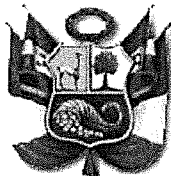


REPUBLICA DEL PERU



## RESOLUCIÓN JEFATURAL

Surquillo, 15 de diciembre de 2023

### VISTOS:

El Informe N° 000146-2023-AC-GG/INEN, del Coordinador del Archivo Central, el Memorando N°002783-2023-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N°002728-2023-OPE-OGPP/INEN, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y el Informe N°001715 -2023-OAJ/INEN de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

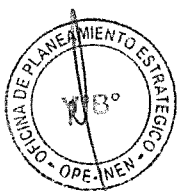
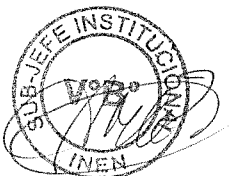
Que, la Ley N° 28748, crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al sector Salud, constituyendo Pliego Presupuestal,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

Que, con Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, estableciéndose su competencia, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, mediante la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, teniendo como finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", en adelante La Directiva, instrumento que tiene como objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del referido Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, conforme al numeral 5.1 del acápite V de la Directiva, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces;





Que, el numeral 6.1 del acápite VI de la Directiva, precisa que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;



Que, mediante Memorando N°001407-2023-GG/INEN, el Gerente General remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – INEN - EJERCICIO 2024", para su opinión;

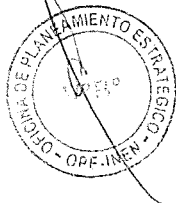
Que, mediante Memorando N°002783-2023-OGPP/INEN, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, alcanza la Opinión Técnica formulada por la Oficina de Planeamiento Estratégico mediante Informe N° 002728-2023-OPE-OGPP/INEN, en el cual concluye con opinión técnica favorable para la aprobación del Proyecto en mención y remite los actuados al respecto para la validación del "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – INEN - 2024";



Que, de la revisión efectuada al proyecto mencionado precedentemente, se aprecia que el documento tiene como objetivo general *"Fortalecer la gestión documental en materia archivística del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, mediante la implementación de medidas, dispositivos legales, y actividades que permitan el cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación, y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública."*;



Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico ha sido formulado en concordancia a los lineamientos establecidos en la Política Institucional del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026 Ampliado del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 122-2023-J/INEN; considerando los lineamientos previstos en la Directiva Administrativa N° 001-2021/GG-UFTDAC "Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN", aprobado con Resolución Directoral N° 027-2021-GG/INEN; y los lineamientos contenidos en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

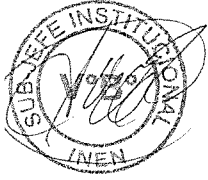


Que, el Objetivo Estratégico Institucional: OEI.04 Desarrollar una eficiente gestión pública, tiene como Acción Estratégica Institucional: AEI.04.01 Servicios Administrativos y Asistenciales oportunos mediante la transformación digital en el INEN; siendo así, para el cumplimiento de este objetivo, de acuerdo con lo establecido en los literales e) y f) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del INEN, 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;




Que, en este contexto normativo, la Gerencia General del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- INEN ejerce la función de Órgano de Administración de Archivos. Siendo el 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;



Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3 y el subnumeral 7.1.4. del numeral 7.1 de la citada Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, se establece que el Titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución y con oficio remite copia de este a la sede institucional del Archivo General de la Nación;



Que, en mérito al sustento técnico de la Oficina de Planeamiento Estratégico, para la aprobación del "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – INEN - 2024",




Que, mediante el Informe de visto, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que resulta legalmente viable emitir la Resolución Jefatural que disponga la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - 2024; siendo así, corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente para su aprobación;




Que, contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional, Gerencia General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento Estratégico, Coordinador de Archivo Central y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN; de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; Directiva Administrativa N° 001-2021/GG-UFTDAC "Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN", aprobado con Resolución Directoral N° 027-2021-GG/INEN; con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA y la Resolución Suprema N° 016-2022-SA;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – INEN - 2024", que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.




**ARTÍCULO SEGUNDO.** – Remitir una copia de la presente Resolución Jefatural y su Anexo al Archivo General de la Nación.



**ARTÍCULO TERCERO.**- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)), y en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas ([www.inen.sld.pe](http://www.inen.sld.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.**



MG. FRANCISCO E.M. BERROSPI ESPINOZA  
Jefe Institucional  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**EXPEDIENTE N° 2023-0010544**

**Remitente :**

PERSONA JURÍDICA-INSTITUTO NACIONAL DE  
ENFERMEDADES NEOPLASICAS

**Destinatario :**

**Con copia:**

**N° folios:**

31

**Recibido:**

**N° Anexos:**

15/12/2023

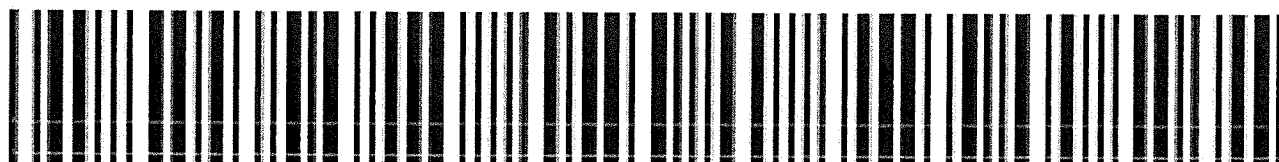
**Referencia:**

**Registrador:**

Observación: Enviado vía correo electrónico.

Consultas: [www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)  
Teléfonos: (51) 1 - 426 - 7221

**Nota: La recepción NO da conformidad al contenido.**





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

2024







## PRESENTACIÓN.

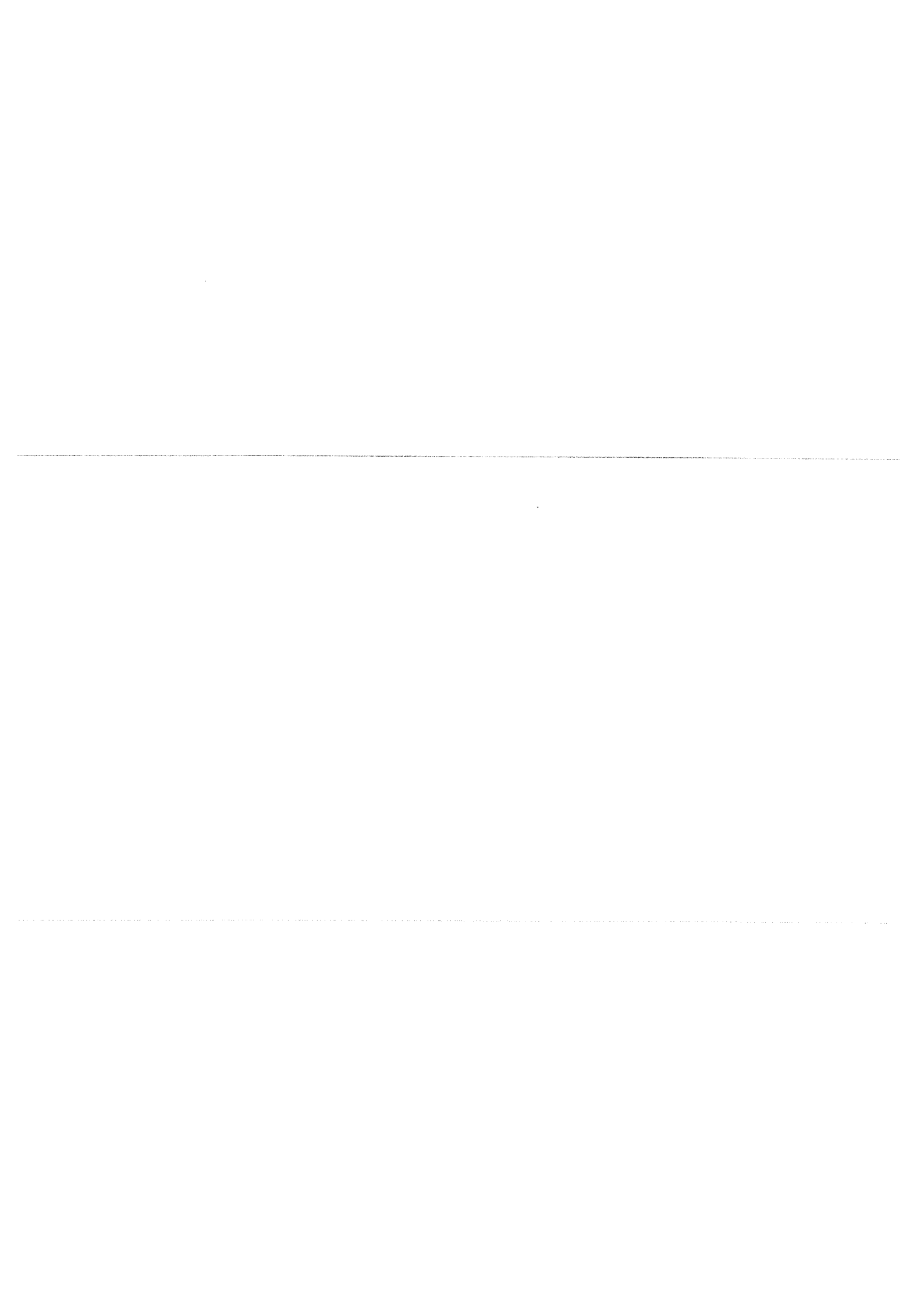
El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, es un organismo público con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía económica, financiera administrativa y normativa adscrito al Ministerio de Salud.

