

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCIÓN JEFATURAL

Surquillo, 13 de diciembre de 2024

VISTOS:

El Informe N° 000135-2024-UF-GD-GG/INEN, del Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión Documental, el Memorando N° 001376-2024-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 001255-2024-OPE-OGPP/INEN, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y el Informe N° 001971-2024-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 y 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 del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF – INEN), estableciéndose su competencia, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, mediante Memorando N° 001354-2024-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 - 2025", para su revisión y aprobación;

Que, mediante Memorando N° 001376-2024-OGPP/INEN, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, alcanza la Opinión Técnica formulada por la Oficina de Planeamiento Estratégico mediante Informe N° 001255-2024-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 - 2025";

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; Documento que se encuentra establecido en el marco de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, con el cual la Jefa 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" y su elaboración está siendo incluida en la el Plan Operativo Institucional 2025 y es concordante con lo dispuesto en el punto 8.3 Disposiciones Complementarias de la Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/OGPP-OPE, denominada: "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento y Evaluación de los Planes de Trabajo del INEN", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 097-2020-J/INEN, de fecha 04 de marzo de 2020;



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 - 2025", 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 y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, y; 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 de conformidad con 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 - 2025", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.




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





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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

2025





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas



*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"*

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 2024. Por consiguiente, la entidad desarrollo el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN - 2025.

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.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN - 2025, 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





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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) 2024-2030 del INEN, aprobado mediante Resolución Jefatural N.º 055-2024-J-INEN.

OEI.04 Fortalecer la gestión institucional con enfoque de transformación digital.

AEI.Nº04.01 Servicios administrativos y asistenciales oportunos mediante la transformación digital en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

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 DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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 cinco (05) personas laborando en el área del Archivo Central del INEN, servidores públicos bajo régimen laboral D.L. 276¹ y CAS - D.L. 1057²:

RELACIÓN DE PERSONAL DE ARCHIVO CENTRAL - NOVIEMBRE 2024					
ÍTEM	NOMBRES Y APELLIDOS	D.L.	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
01	Dante Armando Ramos Peralta	276 nombrado	Coordinador / Asistente Profesional	Profesional en Ingeniería de Sistemas	Sistemas de informática, C. Intermedio en Archivos, a fines.
02	José Raúl Egoavil Asto	276 nombrado	Tec. Archivo I	Técnico Administración	Básico e Intermedio en Archivos, Computación, Administración, a fines.
03	Yan Pool Lizárraga Olivo	CAS 1057	Aux. Administrativo	Técnico en Sistemas	Básico e Intermedio en Archivos, Computación, a fines
04	Luz Mary Quea Tula	CAS 1057	Aux. Administrativo	Auxiliar Administración	Básico e Intermedio en Archivos, Computación, a fines

¹ El Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento, propone el nombramiento de trabajadores administrativos. Los trabajadores se distribuyen en tres grupos ocupacionales: auxiliar, técnico y profesional. Los grupos ocupacionales son categorías que permiten organizar a los servidores de acuerdo a su formación, capacitación o experiencia.

² El Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento, Contrato de Administración de Servicios – CAS. Ley que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

RELACIÓN DE PERSONAL DE ARCHIVO CENTRAL - NOVIEMBRE 2024					
ÍTEM	NOMBRES Y APELLIDOS	D.L.	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
05	Flor Maribet Pantoja Díaz	CAS 1057	Especialista en Archivo I	Profesional en Historia, con estudios en Maestría en Der. Adm y Gestión Pública	Diplomado en Archivo y Gestión Documental, Curso Básico e Intermedio en Archivos, y a fines

Fuente: Archivo Central

6.4. Local

Los locales asignados al Archivo Central y Archivos de Gestión del INEN suman un total de tres (03), 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
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 de Carga	02	Buen Estado	Metal	
Escritorios	07	Buen Estado	Madera	
Equipo de Extractor de Aire	01	Buen Estado		Instalado en el techo
Equipo de Inyector de Aire	01	Buen Estado		Instalado en el techo
Detector de Humo	04	Inoperativo		Instalado en el techo
Deshumecedores	04	Buen Estado		55L/D 460x319x710m
Termohigrómetro	01	Buen Estado		Instalado en el Archivo

