



REPÚBLICA DEL
PERÚ



Resolución Directoral

Lima, 04 ABR. 2025

VISTO:

El expediente administrativo contenido en la Hoja de Trámite N° 202478749 que contiene: el Informe N° 32-2024-DA-DIRIS-LC, de fecha 16 de diciembre de 2024; el Informe N° 230-2024-DIRIS-LC/DA-OPYMGP-UFM, de fecha 27 de diciembre de 2024; el Informe N° 003-2025-DIRIS-LC/DA-OPYMGP-UFP, de fecha 6 de enero de 2025; la Nota Informativa N° 006-2025-DIRIS-LC/DA-OPYMGP, de fecha 07 de enero de 2025; la Nota Informativa N° 008-2025-DIRIS-LC/DA-AAD, de fecha 3 de marzo de 2025; la Nota Informativa N° 214-2025-OPP-DIRIS-LC, de fecha 11 de marzo de 2025; la Nota Informativa N° 139-2025-DA-DIRIS-LC, de fecha 27 de marzo de 2025; el Informe Legal N° 214-2025-OAJ-DIRIS-LC y el Proveído N° 183-2025-OAJ-DIRIS-LC, ambos de fecha 2 de abril de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 123° y 125° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado con el Decreto Supremo N° 008-2017-SA y su modificatoria aprobada con el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, concordante con el artículo 1° del Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana, aprobada con Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA y el Manual de Funciones aprobada con Resolución Directoral N° 279-2022-DG-DIRIS-LC, la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección General de Operaciones en Salud (DGOS) del Ministerio de Salud y ejerce gestión a nivel de Lima Centro, en los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud, según corresponda, de los Hospitales y en los establecimientos de salud del primer nivel de atención de la jurisdicción correspondiente; así como supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos a cargo de los órganos desconcentrados de su jurisdicción, con autonomía administrativa, económica y funcional;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas las instituciones e instancias;

Que, el artículo 1 del Decreto Ley N° 19414, Ley de la Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, declara de utilidad Pública la defensa, conservación e Incremento del patrimonio documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su Interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger;

Que, asimismo, mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de Integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos



de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicios del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, aunado a ello, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en las Entidades Públicas;



Que, de conformidad con los numerales 5.1 y 5.3 del acápite V de la citada directiva, 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, el mismo que deberá ser aprobado por Resolución del Titular o la más alta autoridad de la entidad, respectiva;



Que, en atención a ello, el numeral 6.1 de la citada directiva, define el Plan Anual de Trabajo Archivístico como un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional conteniendo en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Entidad Pública, mantenimiento coherencia con la normatividad archivística, y el numeral 7.1.4 de la misma directiva el cual señala que copia del mencionado plan debe ser remitido al Archivo General;

Que, en atención a ello, el numeral 6.1 de la citada directiva, define el Plan Anual de Trabajo Archivístico como 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, mantenimiento coherencia con la normatividad archivística, y el numeral 7.1.4 de la misma directiva el cual señala que copia del mencionado plan debe ser remitido al Archivo General;

Que, el numeral 2 de la Directiva Administrativa N° 001-2020-UFAAD-DA/DIRIS-LC: "Lineamientos para establecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la DIRIS Lima Centro", aprobado por Resolución Directoral N° 101-2020-DG-DIRIS-LC, dispone que es su finalidad la adecuada organización, gestión y conservación del patrimonio documental de la DIRIS Lima Centro; siendo su objetivo, establecer lineamientos para organizar y regular la administración y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la DIRIS Lima Centro;

Que, asimismo, el literal g), ff), hh), ii) y jj) del numeral 4.1 de la Resolución Directoral N°279-2022-DG-DIRIS-LC, que aprueba el Manual de Funciones de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, establece que la Dirección Administrativa, tiene como función: "(...) g) Administrar y simplificar el trámite documentario y el archivo de los órganos y unidades orgánicas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro. (...) ff) Brindar asistencia técnica y supervisar las actividades en materia de archivística, a los archivos de gestión en la DIRIS L.C. e informar a la Dirección General sobre la situación y avance de actividades ejecutadas. (...) hh) Mantener la custodia, conservación e integridad de los documentos archivísticos transferidos por los



REPÚBLICA DEL
PERÚ



Resolución Directoral

Lima, 04 ABR. 2025

archivos de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente del archivo general de la nación. ii) Proponer e implementar las estrategias y herramientas para la numeración, registro, publicación, distribución y custodia de la documentación, resolutive, administrativa o asistencial emitida en el ámbito de la DIRIS L.C., así mismo organizar e implementar mecanismos de orientación al ciudadano relacionado al archivo documentario. jj) Proponer el plan de transferencia y eliminación documental conforme a las normas del archivo general de la nación. (...);

Que, al respecto, según el numeral 2 es objetivo general del proyecto de documento técnico: "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro": "Fortalecer la gestión del Patrimonio Documental de la DIRIS Lima Centro, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, la política de modernización de la gestión pública y normatividad de la institución para ser más eficiente en la gestión archivística mediante la organización, conservación y accesibilidad de los archivos";

Que, asimismo, según el numeral 3 del aludido proyecto de documento técnico, es objetivo específico: "Implementar mejoras para la adecuada conservación de los documentos de archivo de la DIRIS Lima Centro, garantizando la integridad y seguridad de los documentos de archivo";

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 826-2021/MINSA, se aprueba las "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", disponiendo en su numeral 6.3.4 titulado Recomendaciones para la Formulación de Planes, que los Documentos Normativos con la denominación de planes, cualquiera que sea su naturaleza, constituyen Documentos Técnicos; en tal sentido, estos deben ser objetivos, claro, precisos y coherentes, debiendo expresar los logros que se espera alcanzar cuando el plan concluya. La formulación de planes debe hacerse aplicando además lo dispuesto en la "Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes específicos de los órganos, unidades orgánicas de la Administración Central, los Órganos Desconcentrados, Programa y Organismos Públicos Adscritos del Ministerio de Salud", aprobada por Resolución Ministerial Nº 090-2022/MINSA;

Que, mediante el Informe Nº 32-2024-DA-DIRIS-LC, el Director Ejecutivo de la Dirección Administrativa presenta ante la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025; indicando sobre dicho documento técnico que es una herramienta archivística que debe ser aprobada mediante resolución de la máxima autoridad de la institución, y debe ser comunicada al Archivo General de la Nación;

Que, en atención a ello, mediante el Informe Nº 230-2024-DIRIS-LC/DA-OPYMGP-UFM, el Coordinador Técnico de la Unidad Funcional de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública concluye: "El proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, se ha formulado en el marco de la Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA:



“Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, y Resolución Directoral N° 279-2022-DG-DIRIS-LC, que aprueba el Manual de Funciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud Lima Centro, en ese contexto; cuenta con la opinión técnica favorable de esta unidad funcional, lo que amerita proseguir con los trámites para su respectiva aprobación.”;



