

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 16 de DIEMBRE de 2019

VISTOS:

La Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Informe N° 125-2019-AC-GG/INEN del Coordinador de Archivo Central, el Memorando N° 886-2019-GG/INEN, de la Gerencia General, el Memorando N° 1218-2019-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 1316-2019-OAJ/INEN, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

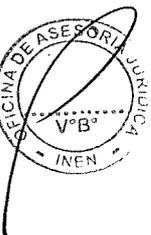
Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, constituyendo Pliego 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, 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° 125-2019-AC-GG/INEN de fecha 10 de diciembre de 2019, el Coordinador de Archivo Central, remite a la Gerencia General el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del INEN -2020", para proseguir con el trámite de aprobación correspondiente;

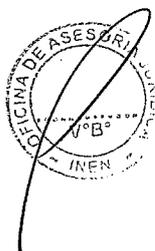
Que, el Memorando N° 1218-2019-OGPP/INEN de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, con el cual indica que mediante Informe N° 1132-2019-OPE-OGPP/INEN de fecha 11 de diciembre de 2019, la Oficina de Planeamiento Estratégico emite opinión favorable respecto al "Plan Anual de Trabajo Archivístico del INEN 2020" manifestando que se encuentra en el marco de lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019;



Que, con Informe N°1316-2019-OAJ/INEN de fecha 12 de diciembre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta viable el "Plan de Trabajo Archivístico del INEN Ejercicio 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 2020", es concordante con el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del INEN 2019-2020" del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 395-2019-J/INEN de fecha 10 de octubre de 2019;



Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional, la Gerencia General, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto 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;

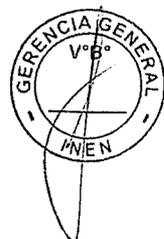
SE RESUELVE:



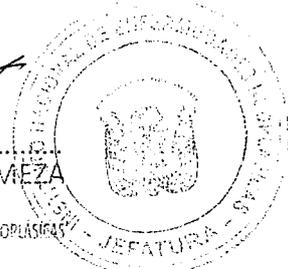
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el documento normativo denominado "Plan Anual de Trabajo Archivístico del INEN Ejercicio - 2020". Que en anexo forma parte integralmente de la presente Resolución.

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

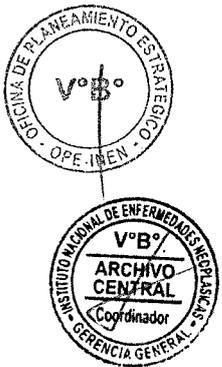
Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



"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 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - INEN

EJERCICIO - 2020





PRESENTACIÓN.

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, es un organismo público con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía económica, financiera administrativa y normativa adscrito al Ministerio de Salud.

Tiene como misión: "Proteger, promover, prevenir y garantizar la atención integral del paciente oncológico, dando prioridad a las personas de escasos recursos económicos; así como, controlar, técnica y administrativamente, a nivel nacional los servicios de salud de las enfermedades neoplásicas y realizar las actividades de investigación y docencia propias del Instituto".

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas es un instrumento de gestión archivística, el cual guía la ejecución y seguimiento de las actividades correspondiente al ejercicio 2020 en los diferentes niveles de archivo de gestión y archivo central.

Se formula en atención a la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA , "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" , aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, y en el marco de las disposiciones emitidas en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública ya que bajo el ámbito de la normativa se promueve el acceso a la información publica, el fomento a la participación ciudadana la cual contribuye a la toma decisiones informadas mejorando con ello, la calidad de vida de los ciudadanos en materia de salud, que es nuestra competencia.

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- INEN -2020, se encuentra en el ámbito de aplicación y obligatorio cumplimiento por los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas y el Archivo Central de nuestra institución.

2. OBJETIVO GENERALES

2.1. Fortalecer la Gestión Documental implementando medidas establecidas por la legislación archivística vigente.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Contribuir oportunamente a la implementación de la política de gestión documental en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- INEN.





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

- 3.2. Garantizar el desarrollo eficiente de los procesos técnicos archivísticos en los Archivos de Gestión y Archivo Central del INEN.
- 3.3. Impulsar el uso de tecnologías de la información y comunicaciones en la gestión archivística con el propósito de optimizar el acceso y la recuperación de información contenida en los documentos.
- 3.4. Desarrollar competencias permanentemente en el personal de los archivos de gestión en materia archivística.
- 3.5. Brindar un servicio archivístico eficiente que permita la oportuna atención de los requerimientos de información, préstamo documental, con su respectivo seguimiento.

