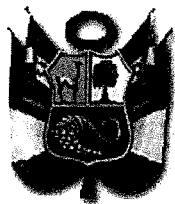


REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCION JEFATURAL

VISTOS:

03 JUL. 2020

El Informe N° 003-2020-TTC, del Especialista en Archivo, el Informe N° 559-2020-OPE-OGPP/INEN, de la Oficina de Planeamiento Estratégico, el Memorando N° 609-2020-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 446-2020-OAJ/INEN, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante 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, calificado posteriormente como Organismo Público Ejecutor, en concordancia con la Ley Orgánica del poder Ejecutivo;

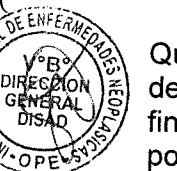
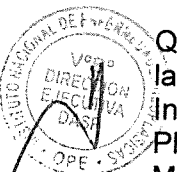
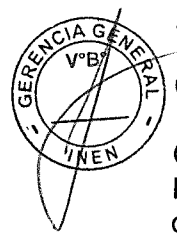
Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y funciones – ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, mediante Informe N° 003-2020-TTC, de fecha 21 de febrero de 2020, del Especialista en Archivo, remite al Gerente General, el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN 2020;

Que, en concordancia con lo expuesto, el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN 2020, ha sido verificado por la Oficina de Planeamiento Estratégico, quien ha emitido opinión favorable para la aprobación de dicho Plan;

Que, mediante Memorando N° 609-2020-OGPP/INEN, de fecha 18 de junio de 2020, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable a través del Informe N° 559-2020-OPE-OGPP/INEN, de fecha 17 de junio de 2020, de la Oficina de Planeamiento Estratégico, a cargo de esta Oficina, respecto al “Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN 2020”;

Que, es importante destacar que el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN 2020, el cual tiene como finalidad gestionar en forma segura la información contenida en los documentos e influir positivamente, en una gestión documental eficiente y oportuna al servicio del paciente y



rendición de cuentas, ello como parte de la implementación de la mejora continua en los archivos del INEN, ha sido elaborado en el marco de lo establecido en la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública aprobada mediante Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, y a la Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/OGPP-OPE "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento y Evaluación de los Planes de Trabajo del INEN", aprobado por Resolución Jefatural N° 097-2020-J/INEN;

Que, la elaboración del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN 2020, está prevista en el Plan de Gestión Administrativa de la Unidad Funcional de Tramite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General del INEN;

Contando con los vistos buenos del Sub Jefatura Institucional, de la Gerencia General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Planeamiento Estratégico, de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- INEN;

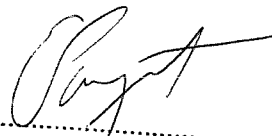
De conformidad con las atribuciones establecidas en la Resolución Suprema N°011-2018-SA y del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA;

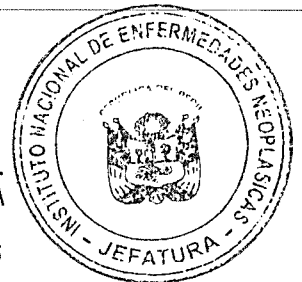
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN 2020, el mismo que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DISPONER** que la Oficina de Comunicaciones de la Gerencia General del INEN, publique el presente plan, debidamente aprobado, en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE

