

Miraflores, 13 de Diciembre del 2024

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000384-2024-SALUDPOL/GG



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

VISTOS:

El Informe N° 000119-2024-SALUDPOL/AGDA del 09 de octubre de 2024 e Informe N° 000134-2024-SALUDPOL/AGDA del 11 de noviembre de 2024, ambos del Área de Gestión Documentaria y Archivo; el Informe N° 001789-2024-SALUDPOL/GG-OA-UPR del 12 de diciembre de 2024, de la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000053-2024-SALUDPOL/GG-OGMC del 13 de diciembre de 2024, de la Oficina de Gestión y Mejora Continua; y, el Informe N° 000738-2024-SALUDPOL-GG-OAJ del 13 de diciembre de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica;



Firmado digitalmente por CORREA
LEON Rusbith FAU 20178922581
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.12.2024 15:50:31 -05:00

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, y modificatorias, se dispuso la adecuación del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SaludPol a los alcances de la normatividad vigente, reconociéndose su personería jurídica de derecho público adscrita al Ministerio del Interior, y otorgándole autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable;



Firmado digitalmente por PABLO
HURTADO Edith FAU 20178922581
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.12.2024 15:45:47 -05:00

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", que tiene por finalidad disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública;



Firmado digitalmente por TOLEDO
AREVALO Rosa Josefina FAU
20178922581 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.12.2024 14:53:37 -05:00

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 000344-2023-SALUDPOL-GG, se aprobó el "Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2024 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SaludPol";



Firmado digitalmente por CRUZ
PALOMINO Johnny Antonio FAU
20178922581 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.12.2024 14:42:24 -05:00

Que, la Actividad N° 15 del cronograma del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2024 señala: "Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del SaludPol correspondiente al periodo 2025", por lo que es competencia del Área de Gestión Documentaria y Archivo del SaludPol, monitorear de forma mensual los indicadores a fin de consolidarlos a fines de año en el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA) y de esta manera se remita al Archivo General de la Nación en cumplimiento del numeral 6.7 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J;



Firmado digitalmente por ESPEJO
FERNANDEZ Oscar Manuel FAU
20178922581 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.12.2024 14:38:53 -05:00

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app-sgd.saludpol.gob.pe:28181/verifica/inicio.do> e ingresando la siguiente clave: **ZF9FC9B***

Que, mediante Informe N° 000119-2024-SALUDPOL/AGDA, el Área de Gestión Documentaria y Archivo presentó a la Gerencia General el Diagnóstico Situacional de los Archivos 2024, que sirve de sustento para formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA), y tiene por objetivo identificar problemas, necesidades y condiciones físicas del Archivo Central y los Archivos de Gestión del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SaludPol. En ese sentido, mediante Informe N° 000134-2024-SALUDPOL/AGDA, el Área de Gestión Documentaria y Archivo informó que se ha llevado a cabo la Actividad N° 15: “Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SaludPol, correspondiente al periodo 2025”, según lo planificado en el cronograma de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2024 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SaludPol;

Que, mediante Informe N° 001789-2024-SALUDPOL/GG-OA-UPR, la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Administración señala que el Área de Gestión Documentaria y Archivo, cuenta con recursos programados para el año 2025, para la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SaludPol;

Que, mediante Informe Técnico N° 000053-2024-SALUDPOL/GG-OGMC, la Oficina de Gestión y Mejora Continua, en el marco de las funciones establecidas en los incisos a), b) y s) del artículo 12° del “Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SaludPol”, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, y su modificatoria, emite opinión técnica considerando viable el proyecto de “Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SaludPol”;

Que, en atención a lo expuesto, mediante Informe N° 000738-2024-SALUDPOL/GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que resulta viable legalmente la emisión del acto resolutorio que disponga la aprobación del “Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SaludPol”, por encontrarse acorde con la normativa vigente sobre la materia;

Que, mediante el artículo 13 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2015-IN, establece que el Gerente General es el titular del Fondo y la máxima autoridad ejecutiva y administrativa, asimismo dirige, supervisa y coordina las actividades administrativas y operativas del SaludPol. Además, el literal e) del artículo 14 del citado Reglamento, señala que son funciones de la Gerencia General, entre otros, expedir resoluciones dentro del ámbito de su competencia;

De conformidad con el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, en concordancia con lo establecido en el artículo 13 y en el literal e) del artículo 14 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2015-IN; y con el visado del Área de Gestión Documentaria y Archivo, la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Administración, la Oficina de Gestión y Mejora Continua; y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025

Formalizar la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SaludPol, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Responsabilidad

Disponer que el Área de Gestión Documentaria y Archivo del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SaludPol, realice las acciones de acuerdo a su competencia, para el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 3.- Publicación

Encargar a través de la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú (www.saludpol.gob.pe).

Artículo 4.- Comunicación

Remitir la presente Resolución de Gerencia General y su Anexo al Archivo General de la Nación (AGN).

Regístrese, comuníquese y archívese.