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:**
Técnico. José Raul Egoavil Asto
- f) **Dirección de la entidad:**
Av. Angamos Este 2520 – Surquillo
- g) **Teléfono del Archivo Central:**
Telf. 2016500 – anexo 1018
- h) **Correo electrónico del contacto:**
jregoavil@inen.sld.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se formula en concordancia a los lineamientos establecidos en la Política Institucional del Plan Estratégico Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN 2019-2022, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 171-2019-J/INEN.

Objetivo Estratégico Institucional: OEI.05 Mantener y mejorar los procesos estratégicos, soporte institucional, sistema de la calidad del INEN

Acción Estratégica Institucional: AEI.05.01 Programas de fortalecimiento de los procesos estratégicos y de soporte institucional mediante la gestión por procesos, planificación operativa en el INEN y sistema de gestión de la calidad





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

Para el cumplimiento de este objetivo, y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, literales e y f la Gerencia General es responsable de lograr la sistematización, seguridad, custodia, conservación y disponibilidad en el Archivo Central de la documentación oficial, acervo documentario y patrimonio documental institucional según las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y entidades públicas correspondientes.

En ese contexto normativo la Gerencia General del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- INEN ejerce la función de Órgano de Administración de Archivos.

Es compromiso institucional contribuir al fortalecimiento de la gestión documental 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; ello, en el marco de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. ORGANIZACIÓN:

6.1.1. Órgano de Administración de Archivos OAA – Archivo Central

Con 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). En ese contexto normativo la Gerencia General del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- INEN ejerce la función de Órgano de Administración de Archivos.

El Archivo Central depende funcionalmente de la Gerencia General – Órgano de Administración de Archivos (OAA-INEN); depende administrativamente de la Jefatura Institucional.

Línea de Coordinación.

Interna: La Gerencia General – Órgano de Administración de Archivos (OAA-INEN), establece que se debe coordinar con las unidades orgánicas responsables de los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Comité de Evaluador de Documentos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- INEN.





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

Externa: La Gerencia General – Órgano de Administración de Archivos (OAA), coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

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.

APLICACIÓN DE LAS NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

6.3. Personal

Nº DE NORMA	FECHA DE EMISION	ALCANCE	¿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	En implementación.

Fuente: Archivo Central

El Archivo Central cuenta en la actualidad con seis (06) personas laborando en el Archivo Central del INEN, de condición nombrados bajo Decreto Legislativo 276 y Contrato de Administración de Servicios - 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

6.4. Local

El Archivo Central de Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, se encuentra ubicado en el local institucional de la Av. Angamos 2520 – Surquillo.

Local				
Ubicación: Av. Angamos 2520 – Surquillo.				
Archivos	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección





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

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(ángulos ranurados)	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
Deshumecedores	04	Buen Estado		55L/D 460x319x710m
Termohigrómetro	01	Buen Estado		Instalado en el Archivo

6.6. Fondo Documental

Fondo : Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o metros lineales (Paquetes)	Soporte	Observación
1	RRHH Correspondencia	2003 - 2018	525 paquetes	Papel	
2	Remuneraciones Resoluciones AFP, Correspondencia, Reportes Subsidios, Guardias, Descuentos, Retenciones, Facturas, Planillas, otros	2003 - 2018	505 paquetes	Papel	





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

Fondo : Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o metros lineales (Paquetes)	Soporte	Observación
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, renunciaciones, 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	
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	Bienestar de Personal correspondencia, resoluciones, descansos médicos, subsidios, PDT, actividades.	2004 - 2017	170 paquetes	Papel	
18	Contabilidad y Finanzas 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	





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

Fondo : Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o metros lineales (Paquetes)	Soporte	Observación
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		
32	Adquisiciones O/C -O/S	1995 - 2017	2803 paquetes	Papel 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		
39	<u>OGA</u> Correspondencia	1992 - 2019	979 paquetes	Papel 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	
43	<u>EDUCACIÓN</u>	1952 - 2016	601 paquetes	Papel	
44	TRAMITE DOCUMENTARIO	2016 - 2017	76 paquetes	Papel	
45	DICON	2000 - 2015	266 paquetes	Papel	
46	DIRECCION DE MEDICINA			Papel	
47	GESTION DE CALIDAD – NORMATIVIDAD	2006 - 2010 2002 - 2014	38 paquetes 64 paquetes	Papel	
48	DPTO. NORMATIVIDAD	2007 - 2015	73 paquetes	Papel	
49	DASP – DISAD	2008 - 2016	200 paquetes	Papel	
50	PROMOCION DE LA SALUD	2007 - 2011	36 paquetes	Papel	