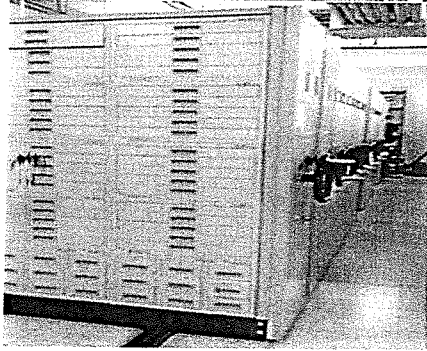
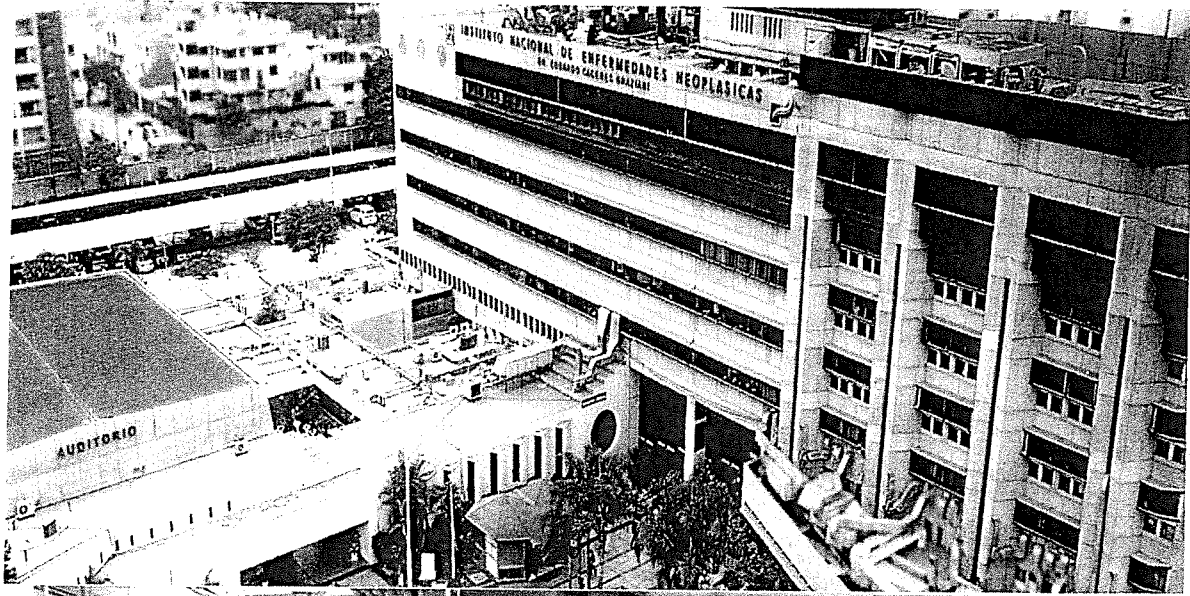

Dr. EDUARDO PAYET MEZA
Jefe Institucional
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS





PERÚ

Sector Salud



2020

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS-INEN





PERÚ

Sector Salud



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

Tabla de contenido

I. INTRODUCCIÓN	2
1.1. FINALIDAD.....	2
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	2
1.3. OBJETIVOS.....	3
1.4. BASE LEGAL	3
II. ESTADO SITUACIONAL	3
ARCHIVO CENTRAL.....	5
RECOMENDACIONES DIAGNÓSTICO.....	12
ARCHIVO DE GESTIÓN.....	13
RECOMENDACIONES DIAGNÓSTICO.....	14
III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	17
IV. PRESUPUESTO REQUERIDO.....	19





PERÚ

Sector Salud



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

I. INTRODUCCIÓN:

El presente Plan de Implementación y Mejora en Archivos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas se formula en cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 179 -2019-AGN/SG del 20 de setiembre del 2019.

1.1. FINALIDAD:

Gestionar en forma segura la información contenida en los documentos e influir positivamente, en una gestión documental eficiente y oportuna al servicio del paciente y rendición de cuentas. Ello como parte de la implementación de la mejora continua en los archivos del INEN.

1.2. JUSTIFICACIÓN:

El presente Plan de Implementación y Mejora en Archivos – PIMA se encuentra programado en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN aprobado mediante Resolución Jefatural N° 569-2019-J/INEN de fecha 16 de diciembre de 2019.

El INEN cuenta con el "Diagnóstico Situacional del Archivo Central y Archivos de Gestión", elaborado entre diciembre 2019 y enero 2020, habiéndose identificado ocurrencia de riesgos que podrían afectar la seguridad de la información y seguridad de las personas que trabajan en los archivos del INEN, con las respectivas recomendaciones que vienen siendo implementadas a través de acciones preventivas y correctivas.

Es importante precisar, respecto del Diagnóstico, las recomendaciones para la elaboración de instrumentos de gestión y normativo archivísticos, los que se encuentran contemplados en el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020". A la fecha se encuentra en ejecución la aprobación del Sistema Institucional de Archivos – SIA - INEN, así como la elaboración del Cuadro de Clasificación de Fondo – CCF y la formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA, entre otros de gestión documental.

