



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 31 de marzo del 2021.

VISTOS:

El Expediente Administrativo N°21-001716-001, sobre aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021" del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, conteniendo los Informes N°06-2021-INCN-DG-UAC y N°002-2021-INCN-DG-UAC de la Jefa de la Unidad de Archivo Central, el Informe N°040-2021-UP-OEPE/INCN del Jefe de la Unidad de Presupuesto de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Memorando N° 037-2021-UPP-OEPE-INCN de la Unidad de Planes y Programas de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Informe N°016-2021-UO-OEPE/INCN de la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, los Proveídos N°110-2021-OEPE/INCN y N°071-2021-OEPE/INCN de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y los Informes 173-2021-OAJ/INCN, N° 156-2021-OAJ/INCN y N° 132-2021-OAJ/INCN de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N°25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las Entidades Públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, a través de la Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" como instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de la entidad pública;

Que, los numerales 5.1 y 5.3 de la referida Directiva, establece que el órgano de administración de archivos o archivo central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con todas las unidades de organización y la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces, y deberá ser aprobado por resolución del titular o la más alta autoridad de la entidad;

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

Que, asimismo, el numeral 6.6 de la misma Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, precisa que la entidad pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de La Nación;



R. FERNÁNDEZ



G. VARGAS



R. SUÁREZ

Que, de los documentos de vistos, mediante Informe N°002-2021-INCN-DG-UAC, la Jefa de la Unidad de Archivo Central del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, presenta la propuesta del “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021” del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, considerando las actividades a desarrollar y a través del Informe N°06-2021-INCN-DG-UAC, adjunta el Cuadro de Seguimiento y Ejecución, solicitando su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente;

Que, asimismo con el Informe N°016-2021-UO-OEPE/INCN de fecha 19 de febrero del 2021, Proveído N°071-2021-OEPE/INCN, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, se brinda opinión favorable a la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, precisándose que el mismo ha cumplido con los criterios establecidos en la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, por lo que, recomienda su aprobación mediante acto resolutivo con eficacia anticipada al 04 de enero del 2021;

Que, asimismo, mediante Informe N°040-2021-UP-OEPE/INCN de la Jefatura de la Unidad de Presupuesto de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y con el Proveído N°110-2021-OEPE/INCN de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, concluye que se ha revisado la actividad presupuestaria 5000003 Gestión Administrativa, Finalidad: 0000009 Acciones Administrativas, con disponibilidad presupuestal Certificado en la Genérica de Gasto (2.3 Bienes y Servicios) de Recursos Ordinarios y por el monto de S/. 299,605.00 soles en la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, contando con disponibilidad presupuestal para la continuidad del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 por el monto de S/. 25,087.98 soles en el marco del artículo 4 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público Año Fiscal 2021;



R. FERNÁNDEZ

Que, el numeral 17.1 del artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que “La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo, que tenga eficacia anticipada a su emisión, solo si fuera más favorable a los administrados, siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción”;

Que, conforme al marco regulatorio expuesto, el hecho justificativo para la adopción de la eficacia anticipada, se desprende del numeral 9 de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 subtítulo Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias, el mismo que contiene actividades archivísticas realizadas desde el mes de enero del 2021, por lo que corresponde disponer su **eficacia anticipada al 04 de enero de 2021**;

Que, en atención a las consideraciones expuestas, resulta pertinente emitir el acto resolutivo de la aprobación “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021” del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

Con la opinión favorable emitida por la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas; y,

De conformidad con el T.U.O de la Ley N°27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General” aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS; la Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” y el Reglamento de Organización



G. VARGAS



R. SUÁREZ



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 31 de marzo del 2021.

y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas aprobado por Resolución Ministerial N°787-2006/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas con eficacia anticipada al 04 de enero del 2021, que en veinticuatro (24) fojas, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°. – ENCARGAR a las Direcciones, Departamentos o Jefaturas del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, considerados en el “Cuadro de Seguimiento y Ejecución del Trabajo Archivístico 2021” el seguimiento y ejecución de las actividades programadas del Plan, aprobado en el artículo primero de la presente Resolución.

Artículo 3°. –REMITIR copia de la presente Resolución y del el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, al Archivo General de la Nación para su conocimiento y fines a su competencia.

Artículo 4°. - NOTIFICAR, la presente Resolución Directoral a las instancias administrativas pertinentes, para las acciones de su competencia.

Artículo 5°. –ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones, la difusión, publicación de la presente Resolución Directoral, en el portal de la Página web del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, conforme la normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



R. FERNÁNDEZ



G. VARGAS

Regístrese y Comuníquese,

RJSR/RFT
Visaciones- copias
DG,
OEPE
UAC
OAJ.

