

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 10 de OCTUBRE de 2019

VISTOS:

El Informe N° 84-2019-AC-GG/INEN de fecha 26 de agosto de 2019, del Coordinador de Archivo Central; Informe N° 785-2019-OPE-OGPP/INEN de fecha 04 de setiembre de 2019, de la Oficina de Planeamiento Estratégico; Memorando N°873-2019-OGPP/INEN de fecha 06 de setiembre de 2019, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N°983-2019-OAJ/INEN de fecha 30 de setiembre de 2019 de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

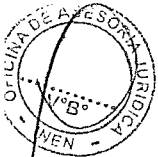
Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, constituyendo Pliego Presupuestal y calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el diario oficial El Peruano, con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes órganos y unidades orgánicas;

Que, la Resolución Ministerial N° 850-2016-MINSA/INEN, que aprueba el documento denominado "Norma para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", establece que los Planes están en la denominación genérica como Documento Técnico, toda vez que, (...) *contiene información sistematizada o disposición sobre un determinado aspecto sanitario o administrativo, o que fija posición sobre él; (...) siendo su finalidad básicamente de información u orientación a los usuarios, personal de salud y/o población general. Se basa en el conocimiento científico y técnico, validado por la experiencia sistematizada y documental, y respaldado por las normas vigentes que correspondan.*

Que, mediante Resolución Jefatural N° 236-2014-J/INEN, de fecha 26 de junio de 2014, se aprueba el instructivo N° 002-2014-OGPP-INEN "Guía para la elaboración de Planes de Trabajo y los Informes de Seguimiento/Monitoreo y Evaluación en el INEN", la misma que en el en el literal a) de las Disposiciones Generales establece que: *un Plan de Trabajo es un instrumento de planificación como un proceso de concertación que por su carácter dinámico, evoluciona y se adecúa a un contexto social, espacial y temporal.*

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, la jefatura institucional del Archivo General de la Nación, aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" tiene como finalidad disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública.



Que, con Informe N°084-2019-AC-GG/INEN de fecha 26 de agosto de 2019, el Coordinador de Archivo Central, remite a la Gerencia General el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del INEN 2019-2020", con las últimas modificaciones de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, para que continúe los trámites respectivos.

Que, mediante Informe N° 785-2019-OPE-OGPP/INEN de fecha 04 de setiembre de 2019, la Oficina de Planeamiento Estratégico emite opinión favorable respecto al "Plan Anual de Trabajo Archivístico del INEN 2019-2020" manifestando que se encuentra en el marco de lo establecido de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/DDPA, Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades Públicas.

Que, con Informe N°983-2019-OAJ/INEN de fecha 30 de setiembre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta viable el "Plan de Trabajo Archivístico del INEN 2019-2020", documento que es concordante con los Objetivos Estratégicos Institucionales; toda vez que dentro de sus objetivos generales se establece: Fortalecer la Gestión Documental implementando medidas de conservación y seguridad de la información física (documental) y/o digitalizada en el INEN.

Que, además el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del INEN 2019-2020", es concordante con el Plan Estratégico Institucional 2019-2021 del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – PEI-INEN, aprobado con Resolución Jefatural N° 299-2018-J/INEN de fecha 06 de mayo de 2019, que precisa en su Objetivo Estratégico Institucional N° 05, OEI 05: "Modernizar la Gestión Institucional".

Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional, la Gerencia General, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN;

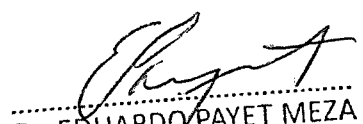
En uso de las atribuciones y facultades conferidas en el Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN y la Resolución Suprema N° 011-2018-SA;

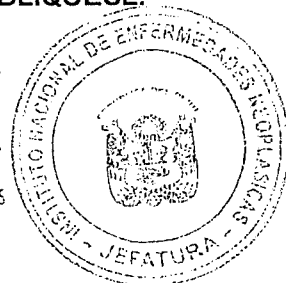
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el documento normativo denominado "Plan Anual de Trabajo Archivístico del INEN 2019-2020". Que en anexo forma parte integralmente de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones de la Gerencia General del INEN, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.