Documento firmado digitalmente

JOSE ANTONIO PROAÑO BERNAOLA
GERENTE GENERAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ- SALUDPOL



ÍNDICE

I.	ALCANCE.....	4
II.	OBJETIVO GENERAL.....	4
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	6
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	7
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	7
6.1	Organización.....	7
6.1.1	Área de Gestión Documentaria y Archivo.....	7
6.1.2	Organización del Sistema Institucional de Archivos.....	8
6.1.3	Línea de coordinación.....	9
6.2	Normatividad Archivística.....	9
6.3	Personal.....	10
6.4	Local.....	11
6.5	Equipamiento.....	11
6.6	Fondo Documental.....	12
6.7	Actividades Archivísticas.....	13
6.7.1	Actividades Archivísticas Prioritarias.....	13
6.7.1.1	Organización de documentos.....	13
6.7.1.2	Descripción de documentos.....	13
6.7.1.3	Conservación de documentos.....	13
6.7.1.4	Eliminación de documentos.....	14
6.7.1.5	Transferencia de documentos.....	15
6.7.1.6	Servicio archivístico.....	15
6.7.2	Actividades Archivísticas Complementarias.....	15
6.7.2.1	Elaboración del Diagnóstico Situacional de los Archivos del SALUDPOL 2025.....	15
6.7.2.2	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 del SALUDPOL.....	15
6.7.2.3	Elaborar y proponer documento normativo en el marco del Modelo de Gestión Documental o las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos.....	15
6.7.2.4	Realizar visitas de supervisión programada o inopinada a los archivos de gestión de la Entidad.....	16
6.7.2.5	Capacitación y asistencia técnica.....	16
6.7.2.6	Digitalización de documentos.....	16
6.7.2.7	Gestión de infraestructura, mobiliario, equipos accesorios y materiales en el marco del proceso de implementación del Archivo Central.....	16
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.....	18



7.1	Planificación de actividades.....	18
7.2	Normativa.....	18
7.3	Organización de documentos.....	18
7.4	Capacidad de custodia en los archivos de la institución.....	19
7.5	Seguridad del acervo documentario.....	19
7.6	Desconocimiento de los procesos y la normatividad archivística.....	19
7.7	Conservación de los documentos.....	19
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	19
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	20
	ANEXO.....	21



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

I. ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los niveles de archivos que conforman el Sistema de Archivos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, el cual está constituido por los archivos de gestión y el Archivo Central.

II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema de Archivos del SALUDPOL, en cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad archivística, la Política de Modernización del Estado Peruano y los lineamientos del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.

Asimismo, de acuerdo al Plan Estratégico (PE) 2022 – 2024, así como su Ampliación del Horizonte Temporal al 2026 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL, es necesario mencionar que el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, se encuentra vinculado al Objetivo Estratégico “OE.04. Fortalecer la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) a través de la Modernización de la Gestión Pública, Transparencia, Transformación Digital, así como el Posicionamiento Institucional del SALUDPOL”, lo cual contribuirá al logro de los resultados esperados correspondiente al año 2025.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Organizar los documentos que custodia el Archivo Central de acuerdo a los criterios archivísticos a fin de brindar un mejor servicio y proponer la eliminación de documentos.

Logro	El Archivo Central disponga de documentos plenamente identificados, clasificados y ordenados.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 1.

3.2. Describir los documentos que custodia el Archivo Central, en base a la identificación, análisis y determinación de sus caracteres internos y externos

Logro	Contar con la descripción (inventarios de transferencia y eliminación) que permita localizar y controlar los documentos que custodia el Archivo Central.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 2.



- 3.3. Conservación de los documentos que custodia el Archivo Central tomando acciones preventivas y correctivas

Logro	Alargar la vida de los documentos en soporte papel que custodia el Archivo Central.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 3.

- 3.4. Eliminar periódicamente los documentos de valor temporal que hayan cumplido con su periodo de retención en el Archivo Central.

Logro	Descongestionar de documentos de forma progresiva en los repositorios del Archivo Central, a fin de optimizar los recursos y recibir las transferencias de documentos de los archivos de gestión.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 4.

- 3.5. Transferir los documentos en soporte papel de los archivos de gestión al Archivo Central del SALUDPOL.

Logro	Asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental del SALUDPOL.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 5.

- 3.6. Atender las solicitudes de servicio archivístico que brinda el Archivo Central.

Logro	Atender las solicitudes internas y externas de manera oportuna y eficiente.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 6.

- 3.7. Elaborar y proponer los documentos en gestión archivística y documental conforme al marco normativo.

Logro	Contar con documentos normativos en la gestión archivística y documental que permita fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y la Gestión Documental en el SALUDPOL.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 7, 8 y 9.



- 3.8.** Realizar visitas de supervisión a los archivos de gestión de forma programada o inopinada, a fin de identificar posibles riesgos contra el Patrimonio Documental del SALUDPOL.

Logro	Custodiar y tener en buen recaudo el Patrimonio Documental que custodia los archivos de gestión del SALUDPOL.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 10.

- 3.9.** Capacitar al personal que labora en los archivos de gestión y brindar asesoramiento técnico a las unidades de organización del SALUDPOL respecto a la aplicación de los procesos archivísticos en cumplimiento a la normatividad y demás disposiciones archivísticas emitida por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación.

Logro	Fortalecer los conocimientos en archivística y gestión documental del personal que labora en los archivos de gestión y evidenciar a través de las actas de asistencia técnica el cumplimiento de la normatividad archivística en la institución.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 11.

- 3.10.** Digitalizar documentos en el Archivo Central.

Logro	Contar con documentos digitalizados en el Archivo Central.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 12.

- 3.11.** Gestión de infraestructura, mobiliario, equipos, accesorios y materiales en el marco del proceso de implementación del Archivo Central.

