

DOCUMENTO TÉCNICO:

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL  
"HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI" – 2025



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Salud  
Mental "Honorio Delgado –  
Hideyo Noguchi"

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL "HONORIO DELGADO – HIDEYO NOGUCHI"

2025



DOCUMENTO TÉCNICO:

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL  
 "HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI" – 2025

**CONTROL DEL DOCUMENTO**

RUBRO	A CARGO DE	FECHA	V. B.
ELABORADO POR	Dirección General  Equipo de Trámite Documentario y Archivo Institucional	19/12/2024	 P. CARREÑO C.
REVISADO POR	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico /  Equipo de Organización y Modernización Institucional	10/01/2025	 B. MISAICO R.
APROBADO POR	Dirección General	14/01/2025	 B. MISAICO R.

DOCUMENTO TÉCNICO:

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL  
"HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI" – 2025

Tabla de contenido

I. ALCANCE.....	4
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	5
5.1. ASPECTOS TÉCNICOS CONCEPTUALES.....	5
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.....	6
6.4.1 ORGANIZACIÓN.....	6
6.4.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA.....	7
6.4.3 PERSONAL.....	8
6.4.4 LOCAL.....	9
6.4.5 EQUIPAMIENTO.....	9
6.4.6 FONDO DOCUMENTAL.....	10
6.4.7. ARTICULACIÓN ESTRÁTEGICA Y OPERATIVA DEL PLAN Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS.....	11
6.4.7.1 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS.....	13
6.4.7.1.1 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS.....	13
6.4.7.1.2 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS.....	14
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	14
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO.....	15
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	16
X. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN.....	19
XI. ACCIONES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN PLAN.....	19
XII. ANEXOS.....	19



## DOCUMENTO TÉCNICO:

### PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL "HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI" – 2025

### PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL "HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI" – 2024

#### I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi" para el año 2025 se aplica a todas las unidades orgánicas del Instituto y al Archivo Institucional. Este ámbito abarca los procesos técnicos, organizativos y tecnológicos relacionados con la gestión documental, asegurando su cumplimiento en todos los niveles y áreas responsables del manejo de documentos.

#### II. OBJETIVO GENERAL

Optimizar la gestión documental y archivística en el Instituto Nacional de Salud Mental, alineando las actividades con las normativas vigentes del Archivo General de la Nación del Perú, para garantizar la organización, conservación y transferencia efectiva de los fondos documentales, con énfasis en la descongestión de espacios físicos y la implementación de procesos tecnológicos.

#### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Implementar estrategias de descongestión de archivos de gestión mediante la clasificación y depuración de documentos, liberando espacios físicos y mejorando la organización.
- b) Efectuar transferencias documentales planificadas desde los archivos de gestión al Archivo Institucional, asegurando el cumplimiento de las normativas y cronogramas establecidos.
- c) Realizar la digitalización de documentos seleccionados, garantizando la creación de respaldos electrónicos que optimicen el acceso y preservación de la información.
- d) Llevar a cabo trabajos de conservación preventiva y correctiva para salvaguardar los documentos que conforman el fondo documental institucional.

#### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) **Sector Gubernamental:**

Ministerio de Salud

b) **Nombre Oficial de la Entidad:**

Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado Hideyo Noguchi"

c) **Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos, nivel central o desconcentrado:**

Bach. Adm. Giovanna Retamozo Chávez.

d) **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:**

Mag. Med. Betty Misaico Revate



## DOCUMENTO TÉCNICO:

### PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL "HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI" – 2025

e) **Nombre del o (la) responsable del Archivó Institucional - Equipo de Trámite Documentario y Archivo Institucional:**

Lic. Mercedes Pilar María Carreño Carrera.

f) **Dirección de la Entidad:**

Av. Eloy Espinoza Saldaña Nro. 709 Urb. Palao - San Martín de Porres- Lima

g) **Teléfono:**

Telf. (01) 7485600– Anexo 1101

h) **Correo Electrónico de Contacto:**

archivoinstitucional@insm.gob.pe

## V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi" (INSM "HD-HN"), como órgano desconcentrado del Ministerio de Salud y especializado en salud mental de Nivel III-2, desempeña funciones de investigación, docencia y prestación de servicios altamente especializados. Su compromiso con la satisfacción de los usuarios se refleja en la calidad de su recurso humano y la implementación de políticas institucionales. En el ámbito archivístico, estas políticas buscan:

- a) **Gestionar un sistema eficiente de archivos institucionales**, garantizando la organización, acceso y preservación de la información.
- b) **Proteger y actualizar el acervo documental** del Instituto, asegurando su conservación y alineación con las necesidades institucionales.
- c) **Establecer estándares, procedimientos y directivas** que promuevan una gestión documental adecuada y el cumplimiento de las normativas nacionales, en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN).