Dr. EDUARDO PAYET MEZA
Jefe Institucional
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS





PERÚ

Sector
Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INEN 2019-2020

1. ALCANCE

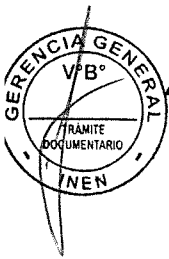
El Plan Anual de Trabajo Archivístico, será de estricto cumplimiento en los archivos de gestión de la Institución (INEN).

2. OBJETIVO GENERALES

- 2.1. Fortalecer la Gestión Documental implementando medidas establecidas por la legislación archivística vigente.
- 2.2. Modernizar la gestión, transparencia y acceso a la información pública, implementando medidas de conservación y seguridad de la información física (documental) y/o digitalizada, en el INEN.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Organizar el archivo documental del INEN por series documentales, y conservar los archivos de acuerdo a la normatividad archivística.
- 3.2. Involucrar a todos los órganos y unidades orgánicas en el manejo adecuado de las series documentales, a través de coordinaciones permanente y asesorías.
- 3.3. Implementar el cronograma anual de transferencia de series documentales al archivo central de la institución.
- 3.4. Brindar un servicio archivístico eficiente que permita la oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, con su respectivo seguimiento.
- 3.5. Gestionar la Implementación paulatina de tecnologías para el manejo, conservación y custodia de la documentación e información en el INEN a través de la digitalización.
- 3.6. Asegurar la conservación y custodia de la documentación mediante la revisión y cambio periódico de las unidades de almacenamiento.



4. IDENTIFICACIÓN EN LA ENTIDAD

- a) **Sector:**
Salud
- b) **Nombre oficial de la Entidad:**
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN
- c) **Nombre de la Máxima autoridad de la entidad:**
Dr. Eduardo Payet Meza
- d) **Nombre del Gerente General:**
Abog. Víctor Rodolfo Zumarán Alvitez
- e) **Nombre del responsable del Archivo Central:**
Tec. José Raul Egoavil Asto
- f) **Dirección de la entidad:**
Av. Angamos Este 2520 – Surquillo
- g) **Teléfono del Archivo Central:**
Telf. 2016500 – anexo 1018

Página 1 de 11



Av. Angamos Este 2520 -
Surquillo
Telf.: 201-6500
www.inen.sld.pe
Lima – Perú



h) Correo electrónico del contacto:

jregoavil@inen.sld.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente plan anual de trabajo archivístico, será desarrollado en el marco de la política institucional Contenida en el Plan Estratégico Institucional 2019-2022-Ampliado V.01, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 171-2019-J/INEN.

OEI.05 MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

AEI.05.01 PROCESOS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES EFICACES PARA EL INEN

Plan Operativo Institucional 2019

AO.05.01.02 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR

Se han señalado como indicadores a las siguientes actividades.

- Número de Atención de solicitudes y consultas internas de información que custodia el Archivo Central.
 - ✓ Vía correo electrónico
 - ✓ Informes
 - ✓ Memorandos

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

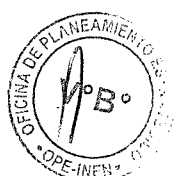
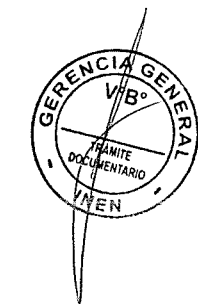
6.1. ORGANIZACIÓN:

6.1.1. Órgano de Administración de Archivos OAA – Archivo Central

Con el Decreto Supremo N.º 001-2007-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF – INEN), a través del cual, se han establecido los objetivos estratégicos y funcionales, la nueva estructura orgánica del Instituto, así como los objetivos funcionales de sus diferentes órganos y unidades orgánicas. La Gerencia General tiene a su cargo la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central y es responsable de hacer cumplir las normas, lineamientos, directivas y orientaciones del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

6.1.2. Organización del Sistema Institucional de Archivo del INEN

Resolución Directoral N° 24-2019-GG/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC “Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el INEN”. A través de la cual se establece que el Archivo Central es el responsable de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas de la presente resolución, regula los procedimientos para la transferencia de los archivos de gestión al Archivo Central.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

6.2. Normatividad Archivística

6.2.1. Resolución Directoral N° 24-2019-GG/INEN, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC “Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el INEN” con fecha 06/05/2019. La cual está en proceso de implementación.

