

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 15 de DICIEMBRE de 2020

VISTOS:

El Memorando N° 914-2020-GG/INEN, del 10 de diciembre del 2020, de la Gerencia General; el Memorando N° 300-2020-OPE/INEN, del 11 de diciembre del 2020, de la Oficina de Planeamiento Estratégico; y el Informe N° 925-2020-OAJ/INEN de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

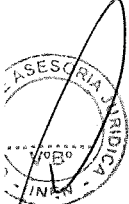
Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, constituyendo Pliego 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, 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 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 Memorando N° 914-2020-GG/INEN, la Gerencia General, procede en trasladar el documento denominado "Plan Anual de Trabajo Archivístico del INEN -2021" a la Oficina de Planeamiento Estratégico para su revisión, con la finalidad de que continúe los trámites respectivos para su aprobación.

Que, mediante Memorando N° 300-2020-OPE/INEN, la Oficina de Planeamiento Estratégico emite opinión favorable respecto al "Plan Anual de Trabajo Archivístico del INEN 2021" 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 de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta viable la aprobación del documento denominado "Plan de Anual de Trabajo Archivístico del INEN 2021", 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 Estratégico Institucional 2019-2023 del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – PEI-INEN, aprobado con Resolución Jefatural N 164-2020 -J/INEN de fecha 4 de junio de 2020, 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;

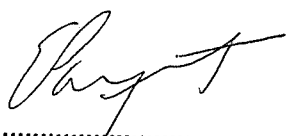
SE RESUELVE:

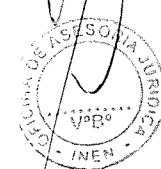
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el documento normativo denominado "Plan Anual de Trabajo Archivístico del INEN 2021". Que en anexo forma parte integralmente de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR, sin efecto todas las disposiciones que se opongan o contradigan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - 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

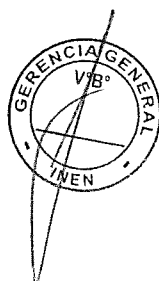
Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



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

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - INEN

EJERCICIO - 2021



Página 1 de 13



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



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 2021 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 pública, el fomento a la participación ciudadana la cual contribuye a la toma de decisiones informadas mejorando con ello la calidad de vida de los ciudadanos en materia de salud, que es nuestra competencia.

1. ALCANCE

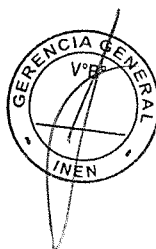
El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN -2021, se encuentra en el ámbito de aplicación y obligatorio cumplimiento por los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas y el Archivo Central de nuestra institución.

2. OBJETIVO GENERAL

- 2.1. Establecer acciones de mejora continua que consoliden y fortalezcan tanto el Sistema Institucional de Archivos como la Gestión Documental del INEN.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Efectivizar oportuna y progresivamente la gestión documental a través de la implementación de las Directivas internas en materia archivística, para la





correcta aplicación de los procedimientos documentales en los diferentes niveles organizativos del INEN.

- 3.2. Optimizar adecuadamente, el espacio de los archivos, descongestionando periódicamente la documentación de los archivos de gestión mediante proceso de transferencia y propuesta de eliminación de documentos ante la AGN.
- 3.3. Establecer de acuerdo a la normatividad vigente las medidas de prevención de siniestros, seguridad e integridad de las personas y la documentación que se custodia en los archivos.
- 3.4. Brindar un eficiente servicio archivístico con la oportuna atención de los requerimientos de información, préstamo documental, entre otros.
- 3.5. Realizar oportunamente el seguimiento a los requerimientos de información de los órganos y unidades orgánicas del INEN.
- 3.6. Desarrollar competencias permanentemente en el personal de los archivos de gestión en materia archivística.

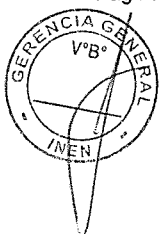
4. IDENTIFICACIÓN EN LA ENTIDAD

- 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:**
Sr. Danny Nilton Alejos Peve
- f) **Dirección de la entidad:**
Av. Angamos Este 2520 – Surquillo
- g) **Teléfono del Archivo Central:**
Telf. 2016500 – anexo 1018
- h) **Correo electrónico del contacto:**
archivocentral@inen.sld.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente instrumento de gestión 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 2019-2023, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 164-2020-J/INEN.

