 330-0066
Correo electrónico del contacto:	aulloa@insn.gob.pe

5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El Instituto Nacional de Salud del Niño se encuentra alineada con el Objetivo Estratégico Institucional 04 de Fortalecer la gestión institucional para el desempeño eficiente, ético e íntegro en el marco de la modernización de la gestión pública, priorizada en la acción estratégica institucional 04.02 Gestión orientada al resultado al servicio de la población, con procesos optimizados y procedimientos administrativos simplificados.

En ese sentido, se presenta la propuesta de Política Institucional:

"Aplicar una adecuada administración de archivos de gestión, periféricos y central, enfocada en la transferencia, conservación, eliminación y valoración del acervo documental, con la finalidad de asegurar el acceso a la información de manera adecuada y oportuna." (propuesta de política a ser aprobada)



6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN

El Instituto Nacional de Salud del Niño cuenta con 109 **Archivos de Gestión**, de los cuales el 50% cuentan con documentos hacinados en los pasillos, los que a la fecha no han sido valorados ni transferidos al Órgano de Administración de Archivos.

El **Órgano de Administración de Archivos**, depende funcionalmente de la Unidad de Trámite Documentario, quien a su vez está adscrito a la Oficina de Secretaría de la Dirección General.

Reconocido como Órgano de Administración de Archivos, antes llamado Archivo Pasivo, con Resolución Directoral N°253-2016-INSN-DG-OP, actualizada con Resolución Directoral N°281-2023-DG-INSN, donde el Órgano de Administración de Archivos debe cumplir su rol directivo.

En cuanto a la situación de los **Archivos Periféricos** el INSN tiene cuatro (04):

1. El Archivo Periférico de Historias Clínicas: Se encuentra saturado, congestionado con poca previsión estructural ante siniestros. Además, no ha realizado transferencia de historias clínicas. Está conformado por 01 archivo de historias clínicas activas, ubicado en el sótano del Monoblock; 01 archivo de historias clínicas pasivas, localizado en el local de Jesús María; y 01 archivo de historias clínicas judiciales, que ha sido reubicado, por necesidad institucional, en un espacio de difícil acceso, pequeño y húmedo junto a los ambientes de donaciones.
2. El Archivo de Banco de Sangre: Pertenece al Servicio de Patología Clínica, adscrita al Departamento de Investigación, Docencia en Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento. Se encuentra en el sótano del Laboratorio de Banco de Sangre. Ha dejado de transferir documentos, acumulando su acervo documental por más de 10 años, excediendo su capacidad de almacenamiento.
3. El Archivo de Rayos X: Pertenece al Departamento de Investigación, Docencia en Apoyo al Diagnóstico por Imágenes, el cual se encuentra en el segundo piso. A la fecha han realizado transferencias de órdenes de rayos x, sin embargo, conservan radiografías con más de 20 años de antigüedad, que han colmado su repositorio y no ha realizado gestiones ante el Comité de Residuos Sólidos, para la disposición de dichas placas radiográficas.
4. El Archivo de Odontología: Pertenece al Departamento de Investigación, Docencia y Atención en Odontoestomatología, que se encuentra en dicho Departamento. No ha realizado transferencia de fichas ortodónticas de más de 20 años. por lo que su espacio de almacenamiento está al máximo de su capacidad.

En nuestro Instituto nos encontramos a la espera de la ejecución del Proyecto Arquitectónico de la nueva sede institucional rumbo al centenario institucional, que implicará una distribución de espacios más amplios y modernos para las funciones archivísticas del Órgano de Administración de Archivos.



6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Directiva Administrativa N° 001-INSN/2022/OAA-AC, Directiva para la Transferencia, Conservación y Eliminación de Documentos en el INSN, aprobado con Resolución Directoral N° 275-2022-INSN-DG	26/10/22	Toda la entidad	Total
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Salud del Niño 2024, aprobado con Resolución Directoral N°331-2023-DG-INSN	15/12/2023	Toda la entidad	Parcial

6.3 PERSONAL

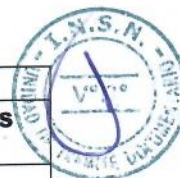
Personal		
Ítem	Condición Laboral	Cargo
1	CAS	Auxiliar Administrativo
2	Nombrado	Técnico en Servicios Generales I
3	Nombrado	Asistente Administrativo
4	Tercero	Técnico Administrativo