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 es un instrumento de gestión archivística, el cual guía la ejecución y seguimiento de las actividades, que permitan brindar un adecuado servicio de acuerdo a la necesidad de la entidad, en este contexto y considerando las conclusiones y recomendaciones del Informe Técnico de Evaluación Archivística ITEA 2023. Por consiguiente, la entidad desarrollo el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN 2024.

El presente Plan, se formula considerando 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 normas que promueve el acceso a la información pública, el fomento a la participación ciudadana, contribuyendo a la toma de decisiones, y en el caso de la atención en los servicios de salud, proveer información oportuna para una adecuada atención a los pacientes.









## 1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- INEN - 2024, es de aplicación y obligatorio cumplimiento por los responsables de Archivos de Gestión de los Órganos y Unidades Orgánicas y el Archivo Central de nuestra institución.

## 2. OBJETIVO GENERALES

2.1. Fortalecer la gestión documental en materia archivística del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, mediante la implementación de medidas, dispositivos legales, y actividades que permitan el cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación, y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

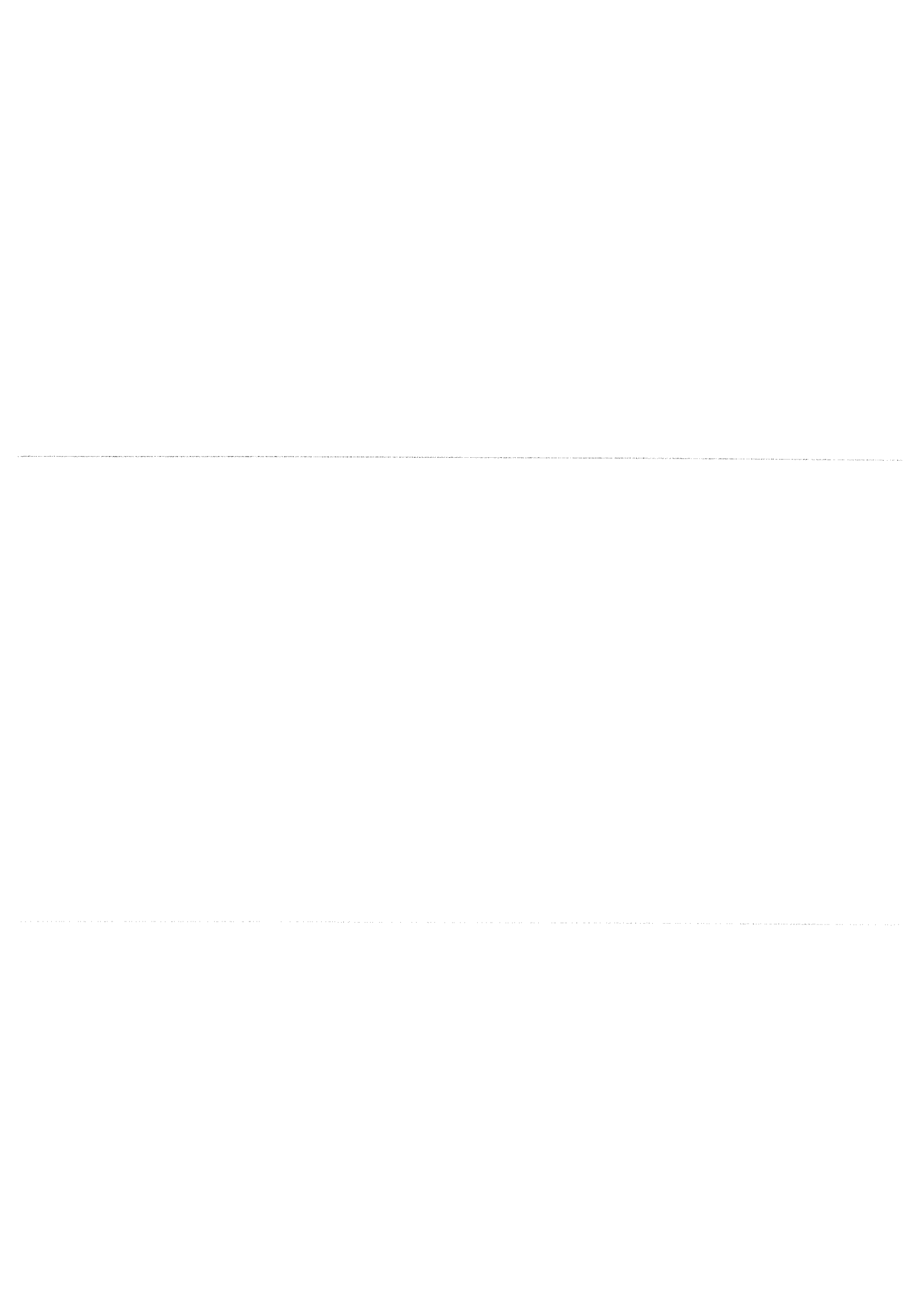
## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Implementar las Directivas internas en materia archivística, para la correcta aplicación de los procedimientos documentales en los diferentes niveles de archivos a fin de contribuir a una efectiva y oportuna gestión documental.
- 3.2. Optimizar el espacio de los archivos, descongestionando periódicamente la documentación de los archivos de gestión mediante los procesos de transferencia y propuesta de eliminación de documentos ante la AGN.
- 3.3. Establecer medidas de prevención de siniestros, seguridad e integridad de las personas y la documentación que se custodia en los archivos.
- 3.4. Mejorar el servicio archivístico para la oportuna atención de los requerimientos de información y préstamo documental.

## 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. Francisco Berrospi Espinoza
- d) **Nombre del Gerente General:**  
Abog. Edgar Marlon Ardiles Chacón
- e) **Nombre del responsable del Archivo Central:**  
Sr. Dante Armando Ramos Peralta
- f) **Dirección de la entidad:**  
Av. Angamos Este 2520 – Surquillo
- g) **Teléfono del Archivo Central:**  
Telf. 2016500 – anexo 1090
- h) **Correo electrónico del contacto:**  
[archivocentral@inen.sld.pe](mailto: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 (PEI) 2022-2026 Ampliado del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 122-2023-J/INEN.

**Objetivo Estratégico Institucional: OEI.04 Desarrollar una eficiente gestión pública.**

Acción Estratégica Institucional: AEI.04.01 Servicios Administrativos y Asistenciales oportunos mediante la transformación digital en 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 este contexto normativo, la Gerencia General del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- INEN ejerce la función de Órgano de Administración de Archivos. Siendo el 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.