Que, asimismo, con el Informe N° 003-2025-DIRIS-LC/DA-OPYMGP-UFP, el Coordinador Técnico de la Unidad Funcional de Planeamiento, de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, concluye que el proyecto en mención, está en concordancia a la necesidad de articular la gestión de Archivos tanto en los Órganos y/o Oficinas y Archivo Central, por lo cual va contribuir con el cumplimiento de los objetivos de gestión, articulación y cumplimiento de Plan Operativo Institucional 2025, por lo que dicha oficina emite opinión favorable para la aprobación de la Alta Dirección y su posterior Implementación;



Que, a través de la Nota Informativa N° 006-2025-DIRIS-LC/DA-OPYMGP, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, avala las opiniones favorables de sus unidades funcionales y traslada el presente expediente a la Oficina de Presupuesto Público, a fin que emita la opinión técnica correspondiente;

Que, con Nota Informativa N° 008-2025-DIRIS-LC/DA-AAD, el Coordinador de Archivo y Acervo Documentario, perteneciente a la Dirección Administrativa, consolida y prioriza los requerimientos de dicha área, estableciéndolos en 1) Papelería en General, Útiles de Escritorio y Materiales de Oficina por la suma de S/ 5,928.00, y 2) Material, Insumos, Instrumental y Accesorios por el monto de S/ 1,234.00;



Que, en ese contexto, mediante la Nota Informativa N° 214-2025-OPP-DIRIS-LC, la Jefa de la Oficina de Presupuesto Público, emite su opinión técnica favorable indicando que el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, de la DIRIS Lima Centro, se financiará con cargo al Presupuesto Institucional asignado al Centro de Costos: Dirección Ejecutiva de Administración, en la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, el cual asciende a la suma de S/ 14'628,149.00 (catorce millones seiscientos veintiocho mil ciento cuarenta y nueve con 00/100 soles);



Que, por medio de la Nota Informativa N° 139-2025-DA-DIRIS-LC, el Director Ejecutivo de la Dirección Administrativa traslada el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para la aprobación del citado plan;

Que, por lo expuesto y de la evaluación efectuada en el Informe Legal N° 214-2025-OAJ-DIRIS-LC, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de documento técnico denominado “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro”; el mismo que, cuenta con las opiniones favorables de la



REPÚBLICA DEL
PERÚ



Resolución Directoral

Lima, 04 ABR. 2025

Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública y de la Oficina de Presupuesto Público. Por lo que, corresponde a la Dirección General emitir el respectivo acto resolutivo;

Con el visto de la Dirección Administrativa, de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, de la Oficina de Presupuesto Público y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro; y de conformidad, con las funciones previstas en el literal b y e) del artículo 8 del Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana, aprobado mediante la Resolución Ministerial Nº 467-2017/MINSA y, a las facultades conferidas por Resolución Ministerial Nº 806-2023/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el documento técnico: PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025, DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución y consta de diez (10) numerales, que incluye tres (3) anexos, en un total de veintinueve (29) páginas.

Artículo 2.- Conforme lo dictamina la Oficina de Presupuesto Público en la Nota Informativa Nº 214-2025-OPP-DIRIS-LC, de fecha 11 de marzo de 2025, la ejecución del presente plan se financiará con cargo al Presupuesto Institucional asignado al Centro de Costos: Dirección Ejecutiva de Administración.

Artículo 3.- ENCARGAR al Área de Archivo y Acervo Documentario, de la Dirección Administrativa, la implementación, ejecución y seguimiento del "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025, DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO".

Artículo 4.- ENCARGAR a la Dirección Administrativa, el monitoreo y evaluación de la ejecución del presente plan, una vez aprobado mediante resolución directoral.

Artículo 5.- COMUNICAR la presente resolución y anexo al Archivo General de la Nación, para conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 6.- COMUNICAR a la Dirección General de Operaciones en Salud del Ministerio de Salud, la presente resolución para conocimiento y fines pertinentes.

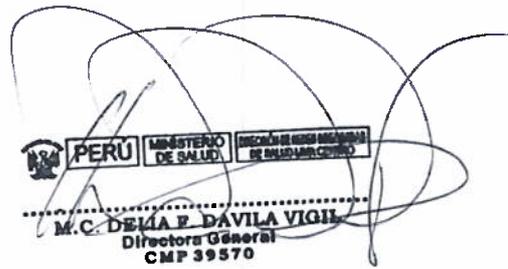
Artículo 7.- NOTIFICAR la presente resolución a la Dirección Administrativa, para los fines pertinentes.





Artículo 8.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal web de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


PERU MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO
M.C. DELIA E. DAVILA VIGIL
Directora General
CMP 39570

- DFDV/RNVC/camg
✓ DA
✓ AAD
✓ OPyMGP
✓ OPP
✓ OAJ
✓ Archivo.





Tipo de Documento Normativo: Documento Técnico	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
Plan de Trabajo	N° 001	DIRIS -LC/ DA	2025-V.01

MINISTERIO DE SALUD

DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD

LIMA CENTRO

DOCUMENTO TÉCNICO:

“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025, DE LA DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO”



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AREA DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO

Elaborado por Dirección Administrativa	Revisado por la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública	Aprobado por la Dirección General	Acto Resolutivo que lo Aprueba	Fecha de Aprobación
			Resolución Directoral N° <u>174</u> - 2025- DG-DIRIS-LC	04 ABR. 2025



Tipo de Documento Normativo: Documento Técnico	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
Plan de Trabajo	N° 001	DIRIS -LC/ DA	2025-V.01

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

M.C. Delia Florencia Dávila Vigil
Directora General DIRIS LC

MG. José Carlos Gastelú Herrera
Director Ejecutivo de la Dirección Administrativa

Lic. Hildo Leiva Flores
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública

Lic. Adm. Nelly Vasquez Cauracuri
Jefe de la Oficina de Presupuesto Público

Abg. Ruth Norcila Vega Carreazo
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica



Equipo de Técnico:

Ing. Miguel Angel Deza Callata



Tipo de Documento Normativo: Documento Técnico	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
Plan de Trabajo	N° 001	DIRIS -LC/ DA	2025-V.01

ÍNDICE

1.	ALCANCE:	4
2.	OBJETIVO GENERAL:	4
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4.	IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	4
5.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
6.	REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	5
6.1	Organización.....	5
6.2	Normatividad Archivística	6
6.3	Personal	6
6.4	Local.....	7
6.5	Equipamiento.....	7
6.1	Fondo documental	8
6.2	Actividades Archivísticas	9
7.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	11
8.	PRESUPUESTO ASIGNADO	12
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	12
10.	ANEXOS:.....	12





Tipo de Documento Normativo: Documento Técnico	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
Plan de Trabajo	N° 001	DIRIS -LC/ DA	2025-V.01

“Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro”

1. ALCANCE:

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 es de aplicación para el sistema de archivos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro - (DIRIS-LC), constituido por todos los archivos de gestión y archivo central a los cuales alcanza la aplicación de las normas generales del sistema nacional de archivos.

2. OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer la gestión del Patrimonio Documental de la DIRIS Lima Centro, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, la política de modernización de la gestión pública y normatividad de la institución para ser más eficiente en la gestión archivística mediante la organización, conservación y accesibilidad de los archivos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Regular la organización y el funcionamiento de las actividades del sistema institucional de archivos, a través de las herramientas de gestión archivística para desarrollar y garantizar una adecuada y correcta aplicación de los Procesos y Procedimientos Técnicos Archivístico en todos los órganos y unidades orgánicas de la DIRIS Lima Centro.
- Implementar mejoras para la adecuada conservación de los documentos de archivo de la DIRIS Lima Centro, garantizando la integridad y seguridad de los documentos de archivo.
- Optimizar la accesibilidad a los documentos de archivo, para brindar servicios de información archivística a los usuarios internos y externos, en el marco de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley del Procedimiento Administrativo General



4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Ministerio de Salud
Nombre oficial de la Entidad	Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro
Nombre de la Máxima Autoridad	Delia Florencia Dávila Vigil
Nombre del Resp. del OAA	José Carlos Gastelú Herrera.
Dirección	Av. Nicolás de Piérola N.º 589 – Lima.
Teléfono	7435835
Correo Electrónico	direccionadministrativa@dirislimacentro.gob.pe



5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, formula el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, en concordancia con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

Tipo de Documento Normativo: Documento Técnico	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
Plan de Trabajo	N° 001	DIRIS -LC/ DA	2025-V.01

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la DIRIS Lima Centro, se rige a las políticas del Gobierno Central y alineado al objetivo estratégico de fortalecer la gestión institucional y la rectoría del Ministerio de Salud en el marco de la modernización de la gestión del Estado y se desarrolla en concordancia con los lineamientos de la Política Institucional contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 – 2027 ampliado del Ministerio de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N.º 172-2024/MINSA

- **Objetivo Estratégico Institucional**

OEI 06. "Mejorar la toma de decisiones; la prestación de servicios públicos; el empoderamiento y la satisfacción de la población, a través del Gobierno Digital en Salud"

- **Acción Estratégica Institucional**

AEI 06.05. "Gobierno Abierto, implementado que facilita información al público y la rendición de cuentas".

Cumplir las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, quien regula y guía los procedimientos archivísticos del conjunto de las instituciones públicas del país.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, a través de las Funciones de la Dirección Administrativa, tiene como propósito de custodiar y gestionar el archivo y acervo documentario, así como recuperar, conservar, proteger y difundir la memoria institucional

6.1 Organización

En el último Manual de Funciones de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, aprobada por Resolución Directoral N° 279-2022 DG-DIRIS-LC, de fecha 16 de junio del 2022, las funciones del Archivo y Acervo Documentario forma parte de las funciones de la Dirección Administrativa de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, ubicada en la Av. Nicolás de Piérola N° 589 – Lima.

Figura 1: Estructura Organizativa de la Dirección Administrativa





Tipo de Documento Normativo: Documento Técnico	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
Plan de Trabajo	N° 001	DIRIS -LC/ DA	2025-V.01

6.2 Normatividad Archivística

En cuanto a la normatividad, la DIRIS Lima Centro, aparte de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación. Cuenta con la siguiente norma interna

Ítems	N.º de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	Aplicación
1	Resolución Directoral N.º 101-2020-DG-DIRIS-LC. Aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2020-UFAAD-DA/DIRIS-LC, "Lineamientos para establecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.	28/02/2020	Toda la Institución	Total
2	Resolución Directoral N.º 207-2020-DG-DIRIS-LC, que aprueba la conformación del Comité de Evaluación de Documentos (CED) de la DIRIS Lima Centro	24/06/2020	Toda la Institución	Parcial

6.3 Personal

Dentro de las funciones de la Dirección Administrativa, la Coordinación de Archivo, cuenta con dos (04) Personas, un nombrado y tres servicios por terceros.

Personal:				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Nombrado	Responsable	Ingeniería de Computación y Sistemas	Diplomados: <ul style="list-style-type: none"> - Administración documentaria y proceso de digitalización de archivos en la Gestión Pública. Gestión de trámite documentario y digitalización de archivos en la gestión pública. - Transformación Digital, tecnologías disruptivas. - Gobierno Digital.
2	Servicio de terceros	Asistente Administrativo	Bachiller en Administración	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Administración de Archivos en las Entidades Públicas. - Curso de Valoración de los Documentos Archivísticos Digitales. - Capacitación Interna
3	Servicio de terceros	Asistente Administrativo	Estudios en Administración	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Administración de Archivos en las Entidades Públicas. - Curso de Valoración de los Documentos Archivísticos Digitales. - Capacitación interna
4	Servicio de terceros	Asistente Administrativo		<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación interna - Gestión de contratación





Tipo de Documento Normativo: Documento Técnico	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
Plan de Trabajo	N° 001	DIRIS -LC/ DA	2025-V.01

6.4 Local

El archivo central de la Dirección de Redes Integradas de la Salud Lima Centro no dispone de un local ACORDE A LAS normas vigentes del Archivo General de la Nación. No obstante, se viene realizando las gestiones para adecuar e implementar ambientes de trabajo.

Local:				
Ubicación de los locales				
Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	03	68	Madera	Jr. Cuzco N° 1097 – Lima
		12	Noble	Jr. Huascarán N° 512 –La Victoria
		30	Noble / Drywall	Av. Nicolás de Piérola N° 589 Lima.
Gestión	30	-	-	
Periférico	82	-	-	
Desconcentrado	-	-	-	

6.5 Equipamiento

El equipamiento de Archivo y Acervo Documentario es esencial para el buen desarrollo de actividades y ejecutar tareas de manera eficiente y segura, los cuales cuenta con los siguientes mobiliarios y equipos:

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observación
Estantería de 1 cuerpo	50	Metal	Bueno	
Mesas de trabajo	02	Melamina /metal	Bueno	
Impresora multifuncional	01	-	Regular	Sede CAN 1
Equipo de computo	02	-	Regular	
Computadora portátil	01		Regular	Sede CAN 1
Escritorio de madera	01	Madera	Regular	
Escritorio de metal	02	Metal	Regular	
Sillas fijas	03	Metal	Regular	
Digitalizadoras	01	-	Malogrado	-
Armarios	-	-	-	-
Gaveteros	-	-	-	-
Fotocopiadoras	-	-	-	-
Cámaras de seguridad	-	-	-	-
Teléfonos	01	-	Bueno	-
Extintores	05	-	Bueno	-
Otros	-	-	-	-





Tipo de Documento Normativo: Documento Técnico	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
Plan de Trabajo	N° 001	DIRIS -LC/ DA	2025-V.01