1.3. OBJETIVO:

Garantizar la integridad, disponibilidad seguridad de la información, para la toma de las decisiones y rendición de cuentas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- INEN.





PERÚ

Sector Salud



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

1.4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 001-2007- SA Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN.
- Ley N° 28748 Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.
- Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, su reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- Directiva N° 01-2019-AGN/DC Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública aprobada mediante Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.
- Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública aprobada mediante Resolución Jefatural N° 179 -2019-AGN/SG.
- Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J.

II. ESTADO SITUACIONAL:

2.1. Datos Generales de la Entidad:

- **Sector:**
Salud
- **Nombre oficial de la Entidad:**
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN
- **Nombre de la Máxima autoridad de la entidad:**
Dr. Eduardo Payet Meza

3



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



PERÚ

Sector Salud



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- **Nombre del Gerente General:**
Abog. Víctor Rodolfo Zumarán Alvitez
- **Nombre del responsable del Archivo Central:**
Técnico. José Raul Egoavil Asto
- **Dirección de la entidad:**
Av. Angamos Este 2520 – Surquillo
Teléfono del Archivo Central:
Telf. 2016500 – anexo 1018
Correo electrónico del contacto:
archivocentral@inen.sld.pe

2.2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

2.2.1 EI DIAGNOSTICO:

El Diagnóstico Situacional del Archivo Central y Archivos de Gestión tuvo como objetivo identificar problemas, necesidades y condiciones físicas del Archivo Central y los Archivos de Gestión del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, con el fin formular estrategias para mejorar las condiciones existentes.

Con el objetivo de recoger información de la diferentes unidades orgánicas, se remitió el Memorando Circular N° 67-2019-GG/ INEN, mediante el cual se solicitó brindar facilidades para la recopilación de información para la realización de entrevistas con el personal a cargo de los archivos de gestión de los diferentes órganos y unidades orgánicas del INEN.

El levantamiento de información se realizó durante el mes, de diciembre del 2019 se obtuvo información a través de la aplicación de una encuesta, observación directa y registro fotográfico.

En el citado Diagnóstico se detectó riesgos relacionados a la valoración, conservación, seguridad física y seguridad de la información de los documentos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.

1. El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas no cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, tampoco con el Programa de Gestión de Documentos que dirija los procedimientos, políticas, planifique los recursos



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



en función al desarrollo de prácticas en la gestión del ciclo de vida de los documentos. Como resultado de las encuestas se evidenció la ausencia de reconocimiento del valor de los documentos.

En ese sentido, es importante el establecimiento de políticas y lineamientos claros orientados a la construcción de buenas prácticas, provea las bases para descartar la información innecesaria, identificar cuáles documentos deben crearse, protegerse y preservarse, ello a fin de mitigar riesgos y vulnerabilidades relacionadas al documento.

2. Se requiere realizar una sensibilización del recurso humano respecto a la importancia de la gestión documental, la cual comprende la conciencia y reconocimiento que los documentos de archivo constituyen prueba, evidencia de actos de funcionarios, servidores, ciudadanos en el marco del ejercicio de su actividad funcional y/o en virtud de sus obligaciones legales de toda organización, son fuente de información y soporte para la toma de decisiones basada en evidencia.
3. Las herramientas de gestión documental no permiten la adecuada gestión y control, puesto que se enfrenta a una amplia gama de riesgos relacionados a la valoración, conservación, seguridad y haciendo con ello vulnerable a la organización.

Como resultado del Diagnóstico se ha priorizado aspectos de seguridad física y seguridad de la información de los Archivos Central y Archivos de Gestión que va de la recomendaciones de N° 8 al N°30. Mientras que las recomendaciones de que van del N°1 al N°7 están relacionadas con la elaboración de instrumentos de gestión y normativo archivístico los cuales han sido contemplados en el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020".

2.2.2. EL 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, su estructura orgánica, así como las funciones de los diferentes órganos y unidades orgánicas del INEN. 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 se encuentra a cargo del Órgano de Administración de Archivos.