6.4 LOCAL

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	04	100.04 m 2	noble	Av. Brasil 600

6.5 EQUIPAMIENTO

Equipamiento				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Anaqueles	16 unid	metal	Regular	Requiere Mantenimiento
Armarios	2	metal	Regular	Requiere mantenimiento
Gaveteros	2	metal	Regular	Requiere mantenimiento
Mesa de trabajo	2	metal/madera	Regular	Requiere mantenimiento
Equipos de Cómputo	3	plástico/metal	Regular	Requiere mantenimiento
Coche de transporte	1	metal	Regular	Si contamos
Ventilador	1		Regular	Si contamos
Sillas giratorias	5	metal/cuero	Regular	-
Guillotina	1	metal	Regular	Requiere Mantenimiento
Escritorios	5	melanina y metal	Regular	



6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El acervo documentario que custodia el Órgano de Administración de Archivos del INSN es de aproximadamente 500 metros lineales de documentación generada por las Unidades Orgánicas del INSN en el desarrollo de sus funciones.

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Soporte
Archivo Histórico	Correspondencias y Resoluciones	1919 y 1970	papel
Dirección General	Correspondencias, Resolución Actas, Planes de Gestión, Evaluación de Jefaturas Asistenciales	2013 2019	papel
Dirección Adjunta	Correspondencias, Resolución y Actas	2013 2016	papel
Estadística e Informática	Correspondencias Intervenciones Quirúrgicas, Libros Estadísticos	2013	papel
Servicio de Cardiología	Sobres Cardiológicos	1990, 1991, 1998, 1999, 2008, 2009	papel
Oficina	Correspondencia, Consultoría Externa,		papel

Ejecutiva de Administración	Cuadro de Registro de documentos		
Oficina de Cuentas Corrientes	Correspondencias, Liquidación de pacientes.	2013 al 2014	papel
Departamento de Enfermería	Correspondencias y Documentos 2010		papel
Oficina de Cuentas Corrientes	Correspondencias, Liquidación de pacientes.	2013 al 2014	papel
Unidad de Gestión de Riesgos	Correspondencias, Informe Técnico, Plan de contingencia, elecciones municipales, rol de retenes "señor de los milagros" Conformación grupo de trabajo UGRED	2013 al 2018	papel
Oficina de Cirugía Experimental	Correspondencias Resolución ministerial, directoral y jefatura, pecosa, Documentos, enviados y recibidos pecosas, carta pediátrica No10, convenios, 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	2012 al 2014	papel
Departamento de Áreas Críticas	Correspondencias, Hoja de envió, Pecosas, Rol de programación, Informe de costos, Diagnostico situacional, Exámenes, Auditoría de caso, Proyectos infecciones Zero, Informes de guardia, Guía clínica, Citaciones, Formatos de triaje, descripción procedimientos, acta de reunión.	2013 al 2018	papel
Enfermería – Consultorios Externos	Correspondencias, roles	2013 al 2018	papel
Enfermería de Emergencia	Correspondencias, bioseguridad, indicadores de emergencia, protocolo de enfermería, plan de contingencia, plan operativo anual, farmacológicas, indicadores, encuesta, consejería familiar, nebulizaciones, cuadernos	2013 al 2018	papel



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

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

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

6.7.1 Actividades Prioritarias



a) Eliminación de Documentos

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
Gestionar la eliminación de las series documentales.	Informe	3

b) Organización de Documentos

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
Organización del acervo documental hacinados en el local de Jesús María en el marco del Nuevo Proyecto Arquitectónico.	Informe	1

c) Conservación de Documentos

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
Realizar la limpieza y mantenimiento de las unidades de conservación de la documentación custodiada por el Órgano de Administración de Archivos (repositorios 1 y 2 y el área de procedimientos técnicos archivísticos)	Metros lineales	135 ml

d) Descripción Archivística

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
Consolidar los inventarios de transferencia en uno unificado, que permite reconocer las series transferidas, así como los fechas extremas, asunto, observaciones entre otros.	Informe	1

e) Programa Control de Documentos Archivísticos

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
Iniciar el proyecto de la Directiva del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).	Informe	1

f) *Servicios Archivísticos*

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
Se brinda los servicios archivísticos de préstamo y consulta de documentos.	Informe	1



g) *Transferencia de Documentos*

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
Elaborar cronograma de Transferencia de documentos al OAA.	Informe	1
Atender las solicitudes de Transferencia de documentos.	Metros lineales (ml)	40 ml