### 5.1. ASPECTOS TÉCNICOS CONCEPTUALES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, independientemente de su fecha, forma o soporte, acumulados de manera natural por una persona o entidad pública o privada durante su gestión. Conservados respetando su orden original, sirven como testimonio y fuente de información histórica o administrativa.
- **Archivero:** Profesional capacitado en procesos técnicos archivísticos, responsable de la gestión y preservación de documentos.
- **Acervo documental:** Conjunto global de documentos que posee una institución.
- **Archivo de gestión:** Archivo que reúne documentos en trámite, sometidos a uso y consulta continua por la oficina productora.
- **Archivo General de la Nación (AGN):** Institución adscrita al Ministerio de Cultura del Perú, encargada de resguardar documentos archivísticos de valor histórico y de establecer normativas técnicas para los archivos del país.
- **Clasificación de documentos:** Etapa del proceso de organización que consiste en agrupar documentos según la estructura orgánica y funcional de la entidad productora.
- **Comité evaluador de documentos:** Grupo encargado de determinar el valor secundario de documentos, autorizar su eliminación o evaluar tablas de retención y valoración documental.



## DOCUMENTO TÉCNICO:

### PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL "HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI" – 2025

- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas técnicas, administrativas y físicas destinadas a prevenir o reducir el deterioro de los documentos, asegurando su integridad.
- **Consulta de documentos:** Acceso a documentos para obtener información contenida en ellos.
- **Depósito de archivo:** Espacio equipado para almacenar y conservar documentos archivísticos.
- **Digitalización de documentos:** Proceso de convertir documentos físicos en formatos electrónicos para su preservación y consulta digital.
- **Disposición final de documentos:** Decisión sobre el destino de los documentos (conservación, eliminación o reproducción) basada en las tablas de retención documental.
- **Eliminación documental:** Actividad de destruir documentos que han cumplido su ciclo de vida, según las tablas de retención y valoración documental.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados, generados en la resolución de un asunto específico.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos generados por una persona o entidad durante sus actividades.
- **Organización de documentos:** Proceso archivístico que incluye clasificación, ordenación y descripción de los documentos para facilitar su acceso y conservación.
- **Patrimonio documental:** Documentos conservados por su valor histórico, cultural o legal.
- **Transferencia documental:** Proceso de remisión de documentos desde el archivo de gestión al archivo central y, eventualmente, al archivo histórico, siguiendo las tablas de retención.
- **Valoración documental:** Análisis que determina el valor primario y secundario de los documentos para decidir su permanencia o eliminación.
- **Digitalizar:** Convertir documentos físicos en digitales.
- **Digitalización de documentos:** Proceso completo de transformación, asegurando calidad y preservación.
- **Indexar:** Clasificación de documentos digitalizados mediante metadatos.

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 6.4.1 ORGANIZACIÓN

El Equipo de Trámite Documentario y Archivo Institucional es un Área Administrativa, depende del Órgano de Dirección General, establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General aprobado mediante Resolución Directoral N° 205-2010-DG-INSM "HD -HN", cumple con el rol de Órgano de Administración de Archivos, donde tiene como función la administración documentaria y asegurar la adecuada conservación del acervo documentario de la Institución, así como planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Conforme el Numeral 6.5" Nivel Central" de la Directiva N° 009-2019- AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, de 20 de setiembre de 2019, los archivos que conforman el Sistema de Archivo de la Entidad son:

- ✓ El Archivo de Gestión.



## DOCUMENTO TÉCNICO:

### PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL "HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI" – 2025

- ✓ El Archivo Institucional.

#### 6.4.1.1 Líneas de dependencia

- ✓ El equipo de Archivo Institucional depende administrativa y presupuestalmente de la Dirección General.

#### 6.4.1.2 Líneas de Coordinación

- ✓ Interna: La Coordinación del Equipo de Trámite Documentario y Archivo Institucional –CETDyAI, mantiene coordinación interna en la ejecución de acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos, y con los responsables administrativos de los Archivos de Gestión de la Institución.
- ✓ Externa: La Dirección General mantiene coordinación externa con el AGN que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

#### 6.4.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley N°30947, Ley de Salud Mental.
- Decreto Supremo N°008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°25323, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias con Decretos Supremos N°s 011-2017-SA y 032-2017-SA.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de procedimientos Administrativo General.
- Resolución Ministerial N°462-2006/MINSA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi".
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N°442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivístico de las Entidades Públicas".
- Resolución Directoral N°205-2010-DG/INSMHDHN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi".
- Resolución Directoral N°041-2019-DG/INSM "HD-HN", aprobar el Mapa de Procesos de Nivel Cero (0) y Fichas Técnicas de Proceso de Nivel Cero (0).
- Resolución Directoral N° 219-2024 – DG/INSM-"HD-HN"; "Reconformar el Comité Evaluador de Documentos del Archivo INSM HD-HN"
- Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; que aprueba la Directiva N°012-2019-AGN/DDPA –"Norma para la valoración Documental en la entidad pública."