PERÚ

Sector Salud



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

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

De acuerdo al “Plan Estratégico Institucional 2019-2022” el Archivo Central de la Gerencia General, se encuentra alineada al Objetivo Estratégico Institucional: “OEI.05 Modernizar la Gestión Institucional”.

a. **Personal.**

El Archivo Central, cuenta en la actualidad con siete (07) personas laborando en el Archivo Central del INEN, de condición nombrados bajo Decreto Legislativo 276 y Contrato de Administración de Servicios - CAS y un locador de servicio tal como a continuación se detalla:

RELACIÓN DE PERSONAL DE ARCHIVO CENTRAL DEL INEN

PERSONAL				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	D.L 276	Coordinador del Archivo Central Tec. Administrativo	Estudios Técnicos en Administración	Cursos en Archivos, Administración, organización y selección de documentos.
02	D.L 276	Tec. Administrativo	Bachiller en Ingeniería de Sistemas	Cursos en Archivos, y sistemas de informática
03	D.L 276	Tec. Administrativo	Secretaria	Curso en Archivo
04	D.L 276	Aux. Administrativo	Técnico en administración	Cursos en Archivos
05	CAS	Aux. Administrativo	Técnico en computación	Cursos en Archivos y Computación
06	CAS	Aux. Administrativo	Estudios Técnicos	Cursos en Archivos y Computación
07	Locador de servicio	Aux. Administrativo	Estudios técnicos incompletos	Cursos en Archivos

Fuente: Archivo Central





PERÚ

Sector Salud



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

b. Mobiliario

El Archivo Central del INEN, utiliza estantería de ángulos ranurados en local principal y repositorios periféricos ubicados en el Edificio La Recoleta N°1043, Departamentos N°602 y N° 306 ubicados en el Cercado de Lima.

Se ha evidenciado que la capacidad de almacenamiento, resistencia de la estantería que utiliza el Archivo Central en ciertos casos no cumplen con las especificaciones técnicas recomendadas, ni con los estándares óptimos de resistencia y protección para los documentos.

De esta manera, se ha constatado que algunas de las estanterías de ángulos ranurados se encuentran deformadas por el peso, no tienen dimensiones uniformes, en muchos casos no tienen la medida reglamentaria del espacio libre que se debe dejar del ras del piso hacia arriba que es de 10 centímetros como mínimo; la capacidad de almacenamiento de muchas estanterías está al tope; tampoco existe más espacio para colocar nuevas estanterías.

Asimismo, las dimensiones de los pasadizos no está acorde con las dimensiones reglamentarias de acuerdo a la 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.

c. Infraestructura

Las instalaciones del Archivo Central del INEN, no ha sido diseñado para funcionar como archivo, por consiguiente no cumple con las recomendaciones y requisitos de la 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. Al respecto indicar, que no cuenta con áreas diferenciadas de trabajo y un espacio exclusivo para el repositorio de documentos.

Las instalaciones del local principal ubicadas en el sótano tienen potenciales riesgos eléctricos y de inundaciones por que existen cañerías y ductos de desagüe, por eso es importante la revisión periódica para evitar un eventual siniestro.

Los repositorios ubicados en el Edificio La Recoleta, del tercer y sexto piso, la estructura del edificio no está diseñada para almacenar y soportar el peso de los documentos, por ende constituye riesgo permanente porque debilita las estructuras del edificio, más aún por tratarse de un edificio familiar antiguo.

La capacidad de almacenamiento del Archivo Central y sus repositorios periféricos ya no disponen de espacio para recibir más documentación, por lo que el presente



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



PERÚ

Sector Salud



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

año 2020 se ha priorizado la realizar descongestión de documentos propuestos a eliminar.

d. **Metros lineales del acervo documentario del Archivo Central a implementar mejoras:**

Archivo Central en su local principal cuenta con un total de 362 metros lineales en custodia y los repositorios periféricos un aproximado de 445 metros lineales.

e. **Principales series documentales:**

Fondo : Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas					
Nº	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	
3	Beneficios y Pensiones Bonificaciones, correspondencia, resoluciones, liquidaciones, subsidió, cálculos, expedientes.	2003 - 2017	149 paquetes	Papel	
4	Selección Convocatorias CAS, Ascensos, concursos, correspondencia, evaluaciones, exámenes, nivelaciones, nombramientos, contrato por reemplazo, renovaciones, destaques, 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	2003 - 2018	737 paquetes	Papel	