6.1 Fondo documental.

FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DIRIS LIMA CENTRO						
N.º	Sección	Serie Documental	Fechas extremas	Cantidades de unid. de instalación o metros lineales	soporte	Observaciones
FONDO DOCUMENTAL EX RED DE SALUD LIMA CIUDAD						
1	Dirección Ejecutiva	Resoluciones Directorales	2009 - 2017	15 cajas	Papel	
2	Unidad de Recursos Humanos	Resoluciones Administrativas /URRHH	2010, 2012-2016	07 cajas	Papel	
3	Oficina de Administración	Contratos	2015	01 caja	Papel	
4	Oficina de Administración	Resoluciones Administrativas	2016	01 caja	Papel	
5	Unidad de Logística	Licitaciones Públicas	2013 - 2016	05 cajas	Papel	
6	Unidad de Logística	Adjudicaciones Directas Selectivas	2014 - 2015	02 cajas	Papel	
7	Unidad de Logística	Adjudicación Simplificada	2016	05 cajas	Papel	
FONDO DOCUMENTAL EX RED DE SALUD SJL						
1	OCI	Papeletas de Trabajo	2011, 2013, 2014- 2016	13	Papel	
FONDO DOCUMENTAL DIRIS LIMA CENTRO						
N.º	Sección	Serie Documental	Fechas extremas	Cantidades de unid. de instalación o metros lineales	soporte	Observaciones
1	Dirección General	Resoluciones Directorales	2017 - 2021	22 cajas	Papel	
2	Dirección General	Correspondencia	2018 - 2020	33 cajas	Papel	
3	Dirección Ejecutiva	Resoluciones Administrativa	2017 - 2021	01 caja	Papel	
4	Dirección Ejecutiva	Correspondencia.	2018 - 2020	03 cajas	Papel	
5	Dirección de Salud Ambiental e	Resoluciones Administrativa	2018 - 2021	65 cajas	Papel	





Tipo de Documento Normativo: Documento Técnico	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
Plan de Trabajo	N° 001	DIRIS -LC/ DA	2025-V.01

	Inocuidad Alimentaria					
6	Oficina de Asesoría Jurídica	Correspondencia	2017- 2021	05 cajas	Papel	
7	Oficina de Presupuesto	Correspondencia	2020 - 2021	02 cajas	Papel	
8	Oficina de Comunicaciones	Correspondencia	2020 - 2021	01 caja	Papel	
9	Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información	Correspondencia	2017 - 2020	04 cajas	Papel	
10	OCI	Papeletas de Trabajo	2017-2022	14	Papel	
11	Contabilidad	Estados Financieros	2017 - 2020	10	Papel	
12	Contabilidad	Estados Presupuestales	2018 - 2020	03	Papel	
13	Contabilidad	Cierre contable	2019	01	Papel	
14	Abastecimiento	Adjudicación Simplificada	2022	03	Papel	
15	Abastecimiento	Contrastaciones Directas	2022	01	Papel	
16	Abastecimiento	Subasta Inversa Electrónica	2022	02	Papel	
17	Abastecimiento	Licitación Pública	2022	04	Papel	
18	U.F. Patrimonio	Inventarios	2022	01	Papel	
19	Calidad	Correspondencia	2022	01	Papel	
20	PAUS	Correspondencia	2022	01	Papel	
21	Oficina de Seguros	Correspondencia	2021 - 2022	02	Papel	
22	Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública	Correspondencia	2017 - 2022	01	Papel	

Actualmente las custodias de las series documentales se realizan en cada unidad orgánica o archivo de gestión de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, los cuales fueron generados en cumplimiento de las actividades establecidas, dichos documentos se deben transferir al archivo central, atendiendo los lineamientos de la institución, amparados bajo el ámbito de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y demás dispositivos legales vigentes en materia de archivos de información

6.2 Actividades Archivísticas

6.2.1 Administración de archivos

La Unidad Funcional de Archivo y Acervo Documentario es responsable de planificar, organizar y supervisar la implementación de los sistemas de archivo en el ámbito de la DIRIS Lima Centro.

Actividades:

- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades archivística 2023 de la DIRIS Lima Centro.
- Elaborar el Plan de Trabajo Archivístico para el año 2024, el cual deberá ser aprobado por la Dirección General.
- Elaborar requerimiento de mobiliario, equipos, elementos de seguridad y





Tipo de Documento Normativo: Documento Técnico	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
Plan de Trabajo	N° 001	DIRIS -LC/ DA	2025-V.01

- elementos de protección personal para la U.F. de Archivo y Acervo Documentario.
- Elaborar y actualizar directivas, para el buen funcionamiento del sistema institucional de archivos.
 - Coordinar para elaborar el informe técnico para el mantenimiento o construcción de infraestructura paredes y techo del ambiente del archivo central en el presupuesto 2024.
 - Implementar tecnología digital para la gestión y preservación de archivo y acervo documentario.

6.2.2 Organización Documental

Desarrollar acciones orientadas a recuperar, clasificar, ordenar y codificar la documentación, respetando el principio de procedencia y orden original de acuerdo a la estructura orgánica de la sede central de la DIRIS Lima Centro

Actividades:

- Recuperar, acopiar, organizar y realizar el proceso técnico archivístico de documentos.
- Recibir la transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión de la DIRIS Lima Centro al Archivo Central.
- Monitorear, supervisar y brindar asistencia técnica del adecuado funcionamiento de los Archivos de gestión y central de la DIRIS Lima Centro.

6.2.3 Descripción documental.

Identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos que se custodian en el archivo de la DIRIS Lima Centro.

Actividades:

- Consolidar y actualizar el inventario descriptivo general del Acervo Documentario de la DIRIS Lima Centro.

6.2.4 Valoración documental

Análisis e identificación de las series documentales a fin de establecer sus periodos de retención en cada nivel de archivo.

Actividades:

- Actualizar y elaborar las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD).
- Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

6.2.5 Conservación documental.

Acción para la revisión, análisis y cambio de unidades de archivamiento de los documentos custodiados en el archivo de la DIRIS Lima Centro, con la finalidad de salvaguardar la integridad física del documento.

Actividades:

- Mantener y sustituir las unidades de archivamiento (caja, tapa, contratapa caratulas) de la documentación que se custodia en los archivos de la DIRIS Lima





Tipo de Documento Normativo: Documento Técnico	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
Plan de Trabajo	N° 001	DIRIS -LC/ DA	2025-V.01

centro.

- b. Digitalización simple de documentos de valor permanente de la institución.

6.2.6 Servicio archivístico

Consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información. Se tiene previsto implementar un Archivo Central para la DIRIS Lima Centro que brinde servicios de información archivística a los usuarios internos y externos, pudiendo asimismo solicitar expedientes y otros documentos en calidad de préstamo y salvaguardar la integridad física del documento.

Actividades:

- a. Atender los requerimientos de servicios archivísticos que se brinda a través del Archivo Central y registrar en una base de datos.

6.2.7 Transferencia de Documentos

Proceso de traslado de los Archivos de Gestión remitida por el Archivo Central de la DIRIS Lima Centro para su custodia de acuerdo al Cronograma de Transferencia Documental, el cual se conservará hasta el vencimiento de su periodo de retención.

Actividades:

- a. Realizar la capacitación al personal designado por la unidad de organización encargado en realizar el proceso técnico archivístico.
- b. Recibir la transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión de la DIRIS Lima Centro al Archivo Central y verificar para la conformidad.
- c. Realizar asistencia técnica y monitoreo constante en todo el proceso archivístico para finalizar con la correcta transferencia de los Archivos de Gestión.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, no cuenta aún con infraestructura adecuada, acorde a lo indicado por las normas del Archivo General de la Nación (AGN): mobiliario ni equipamiento suficiente destinado para la seguridad y conservación de un archivo central. Falta de equipo mobiliario, equipos de seguridad.