Objetivo Estratégico Institucional: OEI.05





Acción Estratégica Institucional: AEI.05.01 Procesos de sistemas institucionales eficaces para el INEN

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:

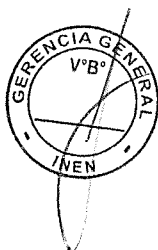
6.1.1. Órgano de Administración de Archivos OAA – Archivo Central

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);y esta 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





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

Evaluador de Documentos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- INEN.

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. .

APLICACIÓN DE LAS NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

6.3. Personal

N° 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 ejecución.

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 NOVIEMBRE 2020

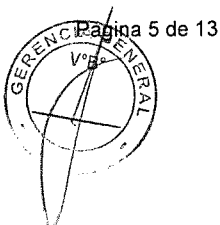
PERSONAL				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	D.L 276 Nomb.	Coordinador del Archivo Central Aux. Administrativo	Aux. de Archivo	Cursos en Archivos y Computación
02	D.L 276 Nomb.	Tec. Administrativo	Administración	Cursos en Archivos, Administración, organización y selección de documentos.
03	D.L 276 Nomb.	Tec. Administrativo	Aux. de Archivo	Cursos en Archivos, y sistemas de informática
04	D.L 276 Nomb.	Tec. Administrativo	Aux. de Archivo	Cursos en Archivos, capacitaciones
05	D.L 276 Nomb.	Aux. Administrativo	Aux. de Archivo	Cursos en Archivos y capacitaciones.
06	CAS	Aux. Administrativo	Aux. de Archivo	Cursos en Archivos y Computación
07	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.





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

Local				
Ubicación: Av. Angamos 2520 – Surquillo.				
Archivos	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Archivo Central	01	150 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	145 m2	Material Noble	Jr. Camaná 1043 - lima

6.5. Equipamiento

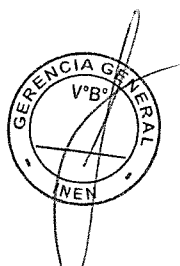
El Archivo Central esta implementado con los siguientes equipos:

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	04	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



Fondo : Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o metros lineales (Paquetes)	Soporte	Observación





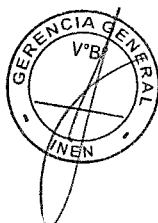
“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

Fondo : Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o metros lineales (Paquetes)	Soporte	Observación
1	RRHH Correspondencia	2003 - 2018	525 paquetes	Papel	
2	<u>Remuneraciones</u> Resoluciones AFP, Correspondencia, Reportes Subsidios, Guardias, Descuentos, Retenciones, Facturas, Planillas, otros	2003 - 2018	505 paquetes	Papel	
3	<u>Beneficios y Pensiones</u> Bonificaciones, correspondencia, resoluciones, liquidaciones, subsido, cálculos, expedientes.	2003 - 2017	149 paquetes	Papel	
4	<u>Selección</u> 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	<u>Capacitación</u> Cursos, talleres, correspondencia, plan anual de capacitaciones, seminarios, resoluciones, otros	2007 - 2016	109 paquetes	Papel	
6	<u>Control de Asistencia</u> Resoluciones, correspondencia, descuentos, vacaciones, renuncias, programaciones, reportes, judicial, guardias, reintegros, descuentos, cierre de planillas, otros	2003 - 2018	737 paquetes	Papel	
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	



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION 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
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	4651 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	628 paquetes	Papel	
32	Adquisiciones O/C -O/S	1995 - 2017	2803 paquetes	Papel	
33	Información	2007 – 2019	370 paquetes	Papel	
34	Almacén General O/C, NEAS, Otros	1995 - 2018	2209 paquetes	Papel	
35	Licitaciones LP, AMC, CP, ADS y EXO	2000 – 2017	3825 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	998 paquetes	Papel	
40	<u>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</u>	2002 - 2019	369 paquetes	Papel	
41	<u>PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</u>	2015 - 2018	43 paquetes	Papel	
42	<u>ORGANIZACIÓN</u>	2012 - 2018	41 paquetes	Papel	
43	<u>INFORMÁTICA</u>	1995 - 2017	413 paquetes	Papel	
44	<u>EDUCACIÓN</u>	1952 - 2016	601 paquetes	Papel	
45	<u>TRAMITE DOCUMENTARIO</u>	2016 - 2017	76 paquetes	Papel	