Logro	Implementación del Archivo Central, contribución en el cumplimiento de sus funciones y de las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 13.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

El SALUDPOL se le reconoce su personería jurídica de derecho público, y cuenta con autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable. Tiene como finalidad recibir, captar y gestionar los fondos destinados al financiamiento de prestaciones de salud dirigidas a los beneficiarios, que comprenden a la Policía Nacional del Perú (PNP) en Situación de Disponibilidad o de Retiro con derechos a pensión y a sus familiares derechohabientes; así como cadetes y alumnos de las Escuelas de Formación de la PNP, dentro del territorio nacional, a través de una cobertura de



los riesgos de salud.

Sector Gubernamental	Ministerio del interior.
Nombre de la IAFAS	Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
Nombre del Gerente General	José Antonio Proaño Bernaola.
Nombre de la Encargada del Área de Gestión Documentaria y Archivo	Edith Pablo Hurtado.
Nombre del Responsable del Archivo Central	Giancarlos Galindo Valverde.
Dirección de la Entidad	Calle Domingo Elías 150 – Miraflores – Lima.
Teléfono del Archivo Central	(01) 6802710, Anexo 901.
Correo Electrónico de Contacto	archivocentral@saludpol.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 5.1 El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos se formula en concordancia en los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico 2022 – 2024 de SALUDPOL, aprobado por la Resolución N° 009-2021-IN-SALUDPOL-PD y Ampliado al período 2026, mediante la Resolución de Directorio N° 011-2023-IN-SALUDPOL-PD.
- 5.2 El SALUDPOL, tiene como Misión *“Garantizar el financiamiento de prestaciones de salud para los beneficiarios de manera oportuna y de calidad a través de una gestión efectiva y eficiente de los recursos administrados por SALUDPOL”*, siendo uno de los Objetivos Estratégicos *“Fortalecer la Implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG), a través de la Modernización de la Gestión Pública, Transparencia, Transformación Digital, así como el Posicionamiento Institucional del SALUDPOL”*.
- 5.3 Es compromiso del Área de Gestión Documentaria y Archivo por medio de su Archivo Central, contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional, brindando un servicio de información oportuno que ayude a la toma de decisiones, garantizando, además, la conservación, custodia, trazabilidad y recuperación de la información contenida en los documentos, en el marco de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

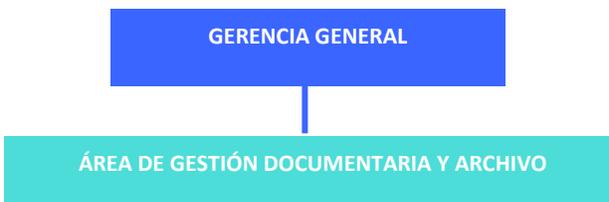
6.1.1. Área de Gestión Documentaria y Archivo

De acuerdo con el literal a) del artículo 9 del Manual de Operaciones de SALUDPOL,



aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, la Gerencia General del SALUDPOL tiene entre sus funciones: *“Organizar y administrar los sistemas de gestión documentaria y archivo general de SALUDPOL”*.

El Área de Gestión Documentaria y Archivo, depende jerárquicamente de la Gerencia General y ejerce la función de Órgano de Administración de Archivos, por lo que, a través del Archivo Central se encarga de proponer métodos, técnicas y procedimientos para una mejor eficiencia en la gestión institucional. A continuación, se muestra la estructura jerárquica.



Mediante la Resolución de Gerencia General N° 014-2019-IN-SALUDPOL-GG, se aprueban las funciones del Tercer Nivel Organización del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, el cual describe en el literal j) de las competencias y funciones del Área de Gestión Documentaria y Archivo lo siguiente: *“Conducir la administración del Archivo Central, mediante la aplicación de los procesos técnicos archivísticos al acervo documental físico y virtual, en concordancia con las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos”*.

Según la Directiva N° 005-2023-IN-SALUDPOL/GG, aprobada mediante la Resolución de Gerencia General N° 000238-2023-SALUDPOL/GG, es responsabilidad del Área de Gestión Documentaria y Archivo:

- Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística de la institución y las normas relacionadas con la función del Sistema Institucional de Archivos, en concordancia con la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación.
- Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos en entornos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo al marco normativo del Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel del SALUDPOL.

6.1.2. Organización del Sistema Institucional de Archivos

De acuerdo con la Directiva N° 005-2023-IN-SALUDPOL/GG, el Sistema Institucional de Archivos del SALUDPOL se conforma de la siguiente manera:

- a) El **Archivo Central** del SALUDPOL, cuya administración se encuentra ubicada en la Av. Machu Picchu, Mz. L, Lote 3, Urbanización San Juan Bautista, Distrito



de Chorrillos – Lima.

- b) Los **Archivos de Gestión**, correspondiente a cada unidad de organización (órgano y unidad orgánica) del SALUDPOL.
- c) El **Comité Evaluador de Documentos** del SALUDPOL, aprobado mediante la Resolución de Gerencia General N° 000262-2023-SALUDPOL/GG, se encuentra integrado por los siguientes miembros:
 - El/la Titular de la Gerencia General o su representante, quien asume la presidencia.
 - El/la Titular del Área de Gestión Documentaria y Archivo o su representante, quien asume la secretaría técnica.
 - El/la Titular de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
 - El/la Titular de la Oficina de Gestión y Mejora Continua o su representante.
 - El/la Titular de la Oficina de Tecnología de la Información o su representante.
 - El/la Responsable del Archivo Central o su representante.
 - Titulares o representantes de las unidades de organización (en caso corresponda).