Las transferencias documentarias, se ejecutan con cierta lentitud, debido a la alta rotación del personal de los archivos de gestión, muchos de los cuales fueron capacitados y se les brindó asistencia técnica

Limitado recurso humano capacitado en archivística para desarrollar las actividades del archivo central y en los archivos de gestión.

Limitado presupuesto asignado al Área de Archivo y Acervo, dificulta cumplir con lo previsto y requerido para cumplir con el plan de trabajo tanto en la ejecución de actividades como en el logro de resultados esperados, toda vez que no se cumple con la totalidad de lo previsto y requerido, indicando que no se contaba con el presupuesto en el año 2024.

En el Manual de Funciones aprobado mediante la Resolución Directoral N° 279-2022-DG-DIRIS-LC, no se contempla al Archivo Central o Archivo y Acervo Documentario como





Tipo de Documento Normativo: Documento Técnico	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
Plan de Trabajo	N° 001	DIRIS -LC/ DA	2025-V.01

unidad orgánica ni funcional en la estructura organizacional, solo se encuentra como funciones de la Dirección Administrativa

Se tiene acopiado 180 metros lineales de documentos recuperados, pendientes para identificar si es documento archivístico, así como el fondo, sección y serie documenta a quien corresponde, y realizar el proceso técnico archivístico correspondiente.

Alta rotación del personal: La gestión documental requiere de conocimientos técnicos, los cuales son capacitados por personal del archivo y acervo documentario al personal designado de cada Unidad u Oficina; sin embargo, la carencia de la permanencia del personal genera retrasos en el proceso de transferencia archivística.

Se recomienda: Asignar presupuesto para el año 2025, a fin de continuar con la implementación del Archivo Central y de la Unidad de Archivo y Acervo Documentario de la DIRIS Lima Centro.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Las actividades a desarrollarse consideradas en el presente plan serán financiadas a través de recursos ordinarios de la institución, que serán programadas a través de la Dirección Redes Integradas Lima Centro.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Es el orden y la secuencia previstos para la ejecución de las actividades a desarrollar con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del presente Plan Anexo N° 01

10. ANEXOS:

Anexo 01: Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias

Anexo 02: Matriz De Programación de Actividades del Plan De Trabajo Archivístico de Archivo y Acervo Documentario de la Diris Lima Centro

Anexo 03: Presupuesto para El Plan De Trabajo Archivístico 2025 de la Diris Lima Centro



ANEXO N° 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS																
1	Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades archivística 2023 de la DIRIS Lima Centro	Informe	1	1												1
2	Elaborar el Plan de Trabajo Archivístico para el año 2024, el cual deberá ser aprobado por la Dirección General.	Plan	1											1		1
3	Elaborar y actualizar directivas, para el buen funcionamiento del sistema institucional de archivos.	Informe	2		1								1			2
ORGANIZACION DOCUMENTAL																
4	Recuperar, acopiar, organizar y realizar el proceso técnico archivístico de documentos.	Metro Lineal	18		3		3		3							18
5	Recibir transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión de la DIRIS Lima Centro, para custodiar en el Archivo Central.	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
6	Monitoreo, supervisión y asistencia técnica del adecuado funcionamiento de los Archivos de gestión y central de la DIRIS Lima Centro.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
DESCRIPCION DOCUMENTAL																
7	Consolidar y actualizar el inventario descriptivo general del fondo documental de la DIRIS Lima Centro	Metro Lineal	4	1			1				1					4
VALORACION DOCUMENTAL																
8	Recibir, revisar, corregir, actualizar las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD)	Acción	3		1	1	1									3
9	Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la DIRIS Lima Centro	Informe	1						1							1
CONSERVACION DOCUMENTAL																
10	Mantener y sustituir las unidades de archivamiento (caja, tapa, contratapa caratulas) de la documentación que se custodia en los archivos de la DIRIS Lima Centro.	Cajas Archiveras	30	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	30
11	Digitalización simple de documentos archivísticos de la Institución.	Imagen	18100	1500	1800	1500	1500	1000	1500	1500	1500	1700	1300	1500	1800	18100
SERVICIOS ARCHIVISTICOS																
12	Atender los requerimientos de servicios archivísticos que se brinda a través del Archivo Central y registrar en una base de datos.	Unid. Documental	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120



ANEXO N° 02: MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO DE LA DIRIS LIMA CENTRO

5. PROGRAMA ID	6. PROGRAMA	7. PRODUCTO ID	8. PRODUCTO	9. ACTIVIDAD PLAL ID	10. ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	11. ACTIVIDAD OPERATIVA	12. ACTIVIDAD OPERATIVA	13. UNIDAD DE MEDIDA	14. META PREVISTA ANUAL	15. PRESUPUESTO ANUAL	16. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN (Meses)												17. RESPONSABLE / OBSERVACIONES		
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
9001	ACCIONES CENTRALES	3999999	SIN PRODUCTO	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA	ACCIONES DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO	12. ACTIVIDAD OPERATIVA	Informe	1	\$138,060.00														Equipo de Archivo	
							Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivística de la DIRIS Lima Centro del año anterior	Informe	1																Equipo de Archivo
							Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del siguiente año	Plan	1																Equipo de Archivo
							Elaborar y actualizar directivas, para el buen funcionamiento del sistema institucional de archivos.	Informe	2																Equipo de Archivo
							Recuperar, acopiar, organizar y realizar el proceso técnico archivístico de documentos	Acción	18																Equipo de Archivo
							Recibir transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión de la DIRIS Lima Centro, para custodiar en el Archivo Central	Acta	24																Equipo de Archivo
							Monitoreo, supervisión y asistencia técnica del adecuado funcionamiento de los Archivos de gestión y central de la DIRIS Lima Centro.	Acción	5	\$157,600.00															Equipo de Archivo
							Consolidar y actualizar el inventario descriptivo general del fondo documental de la DIRIS Lima Centro	Acción	4																Equipo de Archivo
							Recibir, revisar, corregir, actualizar las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD)	Acción	3																Equipo de Archivo
							Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la DIRIS Lima Centro	Acción	1																Equipo de Archivo
							Mantener y sustituir las unidades de archivamiento (Caja, tapa, contralapa cartulada) de la documentación que se custodia en los archivos de la DIRIS Lima Centro	Caja Archivera	25																Equipo de Archivo
							Digitalización simple de documentos archivísticos de la institución.	Imagen	17000	\$13,000.00															Equipo de Archivo
							Atender los requerimientos de servicios archivísticos que se brinda a través del Archivo Central y registrar en una base de datos	Documento	120																Equipo de Archivo

1. OBJETIVO ESTRATÉGICO: OEL06 "Mejorar la toma de decisiones, la prestación de servicios públicos, el empoderamiento y la satisfacción de la población a través del Gobierno Digital en Salud"

2. ACCIÓN ESTRATÉGICA: AEL06 05 "Gobierno Abierto, implementado que facilita información al público y la rendición de cuentas"

3. OBJETIVO GENERAL: Fortalecer la gestión del Patrimonio Documental de la DIRIS Lima Centro, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, la política de modernización de la gestión pública y normatividad de la institución para ser más eficiente en la gestión archivística mediante la organización, conservación y accesibilidad de los archivos

4. OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Regular la organización y el funcionamiento del sistema institucional de archivos, a través de las herramientas de gestión archivística para desarrollar y garantizar una adecuada y correcta aplicación de los Procesos y Procedimientos Técnicos Archivístico en todos los órganos y unidades orgánicas de la DIRIS Lima Centro.
- Implementar mejoras para la adecuada conservación de los documentos de archivo de la DIRIS Lima Centro, garantizando la integridad y seguridad de los documentos de archivo.
- Optimizar la accesibilidad a los documentos de archivo, para brindar servicios de información archivística a los usuarios internos y externos, en el marco de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley del Procedimiento Administrativo General



ANEJO 03: PRESUPUESTO PARA EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 DE LA DIRIS LIMA CENTRO

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	Cant.	DESCRIPCION	META PTAL 2025	CLASIFICADOR DE GASTOS	MONTO
Regular la organización y el funcionamiento de las actividades del sistema institucional de archivos, a través de las herramientas de gestión archivística para desarrollar y garantizar una adecuada y correcta aplicación de los Procesos y Procedimientos Técnicos Archivístico en todos los órganos y unidades orgánicas de la DIRIS Lima Centro.	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	20	Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2024 de la DIRIS Lima Centro	0123	2.3.1.7.1.1	S/11,800.00
		1	Elaborar el Plan de Trabajo Archivístico para el año 2026, el cual deberá ser aprobado por la Dirección General.	0123	2.6.3.2.9.99	S/700.00
		1	Elaborar requerimiento de mobiliario, equipos, elementos de seguridad y de protección personal para el Archivo.	0123	2.3.1.99.1.1	S/600.00
		2	Gestiones para la incorporación del servicio de mantenimiento o construcción de infraestructura paredes y techo del ambiente del archivo central en el presupuesto 2023	0123	2.6.3.2.9.99	S/500.00
		2	Recuperación, acopio, organización y realizar el proceso técnico archivístico de documentos.	0123	2.6.3.2.9.99	S/3,900.00
		8	Recibir la transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión de la DIRIS Lima Centro al Archivo Central.	0123	2.6.3.2.9.99	S/560.00
		1	Monitoreo, supervisión y asistencia técnica del adecuado funcionamiento de los Archivos de gestión y central de la DIRIS Lima Centro.	0123	2.6.3.2.9.99	S/120,000.00
		1	Consolidar y actualizar el inventario descriptivo general del Acervo Documentario de la DIRIS Lima Centro	0123	EQUIPOS: Equipo de cómputo Core i7, 12va generación 16GB, 1TB, V66B, 01 Servidor NAS de 10 Tb, para almacenamiento de documentos con firmas electrónicas y documentos digitalizados	0123
Implementar mejoras para la adecuada conservación de los documentos de archivo de la DIRIS Lima Centro, garantizando la integridad y seguridad de los documentos de archivo.	/ORGANIZACION DOCUMENTAL / DESCRIPCION DOCUMENTAL / VALORACION DOCUMENTAL	1	Actualizar y elaborar las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD)	0123	2.3.1.5.1.2	S/6,000.00
		4	Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la DIRIS Lima Centro	0123	2.3.2.9.1.1	S/132,000.00
Optimizar la accesibilidad a los documentos de archivo, para brindar servicios de información archivística a los usuarios internos y externos, en el marco de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y LIPAG	DOCUMENTAL / SERVICIOS ARCHIVISTICOS	1	Mantenimiento y sustituir las unidades de archivamiento de la documentación que se custodia en los archivos de la DIRIS Lima centro.	0123	2.3.1.5.3.1 2.3.1.6.1.4 2.3.1.8.2.1	S/3,000.00
			Digitalización simple de documentos de valor permanente de la institución.			
			Atender los requerimientos de servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central y registrar en una base de datos.			S/3,000.00
Monto Total:						S/287,660.00



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Secretaría General
Área de Trámite Documentario y Archivo
Este archivo que suscribe CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista
Lima, 28 FEB 2019



LEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. 021

-2019-AGN/J

Lima, 24 FEB 2019

VISTO, el Memorando N° 144-2018-AGN/DDPA de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, y el Informe N° 036-2018-AGN/OPP-AMG del Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, en concordancia con el artículo 5° de su Reglamento, establece que los documentos y expedientes con más de treinta años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional son transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales;

Que, asimismo, según el inciso a) del artículo 5 de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación tiene como fin proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

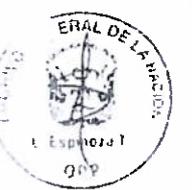
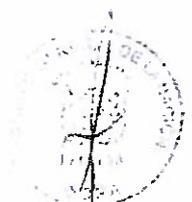
Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 e inciso a) del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos y elabora propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;

Que, en ese contexto, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone la Directiva "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" que tiene por objetivo establecer orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, el citado proyecto cuenta con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en cumplimiento de lo establecido en el literal k) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, en el cual se señala que dicha Oficina tiene como función formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica sobre directivas, lineamientos, instructivos;

Que, la Jefatura Institucional de conformidad con lo previsto en el literal d) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones tiene como función aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad;

Que, es conveniente aprobar la Directiva "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", así como dejar sin efecto las normas que actualmente vienen regulando dicha materia, como son la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".



aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, y la Directiva N° 004-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la Elaboración de los Informes Técnicos de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos de Administración de Archivos de las Regiones", aprobada por Resolución Jefatural N° 347-2008-AGN-J, así como las normas que se opongan a lo establecido en la Directiva aprobada mediante la presente resolución;

Con los visados de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

De conformidad con el Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, y la Directiva N° 004-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la Elaboración de los Informes Técnicos de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos de Administración de Archivos de las Regiones", aprobada por Resolución Jefatural N° 347-2008-AGN-J, así como las normas que se opongan a lo establecido en la Directiva aprobada mediante la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución a los interesados.

Artículo 4.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Web del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

.....
LUISA MARÍA VETTER PARODI
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima,

28 ENE. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

.....
ELEGODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA

“NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS”

I. OBJETIVO:

Orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas.

II. FINALIDAD:

Disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública. Garantizar que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.4. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.
- 3.7. Decreto Supremo N° 006-2018-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades del sector público, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

V. RESPONSABILIDAD:

- 5.1 El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), 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.
- 5.2 El OAA desconcentrado, coordina la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico con las unidades de organización y la oficina de

planeamiento o la que haga sus veces en la entidad pública a nivel regional.