6.2.2. La prestación de asesoramiento se está ejecutando a las unidades orgánicas, haciendo cumplir la directiva y sus procedimientos, en los procesos de transferencia, foliación, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el INEN.

APLICACIÓN DE LAS NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

N° DE NORMA	FECHA DE EMISION	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
R.D N°24-2019-GG/INEN – D.A N°001-2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC	06/05/2019	Órganos y Unidades Orgánica	SE APLICA

Fuente: Archivo Central

6.3. Personal

El Archivo Central cuenta en la actualidad con seis (06) personas capacitadas laborando en el archivo Central del INEN, de condición NOMBRADOS y CAS conforme a lo siguiente:

RELACIÓN DE PERSONAL DE ARCHIVO CENTRAL AL MES DE SETIEMBRE 2019

PERSONAL				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	D.L 276 Nomb.	Coordinador del Archivo Central Tec. Administrativo	Administración	Cursos en Archivos, Administración, organización y selección de documentos.
02	D.L 276 Nomb.	Tec. Administrativo	Aux. de Archivo	Cursos en Archivos, y sistemas de informática
03	D.L 276 Nomb.	Tec. Administrativo	Aux. de Archivo	Cursos en Archivos, capacitaciones
04	D.L 276 Nomb.	Aux. Administrativo	Aux. de Archivo	Cursos en Archivos y capacitaciones.
05	CAS	Aux. Administrativo	Aux. de Archivo	Cursos en Archivos y Computación
06	CAS	Aux. Administrativo	Aux. de Archivo	Cursos en Archivos y Computación

Fuente: Archivo Central

Nota: Asimismo se cuenta con un auxiliar administrativo contratado a través de servicio por terceros.

El personal cuenta a inicio de año con un Manual de Organización y Funciones, las cuales se detallan los procedimientos y procesos que ejecutarán durante el período en gestión, cuentan con responsabilidad del área a su cargo. Memorando N° 018-2019-AC-GG/INEN 04/01/2019 Funciones del Personal.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

6.4. Local

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, cuenta con la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central ubicado en la Av. Angamos 2520 – Surquillo.

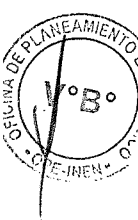
Local				
Ubicación: Av. Angamos 2520 – Surquillo.				
Archivos	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Archivo Central	01	60 M2	Material Noble	Av. Angamos 2520 – Surquillo – Sótano de la Institución
Periférico Dpto. 306	01	131 m2	Material Noble	Jr. Camaná 1043 - lima
Periférico Dpto. 602	01	149 m2	Material Noble	Jr. Camaná 1043 - lima

6.5. Equipamiento

El Archivo Central esta implementado con los siguientes equipos:

EQUIPAMIENTO:				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACION	MATERIAL	OBSERVACIONES
Estantería	18	Buen Estado	Metal	108 cuerpos 2.40 mt de alt 9.20 mt de largo
Armarios	04	Buen Estado	Madera	
Impresora Multifuncional	02	Buen Estado		
Teléfonos Digital	02	Buen Estado		
Extintores	02	Buen Estado		
Sillas	08	Buen Estado		
Escalera Tipo Tijera	01	Buen Estado	Aluminio	
Computadoras	06	Buen Estado		
Coche para transportar documentos	02	Buen Estado	Metal	
Escritorios	07	Buen Estado	Madera	
Equipo de Extractor de aire	01	Buen Estado		Equipo instalado en el techo
Equipo de Inyector de aire	01	Buen Estado		Equipo instalado en el techo
Detector de Humo	04	Buen Estado		Instalado en el techo
Deshumedeceadores	04	Buen Estado		55L/D 460x319x710m
Termohigrómetro	01	Buen Estado		Instalado en el Archivo

6.6. Fondo Documental

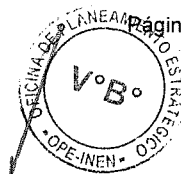
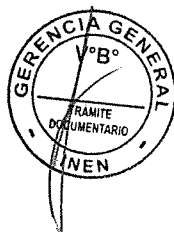




“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

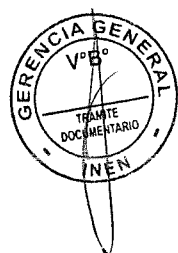
La actividad en la entidad inicia sus operaciones en enero de cada año, por lo tanto, actualmente el Archivo Central se conservan documentos cuyas fechas extremas datan del 2003 al 2019.