6.1.3. Línea de coordinación

Las funciones del Archivo Central del SALUDPOL son ejecutadas por el Área de Gestión Documentaria y Archivo, que como dependencia de la Gerencia General tiene a su cargo la administración del Archivo Central.

El Área de Gestión Documentaria y Archivo mantiene coordinación con los archivos de gestión de la institución.

Asimismo, la Gerencia General, máximo órgano administrativo del SALUDPOL, mantiene coordinación con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos conforme lo establece la Ley N° 25323.

6.2. Normatividad archivística

El presente plan se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación. El SALUDPOL para el buen funcionamiento de la gestión archivística y documental, ha emitido las siguientes normas internas:



N° de Norma	Fecha de Emisión	Descripción	Unidades de Organización Involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Gerencia General N° 0278-2020-IN-SALUDPOL-GG	22/12/2020	Directiva para la aplicación del procedimiento de trámite de gestión documentaria en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia General N° 0238-2023-SALUDPOL/GG	22/09/2023	Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia General N° 0262-2023-SALUDPOL/GG	13/10/2023	Conformar el Comité Evaluador de Documentos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia General N° 0018-2024-SALUDPOL/GG	24/01/2024	Designación de fedatarios/as del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL	Toda la entidad	Total

6.3. Personal

Para la ejecución del presente plan, el Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

N°	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Locadores	Responsable del Archivo Central	Profesional Titulado en carrera Archivística. Bachiller en Administración y Gerencia.	Curso de Trámite Documentario Electrónico.
2		Profesional del Archivo Central	Licenciado en Administración y Negocios.	
3		Técnico de Archivo	Estudios en la carrera de ingeniería industrial.	Curso básico de archivos. Curso de ofimática.
4		Técnico de Archivo	Estudios en la carrera de archivística y gestión documental.	Diplomado especializado en digitalización de documentos y archivos.
5		Técnico de Archivo	Egresada de la carrera de secretariado ejecutivo. Estudios en la carrera de archivística y gestión documental.	Curso básico e intermedio de archivos. Curso de ofimática.
6		Técnico de Archivo	Estudios en la carrera de archivística.	Curso básico de archivos.
7		Técnico de Archivo	Estudios en la carrera de archivística	Técnico programador Excel VBA. Curso básico de archivos.



N°	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
8		Técnico de Archivo	Egresada de la carrera técnica de contabilidad	Curso básico de archivos. Curso de ofimática.
9		Técnico de Archivo	Bachiller en la carrera de ciencias sociales	Curso básico e intermedio de archivos. Experto en ofimática.
10		Técnico de Archivo	Bachiller en la carrera de administración de empresas. Profesional técnico en administración de empresas - titulada.	Diplamado en administración documentaria, archivo y el proceso de digitalización. Técnico en ofimática.
11		Técnico de Archivo	Estudios de la carrera de contabilidad	Diplamado en administración de archivos y documentación. Curso básico de archivos.
12		Auxiliar de Archivo	Estudios en la carrera de contabilidad	
13		Auxiliar de Archivo	Estudios en la carrera de ingeniería de sistemas	

6.4. Local

Los locales asignados a los archivos de gestión y el Archivo Central del SALUDPOL son alquilados y en otros casos asignados temporalmente por el Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. En el siguiente cuadro se detalla los locales de la institución:

Locales	N° de Ambientes	Metros Cuadrados (aprox)	Descripción	Material de Construcción
Calle Domingo Elías N° 150 – Miraflores – Lima. (Cooperativa de Ahorro y Crédito La Rehabilitadora Ltda. 24).	33	1,400	Oficinas administrativas	Concreto
Av. Brasil 26 S/N – Hospital PNP Luis N. Sáenz – Lima.	3	800	Oficinas administrativas / atención al público.	Concreto
Con frente a la Av. C, Lote 6-7, Manzana G-7, Urbanización Villamar, distrito de Chorrillos – Lima (Locales entregados por PRONABI de forma temporal)	22	1,000	Oficinas administrativas	Concreto
Av. Machu Picchu Mz L, Lt 3, Urb. San Juan Bautista, Distrito de Chorrillos Lima	3	1,500	Instalaciones del Archivo Central (áreas de trabajo y repositorio documental)	Concreto / techo de calamina / Hangar
Total:	-	4,700	-	Concreto / techo de calamina / hangar

6.5. Equipamiento

Para el desarrollo de las labores y garantizar la adecuada gestión del Archivo Central del SALUDPOL, se cuentan con los siguientes equipos y bienes:



Bienes y Equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Impresora multifuncional	2	Metal / Plástico	Regular	
Mesa de trabajo	1	Melamine	Buen estado	
Refrigeradora	1	-	Buen estado	
Microonda	1	Metal / Plástico	Buen estado	
Armario	1	Melamine	Buen estado	
Silla fija	2	-	Regular	
Silla giratoria	15	-	Regular	
Equipo de computo	6	-	Buen estado	
Extintor	2	-	Buen estado	
Cámara de video vigilancia	7	-	Buen estado	
Alarma contra incendio	1	-	Buen estado	
Sistema de detección de humo	10	-	Buen estado	
Escritorio	13	Melamine y metal	Regular	
Módulo compartido de escritorio	1	Melamine	Buen estado	
Coche transportador de documentos	1	Metal	Buen estado	
Escalera tipo tijera	2	Aluminio	Buen estado	
Armario aéreo	4	Melamine	Buen estado	
Ventilador	3	Metal	Regular	

6.6. Fondo Documental

El Archivo Central administra y custodia 2 fondos documentales (FOSPOLI y SALUDPOL), que a la fecha asciende a un aproximado de 5,192 metros lineales (equivalente a 20,768 cajas de archivo), desde la creación de FOSPOLI en el año 1987 hasta el año 2022.