PERÚ

Sector Salud



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

Fondo : Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o metros lineales (Paquetes)	Soporte	Observación
	planillas, otros				
7	<u>Presupuesto</u> Calendario de compromiso, correspondencia, resoluciones, presupuesto analítico, CTS, AFP, ONP, Planillas CAS, RO y RDR.	2002 - 2017	184 paquetes	Papel	
8	<u>Legajos</u> 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	<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	



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



PERÚ

Sector Salud



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Fondo : Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o metros lineales (Paquetes)	Soporte	Observación
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	
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	2006 - 2010	38 paquetes	Papel	
47	GESTION DE CALIDAD - NORMATIVIDAD	2002 - 2014	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	
51	TAMO	2011 - 2016	26 paquetes	Papel	
52	ESPECIALIDADES MEDICAS	2008 - 2016	56 paquetes	Papel	
53	BAJO TARIFARIO DIFERENCIADO	2010 - 2016	371 paquetes	Papel	





PERÚ

Sector Salud



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Fondo : Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o metros lineales (Paquetes)	Soporte	Observación
54	COLPOSCOPJA	1994 - 2012	249 paquetes	Papel	

f. Estado de conservación y seguridad de la información.

Conservación:

El deterioro del acervo documental está relacionado con la ubicación de las estanterías en los repositorios y también con la ubicación de las unidades de conservación. De las visitas realizadas, se aprecia que existentes documentos en contacto directo con el piso, estas condiciones favorecen el desarrollo de microclimas y con ello la aparición de microorganismos.

Los repositorios periféricos del Archivo Central ubicados en el Edificio La Recoleta están expuestos a condiciones ambientales fluctuantes (humedad, luz y temperatura). Carece de una adecuada ventilación y recirculación del aire, aspectos que favorecen las condiciones de deterioro de los documentos.

Otro de los problemas identificados es que en los repositorios tanto de la sede central como en el Edificio La Recoleta, se evidencia que no se realiza la limpieza permanente de las instalaciones tanto de las estanterías como de las unidades de conservación principalmente en los repositorios ubicados en el Edificio La Recoleta que no cuenta con deshumecedores.

Existe documentación en los pasadizos, situación que representa un riesgo de una eventual pérdida de documentos, más aún no hay cámaras de video vigilancia, que reporte cualquier incidencia contra el patrimonio documental.

Seguridad de la información

Se evidencia la ausencia de sistemas de alarma contra incendios, no existe la 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. Así como también, sistema de video vigilancia para asegurar el control y seguridad de la información.

Con relación a los sistemas de seguridad, para preservación de la documentación, se evidenció la ausencia planes de prevención de desastres y manejo de



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



PERÚ

Sector Salud



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

emergencias a consecuencia de terremotos, inundaciones, incendios, actos vandálicos.

Recomendaciones del Diagnóstico de Archivos.

El presente Plan de Implementación de Mejora Archivos - PIMA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, está orientado a reducir riesgos y minimizar vulnerabilidades relacionadas a la salud y seguridad física y seguridad de la información se realizaron las siguientes recomendaciones:

Recomendación N° 8

Descongestionar el espacio físico del Archivo Central tomando como prioridad, la selección, elaboración de inventarios de los documentos que serán propuestos a eliminar en los respectivos expedientes de eliminación de documentos innecesarios 2020, ante el Archivo General de la Nación.

Recomendación N° 9

Retirar todo objeto ó material no archivístico, objetos que no se utilice y que ocupen espacio, como los objetos encontrados en la visita realizada, tales como: monitores antiguos, máquinas de escribir mecánicas, sillas, puertas, pizarras.

Recomendación N° 10

Descongestionar los pasadizos del Archivo Central; utilizar las medidas reglamentaria tal como lo establece la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública" numeral 7.2.7 publicada mediante Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.

Recomendación N° 11

Adquirir e instalar un sistema de detección y alarma contra incendios.

Recomendación N° 12

Revisión técnica, cambio de llaves de electricidad y ubicación física de la caja de electricidad del Archivo Central.

Recomendación N° 13

Coordinar la limpieza periódica del Archivo Central.