Fuente: Archivo Central





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANT. DE UNIDADES DE INSTALACIÓN (PAQ. /EXP. APROX.)	SOPORTE	COD.
1	GERENCIA GENERAL Correspondencia	2008 - 2019	878 paquetes	Papel	GERE
2	Área Trámite Documentario Correspondencia	2016 - 2017	76 paquetes	Papel	TRAM
3	OFICINA DE COMUNICACIONES Correspondencia	2011 - 2020	347 paquetes	Papel	COMU
4	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Correspondencia	2013 - 2019	186 paquetes	Papel	PLPR
4.1	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Correspondencia	2013 - 2020	211 paquetes	Papel	PLES
4.2	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Correspondencia	2013 - 2018	52 paquetes	Papel	ORGA
4.3	OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA Correspondencia	2013 - 2014	7 paquetes	Papel	PICE
5	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA Correspondencia	2002 - 2019	544 paquetes	Papel	ASJU
6	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Correspondencia	2013 - 2020	550 paquetes	Papel	ADMI
7	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Correspondencia	2003 - 2018	525 paquetes	Papel	RECU
8	Área Remuneraciones Resoluciones AFP, Correspondencia, Reportes Subsidios, Guardias, Descuentos, Retenciones, Facturas, Planillas, otros	1990- 2018	505 paquetes	Papel	REMU
9	Área Beneficios y Pensiones Bonificaciones, correspondencia, resoluciones, liquidaciones, subsidio, cálculos, expedientes.	2013 - 2017	110 paquetes	Papel	BENE
10	Área Selección Convocatorias (CAS), ascensos, concursos, correspondencia, evaluaciones, exámenes, nivelaciones, nombramientos, contrato por reemplazo, renovaciones, destaqués, cambio de línea de carrera, licencias.	2013 - 2018	180 paquetes	Papel	SELE
11	Área Capacitación y Gestión de Rendimiento Cursos, talleres, correspondencia, Plan de Desarrollo de Personas (PDP), seminarios, resoluciones, otros	2013 - 2016	89 paquetes	Papel	CAPA
12	Área Control de Asistencia Resoluciones, correspondencia, descuentos, vacaciones, renunciaciones, programaciones, reportes, judicial, guardias, reintegros, descuentos, cierre de planillas, otros	1990 - 2018	737 paquetes	Papel	ASIS
13	Área Presupuesto Calendario de compromiso, correspondencia, resoluciones, presupuesto analítico, CTS, AFP, ONP, Planillas CAS, RO y RDR.	2013 - 2017	144 paquetes	Papel	PRES
14	Área Legajos Correspondencia, Declaración Jurada, constancia de trabajo, informes laborales, cargos.	2003 - 2018	137 paquetes	Papel	LEGA
14.1	Legajo Médicos Residentes (Renuncias)	1990 - 2018	472 expedientes	Papel	
14.2	Legajo sobrevivencia		41 expedientes	Papel	
14.3	Legajo Pensionistas	1990 - 2018	371 expedientes	Papel	
14.4	Legajo Activos (Renuncias)	1990 - 2019	1009 expedientes	Papel	
14.5	Legajo Pasivos (Renuncias)	1954 - 2018	301 expedientes	Papel	
14.6	Legajo Destacados	1990 - 2019	28 expedientes	Papel	
14.7	Legajo - Kardex	1954 - 1980	347 expedientes	Papel	
14.8	Legajo CAS - Renuncias	1998 - 2019	4217 expedientes	Papel	
15	Área Bienestar de Personal Correspondencia, resoluciones, descansos médicos, subsidios, PDT, actividades.	2013 - 2017	110 paquetes	Papel	BIPE
16	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Correspondencia	2013 - 2018	120 paquetes	Papel	CONT
16.1	Fondo de Garantía C/P	2013 - 2020	310 paquetes	Papel	