Desde su creación hasta el año 2022, el SALUDPOL en el ejercicio de sus funciones produjo documentos en soporte papel. A partir de diciembre del 2022, el SALUDPOL desplegó su Sistema de Gestión Documental (SGD), el cual permitió generar documentos electrónicos con valor jurídico, mediante el uso de firmas y certificados digitales.

En el siguiente cuadro se consigna los nombres de algunas de las principales series documentales del SALUDPOL, las fechas extremas, los metros lineales aproximados y el soporte material de aquellas.

Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Resoluciones Directorales	1997-2017	6.3	Papel	Buen estado
Actas de Sesiones de Directorio	1987-2015	3.5	Papel	Buen estado
Resoluciones de Gerencia General	2005-2022	5	Papel	Buen estado
Resoluciones Administrativas	2017-2019	4	Papel	Buen estado
Comprobantes de Pago	2012-2019	1553	Papel	Buen estado
Órdenes de Compra	2002-2019	123	Papel	Buen estado
Órdenes de Servicio	2012-2019	34	Papel	Buen estado
Procesos de Contratación	2012-2018	105	Papel	Buen estado
Informes Legales	2015-2020	4	Papel	Buen estado
Planes de Salud	2016-2019	3	Papel	Buen estado
Gestión de Cartas de Garantía	2015-2020	22	Papel	Buen estado
Registro de los Beneficiarios	2015-2018	1.5	Papel	Buen estado
Solicitudes de Pago	1999-2018	77	Papel	Regular
Solicitudes de Pasaje Aéreo	1995-2018	45	Papel	Regular
Auditorías Médicas Concurrentes	1997-2018	14	Papel	Regular
Solicitudes de Reembolso	1993-2018	32	Papel	Regular
Correspondencia	1990-2021	420	Papel	Regular



6.7. Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas prioritarias y complementarias del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025 del Saludpol, se encuentran prevista en el cronograma de actividades archivísticas. (Ver Anexo)

6.7.1 Actividades Archivísticas Prioritarias

6.7.1.1 Organización de documentos

Organización de los documentos que custodia el Archivo Central de acuerdo con los criterios archivísticos de identificación, clasificación y ordenamiento para una correcta signatura e instalación en sus unidades de conservación.

El Archivo Central en la actualidad custodia un aproximado de 5,192 metros lineales de documentación, de los cuales se dispone al menos de 3,432 metros lineales pendientes de ser organizados y es consecuencia de las transferencias irregulares que en su momento han realizado los archivos de gestión incumpliendo la normatividad archivística.

Dicha situación, ocasiona problemas al momento de realizar el servicio archivístico, dado que no se encuentra organizados por fondos, secciones, series documentales, rangos, años, que permita su localización inmediata, tomando horas improductivas en la búsqueda de documentos; asimismo, la organización de documentos permitirá identificar aquellas series documentales de valor temporal que cumplieron su valor administrativo y su periodo de retención, de manera que permitirá proponer ante el Comité Evaluador de Documentos su eliminación, a fin de descongestionar de espacios en los repositorios del Archivo Central.

En tal sentido, a través del personal técnico del “Proyecto de ordenamiento de documentos del Archivo Central 2025”, se encargará de aplicar correctamente el proceso técnico de organización de documentos de acuerdo con el marco técnico normativo emitido por el Archivo General de la Nación, partiendo como prioridad de las series documentales más voluminosas y consultadas por parte de las unidades de organización.

6.7.1.2 Descripción de documentos

Descripción de los documentos en base a la identificación, análisis y determinación de los caracteres internos y externos con la finalidad de elaborar instrumentos descriptivos (inventarios de transferencia y eliminación) que permitan localizar y controlar los documentos que custodia el Archivo Central.

Mediante el personal técnico del “Proyecto de ordenamiento de documentos del Archivo Central 2025”, se tiene previsto ejecutar el proceso de descripción documental, a fin de elaborar los inventarios de transferencia y eliminación de forma paralela conforme se valla organizando los documentos.

6.7.1.3 Conservación de documentos

Conservación de los documentos tomando acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del acervo documentario que custodia el Archivo Central.



El proceso de conservación de documentos se realiza de forma simultánea a los procesos de organización y descripción documental a ser ejecutado por el personal técnico del “Proyecto de ordenamiento de documentos del Archivo Central 2025”. Las actividades a realizar son las siguientes:

- Reemplazando las grapas oxidadas.
- Retirando todo material externo (plástico, ligas, clips, notas, entre otros).
- Instalación de tapas y contratapas.
- Reemplazo de las cajas en mal estado de conservación.

Se tiene proyectado realizar como mínimo dos (2) fumigaciones, desinfección y desratización en los repositorios del Archivo Central. Asimismo, tomar acciones inmediatas en coordinación con Servicios Generales en situaciones no previstas que pongan en riesgo al Patrimonio Documental del SALUDPOL.