PERÚ

Sector Salud



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Recomendación N° 14

Actualizar el Plano de ubicación topográfica del Archivo Central.

Recomendación N° 15

Instalar un sistema de cámara de video vigilancia tanto en el Archivo Central y Archivos ubicados en el Edificio La Recoleta.

Recomendación N° 16

Trabajar los temas relacionados a seguridad y conseguir la certificación de Defensa Civil para el Archivo Central, en cumplimiento de la recomendación establecida en la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública" numeral 7.2.7 publicada mediante Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.

Recomendación N° 17

Dotar al personal de los archivos del INEN de equipos de protección personal - EPP como vestuario (guardapolvos, polos) guantes y mascarillas en cumplimiento contra agentes nocivos a la salud como polvo, ácaros, ello en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.3. ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL INEN

2.3.1. Archivo de Gestión de Historias Clínicas

Departamento de Atención de Servicios al Paciente del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN, tiene como función la administración del Archivo de Historias Clínicas.

El archivo de gestión alberga un aproximado de 674 mil historias clínicas, desde 1950 - 2020 y a la fecha no se ha realizado la propuesta de eliminación ante el Archivo General de la Nación.

El repositorio principal tiene un área de 387.85 m² el cual se ubica en el sótano de Edificio Principal, actualmente el espacio es insuficiente y su capacidad de almacenamiento se encuentra al límite. No disponen de mayor espacio con proyección de crecimiento diario de 50 a 80 nuevas historias clínicas por ese motivo requiere de la asignación de espacio físico mucho más grande que contribuya a una mejor gestión de los documentos.





PERÚ

Sector Salud



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Actualmente, las estanterías del archivo se encuentran saturadas de historias clínicas al momento de buscar y sacar se caen y existe el riesgo que una historia clínica se traspapele y no se encuentre oportunamente. Este archivo principal tiene un aproximado de: 271.7 ml de historias clínicas en el repositorio principal y en dos almacenes un aproximado de 74 ml.

En el repositorio principal de historias clínicas no cuenta con extractor e inyector y purificador de aire; siendo recomendable su adquisición e implementación a fin de favorecer una adecuada circulación del aire y evitar la acumulación de polvo y microorganismos.

Por otra parte, no cuentan con detectores de humo que alerten de posibles situaciones de incendio en el Archivo de Historias Clínicas.

Recomendaciones del Diagnóstico de Archivos a los Archivos de Gestión

Recomendación N° 18

Que la Oficina General de Administración dote al Archivo de Historias Clínicas, espacio físico acorde a sus necesidades de crecimiento continuo y considerando que se aperturan diariamente un promedio de 50 a 80 historias clínicas y que en el espacio del repositorio principal se archivan las historias clínicas activas y pasivas con un aproximado de 271.7 ml en documentos (1991-2020).

Recomendación N° 19

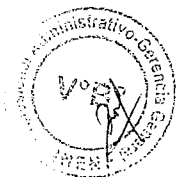
Descongestionar el espacio físico que ocupan los dos almacenes con historias clínicas antiguas del período 1940-1972 y 1973-1990 con un aproximado de 74 ml en documentos, formalizando la propuesta de eliminación de historias clínicas innecesarias ante el Comité de Historias Clínicas y El Comité Evaluador de Documentos (CED).

Recomendación N° 20

Solicitar ante la unidad correspondiente la adquisición e instalación de detector de humo, alarma contra incendios a fin de contrarrestar posibles siniestros.

Recomendación N° 21

Solicitar ante la unidad correspondiente la adquisición e instalación de un sistema de inyector y extractor del aire para el repositorio principal del Archivo de Historias Clínicas, a fin de optimizar la circulación del aire al interior del archivo.





PERÚ

Sector Salud



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

2.3.2. Archivo de Gestión Equipo Funcional de la Oficina de Seguros

El Archivo de Gestión - Equipo Funcional de la Oficina de Seguros, se encuentra ubicado en el área de contingencia del segundo piso.

La gestión de archivo de los documentos de las (Formatos Únicos de Atención de Servicios - FUAS, IPRES Expedientes de Prestación No Tarifadas) está a cargo del personal administrativo quien afirma tener capacitación en archivos impartido en el INEN.