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas
Dirección General
Med. Cf. Esp. RAFAEL JOSÉ SUAREZ REYES
Director del Instituto Especializado(e)



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

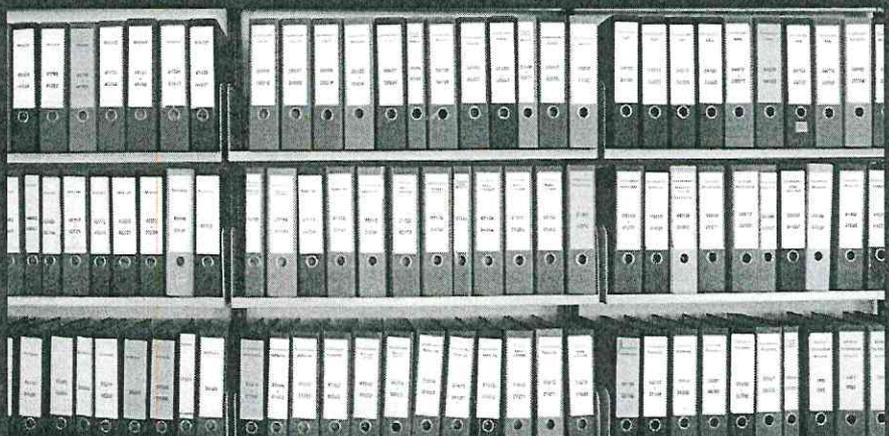
Instituto Nacional
de Ciencias Neurológicas

DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2021



R. SUAREZ



R. FERNÁNDEZ



G. VARGAS



2021



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

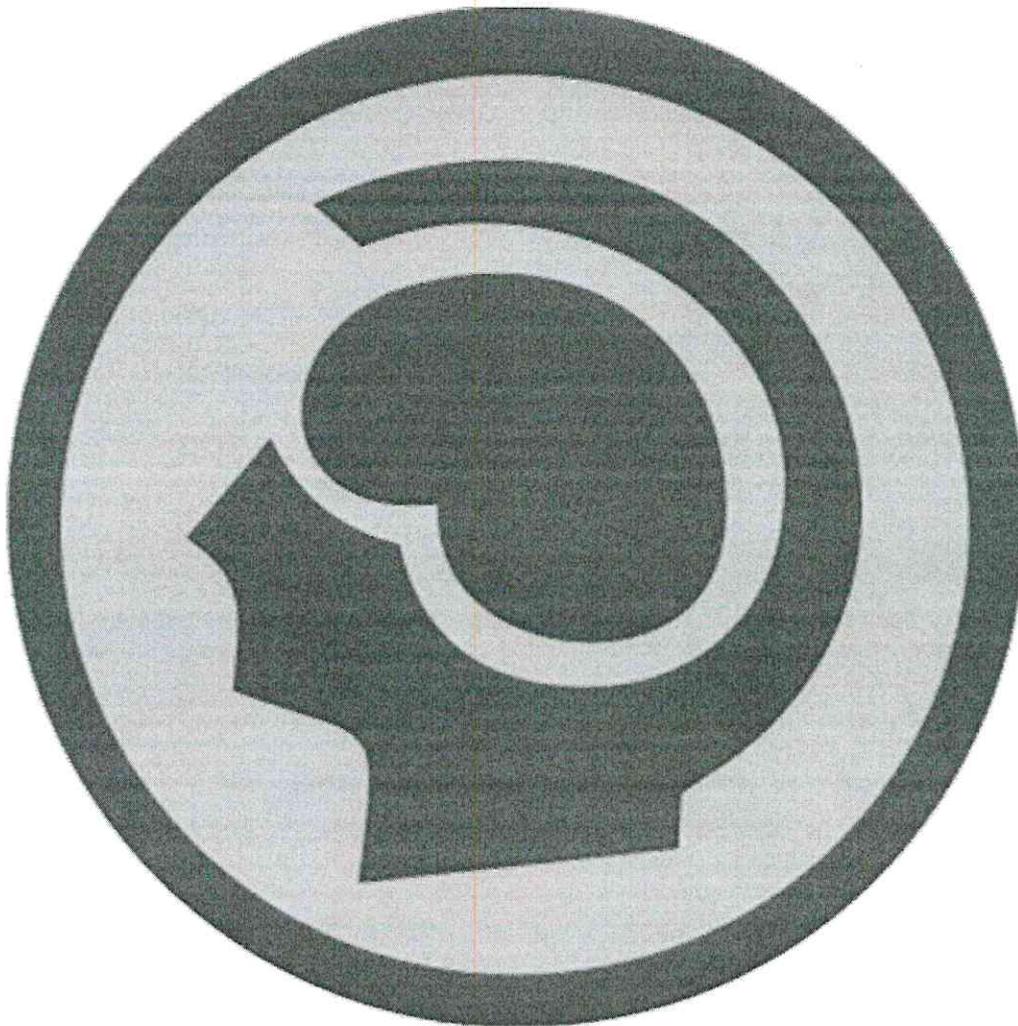
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS

DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2021



G. VARGAS



R. FERNÁNDEZ



R. SUÁREZ



DIRECTORIO:

M.C. ESP. RAFAEL J. SUAREZ REYES

DIRECTOR GENERAL

ING. HÉCTOR R. NÚÑEZ FLORES

DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

MG. GLORIA A. VARGAS NÚÑEZ

DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

SRTA. ELIANA SIFUENTES MONGE

JEFA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

APOYO ADMINISTRATIVO:

TEC. LUIS MIGUEL CRUZADO SALAZAR

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Lima, Perú
2021





ÍNDICE

N°	CONTENIDO	PÁG.
	CUADRO DE CONTROL	05
	PRESENTACIÓN	06
1.	ALCANCE	07
2.	OBJETIVO GENERAL	07
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	07
4.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	08
5.	POLÍTICA INSTITUCIONAL	08
6.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	08
6.1.	ORGANIZACIÓN	08
6.1.1.	COORDINACIÓN	08
6.1.2.	NIVELES DE ARCHIVO	09
6.2.	NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	09
6.3.	PERSONAL	09
6.4.	LOCAL	10
6.5.	EQUIPAMIENTO	11
6.6.	FONDO O ACERVO DOCUMENTAL	11
6.7.	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	17
6.7.1.	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	17
6.7.2.	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	18
6.7.3.	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	18
6.7.4.	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	18
6.7.5.	SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	19
6.7.6.	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	20
6.7.7.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	20
7.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	20
8.	PRESUPUESTO ASIGNADO	21
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	22
10.	GLOSARIO DE TERMINOS	23



G. VARGAS



R. FERNÁNDEZ



R. SUAREZ



PLAN DE ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2021

ROL	ORGANO	FECHA	V° B°
ELABORADO	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	MARZO, 2021	
REVISADO POR	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)	MARZO, 2021	
	ASESORÍA JURÍDICA	MARZO, 2021	
APROBADO	DIRECCIÓN GENERAL	MARZO, 2021	





PRESENTACIÓN

La Unidad de Archivo Central (UAC) del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas (INCN), tiene como función; de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), administrar el Archivo Central y supervisar la administración de los archivos de la institución de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

En cumplimiento de la *Directiva N°001-2019-AGN/DDPA* “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobado con *Resolución Jefatural N°021-2019-AGN-J*, la Unidad de Archivo Central, elabora el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para desarrollo del periodo fiscal 2021, a fin de dar inicio a la implementación de un sistema de archivo moderno de acuerdo a las nuevas políticas de gestión del estado.

El presente documento de planificación archivística tiene como propósito planificar, monitorear y evaluar los resultados de la gestión en relación con los objetivos planteados, a fin de mejorar la calidad de la atención y servicios que brinda la institución, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística y la política de modernización del estado peruano.





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2021

1. ALCANCE

El *Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021* será de estricto cumplimiento a todos los niveles de Archivo del INCN, bajo supervisión y responsabilidad de los funcionarios y/o encargados, debiendo cumplir las normas, disposiciones y recomendaciones que establece la Unidad de Archivo Central (UAC) y el Archivo General de la Nación (AGN).

2. OBJETIVO GENERAL

- Implementar medidas, dispositivos legales y actividades que permitan fortalecer la gestión documental en materia archivística del INCN en cumplimiento de lo establecido por la legislación sobre la materia y la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular y aprobar un documento normativo respecto al Sistema Institucional de Archivos (SIA)¹ del INCN, a fin de estandarizar los procesos técnicos archivísticos, realizando una correcta evaluación de su aplicación.
- Fortalecer los conocimientos sobre temas de gestión documental y tecnología avanzada en materia de archivo, al personal que labora en los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, para lo cual se formulará un (01) plan de capacitación donde se especificará la realización de tres (03) eventos de capacitación durante el año.
- Aplicar los procesos técnicos archivísticos en la organización de 958 metros lineales de documentos de la Unidad de Archivo Central a fin de contar con documentos clasificados ordenados valorados e inventariados.
- Formular y ejecutar el Cronograma de Anual de transferencia documental de los Archivos de Gestión a la UAC, a fin de recepcionar aproximadamente 80 metros lineales (MI) de documentos.
- Descongestionar la Unidad de Archivo Central, identificando y valorando² los documentos para su eliminación con la aprobación del Comité Evaluador de Documentos (CED) y aprobación del AGN.
- Ejecutar la transferencia de documentos a la Unidad de Archivo Central, ubicado en Jr. Ancash N° 1271 – Barrios Altos, Lima 1, ha estimado la transferencia de 80 metros lineales de documentos a los 6 repositorios.
- Efectuar supervisión, evaluación y control a los archivos de gestión, ejecutando asistencia técnica y verificando el adecuado funcionamiento del SIA. Se estima veintisiete (27) asistencias técnicas al año.



R. SUÁREZ



R. FERNÁNDEZ



G. VARGAS

¹ Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública" y Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
DIRECTIVA N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".



- Brindar atención de búsqueda, lectura, copia certificada y fedateadas de documentos a través de la UAC al administrado y a las Unidades Orgánicas de INCN.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector	Gobierno Local
Nombre de la Institución	Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas
Máxima autoridad de la entidad	Rafael J. Suarez Reyes
Nombre del responsable del Archivo central	Eliana R. Sifuentes Monge
Dirección de la entidad	Jr. Ancash 1271. Barrios Altos. Lima
Teléfono	4117700 anexo 391
Correo	archivocentral@incn.gob.pe

5. POLITICA INSTITUCIONAL

La UAC del INCN, busca desarrollar actividades tendientes a la modernización institucional con el fin de fortalecer y mejorar la calidad del servicio y atención a los usuarios, mejorando las capacidades, procesos e infraestructura, siendo por ello indispensable contar con una gestión moderna para el acceso, control y custodia de los archivos a Nivel Institucional.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. ORGANIZACIÓN

El ROF del INCN aprobado mediante *Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA* establece dentro de la estructura orgánica a la Unidad de Archivo Central, como un órgano de apoyo Administrativo encargado entre otros de programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el Archivo Central.



En tal sentido la Unidad de Archivo Central, asume el rol del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, siendo responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, según lo establecido en las Normas Generales del Sistema de Administración de Archivos.