6.7.1.4 Eliminación de documentos

Eliminación de los documentos de archivo cuyo valor administrativo, legal, contable, etc. hayan culminado su periodo de retención de acuerdo al análisis y aprobación del Comité Evaluador de Documentos.

Por medio del personal técnico del “Proyecto de ordenamiento de documentos del Archivo Central 2025”, se ha contemplado armar los paquetes de 0.24 cm, rotularlos y colocarlos en sacos sobre pallets, respetando sus agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) por años.

El Archivo Central se encargará de conducir el procedimiento de eliminación, en tanto a través del Área de Gestión Documentaria y Archivo presentará al Comité Evaluador de Documentos el expediente de eliminación para su análisis y aprobación una vez que hayan vencido la totalidad de sus plazos de retención.

Esta priorización tiene como fin el descongestionamiento progresivo de documentos respecto a los espacios que ocupa en los repositorios del Archivo Central.

Se tiene previsto en los primeros meses próximo año solicitar al Archivo General de la Nación asesoramiento técnico en relación a las propuestas de series documentos a eliminar en el Archivo Central.

Se gestionará la eliminación de las series documentales de acuerdo con el cronograma anual de eliminación.

Cronograma Anual de Eliminación de Documentos 2025

N°	Mes Programado	Responsable de Eliminación
1	Marzo	Archivo Central
2	Junio	Archivo Central
3	Septiembre	Archivo Central



6.7.1.5 Transferencia de documentos

Transferencia de los documentos custodiados en los archivos de gestión hacia el Archivo Central según el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos 2025 aprobado por la Gerencia General.

Los archivos de gestión podrán solicitar asistencia técnica al Archivo Central respecto al tratamiento técnico archivístico a desarrollar. Asimismo, a través del personal técnico del “Proyecto de ordenamiento de documentos del Archivo Central 2025”, se ha contemplado, la recepción y validación detallada de las propuestas de transferencia de documentos provenientes de los archivos de gestión, conforme a los lineamientos de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas”.

6.7.1.6 Servicio archivístico

Servicio archivístico a requerimiento de los usuarios internos y externos, a ser atendido por el personal técnico del “Proyecto de ordenamiento de documentos del Archivo Central 2025”, se brindará el servicio archivístico de consulta, préstamo, reprografía y desarchivamiento de los documentos, de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes.

Se tiene planificado atender un total aproximado de 46 solicitudes durante el 2025.

6.7.2 Actividades Archivísticas Complementarias

6.7.2.1 Elaboración del Diagnóstico Situacional de los Archivos del SALUPOL 2025

Recopilar información archivística a por medio del Diagnóstico Situacional de los Archivos del SALUPOL 2025, para ellos se desarrollará visitas programadas, entrevistas, encuestas y registros fotográficos. Se tiene previsto por medio de la Gerencia General se apruebe el Cronograma de Visitas y se solicite a todas las unidades de organización la designación de los responsables de los archivos de gestión.

6.7.2.2 Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 del SALUDPOL

Conforme a los lineamientos de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J (24ENE2019), se va a proponer a la Gerencia General el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL

6.7.2.3 Elaborar y proponer documento normativo en el marco del Modelo de Gestión Documental o las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos

Según las disposiciones de las Normas Técnicas de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI que aprueba el Modelo de Gestión Documental, se presentará a la Gerencia General la propuesta de documento



normativo la más conveniente y de necesidad para el Sistema Institucional de Archivo.

6.7.2.4 Realizar visitas de supervisión programada o inopinada a los archivos de gestión de la Entidad

Efectuar visitas de supervisión a los archivos de gestión a fin de verificar el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el Sistema Nacional de Archivos.

6.7.2.5 Capacitación y asistencia técnica

Capacitación y asesoramiento técnico archivístico en la Entidad, el Área de Gestión Documentaria y Archivo coordina con las unidades de organización del SALUDPOL con el objetivo de asesorarlos y brindarles asistencia técnica sobre la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos para los documentos en soporte papel, digital y electrónico, permitiendo contribuir a mejorar su gestión documental y un eficiente cumplimiento de sus funciones.

6.7.2.6 Digitalización de documentos

Digitalización de documentos de la Alta Dirección que obra en custodia del Archivo Central del SALUDPOL, con el objetivo de establecer medidas preventivas de posibles contingencias ante documentos de mucha relevancia; así como garantizar y contribuir con la transparencia y acceso a la información pública, brindando un mejor servicio a nuestros usuarios internos y externos.

6.7.2.7 Gestión de infraestructura, mobiliario, equipos, accesorios y materiales en el marco del proceso de implementación del Archivo Central

Gestión para la adquisición de infraestructura, mobiliario, equipos, accesorios y materiales dirigidas al "Proyecto de ordenamiento del Archivo Central 2025" para el desarrollo de sus actividades en la aplicación de los procesos técnicos de organización, descripción, conservación, valoración, transferencia, eliminación y servicio archivístico; así como contar con un ambiente de trabajo adecuado y equipar los repositorios del Archivo Central.

Se tiene previsto la adquisición de lo siguiente:

- Estantería metálica de ángulo ranurado de metal de 9 divisiones: 517 cuerpos de estantería para el repositorio del Archivo Central.
- Pabilo de algodón número 20 color hueso: 180 conos.
- Goma en barra: 150 unidades.
- Cúter: 26 unidades.
- Alcohol en liquido de litro: 20 unidades.
- Saca grapa: 200 unidades.
- Alicata de corte: 13 unidades.



