

DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE



INFORME TÉCNICO

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS



Firmado digitalmente por POMALAZA
TORRES Gladys Luz FAU
20602236596 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.01.2026 12:05:29 -05:00

EJERCICIO FISCAL
2025

1. **Periodo de Evaluación:** 2025

2. **Datos Generales**

2.1. **Sector:** Salud

2.2. **Nombre de la Entidad:** Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este

3. **Introducción**

El presente Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) ha sido elaborado de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", instrumento de gestión archivística que permite revisar, medir y calificar los resultados obtenidos en la ejecución de las actividades archivísticas.

El ITEA – de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, reporta las actividades desarrolladas por el Archivo Técnico según lo programado en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este 2025, aprobado mediante Resolución Directoral N°101-2025-DG-DIRIS LE, el cual es un instrumento de gestión archivístico que permitió planificar las actividades archivísticas en el ejercicio fiscal 2025, las mismas que estuvieron alineadas a los objetivos y metas programadas en el POI, permitiendo realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad.

En ese sentido, se estableció como objetivo la implementación y desarrollo de una adecuada administración de archivos y la gestión documental, en cumplimiento a lo establecido por la **Legislación Archivística Vigente, la Política de Modernización del Estado Peruano y los lineamientos del Modelo de Gestión Documental**; asimismo, el fortalecimiento de las capacidades del personal de los distintos niveles de archivo.

Para el cumplimiento de las actividades archivísticas programadas se consideran las siguientes normativas:

Normativa General

- Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 19414, Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-075

Normativa interna

- Resolución Directoral N°101-2025-DG-DIRIS LE "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección de Redes Integradas de salud Lima Este 2025".
- Directiva Administrativa N°55 DIRIS LE/DA-ETTDAT-2025, que regula el Sistema de Archivo y los Procesos Archivísticos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, aprobada mediante Resolución Administrativa N°000121-2025-DA-DIRIS LE.

Normas emitidas por el Archivo General de la Nación:

- Directiva N°01-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobado con Resolución Jefatural N°10-2020-AGN/J.
- Directiva N°01-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N°304- 2019-AGN/J.
- Directiva N°012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019- AGN/J.
- Directiva N°011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N°213-2019-AGN/J.
- Directiva N°10-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N°180- 2019-AGN/SG.
- Directiva N° 01-2023-AGN/DDPA “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”, aprobada con Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/SG.
- 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.
- Directiva N°002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas” aprobado con Resolución Jefatural N°022- 2019-AGN/J.
- Directiva N°001-2018-AGN/DAI “Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Publico”, aprobado con Resolución Jefatural N°242-2018- AGN/J.

4. Situación Organizacional

- 4.1. Mediante Decreto Legislativo N°1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N°008-2017-SA y modificado con Decreto Supremo N°011-2017-SA, se crearon las Direcciones de Redes Integradas de Salud (DIRIS), incluyendo la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este (DIRIS-LE), como órganos desconcentrados del Ministerio de Salud; asimismo, con Resolución Ministerial N°467-2017/MINSA, se aprobó el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, incluyéndose a la DIRIS-LE.
- 4.2. Que, el Manual de Operaciones (MOP) de las Direcciones de las Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana establece la Estructura Orgánica y las Funciones de sus órganos y Unidades Orgánicas; asimismo, faculta a las DIRIS a aprobar documentos de gestión necesarios para el logro de los objetivos y bajo este marco normativo, la DIRIS-LE aprobó e implementó la organización interna de los órganos en Unidades Funcionales comprendidas en “Oficinas” y a su vez en “Equipos de Trabajo”, con el propósito de garantizar el desarrollo de los procesos técnico-normativos para cumplir los

objetivos y alcanzar las metas institucionales.

4.3. La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, que se encarga de garantizar la atención oportuna y adecuada de las prestaciones de Servicios de Salud a los usuarios, así como desarrollar acciones en materia de Salud Pública e intervenciones sanitarias, emergencia y desastres, docencia e investigación, fortaleciendo la capacidad resolutive, en el ámbito de su competencia. A través de la aplicación de políticas en materia del archivo se busca:

- Establecer un sistema institucional de archivo, a través del Archivo Técnico de la DIRIS LE, mediante la generación y aprobación de normas archivísticas.
- Resguardar y gestionar el acervo documental, promover la conservación y adecuada aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
- Crear conciencia en los productores y usuarios de los documentos, dando a conocer la importancia de mantener organizada la documentación para la realización de sus actividades.
- Supervisar el cumplimiento según normas establecidas y brindar asesoramiento en materia de archivos.