- 5.3 El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución.
- 5.4 Los Archivos Regionales son responsables de reportar al Archivo General de la Nación, mediante un Informe Técnico consolidado, las Actividades Programadas y Ejecutadas por las Entidades Públicas en el ámbito Regional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 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.
- 6.2 Para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, se consideran las actividades archivísticas del año en curso (enero a diciembre), que se cuantifican de forma mensual.
- 6.3 No deben programarse actividades nuevas sin considerar la culminación de aquellas actividades programadas y no ejecutadas del año anterior.
- 6.4 Los OAA desconcentrados programan sus actividades en atención a las necesidades de cada región o localidad y evalúan su cumplimiento.
- 6.5 Toda actividad archivística programada contempla el grado de dificultad y toma en cuenta las dificultades que puedan suscitarse en su ejecución.
- 6.6 La Entidad Pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.
- 6.7 La Entidad Pública, presenta el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (en adelante ITEA) al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.
- 6.8 El Archivo Regional, remite al Archivo General de la Nación un Informe Técnico Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas (ITCAPE) correspondiente a los Planes Anuales de Trabajo Archivísticos de cada entidad a nivel regional.
- 6.9 El AGN o Archivo Regional están facultado a hacer las consultas y verificaciones del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico

El Plan Anual de Trabajo Archivístico, cuenta con la siguiente estructura (Ver Anexo N° 1):

- a. Alcance.
- b. Objetivos Generales.
- c. Objetivos Específicos.
- d. Identificación de la Entidad.
- e. Política Institucional de Archivos.
- f. Realidad Archivística de la Entidad.
- g. Problemática Archivística de la Entidad.
- h. Presupuesto Asignado.
- i. Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias

7.1.1. Son actividades archivísticas prioritarias, que deben detallarse en el Plan Anual de Trabajo Archivístico:

- a. Conformación del OAA.

- b. Conservación de Documentos
- c. Descripción Archivística.
- d. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos
- e. Organización de Documentos
- f. Servicios Archivísticos
- g. Transferencia de Documentos
- h. Eliminación de Documentos.

7.1.2. Son actividades complementarias aquellas que conllevan al desarrollo de las actividades archivísticas, tomando en cuenta el grado o nivel de dificultad; estas son:

- a. Elaboración de documentos de gestión archivística
- b. Digitalización de documentos
- c. Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos
- d. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad
- e. Limpieza del área de archivo
- f. Supervisión de archivos.
- g. Capacitación de personal en materia archivística
- h. Adquisición de equipos para el Archivo Central, entre otros.

7.1.3. El OAA, coordina con el Órgano de Planificación y Presupuesto o el que haga sus veces y las Unidades de Organización las metas anuales para la asignación presupuestal de la actividad prioritaria o complementaria correspondiente.

7.1.4. La máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.

7.2 Etapa de Ejecución:

7.2.1 Para la ejecución de las actividades archivísticas en la Entidad Pública, se toma en cuenta el grado de dificultad, prioridad y necesidades de atención de la actividad programada.

7.2.2 Para el inicio de su ejecución se debe contar con disponibilidad de recursos y presupuesto asignado, caso contrario la actividad es reprogramada.

7.2.3 El OAA supervisa la ejecución de las actividades archivísticas durante su desarrollo.

7.3 Etapa de Evaluación:

7.3.1. Es una fase que contempla la revisión, medición y calificación de resultados, así como el control permanente de la ejecución de una actividad archivística.

7.3.2. La evaluación permite redefinir, rediseñar o gestionar las actividades para el desarrollo archivístico de la entidad pública.

7.3.3. El ITEA tiene la siguiente información:

- Periodo de Evaluación
- Datos Generales:
- Introducción:
- Situación Organizacional
- Evaluación Anual de Actividades

- Recomendaciones

- 7.3.4. Todo riesgo que dificulte o constituya un factor de alerta que afecte el cumplimiento de la actividad programada, debe registrarse como incidencia u ocurrencia en el ITEA.
- 7.3.5. La máxima autoridad de la Entidad Pública, mediante oficio remite el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) durante el año al Archivo General de la Nación hasta el 31 de enero del año posterior de su ejecución.
- 7.3.6. El Archivo General de la Nación evalúa el cumplimiento de las metas programadas y ejecutadas para la realización de una supervisión archivística en la Entidad.

7.4 Elaboración de Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas:

7.4.1 El ITCAE considera los siguiente:

- Número total de Entidades Públicas adscritas en la región.
- Número total de órganos desconcentrados de archivos de la región.
- Entidades u órganos desconcentrados de archivo que reportaron sus actividades.
- Entidades u órganos desconcentrados de archivo que no reportaron sus actividades.
- Porcentaje de actividad cumplida.
- Porcentaje de actividad faltante.
- N° de personal que laboró durante la ejecución del plan.
- Consolidado de Presupuesto asignado y ejecutado el año anterior
- Entidades con riesgo de pérdida del Patrimonio Documental Archivístico.

7.4.2 El Archivo Regional, mediante oficio remite al Archivo General de la Nación un Informe Técnico Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas (ITCAPE) correspondiente a los Planes Anuales de Trabajo Archivísticos de cada entidad a nivel regional, hasta el 15 de abril de cada año.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera: Los Archivos Regionales dan cumplimiento a la presente directiva contando con el apoyo del Gobierno Regional y las entidades públicas adscritas al ámbito de su competencia.

Segunda: Las entidades públicas otorgan el presupuesto necesario para el cumplimiento de las actividades programadas.

Tercera: Para la formulación del Plan Operativo Institucional se toma en cuenta las actividades archivísticas planificadas en la entidad.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

9.1. **Actividad archivística:** Es el conjunto de tareas para alcanzar las metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico (para lo cual se emplean recursos

humanos, materiales, técnicos, y presupuesto) a cargo de la Entidad Pública.

- 9.2. **Asesoramiento Técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/las servidores(as) encargados de la transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- 9.3. **Conservación de documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración correspondiente. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- 9.4. **Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias:** Es un instrumento de gestión archivística que detalla las actividades programadas en números o cantidades numéricas.
- 9.5. **Descripción Archivística:** Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- 9.6. **Digitalización de documentos:** Proceso de captura y conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel a formato digital. La unidad de medida para la meta se establece por imágenes. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- 9.7. **Documento Archivístico.-** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 9.8. **Eliminación de documentos:** Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- 9.9. **Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA):** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas anualmente.
- 9.10. **Informe Técnico Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas (ITCAPE):** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades programadas (consolidadas) de los órganos de administración de archivos de un ámbito regional, correspondiente a las actividades programadas del año en curso y ejecutadas del año anterior.
- 9.11. **Meta anual:** Es una cantidad tangible o medible que se programa para todas las actividades archivísticas. Se cuantifica en función al producto deseado o logrado.
- 9.12. **Organización de documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- 9.13. **Plan Anual de Trabajo Archivístico:** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un período

determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.

- 9.14. **Servicio Archivístico:** Es una actividad archivística que consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos producidos (receptados o generados) por la Entidad Pública. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- 9.15. **Supervisión de Archivos:** Es una actividad archivística que consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación para las entidades pública. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- 9.16. **Transferencia de documentos:** Es una actividad archivística que consiste en el traspaso de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos o plazos de retención establecidos en el programa de control de documentos. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- 9.17. **Unidad de Medida:** Corresponde a la unidad estándar de una determinada magnitud física, definida y adoptada para medir las actividades archivísticas de la presente directiva.
- 9.18. **Valoración de documentos:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.

X. ANEXOS

Anexo N° 1.- Instrucciones para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

Anexo N° 2.- Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas.

ANEXO N° 1

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICOS

1. ALCANCE

Señalar el ámbito de aplicación en la entidad (archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y central).