- Tinta para numerador: 45 unidades.
- Lápiz: 60 unidades.
- Corrector: 80 unidades.
- Caja de agua de mesa: 60 unidades.
- Botiquín equipado: 1 unidad.
- Cajas archiveras de cartón corrugado para documentos de valor temporal: 6 millares.
- Cajas de cartón prensado para documentos de valor permanente: 500 unidades.
- Sellos de visto y firma: 2 unidades.
- Equipos deshumecedores industriales: 12 unidades.
- Equipos de ozonizadores industriales: 10 unidades.
- Servicio de fumigación, desinfección y desratización de los repositorios del Archivo Central: 2 servicios (semestral).
- Tapas y contratapas según diseño de la Directiva del SIA: 40 millares.
- Termohigrómetro: 1 unidad.
- Equipos de aire acondicionado e instalación para los ambientes de trabajo: 3 unidades.
- Casco de seguridad: 4 unidades.
- Guardapolvo color azul con logo de la institución: 52 unidades.
- Pantalones de material Jeans grueso anti corte: 26 unidades.
- Polos de trabajo color azul con logo de la institución: 26 unidades manga corta y 26 manga larga.
- Zapatos punta acero: 13 unidades.
- Lentes de seguridad: 26 unidades.
- Guantes de seguridad de material resistente a cortes: 26 unidades.
- Cámaras para los ambientes de trabajo y conexión: 4 unidades.
- Equipos de cómputo para escritorio: 4 unidades.
- Mesa de trabajo (3x2 metros) para la aplicación del proceso de organización documental: 2 unidades.
- Sillas ergonómicas: 6 unidades.
- Numeradores automáticos: 60 unidades.
- Equipo multifuncional: 1 unidad.
- Cajas de guantes quirúrgicos: 50 cajas (talla M) / 50 cajas (talla S) / 5 cajas



(talla L).

- Cajas de tapa boca: 12 cajas.
- Coche de acero (85x60cm) para trasladar documentos con capacidad de 200 kilos: 2 unidades.
- Engrapadores de oficina: 36 unidades.
- Plumones punta mediana indeleble: 30 cajas.
- Papel bond: 50 cajas.
- DVDs no regrabable: 1 paquete.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

De acuerdo al último Diagnóstico Situacional realizados a los Archivos del SALUDPOL, se ha identificado la siguiente problemática archivística:

7.1. Planificación de actividades: Se evidenció en los archivos de gestión la falta de la planificación en la ejecución de los procesos técnicos archivísticos orientados en la optimización de los recursos con objetivos de producción medible y sincerada, en particular aquellos archivos de gestión que cuentan con personal técnico y de apoyo.

7.2. Normativa: Como parte del proceso de cambio a nivel institucional en la generación y recepción de documentos en soporte tradicional (papel) a documentos electrónicos en el marco del Sistema de Gestión Documental (SGD), es evidente la necesidad de implementar documento normativo interno en el marco del Modelo de Gestión Documental, que fortalezca su tratamiento y estandarización de los procesos en todo su ciclo vital desde su concepción hasta su disposición final y/o su custodia permanente.

7.3. Organización de documentos: Los archivos de gestión en su gran mayoría no cuentan con una adecuada organización documental (clasificación, ordenamiento, depuración, signatura, instalación y registro de las unidades de conservación) partiendo desde la identificación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie documental), dicho esto el próximo año se tiene que promover más capacitación y asistencias técnicas por parte del Archivo Central al personal que trabaja en los archivos de gestión.

Asimismo, se ha identificado a varias unidades de organización que han dejado sus documentos en la sede de PRONABI (Chorrillos), sin personal a cargo que se haga responsable de su custodia y de poderlos trabajar con fines de transferencia al Archivo Central.

De otro lado, el 72% del acervo documentario que custodia el Archivo Central en sus repositorios, falta que se aplique el proceso de organización documental, lo que conlleva a que aún no se efectúe un servicio archivístico eficiente en la optimización de los recursos, por tanto, se dedique varias horas hombre en la búsqueda de documentos solicitados por las unidades de organización a nivel de la institución.



7.4. Capacidad de custodia en los archivos de la institución: Los archivos de gestión a nivel de la institución han colapsado en espacios para la custodia de sus documentos, se estima que custodian un aproximado de 2,892 metros lineales de los cuales se podrían transferir al Archivo Central el próximo año al menos 1,816 metros lineales, teniendo como base el plazo de retención como mínimo de 2 años. Los archivos de gestión de la Oficina de Administración y sus unidades orgánicas custodian mayor volumen en comparación de otras unidades de organización.

7.5. Seguridad del acervo documentario: El local de Machu Picchu – Chorrillos desde el mes de febrero del presente año ha sido concedido en parte para el uso del Archivo Central, en tanto no cuenta con lo siguiente en el marco de su implementación:

- Señalización para ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres o las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.
- El Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE).
- Cámaras al interior de los ambientes de trabajo.
- Detectores de humo en los repositorios.
- El número de equipos extintores es inferior a la capacidad de espacio del local 1500 m².

7.6. Desconocimiento de los procesos y la normativa archivística: De las visitas realizadas a los archivos de gestión se evidenció que de un total de 37 servidores que laboran en los archivos de gestión; 14 confirman haber llevado cursos de capacitación y conocer la normatividad archivística, mientras que 23 servidores no han llevado el curso de archivística y desconocen la normatividad archivística.