## DOCUMENTO TÉCNICO:

### PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL "HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI" – 2025

- Resolución Jefatural N°213-2019-AGN/J; que aprueba la Directiva N°011-2019 AGN/DDPA –“Norma para la descripción archivística en la Entidad Pública.”
- Resolución Jefatural N°180-2019-AGN/J; que aprueba la Directiva N°010-2019 AGN/DDPA –“Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública.”
- Resolución Jefatural N°10-2020-AGN/J; que aprueba la Directiva N°01-2020 AGN/DDPA –“Norma para servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J; que aprueba la Directiva N°01-2019 AGN/DC –“Directiva para la conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N°79-2020-AGN/J; que aprueba la Directiva N°002-2020 AGN/DDPA –“Directiva que aprueba lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las normas del sistema nacional de archivos.”
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 91-2022-AGN/JEF, que modificación de la “Directiva N° 001-2018-AGN/DAI Norma para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del Sector Público”.

#### 6.4.2 PERSONAL

En el Archivo Institucional del INSM “HD-HN”, cuenta con el siguiente personal:

CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
D.L.276	Responsable del Archivo Institucional	Superior Universitario	Cursos de Archivos. Capacitaciones de archivos.
Servicio por Terceros	Especialista en Archivos	Superior universitario	Cursos de Archivos. Capacitaciones de archivos.
Servicio por Terceros	Técnico en Archivos	Estudios Universitarios	Cursos de Archivos
Servicio por Terceros	Técnico en Archivos	Estudios Universitarios	Cursos de Archivos
Servicio por Terceros	Técnico en Archivos	Estudios Universitarios	Cursos de Archivos



P. CARREÑO C.

## DOCUMENTO TÉCNICO:

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL  
"HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI" – 2025

## 6.4.4 LOCAL

Local: Archivo Institucional				
Ubicación del local: Av. Eloy Espinoza Saldaña Nro. 709 Urb. Palao - San Martin De Porres-Lima				
ARCHIVO	NUMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Institucional	1	120 Mts <sup>2</sup> .	Material noble y , container.	Jr. Eloy Espinoza Saldaña N°709 Urb. Palao - San Martin de Porres- Lima
Gestión	18	-	Material noble	

## 6.4.5 EQUIPAMIENTO

Equipamiento				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Computadora	03		Operativo	CPU, Monitor Led, Teclado y mouse
Computadora portátil	1		Operativo	
Escritorios	07	Melanina	Operativo	
Archivadores	06	Metal	Operativo	Cada archivador cuenta con 4 cajones
Casillero	02	Melanina	Operativo	
Fotocopiadora / Impresora	01		Operativo	Multifuncional a color
Escaner	02		Operativo	
Teléfonos	1		Operativo	
Perforadores	01	Metal	Operativo	Perforaciones de 150 hojas

## DOCUMENTO TÉCNICO:

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL  
"HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI" – 2025

Extintores	02	metal	Operativo	01 extintor de H2O y 01 Extintor de PQS, ambos sin gabinete
Ventiladores	04	Plástico / Metal	Operativo	02 ventiladores de techo (metal) y 02 ventiladores de pared (plástico)
Aire acondicionado	02	Metal	Operativo	Empotrado en pared Container – Oficina temporal del Archivo Institucional
Extractores de Aire	02	Metal	Operativo	Empotrado en Container en pared– Oficina temporal del Archivo Institucional
Detector de Humos	04	-----	Operativo	Empotrado en Container en pared– Oficina temporal del Archivo Institucional
Deshumecedor	01	Plástico( Portátil)	Operativo	Oficina temporal del Archivo Institucional

## 6.4.6 FONDO DOCUMENTAL

El archivo institucional del INSM "HD-HN" cuenta con un Fondo Documental equivalente a un total de 350 metros lineales distribuidos del modo siguiente:

N° ORDEN	SERIE DOCUMENTALES	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA	17	2001-2013	PAPEL	BUEN ESTADO
2	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	13	2001-2013	PAPEL	BUEN ESTADO
3	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	10	1996-2013	PAPEL	BUEN ESTADO
4	ADJUDICACION SIN PROCESO	7	2008-2014	PAPEL	BUEN ESTADO
5	CERTIFICACIONES DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS	3	2009-2014	PAPEL	BUEN ESTADO
6	COMPROBANTES DE PAGOS	40	2009	PAPEL	BUEN ESTADO
7	CONCURSOS PUBLICOS	5	1999-2013	PAPEL	BUEN ESTADO
8	CONSENTIMIENTO INFORMADO	3	2018	PAPEL	BUEN ESTADO
9	CONSTANCIAS DE PRESTACION DE SERVICIOS	3	2008-2010	PAPEL	BUEN ESTADO
10	CONTRATOS	19	1993-2010	PAPEL	BUEN ESTADO
11	CONTROLES DE ASISTENCIA DE PERSONAL	5	2008	PAPEL	BUEN ESTADO
12	CORRESPONDENCIA	59	2000-2019	PAPEL	BUEN ESTADO
13	CUADERNOS DE REGISTROS DE DOCUMENTOS	2	2007-2012	PAPEL	BUEN ESTADO
14	CUADROS DE ADQUISICION	2	2005-2006	PAPEL	BUEN ESTADO
15	ENCUNSTAS DE ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS EN SALUD INTEGRAL	59	2007-2011	PAPEL	BUEN ESTADO
16	EXPEDIENTES ESPECIALES	1	2005-2014	PAPEL	BUEN ESTADO
17	EXPEDIENTES UTD	40	2007-2022	PAPEL	BUEN ESTADO