En este Archivo se generan 2500 (FUAS) de documentos, esto es un promedio de 30 a 40 cajas al mes, estos documentos se encuentran apilados en cajas en su respectivos almacén y no tienen personal que gestione los documentos de archivo.

El depósito de documentos se encuentra en el área de contingencia, otro grupo de documentos apilados están ubicados en el pasadizo del sótano del edificio principal.

Es importante mencionar que las oficinas administrativas no tienen las condiciones idóneas para almacenar sus documentos ya que estructuralmente no están diseñadas para soportar el peso de los documentos.

Recomendaciones N° 22

Que la Oficina General de Administración dote de espacio físico idóneo, seguro, que centralice la administración de los documentos del Archivo de Gestión de Equipo Funcional de Seguros, considerando la proyección diaria de incremento de documentos, los cuales son alrededor de "2500 FUAS diarias y un promedio de 30 a 40 cajas al mes.

Recomendación N° 23

Solicitar ante la unidad correspondiente la adquisición de estanterías, cajas archiveras.

Recomendación N° 24

Organizar la documentación 2016-2017 y transferir al Archivo Central. Solicitar ante la unidad correspondiente la contratación de un archivero egresado de la Escuela Nacional de Archivística con experiencia mínima de un año para que organice los documentos del Archivo de Gestión de Equipo Funcional de Seguros y responder en forma oportuna a las supervisiones y auditorías.

2.3.3. Archivo de Gestión de Farmacia

El Archivo de Gestión del Departamento de Farmacia, tiene a su cargo la documentación administrativa y contable.

15



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



PERÚ

Sector Salud



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Los documentos contables, son los que tienen una mayor producción documental diaria, está a cargo de un asistente quien organiza por fechas y turno, luego embalan en cajas y semanalmente trasladan un promedio de 6 a 7 cajas que contienen documentos: recetas, orden de pedido y el reporte de la compañía aseguradora de los servicios de pediatría, hospitalización, cirugía menor, emergencia y sala de operaciones al ex ambiente de Quimioterapia del segundo piso. Es preciso indicar que este ambiente, es inadecuado para conservar documentos, la estructura del ambiente no está diseñada para soportar peso de documentos; sin dejar de mencionar que el acceso a este ambiente es muy difícil y peligroso, para llegar hay que pasar por la azotea que está llena de obstáculos, el piso no es uniforme lo que hace muy difícil el traslado de los documentos. En este depósito se observan cajas y bolsas de documentos apiladas en el piso, no sólo se encuentran los documentos de farmacia sino también de otras áreas. La capacidad de almacenamiento de este espacio está llegando al límite.

Recomendación N° 26:

Que la Oficina General de Administración dote de espacio físico idóneo para la administración de documentos del Archivo de Gestión de Farmacia.

Recomendación N° 27

Solicitar ante la unidad correspondiente la adquisición de estanterías, cajas archiveras.

Recomendación N° 28

Solicitar ante la unidad correspondiente la contratación de un archivero egresado de la Escuela Nacional de Archivística, con experiencia mínima de un año para que organice los documentos del Departamento de Farmacia.

2.3.4. Archivo de Gestión de Radiodiagnóstico.

Este archivo de gestión de documentos está a cargo de una especialista en administración quien tiene capacitación archivística, Este archivo de gestión conserva documentación administrativa del 2010-2019, con un aproximado de 10.5 metros en la oficina, en el sótano tienen una gran cantidad de documentos de un área aproximada de 12ml informa que nunca han transferido documentos al Archivo Central del INEN.

Es importante precisar que tienen a su cargo el archivo de placas radiográficas para lo cual han arrendado un espacio físico en la Avenida Nicolás Ayllón, el cual



INEN

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



PERÚ

Sector Salud



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

es utilizado como depósito. Utilizan el sistema PAS, desde el 2015, para visualizar todas las imágenes radiográficas.

Aproximando de metros lineales que se conserva en el archivo de gestión es de 22.5 ml del periodo (2010-2019).

Recomendación N° 29

Organizar la documentación que se encuentra en el sótano con un aproximado de 12 ml y transferir al Archivo Central.

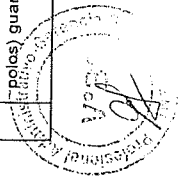
Recomendación N° 30

Solicitar ante la unidad correspondiente la adquisición de estanterías, para la instalación de sus documentos.