Ante lo expuesto es pertinente fortalecer y consolidar el trabajo que realiza el Archivo Central en su calidad de Órgano de Administración de Archivos (OAA) en la optimización de la gestión archivística, a fin de mejorar la calidad de la gestión institucional y en la toma de decisiones.



6.1.1. COORDINACIÓN

- **Interna:** La UAC establece coordinaciones con los responsables de los Archivos de gestión.
- **Externa:** Con el AGN, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



6.1.2. NIVELES DE ARCHIVO

- Archivo Central.
- Archivos de Gestión.

Gráfico N° 01
Estructura de coordinación y Niveles de Archivos



6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

La Gestión Documental en el INCN, se rige por la Normatividad Archivística establecida por el AGN, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Asimismo, la Normatividad interna para la aplicación y desarrollo del Plan Anual de Trabajo de Archivos 2021, es la siguiente:

N° de Norma	Fecha de Emisión	Área Involucradas	¿Se aplica?
Resolución Directoral N° 009-2019-DG-INCN, Reconforma el Comité Evaluador de Documentos del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.	29 de enero de 2019	Toda la entidad	Total

6.3. PERSONAL

El Archivo Central dispone de servidores en diferentes modalidades laborales, para la ejecución de los trabajos de archivo.





CUADRO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Nº	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Nombrada D. Ley 276	Jefe(a) de Unidad	Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo	Diplomado en Recursos Humanos Curso en Básico en Archivo Escuela Nacional de Archivística.
1	Nombrado D. Ley 276	Técnico Administrativo	Cursos de Computación	Curso Básico de Archivo
1	Contrato Administrativo de Servicios CAS	Auxiliar Administrativo	Estudiante de la Escuela Nacional de Archivística.	Curso de Archivística

6.4. LOCAL

La UAC del INCN cuenta con una sede, las mismas que son las siguientes:

Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Unidad de Archivo Central	Oficina y Repositorio N° 1	38 m ²	Noble	Jr. Ancash N° 1271 Barrios Altos, Lima Cercado
	Repositorio N° 2	38 m ²		
	Repositorio N° 3	38 m ²		
	Repositorio N° 4	38 m ²		
	Repositorio N° 5	38 m ²		
	Repositorio N° 6	64 m ²		
	Total	254 m²		
Archivo Periférico de Historias Clínicas	Archivo Activo 1er. piso	64 m ²	Noble	Jr. Ancash N° 1271 Barrios Altos, Lima Cercado
	Archivo Pasivo (sótano)	64 m ²		
	Total	128 m²		
Archivos de Gestión	Cada unidad orgánica archiva en archivadores de palanca los documentos generados en sus ambientes de trabajo, instalados en armarios de melanina, credenza, estanterías de metal y archivadores móviles (SIS).		Noble	



R. SUÁREZ



R. FERNÁNDEZ



G. VARGAS





6.5. EQUIPAMIENTO

Los materiales y equipos con el que cuenta el Archivo Central son:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	280	Metal ángulos ranurados	Buena	Buen estado: 90%
Armario	2	Melamine	Regular	Transferido
Gavetero	3	Metal	Buena	Transferido
Mesa de Trabajo	2	Metal y madera	Buena	Transferida
Fotocopiadora multiuso	1		Buena	Nueva
Escáner pequeño	1		Buena	Nuevo
Equipo computo	2		1Regular, 1de baja	Transferido. 15 años de uso.
Teléfono	1		Buena	Nuevo
Extintores PQS	4		Buena	Buen estado
Otros: Aire acondicionado	2		Regular	Ambientes desocupados con aire acondicionado
Detector de humo	4		Buena	Nuevo
Escritorio de metal	3		2 buenos, 1 en mal estado	Transferido
Silla ergonómica	2		Buena	Nuevas
Silla giratoria	1		Regular	Reciclada
Credenza de metal	2		Regular	Transferida
Ventilador de pie	2		Buena	Nuevo
Ventilador de pared	2		Buena	Transferido
Servicio de Internet.				
Escalera delgada	2		Regular	Reciclada
Cámara de seguridad	No		No	No
Deshumedecedores	No		No	No
Ozonizadores purificador de aire	No		No	No



6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El Archivo Central custodia las siguientes series documentales:

OFICINA – UNIDAD - ÁREA	AÑO INICIAL	AÑO FINAL	TOTAL PAQUETES
ASESORÍA LEGAL	2000	2004	10
JEFATURA	2000	2004	10
CORRESPONDENCIA	2000	2004	10