P. CARREÑO C.

DOCUMENTO TÉCNICO:

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL  
 “HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI” – 2025

18	INFORMES FINALES DE PROCESOS DE SELECCIÓN	2	2001-2015	PAPEL	BUEN ESTADO
19	INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES	10	2003-2010	PAPEL	BUEN ESTADO
20	LEGAJOS DE PERSONAL	5	1986-2013	PAPEL	BUEN ESTADO
21	LIBROS DE ACTAS DE PROCESOS DE SELECCIÓN	5	2002-2013	PAPEL	BUEN ESTADO
22	MODIFICACIONES PUP	5	2003-2010	PAPEL	BUEN ESTADO
23	ORDENES DE COMPRAS	13	2002-2013	PAPEL	BUEN ESTADO
24	ORDENES DE SERVICIOS	13	2002-2013	PAPEL	BUEN ESTADO
25	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	7	2002-2010	PAPEL	BUEN ESTADO
26	PLANILLA DE HABERES	26	1983-2015	PAPEL	BUEN ESTADO
27	PLANILLAS DE PAGO	13	2007	PAPEL	BUEN ESTADO
28	POLIZAS DE SALIDA	2	2000-2004	PAPEL	BUEN ESTADO
29	PROPUESTAS TECNICO ECONOMICAS DE PROCESOS DE SELECCIÓN	17	1995-2010	PAPEL	BUEN ESTADO
30	RESOLUCIONES	35	1990-2013	PAPEL	BUEN ESTADO
31	ROLES DE GUARDIAS	3	2006-2009	PAPEL	BUEN ESTADO
32	TRANSFERENCIA DE GESTION	2	2007-2019	PAPEL	BUEN ESTADO
Total		446			

**6.4.7. ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL PLAN Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**

Las actividades archivísticas están alineadas al Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2024-2026 del INSM” HD-HN”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 125-2023-DG/INSM” HD-HN”.

Asimismo, es necesario indicar que el Plan Anual de Trabajo Archivístico del INSM”HD-HN” correspondiente al 2025 se encuentra alineado al Objetivo Estratégico Institucional del Plan Estratégico Institucional – PEI 2019-2026 Ampliado del Ministerio de Salud (MINSA) O.E.I.04 “Fortalecer la rectoría y la gobernanza sobre el Sistema de Salud y la Gestión Institucional” y a la Acción Estratégica Institucional A.E.I. 04.02 “Gestión orientada a resultados al servicio de la población con procesos optimizados y procedimientos administrativos simplificados”; para el desempeño eficiente, ético e íntegro del Archivo Institucional, en el marco de la Modernización de la Gestión Pública.



DOCUMENTO TÉCNICO:

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL  
 "HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI" – 2025

**TABLA N° 01**  
**ARTICULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL**  
**INSM" HD-HN" 2025 AL PLAN ESTRATÉGICO DEL MINSA**

PEI Ministerio de Salud		Plan Anual de Trabajo Archivístico del INSM"HD-HN"	
Objetivo Estratégico Institucional	Acción Estratégica	Objetivo General	Objetivo Específico
OEI.04 Fortalecer la rectoría y la gobernanza sobre el Sistema de Salud y la Gestión institucional	AEI 04.02 Gestión orientada a resultados al servicio de la población con procesos optimizados y procedimientos administrativos simplificados	Optimizar la gestión documental y archivística en el Instituto Nacional de Salud Mental, alineando las actividades con las normativas vigentes del Archivo General de la Nación del Perú, para garantizar la organización, conservación y transferencia efectiva de los fondos documentales, con énfasis en la descongestión de espacios físicos y la implementación de procesos tecnológicos.	Realizar la digitalización de documentos seleccionados, garantizando la creación de respaldos electrónicos que optimicen el acceso y preservación de la información.
			Efectuar transferencias documentales planificadas desde los archivos de gestión al Archivo Institucional, asegurando el cumplimiento de las normativas y cronogramas establecidos.
			Implementar estrategias de descongestión de archivos de gestión mediante la clasificación y depuración de documentos, liberando espacios físicos y mejorando la organización.
			Llevar a cabo trabajos de conservación preventiva y correctiva para salvaguardar los documentos que conforman el fondo documental institucional.

En este numeral, se detalla en el Anexo N° 1 del presente documento, que contiene el Formato 1: Matriz de articulación estratégica y operativa del Plan.

DOCUMENTO TÉCNICO:

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL  
"HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI" – 2025

6.4.7.1 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS.