6.7.2 Actividades Complementarias

a) *Elaboración de documentos de Gestión Archivística*

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
Avance de elaboración de Directiva del Sistema Institucional de Archivos en la entidad.	Informe	1
Avance de elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo	Informe	1
Avance de elaboración de norma interna de Foliación de documentos	Informe	1
Avance de elaboración del Programa de Descripción Archivística	Informe	1
Avance de elaboración de Directiva de Servicios Archivísticos	Informe	1
Avance de elaboración de Directiva de valoración de documentos electrónicos	Informe	2

b) Asesoramiento técnico sobre procesos archivísticos

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
Brindar asesoramiento técnico y atender consultas de los Archivos de Gestión en materia archivística.	Informe	1

c) Limpieza del área de Archivo

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
Realizar las coordinaciones para la limpieza de los Repositorio del Órgano de Administración de Archivos.	Informe	1



d) Supervisión de Archivos

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
Realizar la supervisión en los Archivos de Gestión y/o Periféricos que transfieran documentos al Órgano de Administración de Archivos.	Informe	1

e) Capacitación al personal en materia archivística

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
Capacitación en materia archivística dirigido a las oficinas que realizan la transferencia de documentos.	Informe	1

f) Adquisición de equipos y servicios para el OAA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
Gestionar la adquisición de equipos multimedia, sistema de aire acondicionado, sistema contra incendios, dispositivos que midan la temperatura.	Informe	1

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

- Los Archivos de Gestión, no cuentan con espacios para ordenar los documentos, que se encuentran hacinados en los pasillos y ambientes inadecuados.
- El Órgano de Administración de Archivos, no cuenta con espacio para recibir las próximas transferencias de documentos.
- Los Archivos Periféricos, se encuentran con los repositorios colmados, con necesidad de transferir documentos.
- Falta de Directivas internas que regularicen los procesos de foliación, descripción y valoración.



8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Presupuesto asignado para las actividades propias de la Unidad de Trámite Documentario/ Órgano de Administración se encuentra dentro de la partida N° 069 GESTION ADMINISTRATIVA, centro de costos de Administración. Al estar inmerso en otros presupuestos no se puede determinar cuál es el presupuesto para las actividades archivísticas.

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

CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaría

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PERIODO 2025																
CRONOGRAMA																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Unidad de Medida	Meta anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
1	Eliminación de Documentos	Informes	3	1					1			1				3
2	Organización de Documentos (Plan de organización y eliminación de documentos en el marco del Nuevo Proyecto Arquitectónico – local de Jesús María)	Informes	2			1							1			2
3	Conservación de Documentos (limpieza y aspirado de documentos)	Metros lineales	135	11	11	11	11	11	11	14	11	11	11	11	11	135
4	Descripción de Archivística	Informe	1							1						1
5	Elaboración de PCDA	Informe	1								1					1
6	Servicios Archivísticos	Informe	1											1		1
7	Transferencia de Documentos (Elaborar cronograma)	Informe	1											1		1
	Transferencia de Documentos (Atender solicitudes)	Metros lineales	40						5	5	5	5	5	5	5	40
8	Elaboración de documentos de gestión archivística (Sistema Institucional de Archivos – SIA)	Informe	1												1	1



Elaboración de documentos de gestión archivística (Cuadro de clasificación del fondo)	Informe	1							1										1
Elaboración de documentos de gestión archivística (Directiva de foliación de documentos)	Informe	1						1											1
Elaboración de documentos de gestión archivística (Programa de descripción archivística)	Informe	1															1		1
Elaboración de documentos de gestión archivística (Directiva de servicios archivísticos)	Informe	1						1											1
Elaboración de documentos de gestión archivística (Valoración de documentos electrónicos)	Informe	2						1											2
Asesoramiento técnico sobre procesos archivísticos	Informe	1																1	1
Limpieza del área de Archivo (ambientes, pisos, ventanas, repositorios)	Informe	1																1	1
Supervisión de Archivos de las oficinas del INSN que realicen la transferencia de documentos.	Informe	1																1	1
Capacitación al personal en materia Archivística	Informe	1																1	1
Adquisición de equipos para el Órgano de Administración de Archivos	Informe	1																	1