Fondo : Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o metros lineales (Paquetes)	Soporte	Observación
46	COMUNICACIONES	2005 - 2019	281 paquetes	Papel	
47	DICON	2000 - 2016	385 paquetes	Papel	
48	DIRECCION DE MEDICINA	2006 - 2010	38 paquetes	Papel	
49	GESTION DE CALIDAD – NORMATIVIDAD	2002 - 2014	64 paquetes	Papel	
50	DPTO. NORMATIVIDAD	2007 - 2015	73 paquetes	Papel	
51	DASP – DISAD	2008 - 2019	232 paquetes	Papel	
52	PROMOCION DE LA SALUD	2007 - 2011	36 paquetes	Papel	
53	TAMO	2011 - 2016	26 paquetes	Papel	
54	ESPECIALIDADES MEDICAS	2008 - 208	81 paquetes	Papel	
55	BAJO TARIFARIO DIFERENCIADO	2010 - 2016	371 paquetes	Papel	
56	COLPOSCOPIA	1994 - 2013	251 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 2021 las siguientes actividades.

Actividades prioritarias:

- Cuadro de Clasificación de Fondo-CCF
- Elaboración del Programa de Control de Documentos – PCD
- Organización, descripción y conservación de documentos
- Servicios archivísticos
- Elaboración de inventarios descriptivos y topográficos.
- Transferencia
- Eliminación de documentos
- Elaboración del Plan Anual Trabajo Archivístico.
- Evaluación de actividades archivísticas del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

Actividades complementarias

- Formulación de Directivas de Servicio Archivístico
- Supervisión de archivos,
- Gestión de infraestructura,
- Capacitación archivística





7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

- ✓ Se requiere implementar las 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.
- ✓ El Archivo Central del INEN, requiere de un nuevo espacio físico que le permita descongestionar el actual repositorio, ya que este se encuentra totalmente abarrotado. 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 se ejecutan de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.

Para el ejercicio fiscal 2021, se ha priorizado las actividades señaladas en el numeral 6.7.1.





PERÚ

Sector Salud

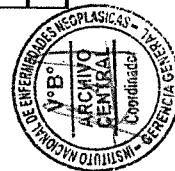
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



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

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL 2021

Prioridad	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO												Total			
			Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Agos	Set	Oct	Nov	Dic				
1	Cuadro de Clasificación de Fondo-CCF	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1								6
1	Elaboración del Programa de control de Documentos - PCD	Informe									1	1	1	1	1			6
2	Seguimiento al Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos en la entidad (PIMA)	Informe de seguimiento	1		1					1				1				4
1	Organización	Metro lineal	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
1	Descripción	N° inventarios elaborados	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	31
1	Conservación	Metro lineal	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
1	Servicios archivísticos	N° atenciones	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	2040
1	Transferencia	Metro lineal			50				40					165				275
1	Eliminación	Metro lineal	220	51		60	60			70	75							536
1	Elaboración del Plan Anual Trabajo Archivístico	Informe															1	1
1	Informe anual de actividades archivísticas ITEA	Informe	1															1
3	Formulación de Directivas de Servicio Archivístico	Informe							1									1
3	Supervisión de Archivos	Informe			1								1					2
2	Capacitaciones Archivísticas	N° capacitaciones			1						1				1			3
	TOTAL	Informe	3	1	2	2	1	1	2	2	1	2	2	1	2	1	2	21





PERÚ

Sector Salud

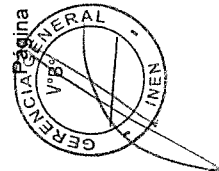
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



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

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS INNECESARIOS- 2021

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO												Total				
		Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Agos	Set	Oct	Nov	Dic					
Selección y preparación de documentos	Documentos administrativos	220	51		60	60												
	Historias clínicas							70	75									536
Elaboración de expediente de eliminación	Documentos administrativos		1	1			1											
	Historias clínicas									1								4
Presentación al Comité Evaluador de Documentos	Documentos administrativos		1	1			1											
	Historias clínicas										1							4
Presentación al AGN	Documentos administrativos		1	1			1											
	Historias clínicas												1					4





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



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

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL - 2021

PERIODO	2021												
	Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Agos	Set	Oct	Nov	Dic	Total
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES													
Transferencia de los archivos de gestión			50			40			165			20	275