6.4.7.1.1 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS

a. **Administración de Archivos.**

**Actividades Operativas:**

- Seguimiento de desarrollo de actividades de trabajo archivístico.
- Coordinaciones con el Archivo General de la Nación.
- Elaboración del informe de Evaluación del Plan de trabajo del Archivo Institucional 2024, y presentación al Archivo General de la Nación.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo archivístico del INSM HD-HN para el año 2026

b. **Organización documental.**

**Actividades Operativas:**

- Identificación al acervo documental y series documentales del Archivo Institucional.
- Elaboración de los inventarios de Gestión de las series documentales
- Inducción y apoyo en el ordenamiento de documentos en los archivos de gestión.
- Ordenamiento, clasificación y rotulado los documentos del Archivo Institucional pasivo y activo.
- Realizar el MAPRO de gestión documental.

c. **Transferencia documental.**

**Actividades Operativas:**

- Realizar un cronograma de transferencias documentales.
- Elaborar los formatos de inventarios de Archivo de Gestión e Inventarios de Transferencia.
- Realizar procedimientos sobre la transferencia documental.

d. **Conservación preventiva de documentos.**

**Actividades Operativas:**

- Mantenimiento de las áreas de trabajo para la conservación de documentos.
- Elaboración de estrategias y técnicas específicas relativas a la protección del patrimonio documental institucional.
- Supervisión del proceso de conservación en ambientes de los Archivos de Gestión.

e. **Eliminación documental.**

**Actividades Operativas:**

- Selección del acervo documentario del Archivo Institucional para la eliminación de documentos.
- Elaboración de la propuesta de eliminación de documentos.
- Eliminación de documentos del Archivo Institucional en el periodo 2024.



## DOCUMENTO TÉCNICO:

### PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL "HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI" – 2025

- Presentación de los expedientes de eliminación al Archivo General de la Nación.

#### f. **Servicios Archivísticos**

##### **Actividad Operativa**

- Atender las solicitudes de las unidades de organización del INSHDHN, realizadas por correo o por documento en físico, previa aprobación de las jefaturas correspondientes.}

#### g. **Digitalización de documentos:**

##### **Actividades Operativas:**

- Realizar un lineamiento de digitalización de documentos.
- Realizar el flujograma del proceso de digitalización de documentos.
- Realizar Digitalización de documentos.

### 6.4.7.1.2 **ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS**

#### **Capacitación al personal en materia de archivos.**

##### **Actividades Operativas**

- Fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y destrezas de los responsables de los archivos de gestión y archivo institucional sobre la normatividad archivística.
- Participación de las diferentes conferencias que desarrolla el Archivo General de la Nación en materia archivística.

## VII. **PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

En el desarrollo de las actividades en el periodo 2023, se centró en diferentes problemáticas identificadas en los siguientes puntos:

#### a) **Personal insuficiente.**

- No todo el personal de archivos de gestión, en las oficinas administrativas tiene capacitaciones en las normativas vigentes del Archivo general de la nación.

#### b) **Infraestructura no adecuada.**

- Los depósitos en los que se almacenan los documentos de gestión se encuentran en condiciones regulares, y hasta la fecha no se culmina la construcción de los ambientes Archivo Institucional.
- Los depósitos de archivo no se encuentran aptos para recibir documentación por el poco espacio que se maneja, y aunque se viene realizando un trabajo continuo de descongestionamiento no se puede aún recibir documentación.

#### c) **Falta de conocimiento de los procedimientos de archivo de gestión.**

- No todas unidades orgánicas del INSMHDHN cuentan con personal abocado a las labores archivísticas, muestran un desconocimiento en los procesos de organización y ordenamiento, así mismo en la depuración.



DOCUMENTO TÉCNICO:

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL  
"HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI" – 2025

d) Falta de recursos

- Se tiene desactualizados las herramientas tecnológicas (Impresoras y Computadoras).
- Falta de unidades de conservación (Sacos y Cajas).
- Falta de materiales de escritorio para trabajos archivísticos (Pabilos, Marcadores, lapiceros, Tintas para impresora, entre otros).

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El costo de las intervenciones establecidas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del INSM "HD-HN" 2025 se financiará con cargo al presupuesto institucional del INSM "HD-HN", asignado a la Dirección General.

El costo total del Plan Anual de Trabajo Archivístico del INSM "HD-HN" 2025 se muestra en la siguiente tabla:

TABLA N° 02  
PRESUPUESTO DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSM "HD-HN"  
2025, POR OBJETIVO ESPECÍFICO

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2025
Optimizar la gestión documental y archivística en el Instituto Nacional de Salud Mental, alineando las actividades con las normativas vigentes del Archivo General de la Nación del Perú, para garantizar la organización, conservación y transferencia efectiva de los fondos documentales, con énfasis en la descongestión de espacios físicos y la implementación de procesos tecnológicos	Implementar estrategias de descongestión de archivos de gestión mediante la clasificación y depuración de documentos, liberando espacios físicos y mejorando la organización.	S/.36,500.00
	Efectuar transferencias documentales planificadas desde los archivos de gestión al Archivo Institucional, asegurando el cumplimiento de las normativas y cronogramas establecidos.	S/.13,000.00
	Realizar la digitalización de documentos seleccionados, garantizando la creación de respaldos electrónicos que optimicen el acceso y preservación de la información.	S/.29,000.00