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

Fondo : Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o metros lineales (Paquetes)	Soporte	Observación
51	TAMO	2011 - 2016	26 paquetes	Papel	
52	ESPECIALIDADES MEDICAS	2008 - 2016	56 paquetes	Papel	
53	BAJO TARIFARIO DIFERENCIADO	2010 - 2016	371 paquetes	Papel	
54	COLPOSCOPIA	1994 - 2012	249 paquetes	Papel	

6.7. Actividades Archivísticas:

6.7.1. Administración de Archivos:

La Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, tiene programado en su Plan de Trabajo Archivístico al 2020 las siguientes actividades.

Actividades prioritarias:

- Conformación del Órgano de Administración de Archivos y Comité de Implementación y Mejoramiento (en adelante CIM)
- Elaboración del Programa de Control de Documentos - PCD
- Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos en la entidad (PIMA)
- Organización, descripción y conservación de documentos
- Servicio archivísticos
- Transferencia
- Eliminación de documentos
- Elaboración del Plan Anual Trabajo Archivístico.
- Evaluación de actividades archivísticas del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

Actividades complementarias

- Elaboración de Directiva del Sistema Institucional de Archivos
- Capacitación archivística
- Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

- ✓ Se requiere implementar la política de gestión documental y directivas conexas que permitan el fortalecimiento de la gestión documental en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- ✓ El Archivo Central no cuenta con el Programa de Control de Documentos – PCD, por tal motivo no cuenta con series documentales definidas, ni tampoco valores y periodos de retención de documentos con lo cual, la gestión documental tiene una débil presencia institucional.





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

- ✓ El Archivo Central del INEN, requiere de un nuevo espacio físico que le permita descongestionar el actual repositorio, ya que este se encuentra totalmente saturado. La Gerencia General del INEN, viene desarrollando acciones a fin de contar con un nuevo espacio físico para el Archivo Central institucional.
- ✓ Los archivos de gestión no se encuentran involucrados en la gestión documental de su documentación, hecho que constituye un factor crítico para el logro de objetivos. Siendo indispensable la sensibilización y capacitación en materia archivística.
- ✓ Se requiere de la elaboración de instrumentos descriptivos por niveles a fin de identificar y recuperar la información contenida en los documentos.

8. 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, las cuales de ejecutan de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.

Para el ejercicio fiscal 2020, se ha priorizado las actividades señaladas en el numeral 6.7.1.





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"

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL 2020

Prioridad	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES	PERIODO	UNIDAD DE MEDIDA	2020												Total		
				Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Agos	Set	Oct	Nov	Dic			
1	Conformación del OAA		Acta	1														1
2	Comité de Implementación y Mejoramiento del Sistema de Archivos		Acta		1													1
2	Elaboración del Programa de control de Documentos - PCD		Informe		10%	15%	15%	15%	20%	10%								1
3	Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos en la entidad (PIMA)		Plan	50%														1
1	Organización		Metro lineal	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
1	Descripción		Metro lineal	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
1	Conservación		Metro lineal	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
1	Servicios archivísticos		N atenciones	172.75	172.75	172.75	172.75	172.75	172.75	172.75	172.75	172.75	172.75	172.75	172.75	172.75	172.75	2073.00
1	Transferencia		Metro lineal			2					2			2				6
1	Eliminación		Metro lineal	10	10	10	20	20	10	100ml								
2	Elaboración del Plan Anual Trabajo Archivístico		Plan															
2	Informe anual de actividades archivísticas ITEA		Informe	1												50	50	1
4	Capacitaciones Archivísticas		N° capacitaciones			1						1					1	3



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

ANTIVERSARIO



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"

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL - 2020

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES	PERIODO	UNIDAD DE MEDIDA	2020															
			Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Agos	Set	Oct	Nov	Dic	Total			
Transferencia de los archivos de gestión		N Transferencia			2				2						2			6