DIRECCIÓN GENERAL	1960	2016	845
COMITÉS	1976	2007	34
CORRESPONDENCIA	1976	2007	34
DIRECCIÓN	1960	2015	775
CORRESPONDENCIA	1960	2012	760
CUADERNOS DE REGISTRO	1986	2015	4
RESOLUCIONES DIRECTORALES	1975	2010	11
AREA DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	2008	2016	14
REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS	2008	2016	14
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	2008	2015	22
HOJAS DE REMISIÓN Y CARGOS	2008	2013	6
INFORMES DIARIOS DE RECEPCIÓN, REMISION Y CARGO	2008	2015	16
OFICINA DE ECONOMÍA	1975	2015	5267
UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES	2006	2007	7
CORRESPONDENCIA	2006	2007	6
FACTURAS	2006	2006	1
UNIDAD DE RECAUDACION	2006	2008	8
COMPROBANTES DE SERVICIO	2006	2008	3
CORRESPONDENCIA	2008	2008	1
CUADROS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.	2008	2008	3
HOJAS DE ENVIO - HERMES	2006	2006	1
UNIDAD DE CONTROL PREVIO	1993	2012	433
ACTAS DE PROCESOS	2012	2012	1
ARQUEOS DE RECAUDACIÓN	2004	2006	3
CONCILIACIONES BANCARIAS	2003	2003	1
CONTRATOS	1999	2012	53
CORRESPONDENCIA	1993	2012	334
CUADROS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2004	2010	31
LICITACIONES PÚBLICAS	2007	2007	1
PLANES ANUALES DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN	2007	2007	1
PLANILLAS	2007	2007	3
RECIBOS DE RECAUDACIÓN	2004	2005	2
SERVICIOS NO PERSONALES	2004	2004	3
UNIDAD DE CUENTA CORRIENTES	2008	2008	16
CORRESPONDENCIA	2008	2008	13
CORRESPONDENCIA DE DIRECCIÓN	2009	2010	3
UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE	1984	2014	340
CORRESPONDENCIA	1984	2014	307



R. SUÁREZ



R. FERNÁNDEZ



G. VARGAS





ESTADOS DE CUENTAS CORRIENTES	2003	2003	2
HOJAS DE TRABAJO	2000	2000	1
INVENTARIOS	2003	2006	4
LIBROS CAJA	1993	2001	6
PÓLIZAS	1991	1998	20
JEFATURA - ECONOMIA	1979	2014	166
ARQUEOS DE RECAUDACIÓN	2005	2010	4
CORRESPONDENCIA	1979	2014	153
ENTREGAS DE CARGO	2006	2006	1
RESOLUCIONES copias	2001	2002	2
CORRESPONDENCIA DE PLANEAMIENTO	2003	2006	6
UNIDAD DE PRESUPUESTO	2008	2008	8
CORRESPONDENCIA	2008	2008	7
RENDICIONES	2008	2008	1
UNIDAD DE TESORERIA	1975	2015	4289
AFP	1993	2006	27
ARQUEOS DE RECAUDACIÓN	2004	2007	4
BALANCES DE COMPROBACIÓN	1978	2005	82
BOLETAS DE EXONERACIÓN	2003	2009	57
CARTAS DE GARANTIA	2004	2004	1
CIERRES PRESUPUESTALES	2004	2009	6
BOLETAS DE VENTA	2007	2013	117
COMPROBANTES DE PAGO	1979	2015	1825
COMPROBANTES DE RETENCIÓN	2004	2004	1
COMPROBANTES DE SERVICIO	2007	2007	1
CONCILIACIONES BANCARIAS	2006	2009	7
CONSTANCIAS DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS	1975	1997	8
CORRESPONDENCIA	1994	2012	397
CUADROS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	2007	2007	1
EJECUCIONES DE PRESUPUESTO	1978	1999	17
ESTADOS BANCARIOS	2006	2009	4
ESTADOS DE CUENTAS CORRIENTES	2000	2006	11
EXTRACTOS BANCARIOS	1993	2005	12
HOJAS DE TRABAJO	1998	1998	1
INFORMACIONES CIERRE PRESUPUESTAL	2010	2010	1
INFORMACIONES FINANCIERAS	2000	2012	178
INFORMACIONES PRESUPUESTALES	2010	2010	1
INFORMES PRESUPUESTALES	1997	2012	163
LIBROS AUXILIARES ESTANDAR	1997	2012	286
LIBROS CAJA	2004	2008	5
LIBRO DE REGISTRO	2004	2004	1
LIBROS DIARIOS	1976	2012	66



R. SUÁREZ



R. FERNÁNDEZ



G. VARGAS





LIBROS MAYORES	1976	2012	34
MOVIMIENTOS DE FONDOS	2007	2007	1
NOTAS DE CARGO Y ABONO	2004	2008	6
ONP - EXPEDIENTES	2002	2003	2
PAPELETAS DE DEVOLUCIÓN	2003	2007	6
PLANILLAS ÚNICAS DE PAGO	1975	2014	293
RECIBOS DE INGRESOS	2003	2013	412
REGISTROS DE COMPRAS	2006	2007	2
REGISTROS DE ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIOS	1992	1999	5
RELACIONES DE DESCUENTO DE PLANILLAS ÚNICAS DE PAGO	1979	2002	5
RENDICIONES	2003	2012	91
REPORTES	2002	2009	15
SERVICIOS NO PERSONALES	2002	2008	134
VALES PROVISIONALES	2004	2007	3
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	1995	2016	626
JEFATURA	1995	2016	626
CORRESPONDENCIA	1995	2014	388
ENTREGAS DE CARGO	2001	2011	6
REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS	1999	2016	27
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	1997	2014	151
SUB CAFAE - EXPEDIENTES	2003	2012	54
OFICINA DE LOGÍSTICA	1974	2016	6290
SUB SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL	1974	2012	113
CORRESPONDENCIA	2007	2012	2
INVENTARIOS FÍSICOS VALORIZADOS	1974	2011	95
INVENTARIOS MOBILIARIOS INSTITUCIONAL	2002	2009	9
INVENTARIOS FISICOS AMBIENTAL	2005	2009	7
JEFATURA-SECRETARIA	2006	2012	181
CORRESPONDENCIA	2006	2012	181
SUB SISTEMA DE ADQUISICIONES	1997	2016	4515
ACTAS DE PROCESOS	2002	2013	26
ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA	2002	2013	1679
ADJUDICACIONES DIRECTAS PÚBLICAS	2002	2013	342
ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS	2002	2014	1332
ADJUDICACIONES SIN PROCESOS	2011	2013	30
CONCURSOS PÚBLICOS	2002	2013	70
CONTRATOS	2002	2013	200
CONVOCATORIAS CAS	2009	2010	7
CORRESPONDENCIA	1997	2015	22
CUADROS COMPARATIVOS COTIZACIONES	2002	2002	19