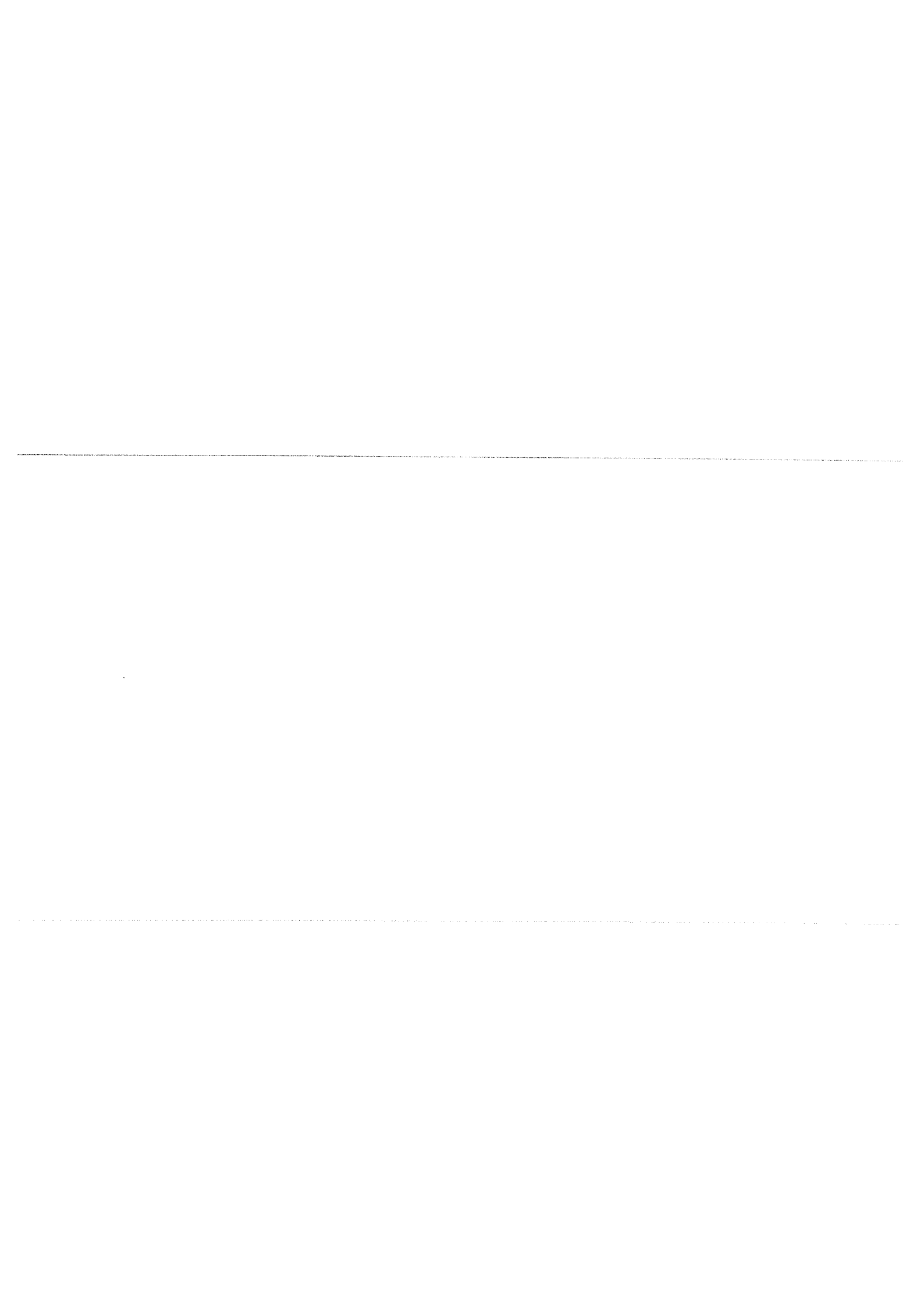
## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 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.







"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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.

**Línea 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.

**Línea 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

El presente plan se enmarca en la Resolución Directoral N° 027-2021-GG/INEN, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2021/GG-UFTDAC "Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN", con fecha 13 abril del 2021.

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ALCANCE	¿SE APLICA?
R.D N°27-2021-GG/INEN – D.A N°001-2021/GG-UFTDAC	13/04/2021	Órganos y Unidades Orgánica	En ejecución.

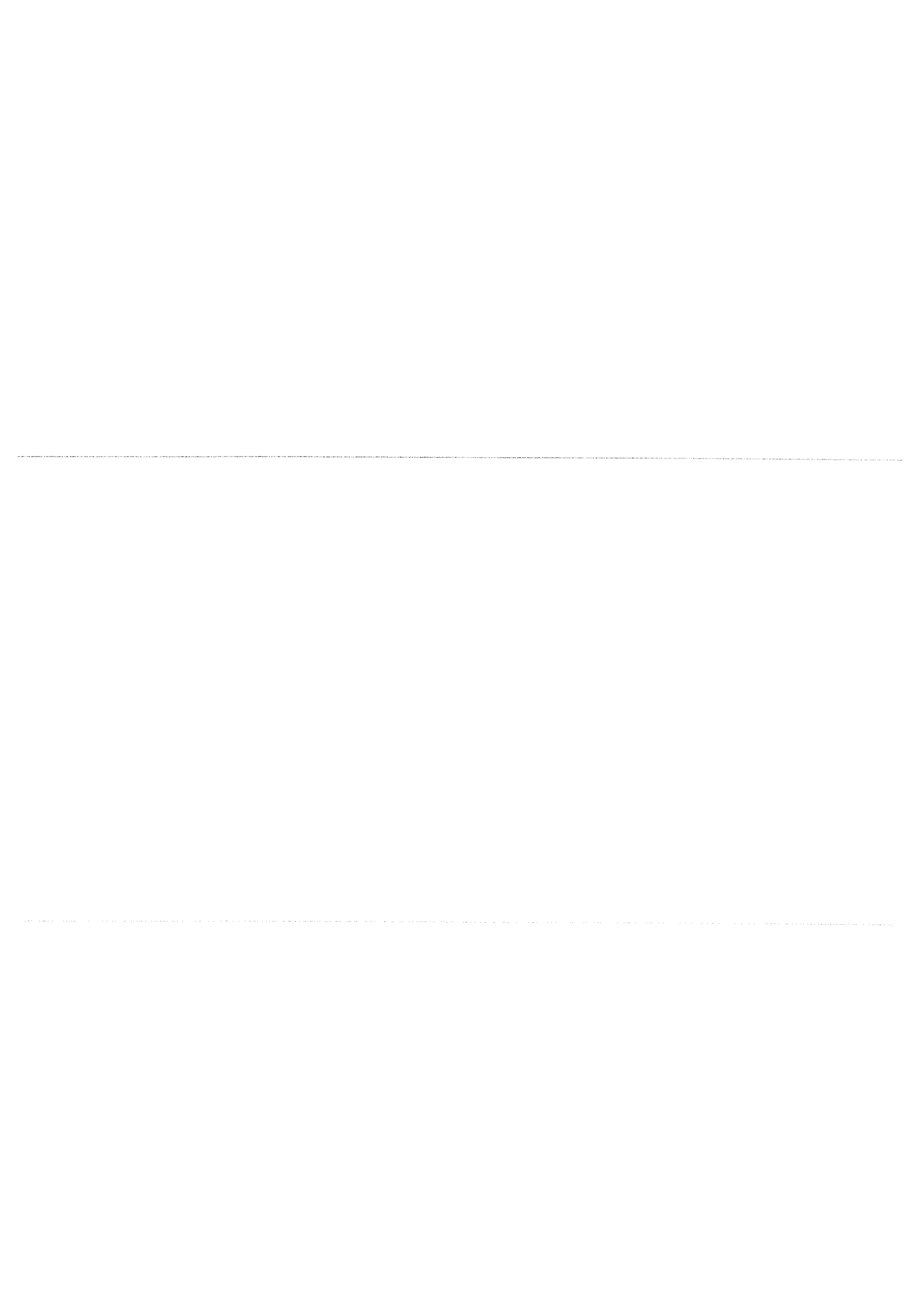
Fuente: Archivo Central

### 6.3. Personal

Para la ejecución del presente plan, 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 conforme a lo siguiente:

RELACION DE PERSONAL DE ARCHIVO CENTRAL AL MES DE NOVIEMBRE 2023					
Ítem	Nombres y Apellidos	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Dante Armando Ramos Peralta	D.L 276 Nomb.	Coordinador del Archivo Central / Asistente Profesional	Ingeniería de Sistemas / Profesional	Sistemas de informática, Curso Intermedio en Archivos, y otros a fines.
02	José Raúl Egoavil Asto	D.L 276 Nomb.	Tec. Archivo I	Administración / Técnico	Curso Básico e Intermedio en Archivos, Computación, Administración, y a fines.
03	Danny Nilton Alejos Peve	D.L 276 Nomb.	Auxiliar Administrativo	Administración / Auxiliar	Curso Básico e Intermedio en Archivos, Computación, y a fines.
04	Martin Miguel Guerra Castillo	D.L 276 Nomb.	Auxiliar Administrativo	Administración / Auxiliar	Curso Básico en Archivos, Computación y a fines
05	Elizabeth María Tanta Ordoñez	D.L 276 Nomb.	Auxiliar Asistencial	Asistencial / Auxiliar	Curso Básico e Intermedio en Archivos y capacitaciones a fines
06	Yan Pool Lizárraga Olivo	CAS 1057	Aux. Administrativo	Sistemas / Técnico	Curso Básico e Intermedio en Archivos, Computación y a fines
07	Luz Mary Quea Tula	CAS 1057	Aux. Administrativo	Administración / Auxiliar	Curso Básico e Intermedio en Archivos, Computación y a fines

Fuente: Archivo Central





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"

#### 6.4. Local

Los locales asignados al Archivo Central y Archivos de Gestión del INEN suman un total de 3, de los cuales uno pertenece al Archivo Central ubicado en la sede principal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, ubicado en el local institucional de la Av. Angamos 2520 – Surquillo. Los dos locales restantes se encuentran en el Centro de Lima.

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

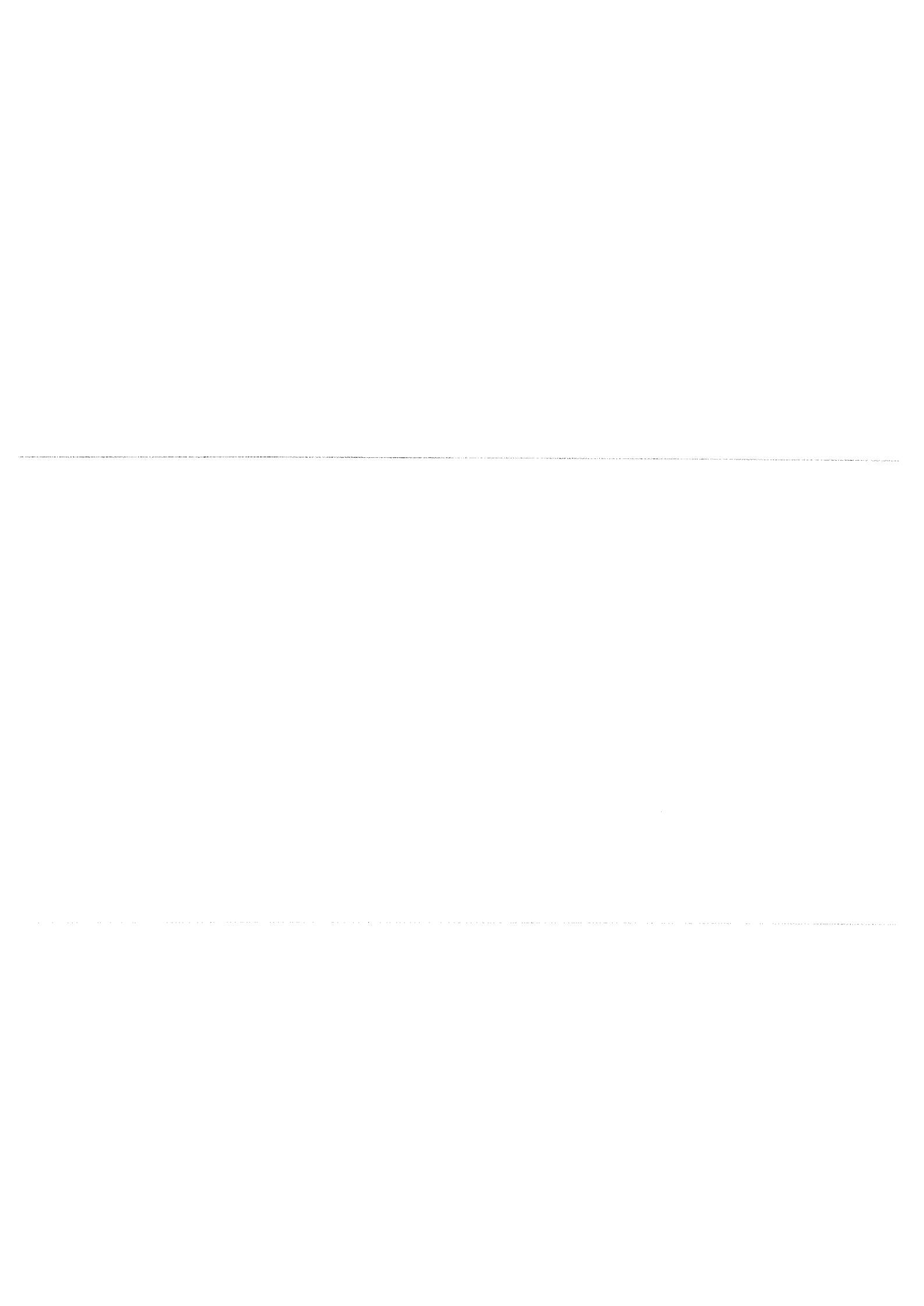
Fuente: Archivo Central

#### 6.5. Equipamiento

Para desarrollar las labores y garantizar la adecuada gestión archivística en el Archivo Central del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, se cuentan con los siguientes bienes y equipos:

EQUIPAMIENTO:				
MUEBLE O EQUIPO	CANT.	ESTADO DE CONSERVACION	MATERIAL	OBSERVACIONES
Estantería	15	Regular Estado	Metal (ángulos ranurados)	108 cuerpos / 2.40 mt. de alto / 9.20 mt. de largo
Armarios	01	Regular Estado	Madera	
Impresora Multifuncional	01	Buen Estado		BROTHER L6900dw
Scanner	01	Buen Estado		KODAK I4650
Teléfonos Digital	02	Buen Estado		
Extintores	03	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