Fondo o Acervo Documentario:					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o metros lineales (Paquetes)	Soporte	Observación
1	RRHH Secretaria Cartas, Memorandos, Oficios, Informes, Resoluciones y Otros	2003 - 2018	525 paquetes	Papel	
2	Remuneraciones Resoluciones AFP, Correspondencia, Reportes Subsidios, Guardias, Descuentos, Retenciones, Facturas, Planillas, otros	2003 - 2018	505 paquetes	Papel	
3	Beneficios y Pensiones Bonificaciones, correspondencia, resoluciones, liquidaciones, subsidio, cálculos, expedientes.	2003 - 2017	149 paquetes	Papel	
4	Selección Convocatorias CAS, ascensos, concursos, correspondencia, evaluaciones, exámenes, nivelaciones, nombramientos, contrato por reemplazo, renovaciones, destakes, cambio de línea de carrera, licencias.	2004 - 2018	254 paquetes	Papel	
5	Capacitación Cursos, talleres, correspondencia, plan anual de capacitaciones, seminarios, resoluciones, otros	2007 - 2016	109 paquetes	Papel	
6	Control de Asistencia Resoluciones, correspondencia, descuentos, vacaciones, renuncias, programaciones, reportes, judicial, guardias, reintegros, descuentos, cierre de planillas, otros	2003 - 2018	737 paquetes	Papel	
7	Presupuesto Calendario de compromiso, correspondencia, resoluciones, presupuesto analítico, CTS, AFP, ONP, Planillas CAS, RO y RDR.	2002 - 2017	184 paquetes	Papel	
8	Legajos Correspondencia, declaración jurada, constancia de trabajo, informes laborales, cargos,	2003 - 2018	137 paquetes	Papel	
9	Legajo Med. Residentes (Renuncias)	1990 - 2018	472 expedientes	Papel	
10	Legajo sobrevivencia		41 expedientes	Papel	
11	Legajo Pensionistas	1990 - 2018	371 expedientes	Papel	
12	Legajo Activos (Renuncias)	1990 - 2019	1009 expedientes	Papel	
13	Legajo Pasivos (Renuncias)	1954 - 2018	301 expedientes	Papel	



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**

Fondo o Acervo Documentario:					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o metros lineales (Paquetes)	Soporte	Observación
14	Legajo Destacados	1990 – 2019	28 expedientes	Papel	
15	Legajo Kardex	1954 – 1980	347 expedientes	Papel	
16	Legajo CAS - Renuncias	1998 – 2019	4217 expedientes	Papel	
17	<u>Bienestar de Personal</u> correspondencia, resoluciones, descansos médicos, subsidios, PDT, actividades.	2004 – 2017	170 paquetes	Papel	
18	<u>Contabilidad y Finanzas</u> Correspondencia	2003 - 2017	297 paquetes	Papel	
19	Fondo de Garantía C/P	2003 - 2017	566 paquetes	Papel	
20	Planillas de pago	1941 - 2018	572 planillas	Papel	
21	Recibo de Ingreso	2003 - 2018	585 paquetes	Papel	
22	Comprobante de Pago – SIS	2003 - 2018	379 paquetes	Papel	
23	Comprobante de Pago - RDR	2003 - 2017	1587 paquetes	Papel	
24	Comprobante de Pago - RO	2003 - 2018	1965 paquetes	Papel	
25	Boleta de Venta	2003 – 2019	4600 paquetes	Papel	
26	Caja chica	2003 – 2017	250 paquetes	Papel	
27	Control Previo	2003 – 2015	149 paquetes	Papel	
28	Tesorería (Doc.)	2003 - 2016	695 paquetes	Papel	
29	Integración Contable	2003 – 2018	1032 paquetes	Papel	
30	Bajo tarifario diferenciado	2010 - 2016	371 paquetes	Papel	
31	<u>Oficina de Logística</u> Correspondencia	2001 - 2017	622 paquetes	Papel	
32	Adquisiciones O/C -O/S	1995 - 2017	2803 paquetes	Papel	
33	Información	2007 – 2018	322 paquetes	Papel	
34	Almacén General O/C, NEAS, Otros	1995 - 2017	2114 paquetes	Papel	
35	Licitaciones LP, AMC, CP, ADS y EXO	2000 – 2015	3318 paquetes	Papel	
36	Almacén de Medicinas O/C, NEAS, Otros	2001 – 2017	761 paquetes	Papel	
37	Almacén de Farmacia O/C, Otros	2006 - 2014	748 paquetes	Papel	
38	<u>GERENCIA GENERAL</u> Correspondencia	1997 - 2019	878 paquetes	Papel	
39	<u>OGA</u> Correspondencia	1992 - 2019	979 paquetes	Papel	
40	<u>PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</u>	2015 - 2016	26 paquetes	Papel	
41	<u>ORGANIZACIÓN</u>	2012 - 2015	25 paquetes	Papel	
42	<u>INFORMÁTICA</u>	1995 - 2017	413 paquetes	Papel	