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

CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaría





ANEXOS

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
Jefa de la Oficina de Secretaría

Desglose del Cronograma de Actividades



Eliminación de Documentos	Metros lineales	Informe	Mes(es)
Primera eliminación	90	1	Febrero
Segunda eliminación	30	1	Junio
Tercera eliminación	40	1	Setiembre

Organización de Documentos	Actividad(es)	Mes(es)
Plan de organización y eliminación de documentos en el marco del Nuevo Proyecto Arquitectónico – Local de Jesús María	Presentación de proyecto plan de organización de documentos, 1000 metros lineales aproximadamente.	Marzo
	Aprobación con Resolución Directoral del Proyecto.	Abril
	Convocatoria de servicio de organización de documentos del local de Jesús María.	Mayo
	Ejecución del Proyecto.	Junio
	Informe anual.	Octubre

Conservación de Documentos	Actividad(es)	Mes(es)
Limpieza y aspirado de los documentos.	Enviar nota informativa a la Unidad de Trámite Documentario solicitando la coordinación con el área de Limpieza – Servicios Generales para el aspirado de los documentos.	Enero
	Brindar acceso a los repositorios al personal de limpieza de Servicios Generales.	Enero - Diciembre
Mantenimiento de las unidades de conservación.	Revisar bimestralmente que las unidades de conservación se encuentren en buen estado.	Febrero/ Abril/ Junio/ Agosto/ Octubre
	Cambiar las unidades de conservación que se encuentren en mal estado.	Enero - Diciembre

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

LIC. ARMANDO JESÚS ULLÓA FLORES
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaría

Transferencia de Documentos	Actividad(es)	Mes
Atender las solicitudes de Transferencia 2025	Enviar el cronograma de transferencia de documentos 2025 por medio de circular y/o correo electrónico a las Direcciones de las oficinas programadas.	Enero
	Recibir y administrar las solicitudes de asistencia técnica, sobre organización y descripción de los documentos a transferir.	Junio - Diciembre
	Recibir por correo electrónico los formatos de transferencia, y cotejarlos con los documentos a transferir.	Junio - Diciembre
Elaborar cronograma de Transferencia 2026	Comunicar a la jefatura de Trámite Documentario la disponibilidad de espacio en el repositorio del Órgano de Administración de Archivos.	Diciembre
	Proponer las oficinas, servicios y/o áreas que realizarán la transferencia de documentos el año 2026.	Diciembre
	Adjuntar el Cronograma de Transferencia de documentos 2026 al Plan Anual de Trabajo Archivístico	Diciembre



Asesoramiento técnico sobre procesos archivísticos	Actividad(es)	Mes(es)
Asesoramiento técnico a las oficinas que realicen transferencia de documentos.	Visita de asesoría técnica sobre organización, descripción y transferencia de documentos.	Junio - Diciembre
	Firma de formato de asesoramiento técnico.	Junio - Diciembre

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

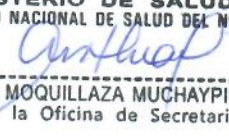
MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
[Signature]
CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaría

Limpieza del área de Archivo	Actividad(es)	Mes(es)
Limpieza de ambientes, pisos, ventanas, repositorios.	Enviar Nota Informativa a la Unidad de Trámite Documentario solicitando la coordinación con el área de Limpieza – Servicios Generales para la limpieza de los ambientes del Órgano de Administración de Archivos.	Enero 
	Dar las facilidades para que el personal de Limpieza - Servicios Generales, pueda ingresar a los ambientes y repositorios del Órgano de Administración de Archivos.	Enero - Diciembre
Desinfección, desratización y fumigación.	Enviar Nota Informativa a la Unidad de Trámite Documentario solicitando la coordinación con la Oficina de Epidemiología, para la desinfección, desratización y fumigación de los repositorios del Órgano de Administración de Archivos.	Enero
	Dar las facilidades para que el personal de Epidemiología, pueda ingresar a los repositorios del Órgano de Administración de Archivos.	Enero - Diciembre