Fuente: Archivo Central



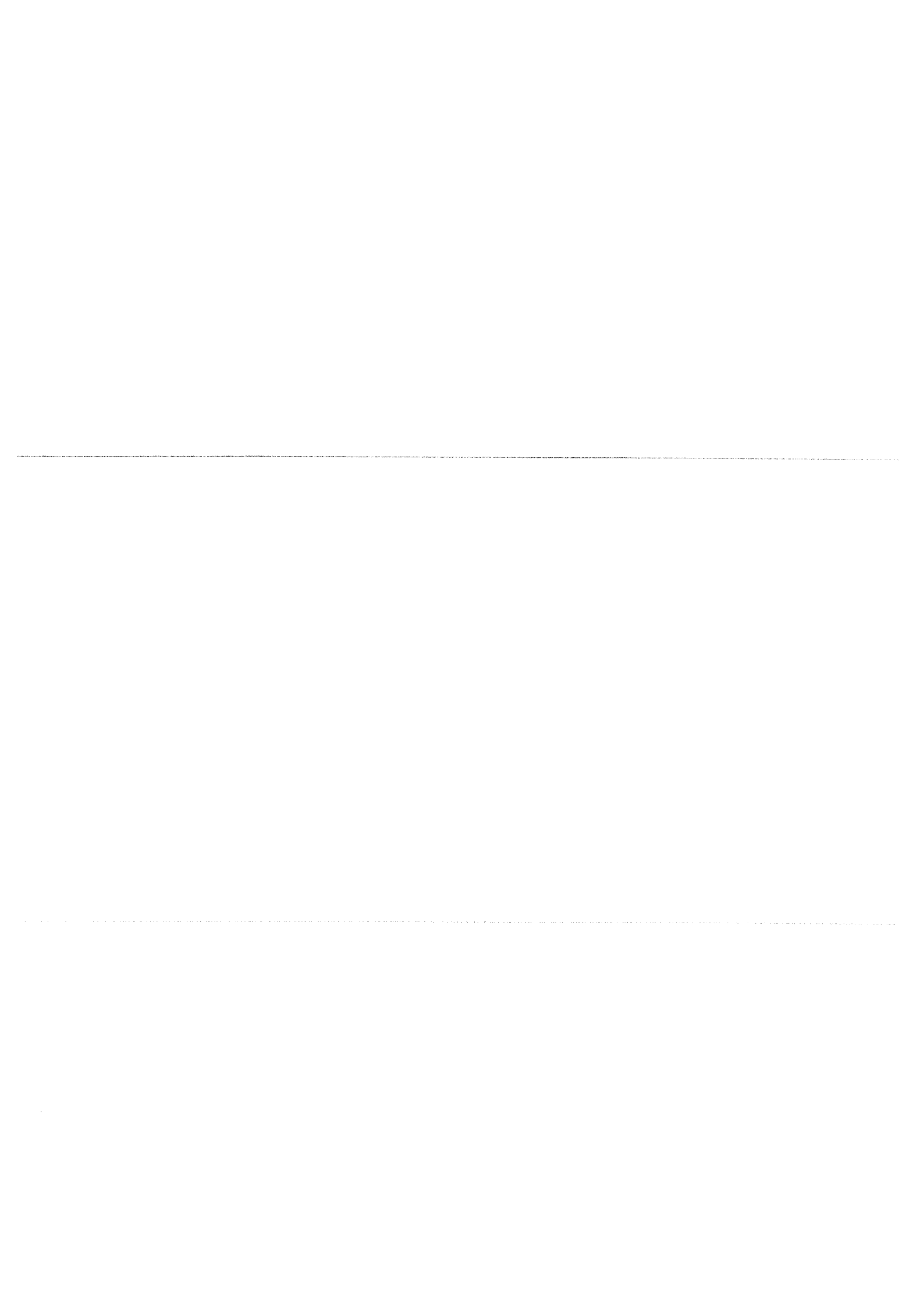




## 6.6. Fondo Documental

El fondo documental está compuesto por el acervo documental del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN, es decir de las unidades de organización de la entidad, las cuales son custodiadas por el Archivo Central.

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS					
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN (PAQUETES O EXPEDIENTES APROX.)	SOPORTE	OBSERVACIÓN
1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Correspondencia	2003 - 2018	525 paquetes	Papel	
2	Remuneraciones Resoluciones AFP, Correspondencia, Reportes Subsidios, Guardias, Descuentos, Retenciones, Facturas, Planillas, otros	1990- 2018	505 paquetes	Papel	
3	Beneficios y Pensiones Bonificaciones, correspondencia, resoluciones, liquidaciones, subsidio, cálculos, expedientes.	2012 - 2017	120 paquetes	Papel	
4	Selección Convocatorias CAS, ascensos, concursos, correspondencia, evaluaciones, exámenes, nivelaciones, nombramientos, contrato por reemplazo, renovaciones, destaques, cambio de línea de carrera, licencias.	2012 - 2018	190 paquetes	Papel	
5	Capacitación Cursos, talleres, correspondencia, plan anual de capacitaciones, seminarios, resoluciones, otros	2012 - 2016	89 paquetes	Papel	
6	Control de Asistencia Resoluciones, correspondencia, descuentos, vacaciones, renunciaciones, programaciones, reportes, judicial, guardias, reintegros, descuentos, cierre de planillas, otros	1990 - 2018	737 paquetes	Papel	
7	Presupuesto Calendario de compromiso, correspondencia, resoluciones, presupuesto analítico, CTS, AFP, ONP, Planillas CAS, RO y RDR.	2012 - 2017	144 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.	2012 - 2017	110 paquetes	Papel	
18	Contabilidad y Finanzas Correspondencia	2012 - 2016	120 paquetes	Papel	
19	Fondo de Garantía C/P	2012 - 2020	300 paquetes	Papel	
20	Planillas de pago	1941 - 2018	572 planillas	Papel	
21	Recibo de Ingreso	2012 - 2020	324 paquectos	Papel	
22	Comprobante de Pago - SIS	2012 - 2020	850 paquetes	Papel	
23	Comprobante de Pago - RDR	2012 - 2020	720 paquetes	Papel	
24	Comprobante de Pago - RO	2012 - 2020	980 paquetes	Papel	
25	Boleta de Venta	2012 - 2023	2592 paquetes	Papel	





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS					
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN (PAQUETES O EXPEDIENTES APROX.)	SOPORTE	OBSERVACIÓN
26	Caja chica	2012 - 2020	108 paquetes	Papel	
27	Control Previo	2012 - 2015	69 paquetes	Papel	
28	Tesorería (Doc.)	2012 - 2020	210 paquetes	Papel	
29	Integración Contable	2012 - 2019	289 paquetes	Papel	
30	Bajo tarifario diferenciado	2010 - 2016	371 paquetes	Papel	
31	OFICINA DE LOGISTICA Correspondencia	2012 - 2017	260 paquetes	Papel	
32	Adquisiciones O/C -O/S	2012 - 2019	2803 paquetes	Papel	
33	Información	2012 - 2019	370 paquetes	Papel	
34	Almacén General O/C, NEAS, Otros	2012 - 2019	2209 paquetes	Papel	
35	Licitaciones LP, AMC, CP, ADS y EXO	2012 - 2018	3825 paquetes	Papel	
36	Almacén de Medicinas O/C, NEAS, Otros	2012 - 2019	761 paquetes	Papel	
37	Almacén de Farmacia O/C, Otros	2012 - 2014	748 paquetes	Papel	
38	GERENCIA GENERAL Correspondencia	1997 - 2019	878 paquetes	Papel	
39	OGA Correspondencia	1992 - 2019	998 paquetes	Papel	
40	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	2002 - 2019	369 paquetes	Papel	
41	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	2015 - 2018	43 paquetes	Papel	
42	ORGANIZACIÓN	2012 - 2018	41 paquetes	Papel	
43	INFORMÁTICA	1995 - 2017	413 paquetes	Papel	
44	EDUCACIÓN	1952 - 2016	601 paquetes	Papel	
45	TRAMITE DOCUMENTARIO	2016 - 2017	76 paquetes	Papel	
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 - 2018	81 paquetes	Papel	
55	BAJO TARIFARIO DIFERENCIADO	2010 - 2016	371 paquetes	Papel	
56	COLPOSCOPIA	1994 - 2013	251 paquetes	Papel	

Fuente: Archivo Central

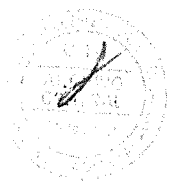
## 6.7. Actividades Archivísticas:

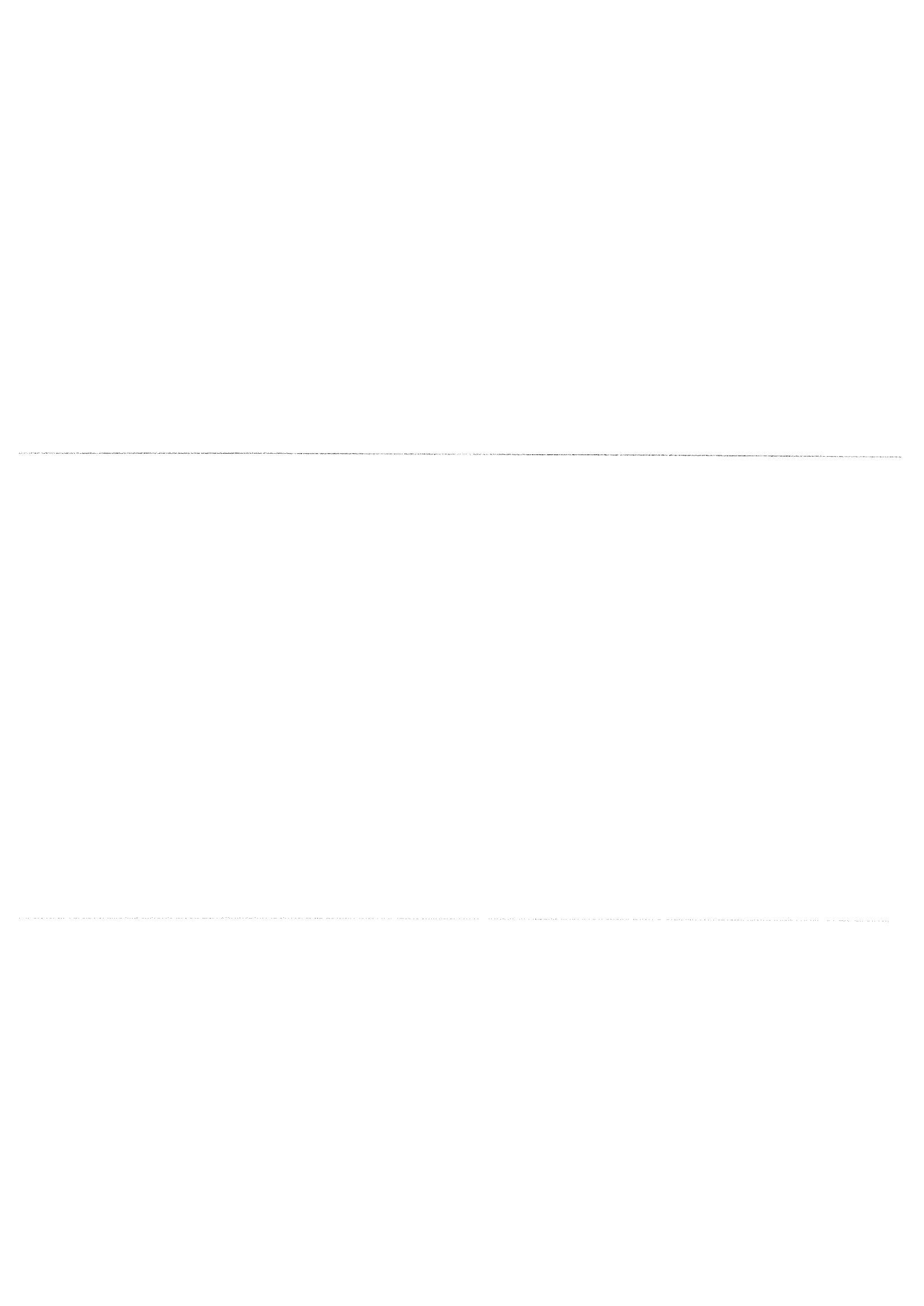
### 6.7.1. Administración de Archivos:

La Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, tiene programado en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, las siguientes actividades.

#### Actividades prioritarias:

- Cuadro de Clasificación de Fondo - CCF
- Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos PCDA
- Organización Documental
- Descripción Documental
- Conservación Documental







- Servicios archivísticos
- Elaboración de inventarios descriptivos y topográficos.
- Transferencia Documental
- Eliminación Documental
- 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,
- Asistencias Técnicas de Archivos,
- Gestión de infraestructura,
- Capacitación archivística.

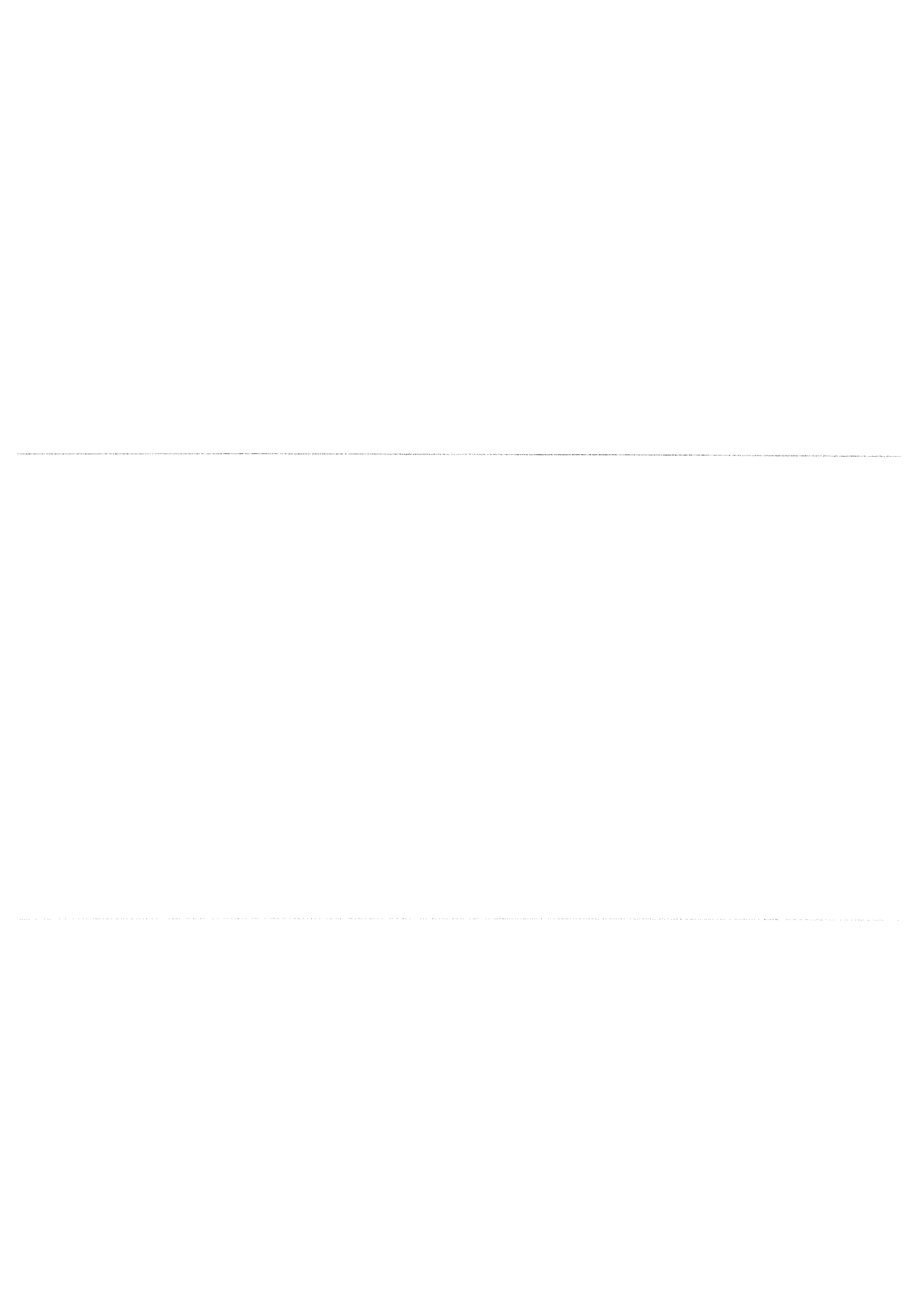
### 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

Desconocimiento de los procesos y normativa archivística: De las visitas realizadas a los archivos de gestión se evidenció la falta de conocimiento de los responsables de los archivos de gestión en la aplicación de las normas, procesos técnicos e instrumentos archivísticos a la documentación que se genera en sus respectivos archivos de gestión, por lo que para el presente periodo se está contemplando que dichos responsables puedan recibir la capacitación necesaria, así como recibir la asesoría técnica de parte del Archivo Central. Siendo indispensable la sensibilización y capacitación en materia archivística.

Alto incremento, duplicidad y acumulación de documentos: Se evidencia que el Archivo Central no cuenta con el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA, por tal motivo no cuenta con series documentales definidas, ni tampoco valores y periodos de retención de documentos, por lo que durante el presente periodo se está poniendo énfasis en desarrollar dicho instrumento técnico archivístico a la vez que se implementara el Cuadro de Clasificación de Fondo del INEN.