CUADROS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	2004	2013	69
CUADROS DE NECESIDADES	2002	2010	14
LICITACIONES PÚBLICAS	2002	2013	478
ORDENES DE COMPRA	2002	2016	156
REGISTROS DE ASISTENCIA	2005	2011	30
SERVICIOS NO PERSONALES	2002	2011	41
SUB SISTEMA DE ALMACEN CENTRAL	1999	2015	1049
CORRESPONDENCIA	1999	2014	10
NOTAS DE ENTRADAS Y SALIDAS	2007	2014	10
ORDENES DE SERVICIO	2002	2015	452
ORDENES DE COMPRA	2002	2015	450
PEDIDOS DE COMPROBANTES DE SALIDA	2007	2015	127
SUB SISTEMA INFORMACIÓN Y PROGRAMACIÓN	1996	2014	432
COMPRAS DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS	2003	2009	60
CORRESPONDENCIA	1996	2014	70
ORDENES DE COMPRA	2002	2013	263
PEDIDOS DE COMPROBANTES DE SALIDA	2007	2014	39
OFICINA DE PERSONAL	1961	2016	1386
UNIDAD DE BENEFICIOS Y PENSIONES	2002	2014	13
CORRESPONDENCIA	2002	2014	13
UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	1987	2014	187
BOLSAS DE VIVERES	1998	2009	29
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA, MENSUAL, ANUAL	1991	2001	10
CORRESPONDENCIA	1987	2013	66
DESCANSOS MÉDICOS	2012	2014	17
EXPEDIENTES	0	0	18
PROGRAMACIONES DE VACACIONES	1996	2013	20
SUBSIDIOS POR MATERNIDAD, ENFERMEDAD	1990	2012	27
UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	1975	2016	391
ACTAS	2014	2014	1
BOLETAS DE PERMISO	2008	2015	33
CERTIFICADOS MEDICOS	1996	2015	12
COMISIONES DE SERVICIO	2008	2015	35
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2001	2015	81
HOJAS DE CAMBIO DE TURNO	2008	2015	7
MARCACIONES	2008	2015	7
PARTES DIARIO DE ASISTENCIA	2003	2016	132
PRODUCTIVIDAD	2003	2013	38
PROGRAMACIONES DE TURNOS	2003	2014	32
RESOLUCIONES copias	1975	2015	13
JEFATURA-SECRETARIA	1961	2014	320





CORRESPONDENCIA	1961	2014	293
RESOLUCIONES copias	1993	2013	27
UNIDAD DE LEGAJO	1983	2009	10
CORRESPONDENCIA	1983	2009	10
UNIDAD DE PRESUPUESTO	1991	2012	99
CORRESPONDENCIA	1991	2012	66
PLANILLAS DE RACIONAMIENTO	2001	2001	1
PRESUPUESTOS ANALÍTICOS DEL PERSONAL - MODIFICADO	1998	2007	32
UNIDAD DE REMUNERACIONES	1983	2014	366
CORRESPONDENCIA	1991	2012	35
PLANILLAS DE HABERES	1987	2014	326
RESOLUCIONES copias	1983	2005	5
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	1983	2016	297
UNIDAD DE COSTOS	1999	2013	33
TARIFARIOS	1999	2013	33
JEFATURA	2007	2015	112
ACTAS DE PROCESOS	2007	2015	3
CORRESPONDENCIA	2007	2015	93
RESOLUCIONES copias	2007	2015	16
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	1983	2016	32
DOCUMENTOS NORMATIVOS	1983	2016	32
UNIDAD DE PLANEAMIENTO	1996	2016	46
CORRESPONDENCIA	1996	2003	4
PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL MULTIANUAL - PESEM	2008	2011	1
PLANES	2012	2012	2
PLANES ANUALES DE TRABAJO	2012	2012	1
PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAL	2002	2016	4
PLANES OPERATIVOS ANUALES	2009	2015	13
PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONAL	1996	2013	21
UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	1993	2016	74
CORRESPONDENCIA	2011	2016	9
PROYECTOS DE INVERSIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	1993	2016	65
OFICINA DE SEGURO INTEGRAL DE SALUD	1998	2014	148
SIS	1998	2014	148
CORRESPONDENCIA	1998	2014	48
CUADERNOS DE REGISTRO	2002	2002	4
FORMATOS ÚNICOS DE ATENCIÓN - FUAS	1998	2004	62
RECETAS	2010	2014	34
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	2005	2014	44
JEFATURA	2005	2014	44



R. SUÁREZ



R. FERNÁNDEZ



G. VARGAS



CORRESPONDENCIA	2005	2014	44
Total General organizado en paquetes	1960	2016	14913
ÓRGANO – UNIDAD ORGÁNICA	AÑO INICIAL	AÑO FINAL	ML.
DIRECCIÓN GENERAL			37
DIRECCIÓN			37
RESOLUCIONES DIRECTORALES	1975	2019	13
CORRESPONDENCIA	1975	2019	28
OFICINA DE PERSONAL			17
UNIDAD DE LEGAJOS			17
LEGAJOS DEL PERSONAL	1975	2020	17
ARCHIVO PERIFÉRICO DE HISTORIAS CLÍNICAS			60
ARCHIVO PASIVO			60
HISTORIAS CLÍNICAS PASIVAS	1950	2003	60
Total, organizado en metros lineales			118 MI.