Av. Angamos Este 2520 -
Surquillo
Telf.: 201-6500
www.inen.sld.pe
Lima – Perú

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Fondo o Acervo Documentario:					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o metros lineales (Paquetes)	Soporte	Observación
43	<u>EDUCACIÓN</u>	1952 - 2016	601 paquetes	Papel	
44	<u>TRAMITE DOCUMENTARIO</u>	2016 - 2017	76 paquetes	Papel	
45	<u>DICON</u>	2000 - 2015	266 paquetes	Papel	
46	<u>DIRECCION DE MEDICINA</u>	2006 - 2010	38 paquetes	Papel	
47	<u>GESTION DE CALIDAD – NORMATIVIDAD</u>	2002 - 2014	64 paquetes	Papel	
48	<u>DPTO. NORMATIVIDAD</u>	2007 - 2015	73 paquetes	Papel	
49	<u>DASP – DISAD</u>	2008 - 2016	200 paquetes	Papel	
50	<u>PROMOCION DE LA SALUD</u>	2007 - 2011	36 paquetes	Papel	
51	<u>TAMO</u>	2011 - 2016	26 paquetes	Papel	
52	<u>ESPECIALIDADES MEDICAS</u>	2008 - 2016	56 paquetes	Papel	
53	<u>BAJO TARIFARIO DIFERENCIADO</u>	2010 - 2016	371 paquetes	Papel	
54	<u>COLPOSCOPIA</u>	1994 - 2012	249 paquetes	Papel	

6.7. Actividades Archivísticas:

6.7.1. Administración de Archivos:

La Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, coordina con los órganos y unidades orgánicas con la finalidad de orientar y brindar asistencia técnica para la adecuada administración de sus archivos y mejorar su gestión documental, de modo que permita el eficiente cumplimiento de sus funciones, para ello se programan y evalúan las actividades archivísticas.

Actividades:

Elaborar el Plan Anual del Archivo Central.

6.7.2. Organización:

Se ha programado un conjunto de actividades orientadas a clasificar, ordenar y signar, las series documentales transferidas desde los archivos de gestión, respetando el principio de procedencia y el principio de orden original, a fin de garantizar la ubicación de la información en el momento que se requiera ser consultada.

Actividades:

Organizar (Clasificar, ordenar y signar) la documentación recepcionada.

6.7.3. Descripción:



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos. Se registra, actualiza y consolida la información de los documentos transferidos en el inventario general que administra.

Se verificará la transferencia de documentos provenientes de los Archivos de Gestión, mediante la verificación de los inventarios de transferencia, a fin de garantizar el adecuado registro y actualización del inventario general del acervo documental, tanto en soporte físico como en soporte digital (base de datos).

Actividades:

- ✓ Consolidar y actualizar el inventario general del fondo documental que se custodia en el Archivo Central del INEN.
- ✓ Verificar y dar conformidad a los inventarios de transferencia de las series documentales de las unidades orgánicas.