DOCUMENTO TÉCNICO:

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL  
"HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI" – 2025

	Llevar a cabo trabajos de conservación preventiva y correctiva para salvaguardar los documentos que conforman el fondo documental institucional.	S/.23,500.00
	<b>Presupuesto Total</b>	<b>S/.102,000.00</b>

**IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS**





DOCUMENTO TÉCNICO:

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL "HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI" – 2025

ANEXO 02: CRONOGRAMA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS DEL INSM "HD-HN" 2025																
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
	ELIMINACION DE DOCUMENTOS															
ALTA	Preparar los documentos que han perdido valor para la propuesta de eliminacion de documentos	metros lineales	150 ml								x		x			150



## DOCUMENTO TÉCNICO:

### PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL "HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI" – 2025

#### X. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

La Dirección General a través del Equipo de Trámite Documentario y Archivo Institucional es responsable de la difusión, monitoreo e implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi".

Las actividades archivísticas establecidas en el citado Plan deben desarrollarse óptimamente, que permita mejorar la calidad de la atención del servicio archivístico mediante la adecuada implementación de los procesos técnicos archivísticos de protección, organización, conservación y eliminación documental, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas en materia archivísticas y el Plan Operativo Institucional 2025 del INSM"HD-HN".

#### XI. ACCIONES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN PLAN

La ejecución de las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico será monitorizada periódicamente, que contiene la información definida en la Matriz de Seguimiento de Metas Físicas y Presupuestales. La Evaluación del presente Plan será semestral y anual con información recogida del monitoreo, la misma que será elaborada por el Equipo de Trámite Documentario y Archivo Institucional de la Dirección General y se remitirá los informes de evaluación a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.

#### XII. ANEXOS



## DOCUMENTO TÉCNICO:

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL "HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI" – 2025

## ANEXO 1:

FORMATO 1-: MATRIZ DE ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL PLAN

Órgano:		Dirección General					
marco estratégico		estructura programática y operativa					
Objetivo Estratégico Institucional del PEI	Acción Estratégica	Actividad operativa POI	Categoría presupuestal	Producto	Actividad presupuestal	Objetivo General del Plan	Objetivo específico del Plan
OEI.04 Fortalecer la rectoría y la gobernanza sobre el Sistema de Salud y la Gestión institucional	AEI 04.02 Gestión orientada a resultados al servicio de la población con procesos optimizados y procedimientos administrativos simplificados	AOI0001210002 Gestión Institucional	Acciones Centrales	3.999999 Sin Producto	5000003 Gestión Administrativa	Optimizar la gestión documental y archivística en el Instituto Nacional de Salud Mental, alineando las actividades con las normativas vigentes del Archivo General de la Nación del Perú, para garantizar la organización, conservación y transferencia efectiva de los fondos documentales, con énfasis en la descongestión de espacios físicos y la implementación de procesos tecnológicos	<p>Realizar la digitalización de documentos seleccionados, garantizando la creación de respaldos electrónicos que optimicen el acceso y preservación de la información.</p> <p>Efectuar transferencias documentales planificadas desde los archivos de gestión al Archivo Institucional, asegurando el cumplimiento de las normativas y cronogramas establecidos.</p> <p>Implementar estrategias de descongestión de archivos de gestión mediante la clasificación y depuración de documentos, liberando espacios físicos y mejorando la organización.</p> <p>Llevar a cabo trabajos de conservación preventiva y correctiva para salvaguardar los documentos que conforman el fondo documental institucional.</p>

Formato 1: "Matriz de Articulación estratégica y operativa del plan"