III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORA DE ARCHIVO - PIMA 2020

N°	PERIODO	UNIDAD DE MEDIDA	2020																	
			Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Agos	Set	Oct	Nov	Dic	Total					
1	Asignación de espacio físico para Archivo Central – Implementación espacio terreno ubicado físico del terreno ubicado en la calle Shell	% Avance											6%	6%	6%	6%	6%	6%	30%	
2	Asignación de espacio físico Archivo de Gestión de Historias Clínicas. Implementación espacio terreno ubicado físico del terreno ubicado en la calle Shell	% Avance											6%	6%	6%	6%	6%	6%	30%	
3	Asignación de espacio físico Archivo de Farmacia Implementación espacio terreno ubicado físico del terreno ubicado en la calle Shell	% Avance											6%	6%	6%	6%	6%	6%	30%	
4	Asignación de espacio físico Archivo de Radiodiagnóstico. Implementación espacio terreno ubicado físico del terreno ubicado en la calle Shell	% Avance											6%	6%	6%	6%	6%	6%	30%	
5	Asignación de espacio físico la Unidad Funcional de Seguros. Implementación espacio terreno ubicado físico del terreno ubicado en la calle Shell	% Avance											6%	6%	6%	6%	6%	6%	30%	
6	Adquisición de equipos de seguridad para el Archivo Central Compra de extintores para el Archivo La Recoleta Sistema de detección y alarma contra incendios Señalización. Detectores de humo, alarma contra incendios Sistema de video vigilancia Cambio de la caja de electricidad Equipos de protección personal - EPPo (guardapolvos, polvos) guantes y mascarillas.	% de Equipos Adquiridos																1	1	1





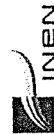
PERU

Sector Salud



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

7	Adquisición de equipos de seguridad para los Archivos de Gestión a) equipos de seguridad como extintores, detectores de humos; sistemas de detección y alarma contra incendios, señalización. b) Equipo de protección personal, a consideración de cada Archivo de Gestión	% de Equipos Adquiridos						1		33	33	34	100%
8	Elaborar el Plan de Contingencias de desastres y gestión de la emergencia del Archivo Central	Documento									1	1	3
9	Capacitación archivística	N° de capacitaciones											



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

IV. PRESUPUESTO REQUERIDO:

Los 427 545 soles estimados para la ejecución de las recomendaciones emitidas, serán financiados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de cada órgano y/o unidad orgánica del INEN.

PROBLEMAS	N° RECOMENDACIONES	CANTIDAD	PRESUPUESTO Estimado
Implementación de Espacio físico para el Archivo Central y Archivos de Gestión: Historias Clínicas Farmacia Oficina de Seguros. Elaboración de planos	Memorando N°197-2019-GG/INEN (Marzo 2019) N° Recomendaciones del Diagnóstico: 18,22,26	4 áreas y unidades orgánicas	S/34.000
Seguridad equipos: Equipos de protección personal - EPP como vestuario (guardapolvos, polos) guantes y mascarillas. Sistema de detección de Alarma contra incendios a fin de contrarrestar posibles siniestros Sistema de Video vigilancia		Equipos de Protección vestuario para siete (7) personas. Tres (3) Un (1) Sistema de video vigilancia	50 cajas de guantes 200 unidades S/180 precio de un total de S/9 000 Mascarillas 50 cajas de 50 unidades S/ 1250 S/.15 500 Archivo Central S/. 34.000 Repositorios Del Archivo Central S/10 000
Archivos de Gestión Estanterías Cajas archiveras Personal	Recomendaciones: N° 23,27,30 N° 23 cajas N° 25 ,28	Radiodiagnóstico, Farmacia/Oficina de Seguro (Estanterías) Farmacia/Oficina de Seguros	20 cuerpos= S/.24 500 600 Cajas archiveras S/9000 S/. 48 000
Detectores de humo, alarma contra incendios a fin de contrarrestar posibles siniestros.	N° 20	AG. Historias Clínicas	S/. 30 000
Inyector y extractor de aire	N° 21	AG. Historias Clínicas	S/. 212 295



•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•