6.7.4. Selección:

Consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para determinar sus periodos de retención, en base se formulará el Programa de Control de Documentos (PCD). Se realizará las coordinaciones del caso con el Archivo General de la Nación (AGN), a fin de proseguir con el trámite correspondiente hasta concretar su aprobación final.

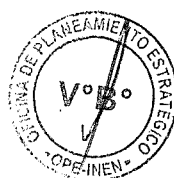
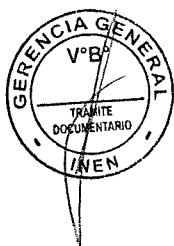
Por otro lado, se ha identificado 80 metros lineales aprox. de documentos de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, el cual se ha realizado el inventario respectivo, a fin de ser propuesta a eliminar, previa autorización del Comité Evaluador de Documentos.

Respecto a la propuesta de eliminación de documentos, se adjunta el cronograma anual de eliminación de documentos, el cual se detalla:

- ✓ Directiva N° 001-2018-AGN/DAI en el Anexo 02, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2 de la denominada “Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público”.
- ✓ Resolución Directoral N°024-2019-GG/INEN Directiva Administrativa N°001-2019-INEN/GG-UTDAC-AC “Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el INEN”.

Actividades:

- ✓ Formular la propuesta de eliminación de documentos de valor temporal para su presentación ante el AGN, conforme cronograma anual de eliminación.
- ✓ Presentar proyecto de inventario de eliminación de documentos (N°13).





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

6.7.5. Conservación:

Con la finalidad de mantener la integridad física de los documentos en formato de papel, se ha previsto la digitalización de documentos de valor permanente a fin de evitar el deterioro y pérdida, asimismo se seguirá empaquetando los documentos, a fin de mejorar la conservación de los documentos.

Actividades:

- ✓ Digitalizar los documentos de valor permanente a fin de evitar el deterioro y garantizar el acceso a la información cuando sea requerida.
- ✓ Suministro de cola sintética y cinta de embalaje para los procesos de envoltura de los documentos.

6.7.6. Servicio Archivístico

La Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central realiza diversos servicios entre ellos, consulta, préstamo, búsqueda, expedición de copias, físicas o en formato digital, así como escaneo y envío por correo electrónico, que son requeridos por los órganos u unidades orgánicas administrativas, el cual tienen su acervo en custodia en el archivo.

Actividades:

- ✓ Atender las solicitudes de préstamo y consulta internas de documentos que custodia el Archivo Central.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

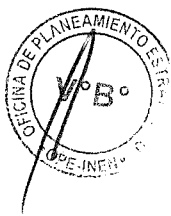
- ✓ Se vienen realizando las acciones necesarias para cumplir con las fechas programadas sobre la transferencia del acervo documental del Archivo Central a través del personal, sin embargo, aún no se ha llegado a cumplir en su totalidad con las fechas programadas, en algunos casos se ha reprogramado fechas.
- ✓ Se viene realizando las coordinaciones con la Jefatura, con respecto al local o ambiente adecuado para el Archivo Central, que permitirá la descongestión del acervo que se tiene en custodia.
- ✓ Existe la necesidad de contratar recursos humanos, la misma que será justificada técnicamente por el área usuaria ante los directivos a fin de evaluar su contratación.

8. DIGITALIZACION

Para implementar la Digitalización del Acervo Documental que se tiene en custodia en el Archivo Central del INEN, a fin de cautelar la información y la documentación que pueda ser materia de investigación y es de responsabilidad obligatoria de los órganos y unidades orgánicas del INEN.