FORMATO 2 - MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES														
FASE DE FORMULACIÓN														
Órgano:														
estructura operativa					estructura del presupuesto									
Objeto General del Plan	Objeto específico del Plan	Actividad Archivística	Actividad Operativa	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS					PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL (S/)				
					I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre	Meta Física Anual	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre	Total Presupuesto (S/)
Optimizar la gestión documental y archivística en el Instituto Nacional de Salud Mental, alineando las actividades con las normativas vigentes del Archivo General de la Nación del Perú, para garantizar la organización, conservación y transferencia efectiva de los fondos documentales, con énfasis en la descongestión de espacios físicos y la implementación de procesos tecnológicos	Implementar estrategias de descongestión de archivos de gestión mediante la clasificación y depuración de documentos.	Organización	Identificación del acervo documental y series documentales del Archivo Institucional.	Accion	1	1	1	1	4	2,500	0	0	2,500	5,000.00
			Elaboración de inventarios de Gestión de las series documentales.	Informe	1	1	1	1	4	2,000	2,000	2,000	2,000	8,000.00
			Clasificación y rotulación de documentos.	Accion	1	1	1	1	4	2,000	2,000	2,000	2,000	8,000.00
		Eliminación documental	Selección del acervo documentario para eliminación.	Informe	1	1	1		3	2,000	2,000	2,000	2,000	8,000.00
			Elaboración de la propuesta de eliminación de documentos.	Informe		1	1	1	3	0	2,500	0	0	2,500.00
			Presentación de expedientes de eliminación al Archivo General de la Nación.	Informe		1	1	1	3	0	2,500	0	0	2,500.00
		Administración de Archivos	Seguimiento de actividades archivísticas relacionadas con la descongestión.	Informe	1	1	1	1	4	2,500	0	0	0	2,500.00
			Realizar un cronograma de transferencias documentales.	Informe	1				1	2,500	0	0	0	2,500.00
		Efectuar transferencias documentales planificadas desde los archivos de gestión al Archivo Institucional.	Transferencia documental	Recibir transferencias documentales	Informe	1	1	1	1	4	2,000	2,000	2,000	2,000
	Implementar el flujo del proceso de transferencia.			Informe	1				1	0	0	2,500	0	2,500.00
	Realizar lineamientos para la digitalización de documentos.			Informe	1	1			2	0	2,500	0	0	2,500.00
	Digitalización de documentos		Elaborar el flujo del proceso de digitalización.	Informe		1			1	0	0	2,500	0	2,500.00
			Digitalizar documentos seleccionados para respaldo y acceso eficiente.	Accion	1	1	1	1	4	2,000	2,000	2,000	2,000	8,000.00
			Apoyo en el ordenamiento de documentos para digitalización	Accion	1	1	1	1	4	4,000	4,000	4,000	4,000	16,000.00
	Llevar a cabo trabajos de conservación preventiva y correctiva para salvaguardar documentos institucionales.	Conservación preventiva de documentos	Mantenimiento de áreas de trabajo para conservación de documentos.	Accion	1	1	1	1	4	4,000	4,000	4,000	4,000	16,000.00
			Supervisión del proceso de conservación en Archivos de Gestión.	Informe		2	2		4	0	0	2,500	0	2,500.00
			Desarrollo de estrategias de protección documental.	Accion						0	0	0	2,500	2,500.00
		Capacitación al personal en materia de archivos	Fortalecimiento de habilidades del personal en conservación documental y normatividad archivística.	Accion		3	3		6	0	0	0	2,500	2,500.00
<b>TOTAL PRESUPUESTO S/</b>											<b>102,000.00</b>			

Formato 2: "Matriz de programación de metas físicas y presupuestales"



DOCUMENTO TÉCNICO:

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL “HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI” – 2025

Anexo 3:

FORMATO 3 - MATRIZ DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PLAN							
Órgano:		Dirección General					
Objetivo General del Plan	Objetivo específico del Plan	Actividad Archivística	Actividad Operativa	fuelle de financiamiento	Categoría presupuestal	Código de la específica de gasto	Responsable
Optimizar la gestión documental y archivística en el Instituto Nacional de Salud Mental, alineando las actividades con las normativas vigentes del Archivo General de la Nación del Perú, para garantizar la organización, conservación y transferencia efectiva de los fondos documentales, con énfasis en la descongestión de espacios físicos y la implementación de procesos tecnológicos	Implementar estrategias de descongestión de archivos de gestión mediante la clasificación y depuración de documentos.	Organización	Identificación del acervo documental y series documentales del Archivo Institucional.	Recursos Ordinarios	Acciones Centrales	2.3.2.9.11	Dirección General - Equipo de Trámite Documentario y Archivo Institucional
			Elaboración de inventarios de Gestión de las series documentales.				
	Efectuar transferencias documentales planificadas desde los archivos de gestión al Archivo Institucional.	Eliminación documental	Clasificación y rotulación de documentos.	Recursos Ordinarios	Acciones Centrales	2.3.2.9.11	Dirección General - Equipo de Trámite Documentario y Archivo Institucional
			Selección del acervo documentario para eliminación.				
	Realizar la digitalización de documentos seleccionados, garantizando respaldos electrónicos	Administración de Archivos	Elaboración de la propuesta de eliminación de documentos.	Recursos Ordinarios	Acciones Centrales	2.3.2.9.11	Dirección General - Equipo de Trámite Documentario y Archivo Institucional
			Presentación de expedientes de eliminación al Archivo General de la Nación.				
	Levar a cabo trabajos de conservación preventiva y correctiva para salvaguardar documentos institucionales.	Transferencia documental	Seguimiento de actividades archivísticas relacionadas con la descongestión.	Recursos Ordinarios	Acciones Centrales	2.3.2.9.11	Dirección General - Equipo de Trámite Documentario y Archivo Institucional
			Realizar un cronograma de transferencias documentales.				
		Organización documental	Recibir transferencias documentales	Recursos Ordinarios	Acciones Centrales	2.3.2.9.1.1.	Dirección General - Equipo de Trámite Documentario y Archivo Institucional
			Implementar el flujograma del proceso de transferencia.				
		Conservación preventiva de documentos	Realizar lineamientos para la digitalización de documentos.	Recursos Ordinarios	Acciones Centrales	2.3.2.9.1.1.	Dirección General - Equipo de Trámite Documentario y Archivo Institucional
			Elaborar el flujograma del proceso de digitalización.				
	Capacitación al personal en materia de archivos	Digitalizar documentos seleccionados para respaldo y acceso eficiente.	Recursos Ordinarios	Acciones Centrales	2.3.2.9.1.1.	Dirección General - Equipo de Trámite Documentario y Archivo Institucional	
		Apoyo en el ordenamiento de documentos para digitalización					
		Mantenimiento de áreas de trabajo para conservación de documentos.	Recursos Ordinarios	Acciones Centrales	2.3.2.9.1.1.	Dirección General - Equipo de Trámite Documentario y Archivo Institucional	
		Supervisión del proceso de conservación en Archivos de Gestión.					
		Desarrollo de estrategias de protección documental.	Recursos Ordinarios	Acciones Centrales	2.3.2.9.1.1.	Dirección General - Equipo de Trámite Documentario y Archivo Institucional	
		Fortalecimiento de habilidades del personal en conservación documental y normatividad archivística.					