Insuficiente espacio físico para la recepción de documentos por transferencia documental: El Archivo Central del INEN, requiere de un nuevo espacio físico que le permita descongestionar el actual repositorio. La Gerencia General del INEN, viene desarrollando acciones a fin de contar con un nuevo espacio físico para el Archivo Central institucional. Por otro lado, dicha problemática es la misma que tienen los archivos de gestión que tienen mayor volumen documental, por lo que es necesario el apoyo de las áreas competentes a fin de que dichos archivos puedan contar con el espacio suficiente para la conservación de su documentación que se encuentra en estado activo.

Escasos recursos humanos y materiales en los archivos de gestión: Se evidencio que no se cuenta con personal suficiente para la organización de los documentos de gestión





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"

y asimismo no cuenta con materiales como cajas archiveras que puedan conservar los documentos a transferir y los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción y conservación del acervo documental, lo que genera atrasos en los archivos de gestión al momento de realizar las transferencias documentales de los archivos de gestión de las unidades de organización al Archivo Central.

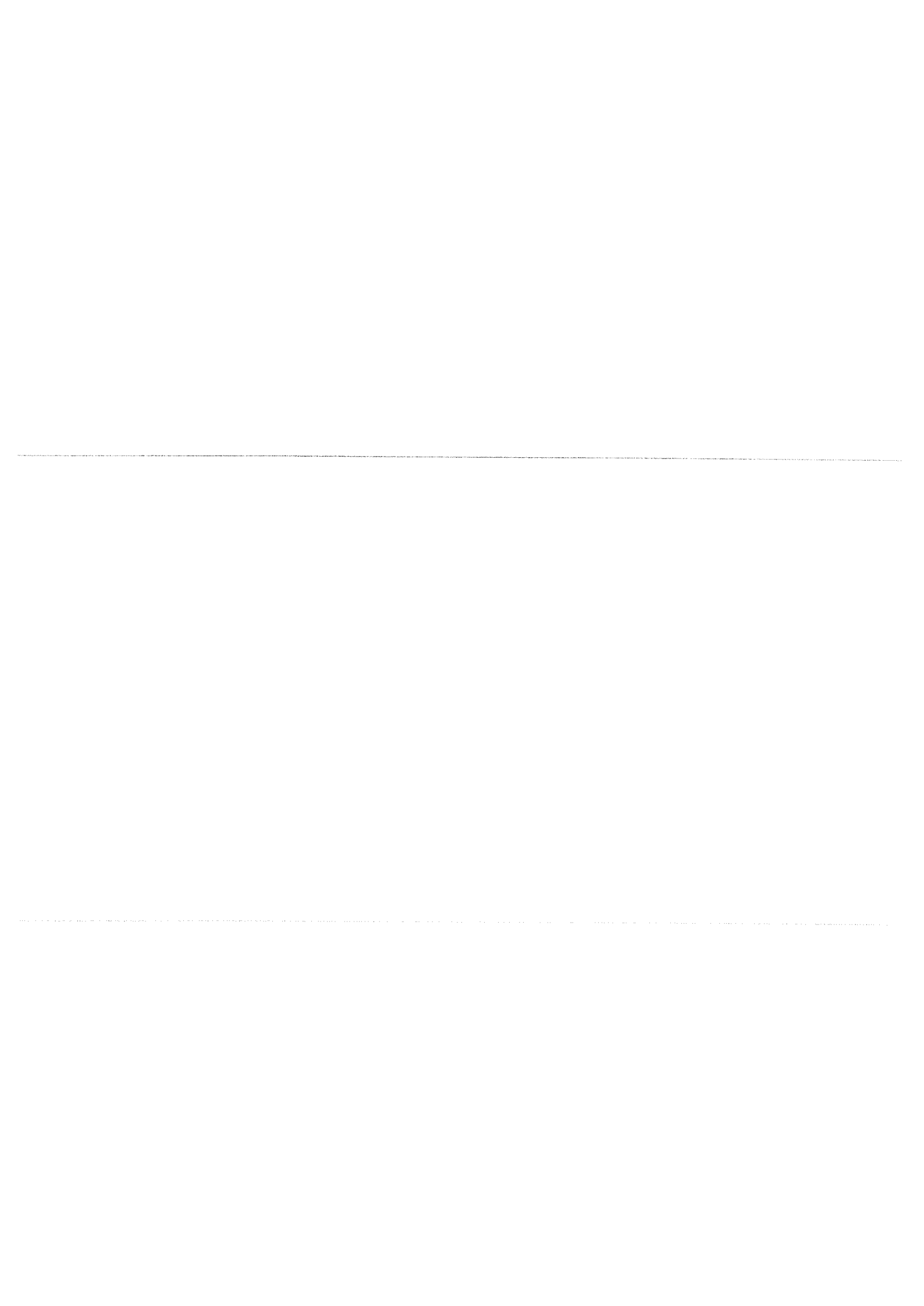
#### 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Las actividades programadas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas del año 2024, serán financiadas con cargo al presupuesto asignado en la Actividad: Conducción y Orientación Superior, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

#### 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.

Para el ejercicio fiscal 2024, se ha priorizado las actividades señaladas en el numeral 6.7.1.









PERÚ

Sector Salud

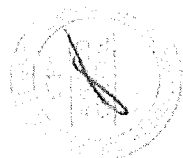
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