**"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANT. DE UNIDADES DE INSTALACION (PAQ. /EXP. APROX.)	SOPORTE	COD.
16.2	Planillas de pago	1941 - 2018	572 planillas	Papel	
16.3	Recibo de Ingreso	2013 - 2020	324 paquetes	Papel	
16.4	Comprobante de Pago – SIS	2013 - 2020	850 paquetes	Papel	
16.5	Comprobante de Pago - RDR	2013 - 2020	720 paquetes	Papel	
16.6	Comprobante de Pago - RO	2013 - 2020	980 paquetes	Papel	
16.7	Boleta de Venta	2013 – 2023	2290 paquetes	Papel	
16.8	Caja chica	2013 – 2021	110 paquetes	Papel	
16.9	Control Previo	2013 – 2016	57 paquetes	Papel	
16.10	Tesorería (Doc.)	2012 - 2020	210 paquetes	Papel	
16.11	Integración Contable	2013 – 2019	289 paquetes	Papel	
16.12	Bajo tarifario diferenciado	2010 - 2016	371 paquetes	Papel	
17	OFICINA DE LOGISTICA Correspondencia	2013 - 2017	260 paquetes	Papel	LOGI
17.1	Unidad de Adquisiciones Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Licitaciones Públicas (LP), Adjudicación de Menor Cuantía (AMC), Contratación Públicas (CP), Adjudicación Simplificada (ADS), Subasta Inversa (SI), otros.	2013 – 2021	4885 paquetes	Papel	
17.2	Unidad de Información Pedidos de Servicio (PS), Pedidos de Compra (PC), Cuadro de Necesidades (CN), Correspondencia.	2013 – 2019	297 paquetes	Papel	
19	Unidad Funcional de Almacén General Órdenes de Compra (OC), Notas de Entradas y Salidas (NEAS), Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSAS), correspondencia.	2013 - 2020	1204 paquetes	Papel	
19.1	Sub. Almacén de Medicinas Órdenes de Compra (OC), Notas de Entradas y Salidas (NEAS), correspondencia.	2013 – 2021	465 paquetes	Papel	
20	OFICINA DE INFORMÁTICA Correspondencia	2013 - 2019	201 paquetes	Papel	INFO
21	DIRECCIÓN DEL CONTROL DEL CÁNCER Correspondencia	2000 - 2016	385 paquetes	Papel	CONC
22	DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL CANCER Correspondencia	2007 - 2011	36 paquetes	Papel	PROM
23	DEPARTAMENTO CALIDAD Y CONTROL NACIONAL DE SERVICIOS ONCOLÓGICOS. Correspondencia	2002 - 2014	64 paquetes	Papel	NORM1
24	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Correspondencia	2007 - 2015	73 paquetes	Papel	NORM2
25	DEPARTAMENTO DE EDUCACION Correspondencia	1952 - 2016	601 paquetes	Papel	EDUC
26	DIRECCION DE MEDICINA Correspondencia	2006 - 2010	38 paquetes	Papel	MEDI
27	ESPECIALIDADES MEDICAS Correspondencia	2008 - 2018	81 paquetes	Papel	ESPM
28	DEPARTAMENTO DE FARMACIA				FARM
28.1	Almacén Especializado de Farmacia Orden de Compra (OC), correspondencia.	2013-2014, 2016	329 paquetes	Papel	AEFA
29	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE – DISAD Correspondencia	2008 - 2019	232 paquetes	Papel	DASP
30	TAMO Correspondencia	2011 - 2016	26 paquetes	Papel	
31	COLPOSCOPIA Correspondencia	1992 - 2013	251 paquetes	Papel	

Fuente: Archivo Central





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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 2025, 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





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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 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 2025, serán financiadas 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 2025, se ha priorizado las actividades señaladas en el numeral 6.7.1.





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS INNECESARIOS - 2025

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO 2025												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		100				80										180
Elaboración de expediente de eliminación Documentos administrativos: - Contabilidad y Finanzas, - Recursos Humanos, - Logística, - Otros.	Expediente						1										1
Presentación al Comité Evaluador de Documentos Documentos administrativos: - Contabilidad y Finanzas, - Recursos Humanos, - Logística, - Otros.	Acta									1							1
Presentación al AGN Documentos administrativos: - Contabilidad y Finanzas, - Recursos Humanos, - Logística, - Otros.	Expediente												1				1