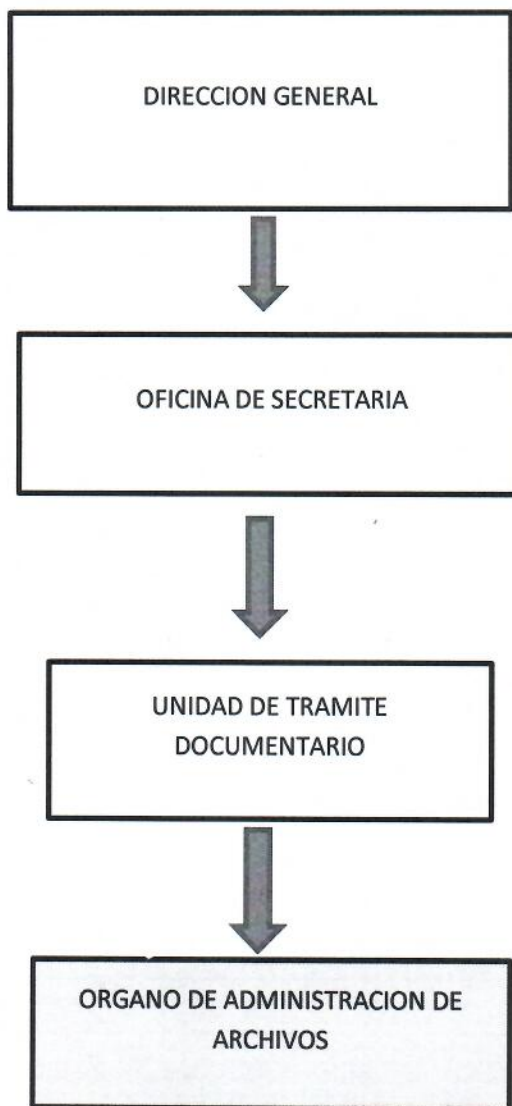
Capacitación al personal en materia Archivística	Actividad(es)	Mes(es)
Capacitación al personal del Órgano de Administración de Archivos	Presentar propuestas de cursos para programar en el PDP.	Enero - Diciembre
	Aprobación del PDP con cursos en materia de archivo.	Enero - Diciembre
Capacitación a los Trabajadores del Instituto Nacional de Salud del Niño	Presentar propuestas de cursos para programar en el PDP.	Enero
	Aprobación del PDP con cursos en materia de archivo.	Enero - Diciembre
Capacitación y orientación a las oficinas que realicen la transferencia de documentos	Capacitación al personal que labora en los archivos de gestión que realicen transferencia de documentos.	Junio – Diciembre
	Firma de formato de asesoramiento técnico.	Junio - Diciembre

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

CYNTHIA MOQUILLAZA MUCHAYPIÑA
Jefa de la Oficina de Secretaría

ESTRUCTURA DEL ORGANO



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
Jefa de la Oficina de Secretaria

CRONGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 2025		
N° Orden	Oficina	Fecha programada
1	Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Medicina del Niño y del Adolescente - DEIDAM	02 al 11 de junio
2	Oficina de Logística (Oficina)	12 al 30 de junio
3	Unidad de Programación de Bienes y Servicios	
4	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios	
5	Unidad de Procesos de Licitaciones y Concursos Públicos	
6	Unidad de Verificación y Control Patrimonial	
7	Servicio de Urología	1 al 4 de julio
8	Servicio de Cirugía Cabeza y Cuello	7 al 11 de julio
9	Servicio de Otorrino	14 al 18 de julio
10	Servicio de Ginecología	21 al 25 de julio
11	Estrategia de Inmunizaciones	28 al 31 de julio
12	Unidad de Infraestructura	1 al 8 de agosto
13	Seguro Integral de Salud - SIS	11 al 15 de agosto
14	Oficina de Asesoría Jurídica	18 al 22 de agosto
15	Departamento de Salud Mental	25 al 29 de agosto
16	Banco de Sangre	01 al 05 de setiembre



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

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