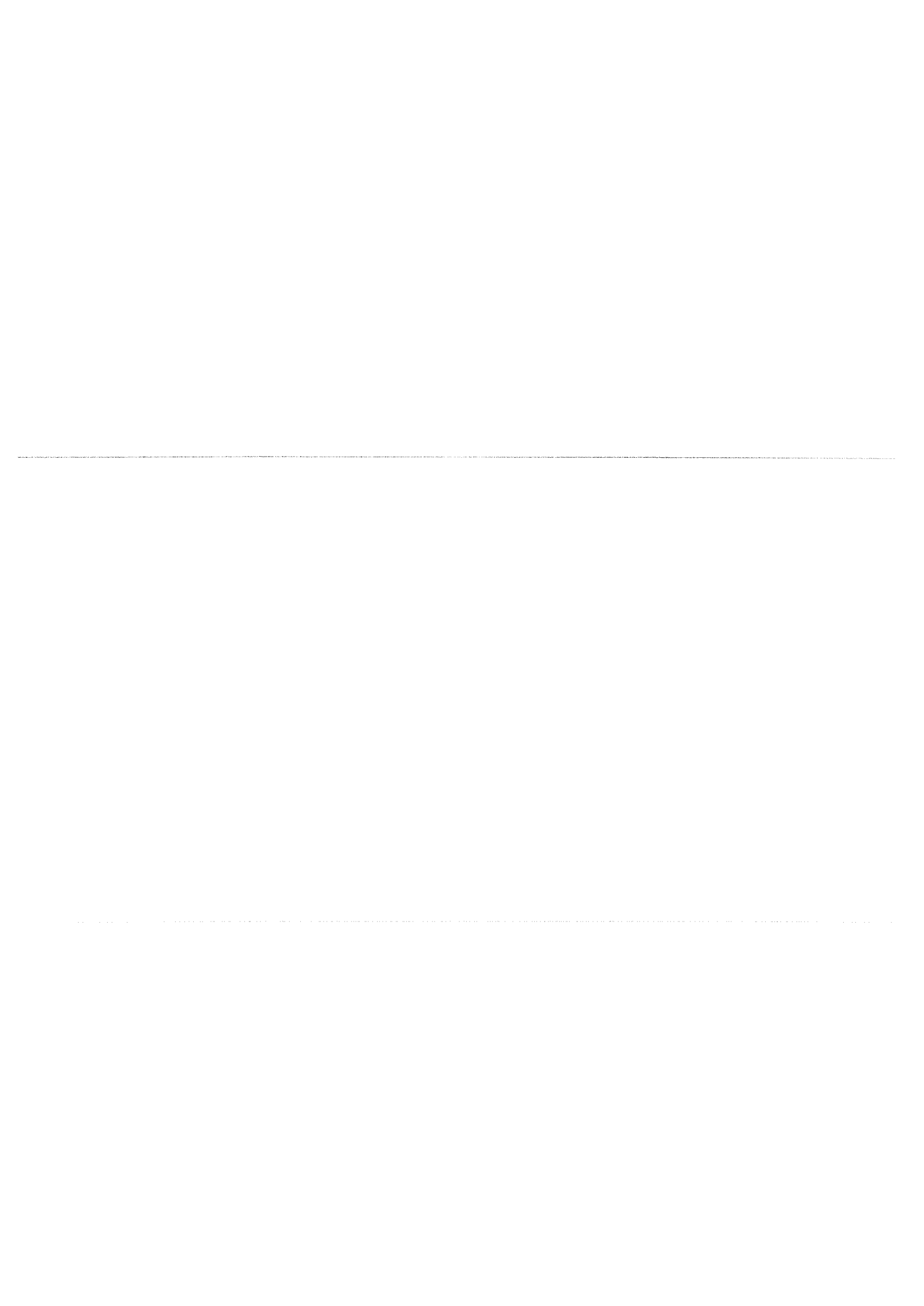


"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL 2024**

PERIODO	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	2024												Total			
			Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Agos	Set	Oct	Nov	Dic				
1	Cuadro de Clasificación de Fondo - CCF	Informe							1								1	2
1	Elaboración del Programa de control de Documentos Archivísticos - PCDA	Informe				1											1	2
2	Seguimiento al Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos en la entidad (PIMA)	Informe de seguimiento							1								1	2
1	Organización Documental	Metro lineal	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
1	Descripción Documental	N° inventarios elaborados	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
1	Conservación Documental	Metro lineal	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
1	Servicios archivísticos	N° atenciones			350				350					350			150	1200
1	Transferencia Documental	Metro lineal		50		150				170				170				540
1	Eliminación Documental	Metro lineal			60		150			50	170							430
1	Elaboración del Plan Anual Trabajo Archivístico	Informe															1	1
1	Informe anual de actividades archivísticas ITEA	Informe	1															1
3	Formulación de Documentos Técnicos Archivísticos	Informe							1									1
3	Supervisión Técnica de Archivos	Informe			1				1				1					3
2	Capacitaciones Archivísticas	Informe / Capacitaciones			1					1				1				3
2	Asistencias Técnicas de Archivo	Informe / Acta		1				1			1						1	4
	<b>TOTAL</b>	Informe	1	1	2	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	4	19







PERÚ

Sector Salud

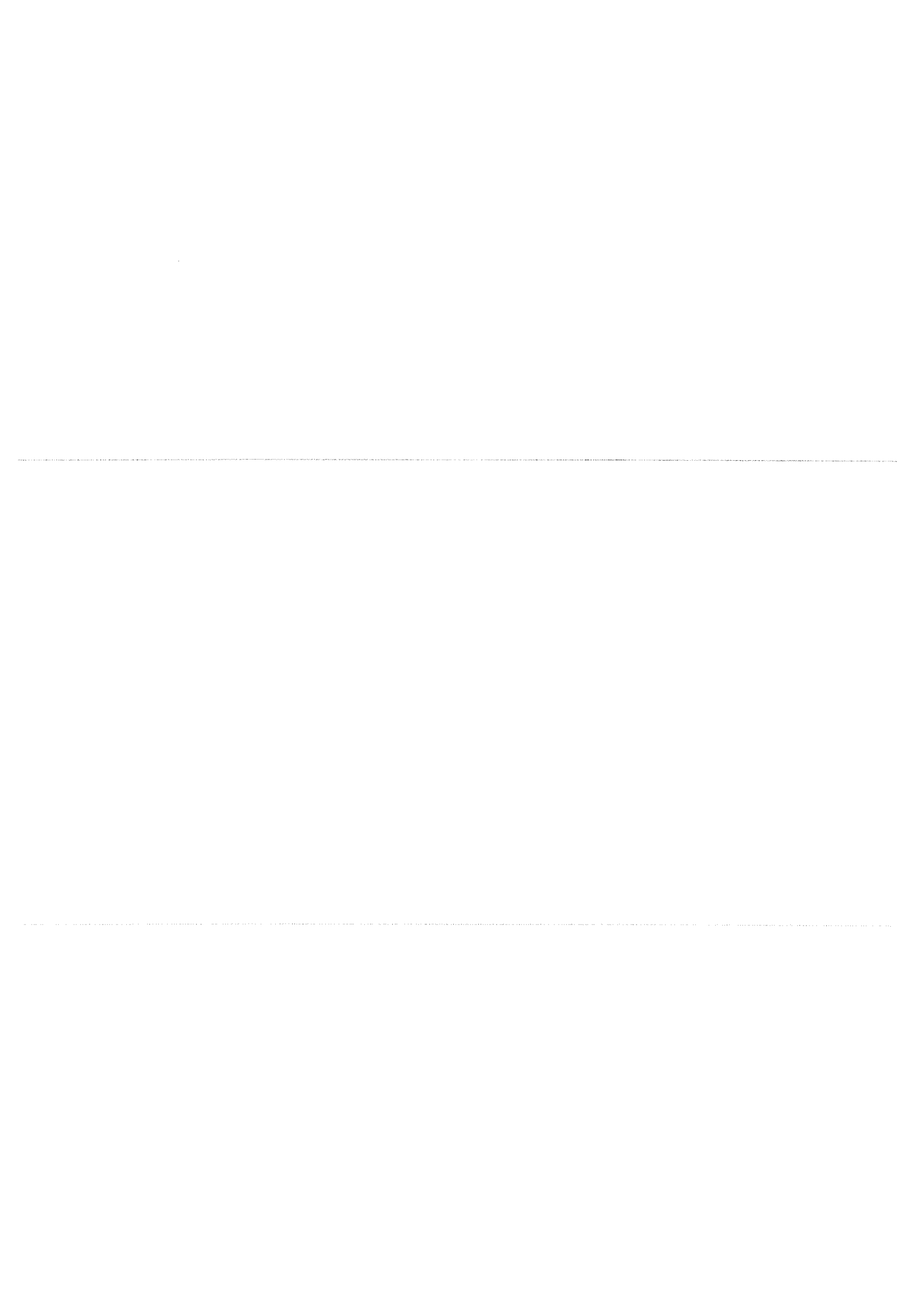
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS INNECESARIOS - 2024

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES		UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO 2024												Total			
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic				
Selección y preparación de documentos	Documentos administrativos: - Contabilidad y Finanzas, - Recursos Humanos, - Logística, - Otros.	Inventario	60				50											
	Historias clínicas					150			170									430
Elaboración de expediente de eliminación	Documentos administrativos: - Contabilidad y Finanzas, - Recursos Humanos, - Logística, - Otros.	Expediente					1											2
	Historias clínicas								1									
Presentación al Comité Evaluador de Documentos	Documentos administrativos: - Contabilidad y Finanzas, - Recursos Humanos, - Logística, - Otros.	Acta					1			1								3
	Historias clínicas									1								
Presentación al AGN	Documentos administrativos: - Contabilidad y Finanzas, - Recursos Humanos, - Logística, - Otros.	Expediente									1							2
	Historias clínicas											1						





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL – 2024**

ITEM	Programa del Subproyecto	UNIDAD DE MEDIDA	2024												Total		
			Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Agos	Set	Oct	Nov	Dic			
1	Transferencias de los Archivos de Gestión																
2	Oficina de Comunicaciones																
3	Oficina de Recursos Humanos																
4	Oficina de Logística																
5	Unidad Funcional de Almacén General																
6	Oficina de Informática																
7	Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional																
8	Departamento de Investigación																
9	Departamento de Normatividad, Calidad y Control de la Calidad de Serv. Oncológicos																
10	Dirección de Cirugía																
11	Departamento en Neurocirugía	Metro Lineal	50 ml.				150 ml.					170 ml.					540 ml.
12	Departamento de Cirugía Ginecológica																
13	Departamento de Especialidades Quirúrgicas.																
14	Departamento de Anestesia, Analgesia, Reanimación y Centro Quirúrgico																
15	Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento																
16	UF. Seguros																
17	Departamento de Patología																
18	Departamento de Atención de Servicios al Paciente.																
19	EF. Historias Clínicas, Triaje y Admisión de Pacientes																
20	Departamento de Farmacia																