5. Evaluación Anual de Actividades

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cantidad	%			
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS								
1	Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2024 de la DIRIS Lima Este.	Informe	1	1	100%	Ninguna	Ninguna	Se cumplió con la meta programada en el PATA 2025
2	Elaborar el Plan de Trabajo Archivístico para el año 2026, el cual debería ser aprobado por la Dirección General.	Plan	1	1	100%	Ninguna	Ninguna	Se cumplió con la meta programada en el PATA 2025
3	Proyectar las directivas necesarias para el cumplimiento de las funciones archivísticas y en estricto cumplimiento de las disposiciones del AGN.	Directivas	2	2	100%	Ninguna	Ninguna	Se cumplió con la meta programada en el PATA 2025
4	Elaborar requerimiento de Mobiliario, equipos, elementos de seguridad y elementos de protección personal para el Archivo Técnico.	Nota Informativa	2	6	300%	Ninguna	Ninguna	Se superó con la meta programada en el PATA 2025
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL								
5	Clasificación, ordenación, rotulación y definir la ubicación topográfica en el repositorio del Archivo Técnico.	Metro Lineal	30	69	230%	Ninguna	Ninguna	Se superó la meta programada en el PATA 2025
6	Recepcionar la transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión de los Órganos y Unidades Funcionales al Archivo Técnico.	Metro Lineal	10	0	0%	El Archivo Técnico no cuenta con una infraestructura adecuada, el espacio es insuficiente Para recepcionar los documentos para la custodia respectiva	-Se continuará con la eliminación de la documentación de correspondencia, con la finalidad de descongestionar el archivo. -Se continuará brindando la asistencia técnica a los archivos de gestión para el cumplimiento de este proceso archivístico.	Se remitirá el expediente al AGN de los inventarios elaborados, conforme a lo establecido en la directiva de eliminación para la aprobación correspondiente.
7	Monitoreo, supervisión y asistencia técnica de todos los Órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales de la DIRIS Lima Este.	Fichas Técnicas	18	18	100%	Ninguna	Ninguna	Se cumplió la meta programada en el PATA 2025
DESCRIPCION DOCUMENTAL								
8	Consolidar y actualizar los inventarios descriptivos del fondo documental de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este (Archivo Técnico).	Registro	24000	24000	100%	Ninguna	Ninguna	Se cumplió la meta programada en el PATA 2025

VALORACION DOCUMENTAL									
9	Asesorar en la implementación de las fichas técnicas de Series Documentales (FTSD) de los Organos, unidades orgánicas y unidades funcionales.	Informe	3	0	0%	La documentación de las Unidades Orgánicas no se encuentra organizada y tampoco cuentan con los registros e inventarios.	Se priorizó la realización de los procesos archivísticos como la eliminación de documentos y la organización documental para solucionar los puntos más críticos.	Se viene identificando las series documentales a fin de establecer el valor y el periodo de retención de los documentos.	
10	Formular el programa de Control de Documentos Archivísticos de la DIRIS Lima Este	Informe	1	0	0%	La documentación de las Unidades Orgánicas no se encuentra organizada y tampoco cuentan con los registros e inventarios.	Se priorizó la realización de los procesos archivísticos como la eliminación de documentos y la organización documental para solucionar los puntos más críticos.	Se está capacitando a las Unidades Orgánicas para la realización de los procesos archivísticos y sus respectivos inventarios y registros.	
CONSERVACION DOCUMENTAL									
11	Mantenimiento y sustitución de unidades de Archivamiento de la documentación que se custodia en el Archivo Técnico.	Cajas Archiveras	360	360	100%	Ninguna	Ninguna	Se cumplió la meta programada en el PATA 2025	
12	Digitalización simple de documentos de valor permanente de la institución	Expedientes	200	200	100%	Ninguna	Ninguna	Se cumplió la meta programada en el PATA 2025	
SERVICIOS ARCHIVISTICOS									
13	Atender los requerimientos de servicios documentales que se brinda a través del Archivo General y registrar en una base de datos.	Documento	55	55	100%	Ninguna	Ninguna	Se cumplió la meta programada en el PATA 2025	
SELECCIÓN DOCUMENTAL									
14	Selección del acervo documentario y gestión para la Eliminación ante el Archivo General de la Nación.	Informe	2	1	50%	La documentación de las Unidades Orgánicas no se encuentra organizada para cumplir con el proceso.	La eliminación documental se encuentra en un 90% de avance, el cual se culminará en el presente mes. Se realizó una capacitación via zoom para reforzar la correcta aplicación de los procesos archivísticos.	El expediente de eliminación se encuentra en proceso para el envío al AGN.	

6. Recomendaciones:

- Comprar unidades de conservación y archivamiento:
 - Cajas archiveras con las medidas homologadas.
 - Estantería para los repositorios de documentos pasivos.
- Evaluar la adquisición de un equipo multifuncional que imprima y escanee con la finalidad de conservar el patrimonio documental de la institución y cumplir con las actividades del PATA 2026.
- Realizar capacitaciones sobre los procesos técnicos archivísticos a todo el personal encargado de la emisión, distribución y custodia de los documentos.
- Unificar todos los ambientes de Archivo y centralizarlos en un solo local, con la finalidad de no exponer su perdurabilidad en el tiempo.
- Remodelación de la infraestructura de los dos repositorios de archivo en la DIRIS LIMA ESTE.
- Continuar con las coordinaciones y reportes necesarios al Archivo General de la Nación en el marco de la normativa correspondiente.

