MINISTERIO DE SALUD

N°0081-DE-HONADOMANI-SB/2012

Resolución Directoral

Lima 04 de Abril de 2012

Visto el Expediente N° 2620-12;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 346-2008-AGN-J, se aprobó la Directiva Nº 003-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", la cual establece en los numerales 5.2 y 5.3 del artículo V que, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en adelante OAA, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad; asimismo, deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;

Que, en ese sentido, con Oficio N° 016-O.A.A-HONADOMANI-SB-2011, el Jefe de la Unidad de Archivo Central del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé remite al Director General el Informe del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Central del año 2012, señalando que ha sido elaborado en concordancia con la Directiva Nº 003-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública";

Que, mediante Nota Informativa N° 053-OGC-HONADOMANI.SB, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, concluye que el citado Plan está en condiciones de ser oficializado; sin embargo, de acuerdo a la Directiva Nº 003-2008-AGN/DNDAAI, recomienda solicitar opinión a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, antes de su aprobación;

Que, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico mediante Nota Informativa N° 240-OEPE-HONADOMANI.SB-2012, emite opinión favorable para la aprobación del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Central del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Gestión de la Calidad, de la Unidad de Archivo Central y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director General mediante la Resolución Ministerial N° 436-2011/MINSA, y de la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Documento Técnico: **Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Central del año 2012,** del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, compuesto de 11 folios, los cuales debidamente visados forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la Unidad de Archivo, implemente la difusión interna del citado Plan Anual e informe de su cumplimiento en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; asimismo, se encargue de la remisión al Archivo General de la Nación.

Artículo Tercero.- Notifíquese la presente Resolución Directoral a los estamentos correspondientes y su publicación en la página web del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé". (www.sanbartolomé.gob.pe), para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"
DR. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 12728

JCC/GVO

cc.
Sub-Dirección General
OEA
OEPE
OGC
OAJ
UA
OCI
Archivo

DOCUMENTO TECNICO

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

AÑO-2012

INDICE:

I. ALCANCE

II. OBJETIVOS GENERALES

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

IV. POLITICA INSTITUCIONAL

V. REALIDAD ARCHIVISTICA

5.1 ORGANIZACIÓN

5.2 NORMATIVIDAD

5.3 PERSONAL

5.4 LOCAL Y EQUIPOS

5.5 FONDO DOCUMENTAL

5.6 PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

- **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**
- **DESCRIPCION DE DOCUMENTOS**
- **SELECCIÓN DOCUMENTAL**
- **CONSERVACION DE DOCUMENTOS**
- **SERVICIOS ARCHIVISTICOS**

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS-2012

VII. PRESUPUESTO

I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo es de cumplimiento de la unidad del Archivo Central y de todos los archivos de gestión y periféricos

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
18.10.12
RECIBIDO
HORA: 12:25 ...FIRMA:

II. OBJETIVOS GENERALES

- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos
- Mantener la documentación técnicamente organizada de manera integral y orgánica
- Proporcionar seguridad, control y conservación del físico de los documentos recibidos y originados, durante toda su tramitación, utilización y archivo
- Establecer los mecanismos que permitan delimitar las responsabilidades
- Conservar
- Conservar el patrimonio documental de la Institución
- Del personal encargado de su formulación, tramitación y conservación de la documentación

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Brindar un servicio archivistico eficiente, satisfaciendo oportunamente la demanda de la información
- Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información
- Priorizar y orientar las acciones archivisticas para la eliminación de los documentos innecesarios de las oficinas, departamentos y servicios de la institución de acuerdo a las normas indicadas en la legislación archivistica del Archivo General de la Nación
- Descongestionar periódicamente los archivos de la institución
- Proporcionar seguridad, control, y conservación del físico de los documentos recibidos y originados, durante toda su tramitación, utilización y archivo
- **coordinar con todas las instancias respectivas** (Presidente del comité de Historias Clínicas, Presidente del Comité Evaluador de Documentos, Director de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivistico y Archivo Intermedio, Director de la Dirección Nacional de Archivo Histórico y los Jefes de Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades) para la realización **del proceso técnico de destrucción selectiva** y **transferencia total o parcial de los Documentos Administrativos y Asistenciales al Archivo General de la Nación (AGN)**
- Se incluye las tablas de retención de las series documentales