Se ha realizado el requerimiento de los equipos (ESCANER y SOPORTE) para ejecutar el proceso antes mencionado. **INFORME N° 055-2019-AC-GG/INEN**

Página 9 de 11



Av. Angamos Este 2526 -
Surquillo
Telf.: 201-6500

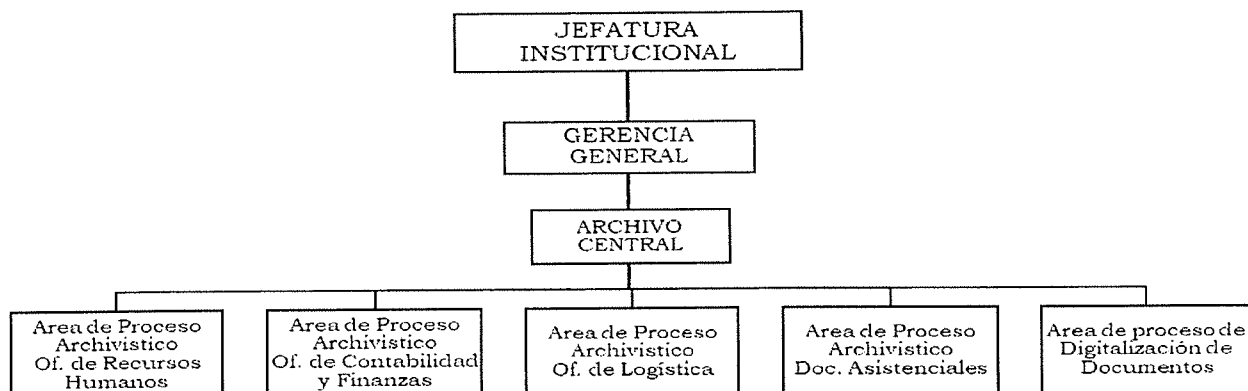
**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**

Se cuenta con personal de Contrato Servicios por Terceros, **Informe N°059-2019-AC-GG-INEN**.

9. PRESUPUESTO ASIGNADO

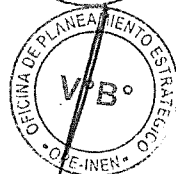
Los requerimientos de bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades archivísticas se realizan con cargo al presupuesto asignado a la Categoría Presupuestaria 9001 Acciones Centrales Actividad: Conducción y Orientación Superior, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal; así mismo sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional (POI) 2019 Resolución Jefatural N° 177-2019-J/INEN Aprueban el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2020-2022, del Instituto Nacional de Enfermedades, el cual deberá ser modificado de acuerdo a la normativa vigente y por ende del Plan Estratégico Institucional 2019-2022 Modificado V.01, aprobado con Resolución Jefatural 171-2019-J/INEN.

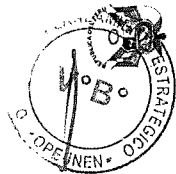
10. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DEL ARCHIVO CENTRAL - INEN



11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

En atención al marco legal vigente y a las necesidades crecientes de información para la sostenibilidad del sistema de Archivos de la Entidad, a continuación, se han consolidado las actividades detalladas en los puntos anteriores, cabe señalar que dichas actividades han sido consideradas para el último cuatrimestre del ejercicio 2019 y año 2020, de acuerdo al siguiente desagregado; así como se ha previsto la elaboración del Plan en el año 2020 para el año 2021.



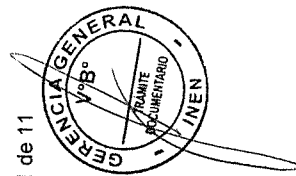


"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL 2019-2020

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES		UNIDAD DE MEDIDA	2019					2020											
			Set	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agost	Set	Oct	Nov	Dic	
1	Elaborar el Plan Anual del Archivo Central	Informe	X						X										
2	Organizar (Clasificar, ordenar y signar) la documentación recepcionada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Consolidar y actualizar el inventario general del fondo documental que se custodia en el Archivo Central del INEN		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verificar y dar conformidad a los inventarios de transferencia de las series documentales de las unidades orgánicas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Presentar proyecto de inventario de eliminación de documentos								X										
6	Formular la propuesta de eliminación de documentos de valor temporal para su presentación ante el Archivo General de la Nación, conforme cronograma anual de eliminación																X		
7	Digitalizar los documentos de valor permanente a fin de evitar el deterioro y garantizar el acceso a la información cuando sea requerida			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Atender las solicitudes de préstamo y consulta internas de documentos que custodia el Archivo Central.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Seguimiento Mensual	Informe																	
10	Evaluación trimestral	Informe		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Página 11 de 11



Av. Angamos Este 2520 - Surquillo
Telf.: 201-6500
www.inen.sd.pe
Lima - Perú