Formato 3: “Matriz de formulación del presupuesto del plan”

DOCUMENTO TÉCNICO:

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL "HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI" – 2025

Anexo 4:

FORMATO 4 - MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES  
FASE DE FORMULACIÓN

Órgano:		Dirección General																			
Objetivo General del Plan	Objetivo específico del Plan	Actividad Operativa	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS									PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL (S/.)								
				I trimestre		II trimestre		III trimestre		IV trimestre		Anual	I trimestre		II trimestre		III trimestre		IV trimestre		% ejecución Presupuesto (PIA S/.)
				Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	% de avance Meta Física Anual	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	
Optimizar la gestión documental y archivística en el Instituto Nacional de Salud Mental, alineando las actividades con las normativas vigentes del Archivo General de la Nación del Perú, para garantizar la organización, conservación y transferencia efectiva de los fondos documentales, con énfasis en la descongestión de espacios físicos y la implementación de procesos tecnológicos	Implementar estrategias de descongestión de archivos de gestión mediante la clasificación y depuración de documentos.	Organización	Identificación del acervo documental y series documentales del Archivo Institucional.	Acción	1	1	1	1	1	0.00	2,500	0	0	2,500	0.00						
			Elaboración de inventarios de Gestión de las series.	Informe	1	1	1	1	1	2,000	2,000	2,000	2,000	0.00							
			Clasificación y rotulación de documentos.	Acción	1	1	1	1	1	2,000	2,000	2,000	2,000	0.00							
		Eliminación documental	Selección del acervo documentario para eliminación.	Informe	1	1	1	1	1	2,000	2,000	2,000	2,000	0.00							
			Elaboración de la propuesta de eliminación de documentos.	Informe	1	1	1	1	1	0	2,900	0	0	0.00							
			Presentación de expedientes de eliminación al Archivo General de la Nación	Informe	1	1	1	1	1	0	2,900	0	0	0.00							
	Administración de Archivos	Seguimiento de actividades archivísticas relacionadas con la descongestión.	Informe	1	1	1	1	1	2,500	0	0	0	0.00								
		Transferencia documental	Realizar un cronograma de transferencias documentales.	Informe	1	1	1	1	1	2,500	0	0	0	0.00							
	Recibir transferencias documentales		Informe	1	1	1	1	1	2,000	2,000	2,000	2,000	0.00								
	Implementar el flujograma del proceso de transferencia.		Informe	1	1	1	1	1	0	0	2,500	0	0.00								
	Realizar la digitalización de documentos seleccionados, garantizando respaldos electrónicos	Digitalización de documentos	Realizar lineamientos para la digitalización de documentos.	Informe	1	1	1	1	1	0	2,500	0	0	0.00							
			Elaborar el flujograma del proceso de digitalización.	Informe	1	1	1	1	1	0	0	2,500	0	0.00							
			Digitalizar documentos seleccionados para respaldo y acceso eficiente.	Acción	1	1	1	1	1	2,000	2,000	2,000	2,000	0.00							
		Organización documental	Apoyo en el ordenamiento de documentos para digitalización	Acción	1	1	1	1	1	0.00	4,000	4,000	4,000	4,000	0.00						
			Conservación preventiva de documentos	Mantenimiento de áreas de trabajo para conservación de documentos.	Acción	1	1	1	1	1	4,000	4,000	4,000	4,000	0.00						
				Supervisión del proceso de conservación en Archivos de Gestión.	Informe	1	1	1	1	1	0	0	2,500	0	0.00						
	Desarrollo de estrategias de protección documental.	Acción		1	1	1	1	1	0	0	0	2,500	0.00								
	Capacitación al personal en materia de archivos	Fortalecimiento de habilidades del personal en conservación documental y normatividad	Acción	1	1	1	1	1	0	0	0	2,500	0.00								
			Acción	1	1	1	1	1	0	0	0	2,500	0.00								
												25,500.00		25,500.00		25,500.00		25,500.00			

Formato 4: "Seguimiento de metas físicas y presupuestales"