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

6.7.1. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

De conformidad a lo establecido en el ROF del INCN aprobado mediante *Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA* la UAC, es la unidad orgánica adscrita a la Dirección General del INCN, encargada de administrar el Archivo Central y supervisar la administración de los archivos de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos en el marco de la normatividad vigente.

En tal sentido la UAC, asume el rol del OAA del INCN, siendo responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, según lo establecido en las Normas Generales del Sistema de Administración de Archivos para el Sector Público Nacional,

Actividades:

- a) Elaborar la Directiva del SIA del INCN, a fin de estructurar de manera óptima y conducente el sistema de archivo, en cumplimiento de la norma de modernización de la gestión pública y brindar asistencia técnica a los archivos de los órganos y unidades orgánicas.
- b) Elaborar el Plan de Anual de Capacitación Archivística de personal a fin de establecer un sistema de capacitación y aprendizaje continuo con el personal administrativo del INCN, que coadyuven a la optimización del sistema de gestión documental y archivo de la institución.



R. SUAREZ



R. FERNÁNDEZ



G. VARGAS



- c) Elaborar el Cronograma anual de transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central, a fin de deprecionar aproximadamente 80 MI de documentos a efectuar la supervisión y control a los archivos de gestión a fin de brindarles asesoramiento técnico y profesional en archivos.

6.7.2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

La Unidad de Archivo Central tiene previsto ejecutar los trabajos de organización de 958 metros lineales de documentos, los cuales se encuentran distribuidos en sus locales en los seis (06) repositorios.

Actividad:

- a) Organización de 958 MI. de documentos, clasificándolo por su estructura orgánica, fecha y serie documental.

6.7.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:

La descripción documental 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.

La Unidad de Archivo Central del INCN no cuenta con un inventario, ni base de datos que permita conocer, localizar y controlar el acervo documental que se custodia. Asimismo, los inventarios de transferencia describen de forma general las series documentales, toda vez que se transfiere en paquete con datos frecuentes, que no permiten una rápida ubicación del documento.

Actividad:

- a) Elaborar el inventario general de documentos de la Unidad de Archivo Central del INCN. A fin de contar con una base de datos de registro y ubicación física de 958 metros lineales de documentos de la Unidad de Archivo Central.

6.7.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos y la información contenida en el documento de archivo y garantizar la conservación del Patrimonio Documental del INCN.



R. SUÁREZ



R. FERNÁNDEZ



G. VARGAS



El acervo documental organizado es conservado en cajas de archivo, en estanterías metálicas, en los repositorios. El tiempo de conservación es según normatividad archivística y según *Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, Art. 32 inc. I; y según NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN* sobre el manejo, conservación y eliminación de las Historias Clínicas.

Actividad:

- a) Ejecutar la adquisición de 1500 cajas archiveras.
- b) Ejecución de acciones técnicas de limpieza de documentos de archivo.

6.7.5. SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaboración del Programa de Control de Documentos archivísticos

El Programa de Control de Documentos Administrativos (PCDA) es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al AGN o su eliminación.

El INCN con *Resolución Directoral N° 009-2019-DG-INCN*, del 29 de enero de 2019, reconforma el Comité Evaluador de Documentos (CED) del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas; y tiene previsto:

Actividad:

- Elaborar el Programa de Control Documental Archivístico de la institución.

Eliminación de Documentos

La Eliminación Documental, es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso, autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación a través de la Unidad de Archivo Central de cada institución.

Con respecto al proceso técnico de selección y eliminación de documentos este se va a realizar, de acuerdo con la normativa del Archivo General de la Nación.

Actividad:

- Eliminar 288 metros lineales de documentación.



R. SUÁREZ



R. FERNÁNDEZ



G. VARGAS



6.7.6. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.

El Servicio Archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

El Archivo Central, presta servicios archivísticos a través de consulta, búsqueda, préstamo, entre otros, de los documentos que custodia en el Archivo Central, de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes.

Actividad:

- Atención de consulta y búsqueda de documentación.

6.7.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Implementar el local del Archivo Central

- Gestionar el pedido de 1500 Ml cajas archiveras.
- Gestionar el pedido de Ángulos ranurados (estantería autoportante), que permitirá tener mayor espacio en la Unidad de Archivo Central y crear una capacidad de almacenamiento de archivo mucho mayor
- Gestionar la instalación de sistema de seguridad e iluminación de los ambientes del Archivo Central.
- Gestionar el pedido de un (01) nuevo equipo de cómputo para el Archivo Central. ya toda vez el archivo cuenta con (02) dos equipos uno operativo y otro fue dado de baja por estar malogrado.
- Gestionar el pedido de implementos de protección para el personal de la Unidad de Archivo Central.

Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad

- Realizar visitas de supervisión y asesoramiento a los archivos gestión y archivo técnico de historias clínicas del INCN.

Limpieza del área de archivos

- Supervisar la limpieza diaria de todos los repositorios del Archivo Central.



R. SUÁREZ



R. FERNÁNDEZ

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La Unidad de Archivo Central del INCN no cuenta con documentos normativos, u algún dispositivo legal que permita fortalecer la política de gestión documental dentro de la institución; La falta de normas y una la política de gestión documental ha ocasionado la desorganización y falta de control documental, generando demoras en el servicio archivístico a nivel interno (unidades de organización de la INCN), así como a nivel externo (administrados que solicitan información pública).



G. VARGAS





8. PRESUPUESTO

El presupuesto para la Gestión del Acervo Documental del INCN es de aproximadamente S/ S/ 25,087.90, para el año 2021, según detalle:

Materiales y equipo	Monto
Cajas Archiveras de cartón Unidad 1500	S/. 10,000.00
Papelería en general, útiles de escritorio y materiales de oficina	S/. 5,087.90
Ángulos ranurados para estantería autoportantes, que permitirá tener mayor espacio en la Unidad de Archivo Central y crear una capacidad de almacenamiento de archivo mucho mayor	S/. 10,000.00
TOTAL	S/. 25,087.90



R. FERNÁNDEZ



G. VARGAS





9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Table with 17 columns: PRIORIDAD, ACTIVIDAD, UNIDAD DE MEDIDA (ML % N°), META ANUAL, and a CRONOGRAMA section with sub-columns for ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SETIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE, and TOTAL. It lists 12 activities such as 'Elaborar la Directiva del Sistema Institucional de Archivo del INCN' and 'Ejecución de acciones técnicas de limpieza de documentos de archivo'.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CUADRO DE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML.% N)	META ANUAL	EJECUCION	RESPONSABLES
1	Elaborar la Directiva del Sistema Institucional de Archivo del INCN	Documento	100%	Unidad de Archivo Central Elabora la Directiva	Dirección General, Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Asesoría Legal, que aprueba la Directiva del SIA, mediante Resolución Directoral
2	Elaborar el Plan de Anual de Capacitación Archivística	Documento	3	Unidad de Archivo Central	Oficina de Personal - Unidad de Capacitación
3	Ejecutar el Cronograma anual de transferencia documental programado	Metros lineales	80MI	Unidad de Archivo Central	Jefes de Unidades Orgánica
4	Organización de 958 metros lineales de documentos, la UAC se propone organizar 100ml como meta	Metros Lineales	100MI	Unidad de Archivo Central	Equipo de trabajo
5	Elaborar el inventario general de documentos del Archivo Central	Metros lineales	100MI	Unidad de Archivo Central	Equipo de trabajo
6	Ejecución de acciones técnicas de limpieza de documentos de archivo.	Acción	2	Unidad de Archivo Central	Equipo de trabajo
7	Elaborar el Programa de Control Documental Archivístico de la institución	Porcentaje	40%	Unidad de Archivo Central	Jefes de Unidades Orgánica
8	Eliminar documentos de acuerdo con la normatividad archivística	Metros lineales	288	Unidad de Archivo Central	Comité Evaluador Documentos
9	Atención de consulta y búsqueda de documentos	Servicios	300	Unidad de Archivo Central	Equipo de trabajo
10	Implementar el acondicionamiento del local del Archivo Central, según lo planificado	Porcentaje	60%	De acuerdo al presupuesto Asignado	Dirección General
11	Realizar visitas de supervisión y asesoramiento a los archivos gestión y archivos del INCN	Visitas	27	Unidad de Archivo Central	Equipo de trabajo
12	Supervisar la limpieza diaria del Archivo Central	Acción	240	Unidad de Archivo Central	Servicios Generales



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2021



10. GLOSARIO DE TERMINOS

Actividad Archivística: Es el conjunto de tareas para alcanzar las metas del Plan de Trabajo Archivístico (para lo cual se emplea los recursos Humanos, materiales, técnicos y presupuesto) a cargo del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

Asesoramiento Técnico: Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores (as) encargados de la transferencia en las Unidades de organización para integrar las tareas bajo el parámetro y pauta común con el objetivo de conducir satisfactoriamente lo programado para la aplicación del presente plan, se considera como una actividad archivística.

Conservación de documentos: Es un proceso técnico que consiste en mantener la integridad física de soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración correspondiente.

Cronograma de Actividades Archivísticas complementarias: es un instrumento de gestión archivística que detalla las actividades programadas.

Descripción Archivística: Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos, son medios que nos permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de la entidad.

Sistema Institucional de Archivo. (SIA) Es el conjunto de normas, órganos, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio, difusión Patrimonio Documental Archivístico) de la institución.

Programa de Control Documental Archivístico (PCDA) Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el índice Alfabético (IA).

Servicios Archivístico: Es una actividad archivística que consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos producidos (repcionado o generados) por la institución

Comité Evaluador de Documentos (CED): Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, de Eliminación de documentos y transferencia documental

Metro Lineal: (MI) Es la medición de la documentación puesta de canto o filo. Es el espacio físico tridimensional ocupado por una documentación. Resulta ideal para medir **archivos** que se encuentran ubicados en el piso, en costales o cajas de cartón.



R. SÁNCHEZ



R. FERNÁNDEZ



G. VARGAS