7.7. Conservación de los documentos: Se ha identificado que el deterioro de los documentos que custodian los archivos de gestión y el Archivo Central está relacionado con la falta de estantería metálica (idónea), por lo que muchas unidades de conservación (cajas) al estar en contacto directo con el piso favorece a la humedad de los documentos, deterioro de las unidades de conservación y suciedad en los documentos; más aún al no contar con equipos deshumecedores y ozonificadores no se tiene control de la humedad y agentes biológicos que dañan los documentos.

Además, a consecuencia de la mudanza de la ex sede principal (Tahuantinsuyo - Chorrillos) hacia el local de Machu Picchu - Chorrillos, la gran mayoría de los comprobantes de pago de los años 2020 al 2022 que custodia el archivo de gestión de la Unidad de Tesorería, se encuentran cubiertas los paquetes en bolsas film, lo que perjudica en la conservación documental e imposibilita una atención eficiente de los servicios archivísticos.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Para la implementación de las actividades del “Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL”, se cuenta con un presupuesto asignado con cargo a la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias por el importe de S/. 935,598.36 (Novecientos treinta y cinco mil quinientos noventa y ocho con 36/100



soles), monto que se encuentra consignado en la Actividad Operativa “Implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025 del SALUDPOL”.

El presupuesto será distribuido de la siguiente manera:

**PRESUPUESTO PARA LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
(PATA) 2025 DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ –
SALUDPOL**

MESES	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	S/
ENERO	46,000.00	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS	46,000.00
FEBRERO	2	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL	76,000.00
	46,000.00	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS	46,000.00
MARZO	10,000	CAJA ARCHIVERA DE CARTÓN CORRUGADO	99,500.00
	5000	ETIQUETA AUTOADHESIVA	4,000.00
	20,000	TAPA Y CONTRATAPA	16,000.00
	46,000.00	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS	46,000.00
ABRIL	7	COMPUTADORA CON MONITOR LCD	33,600.00
	1,000	CAJA ARCHIVADORA DE CARTÓN PENSADO	28,000.00
	46,000.00	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS	46,000.00
MAYO	6	EQUIPO ESCANNER DE ALTA PRODUCCIÓN	72,577.08
	46,000.00	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS	46,000.00
JUNIO	3	CARRO TRANSPORTADOR	2,400.00
	1	ESCALERA DE ALUMINIO TIPO TIJERA DE 12 PASOS	3,000.00
	20,000	TAPA Y CONTRATAPA	16,000.00
	46,000.00	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS	46,000.00
JULIO	1	EXTRACTOR DE AIRE TIPO HELICOCENTRIFUGO	12,521.28
	5000	ETIQUETA AUTOADHESIVA	4,000.00
	46,000.00	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS	46,000.00
AGOSTO	46,000.00	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS	46,000.00
SEPTIEMBRE	46,000.00	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS	46,000.00
OCTUBRE	20,000	TAPA Y CONTRATAPA	16,000.00
	46,000.00	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS	46,000.00
NOVIEMBRE	46,000.00	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS	46,000.00
DICIEMBRE	46,000.00	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS	46,000.00
TOTAL			935,598.36

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas prioritarias y complementarias, el cual se detalla cada una de las actividades que se realizarán en el 2025.



ANEXO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS 2025 DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma - Periodo 2025												
Ítem	Actividades			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total de meses
Actividades Primarias																
1	Organización de documentos Identificar, clasificar y ordenar los documentos que custodia el Archivo Central con fines de conservación y eliminación	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	Descripción de documentos Elaboración de instrumentos descriptivos (inventarios de transferencia y eliminación) de los documentos que custodia el Archivo Central	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Conservación de documentos Instalación de cajas nuevas y tapas contratapas, reemplazo de grapas, retiro de material contaminante y fumigación en los repositorios del Archivo Central.	Informe	2				1					1				2
4	Eliminación de documentos Gestionar la eliminación de las series documentales de acuerdo con el cronograma anual de eliminación	Informe	3			1			1				1			3



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma - Periodo 2025												
Ítem	Actividades			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total de meses
5	Transferencia de documentos Recibir, validar y formalizar la transferencia de documentos en soporte papel de los archivos de gestión al Archivo Central, de acuerdo al cronograma anual de transferencia de documentos 2025	Informe	4		1			1			1			1		4
6	Servicio archivístico Atención del servicio archivístico de consulta, préstamo, reprografía y desarchivamiento de documentos que brinda el Archivo Central	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Actividades Complementarias																
7	Elaboración del Diagnóstico Situacional de los Archivos del SALUDPOL 2025	Informe	1									1				1
8	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 del SALUDPOL	Documento	1										1			1
9	Elaborar y proponer documento normativo en el marco del Modelo de Gestión Documental o las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos	Documento	1							1						1
10	Realizar visitas de supervisión programadas o inopinadas a los archivos de gestión de la Entidad	Informe	2				1				1					2
11	Capacitación y asistencia técnica al personal que labora en los archivos de gestión de la Entidad	Informe	2					1				1				2
12	Digitalización de documentos en el Archivo Central	Informe	2										1	1		2



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma - Periodo 2025												
Ítem	Actividades			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total de meses
13	Gestión de infraestructura, mobiliario, equipos, accesorios y materiales en el marco del proceso de implementación del Archivo Central	Informe	2					1						1		2