2. OBJETIVOS GENERALES

Señalar los propósitos principales que se pretenden alcanzar con la implementación del Plan Anual de Trabajo del OAA durante el año.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir la naturaleza de las actividades a realizar, así como los logros y las metas previstas. Al enunciarlos, señalar puntualmente y precisar las acciones que se llevan a cabo, los medios que se utilizan, así como qué logros y resultados se espera alcanzar.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Consignar los datos generales de la entidad pública.

- a. Sector Gubernamental.
- b. Nombre oficial de la Entidad.
- c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad.
- b. Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado.
- c. Nombre del o la responsable del Archivo Central. En este rubro, si es el/la mismo(a) servidor(a) responsable del OAA se repite la información.
- d. Dirección de la entidad.- consignar la información sobre la ubicación de la entidad de acuerdo a su Razón Social.
- e. Teléfono.- consignar el número telefónico del Archivo Central.
- f. Correo Electrónico de Contacto.- Consignar la información de correo oficial. Las entidades públicas deben otorgar un correo institucional a cada archivo.

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Indicar las políticas institucionales de gestión de archivos de acuerdo a los objetivos y acciones estratégicas de la entidad.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización:

Señalar la existencia del OAA, sus características y funcionamiento. Señalar si ha implementado archivos de gestión, periféricos y desconcentrado de la entidad; precisar la organización, línea de dependencia o ubicación administrativa, líneas de coordinación con otras unidades de organización.

6.2. Normatividad Archivística:

Consignar únicamente la información correspondiente a:

- a. N° de norma aprobada por la entidad.
- b. Fecha de emisión o publicación.
- c. El alcance de las áreas. Si es total consignar como reporte "TODA LA ENTIDAD"
- d. En la consulta de si se aplica, consignar el criterio de aplicación de la norma: "TOTAL, PARCIAL O NO SE APLICA".

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?

6.3. Personal

Sobre el Personal, consignar información sobre la condición laboral de cada servidor(a) público, el cargo que ocupa, en la formación consignar la profesión u oficio que tiene cada servidor(a), por ejemplo: "CONTABILIDAD/TÉCNICO", "HISTORIADOR/PROFESIONAL", en capacitación archivística consignar si dispone de curso básico, curso intermedio, diplomados, pasantías, entre otros.

Personal:				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística

6.4. Local

Consignar la información de cada uno de los Archivos de la Entidad Pública. En el caso de los archivos de gestión y periféricos consignar la información de su totalidad, así como la suma total de metros cuadrados y en material de construcción. Solo consignar la información de la dirección del Archivo Central.

Local:				
Ubicación(es) del (los) local(es)				
Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central (*)				
Gestión				
Periféricos				
Desconcentrado				

6.5. Equipamiento

En equipamiento, consignar información sobre muebles o equipos, cantidad, material, estado de conservación y observaciones como "buen estado", "mal estado", "deteriorado". En otros consignar información de recursos materiales.

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería				
Armarios				
Gaveteros				
Mesas de Trabajo				
Fotocopiadoras				

Digitalizadoras			
Cámaras de seguridad			
Teléfonos			
Extintores			
Otros:			

6.6. Fondo o acervo Documental

Se consigna el nombre de las series documentales que custodia el Archivo Central, los metros lineales, las fechas extremas, la cantidad de unidades de instalación, el soporte material (papel, audiovisual, electrónico) de los documentos que integran la serie. En observaciones el estado de conservación (muy deteriorado, deteriorado, hongos, zonas perdidas, buen estado), frecuencia de auditorías (alta, mediana, baja), documentos y/o folios faltantes.

Fondo(s) o Acervo Documentario					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones

6.7. Actividades Archivísticas:

Indicar las actividades archivísticas programadas (prioritarias y complementarias) a desarrollar durante el año). De acuerdo al numeral 7.1.1 y 7.1.2. de la Directiva.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Indicar las conclusiones sobre la problemática archivística de la Entidad Pública.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Consignar por cada actividad archivística el presupuesto asignado para su cumplimiento.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

- Consignar la **Prioridad** de la actividad operativa, el nombre de la **Actividad operativa**, la **Unidad de Medida**, la **Meta Anual** y el **Cronograma** mensual de cumplimiento.
- Consignar las **actividades archivísticas programadas** (prioritarias y complementarias) y otras que considere necesario de informar.
- La **Unidad de Medida** debe ser en metros lineales (ml), Porcentaje (%) o cantidad (N°).

MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Periodo 20...														
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total
1	Conformación del OAA															
2	Conservación de Documentos															
3	Descripción de documentos															
4	Elaboración del PCD															
5	Organización de Documentos															
6	Servicios Archivísticos															
7	Transferencia de Documentos															
8	Eliminación de Documentos.															
9	Elaboración de documentos de gestión archivística															
10	Digitalización de documentos															
11	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos															
12	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad															
13	Limpieza del área de archivo															
14	Supervisión de Archivos de la entidad															
15	Capacitación archivística															
16	Adquisición de equipos para el Archivo Central															
17	Otros															



ANEXO N° 2

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS EJECUTADAS

1. Periodo de Evaluación: 20...

2. Datos Generales:

Sector

Nombre de la Entidad

3. Introducción

4. Situación Organizacional

5. Evaluación Anual de Actividades

Actividades Programadas	Unidad de Medida	Meta Anual	Avance Anual		Problemas detectados	Medidas correctivas	Observaciones
			Cantidad	Porcentaje			
Actividades No Programadas							
6. Recomendaciones							

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS

I. PERIODO DE EVALUACIÓN

Indicar el año de evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico

II. DATOS GENERALES:

Indicar el Sector y Nombre de la Entidad

III. INTRODUCCIÓN:

Señalar los objetivos y alcances que se han tenido en cuenta para el desarrollo de las actividades durante el año. Asimismo, las normas y metodología utilizada para la aplicación del Plan de Trabajo de Archivos.

IV. SITUACIÓN ORGANIZACIONAL

Analizar brevemente los problemas administrativos y archivísticos más importantes del OAA detectados durante el año.

V. EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

- 5.1. **Actividades programadas:** Indicar nombre de la actividad programada.
- 5.2. **Actividades no programadas:** Indicar las actividades no consideradas en el Plan Anual de Trabajo del OAA y desarrolladas durante el año.
- 5.3. **Unidad de Medida:** Definir la cantidad en la que se cuantifica la meta propuesta. Ejm: número de metros lineales, de cajas, de legajos, de documentos, de visitas, de charlas, etc.
- 5.4. **Meta anual:** Señalar los resultados o logros cuantitativos o cualitativos establecidos en la programación de actividades.
- 5.5. **Avance anual:** Señalar los resultados o logros alcanzados en términos cuantitativos o porcentuales en relación a las metas programadas para el año evaluado.
- 5.6. **Problemas detectados:** Anotar las dificultades que haya impedido o limitado la ejecución de la programación para cada actividad.
- 5.7. **Medidas correctivas:** Señalar las medidas que se hayan tomado para solucionar los problemas detectados en la ejecución de la actividad.
- 5.8. **Observaciones:** Anotar cualquier dato o información adicional que se considere pertinente.

VI. RECOMENDACIONES

Reseñar brevemente los aspectos que se deben tomar en cuenta para solucionar la situación respecto a la organización, personal, equipos y local, etc., y si es pertinente indicar la necesidad de reprogramar algunas actividades.