IV. POLITICA INSTITUCIONAL

La institución tiene como política mejorar las condiciones de atención a nuestros usuarios internos y externos, y en ello debe enfocar el quehacer archivistico de almacenamiento, custodia y gestión de archivos con los servicios de organización de una empresa externa. y una segunda prioridad del hospital es la depuración y transferencia total o parcial de las series documentales de las diferentes Oficinas y Departamentos Administrativas y Asistenciales (historias clínicas), **en coordinación directa y permanente**, con el comité Evaluador de Documentos, el Comité de Historias Clínicas, con las Jefaturas respectivas y de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba a) La directiva N° 004/86-AGN-DGAI " Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Publico Nacional", b) L a directiva N° 005/86-AGN-DGAI " Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Publico Nacional" y c) La Directiva N° 006/ 86 –AGN-DGAI " Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Publico Nacional", d) L a Directiva N° 007/86-AGN-DGAI " Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Publico Nacional " y la Norma Técnica de Salud para la gestión de la Historia Clínica NT N° 022-MINSA/DGSP-V.02 AÑO- 2007, al Archivo General de la Nación (AGN)

V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1 ORGANIZACIÓN

- La unidad del órgano de administración de archivos cumple con las normas establecidas en la legislación Archivistica del Archivo General de la Nación
- Mantiene una coordinación permanente con la Dirección del Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación
- El Manual de Organización y Funciones esta actualizado y vigente
- La unidad del Archivo Central esta en constante coordinación con los archivos de gestión de las diferentes unidades orgánicas del hospital, en la organización de sus respectivos archivos, la transferencia, inventarios y otros
- Los procesos archivisticos se realizan permanentemente de toda la documentación que son transferidas de las diferentes unidades orgánicas, clasificando, ordenando con su asignación respectiva para su archivo respectivo
- La Unidad depende funcional y estructuralmente de la Dirección General

5.2 NORMATIVIDAD

- Sistema Nacional de Archivos ley nº 25323
  Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental- decreto ley nº 19414
  Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos
  Resolución jefatural nº 073-85 –AGN-J
  Norma Técnica de salud para la gestión de la historia clínica
  NT Nº 022-MINSA/DGSP-V.02año 2007
- La Unidad del Archivo Central no cuenta con normas internas, pero se viene coordinando con la responsable de la evaluación de la Calidad Mg. Ana Carbajal para la elaboración de las mismas.
- El plan anual de trabajo de la Unidad del Archivo Central ha sido coordinado con la Sra. Roció Ortega Cacique, encargada del área de planes.

5.3 PERSONAL

La Unidad del Archivo Central si cuenta con personal capacitado con respecto a las funciones y se han realizado las coordinaciones con la unidad de capacitación para seguir especializándonos.

La unidad esta integrada por cuatro trabajadores:
Sr. Fabián Chuchon Luque, nombrado, Técnico en Archivo
Sr. Cesar Torres Romero, nombrado, Técnico en Archivo
Sr. Humberto Quinto Castañeda, nombrado, Técnico en Archivo
Sr. Cesar Arimborgo Arrieta, nombrado, Asistente Administrativo II

5.4 LOCAL Y EQUIPOS

El local de la Unidad de Archivo Central tiene las siguientes medidas de 3 m x 3m , que tiene por funciones realizar el inventario de las series documentales de las diferentes oficinas administrativas y asistenciales y su posterior transferencia al Archivo General de la Nación.

Tiene un área de ordenamiento, clasificación de las series documentales, para su posterior transferencia a la empresa respectiva, siendo importante remarcar que esta es una función provisional de igual forma contamos con dos computadoras y una impresora, dos escritorios de madera y metal, un ventilador de mesa, un teléfono interno, sillas de metal y dos estantes de madera

5.5 FONDO DOCUMENTAL

Todas las Series Documentales de todas las unidades orgánicas Administrativas y Asistenciales, han sido transferidas a la Empresa RANSA-ARCHIVOS: (OUTSOURCING DE SERVICIOS) en calidad de almacenamiento, custodia y gestión de archivos por el período de 8 meses, que se inició en el mes de Setiembre del 2011 hasta el mes de Abril del presente año.

1993 al 2010

FILE DE PALANCA: 1- INVENTARIOS

Nº ORDEN	UNIDAD ORGANICA	FECHAS	OBSERVACIONES EXTREMAS
1	BRONCO PULMONAR	1999-2008	ARCHIVADO CON UBICACIÓN TOPOGRAFICA
2	NUTRICION	1995-2003	ARCHIVADO CON UBICACIÓN TOPOGRAFICA
3	PLANIFICACION FAMILIAR	1994-2008	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOGRAFICA
	UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA	1999-2005	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOGRAFICA
	OFICINA DE LOGISTICA	1993-2005	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOGRAFICA
	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	1993-2006	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOGRAFICA
	OFICINA DE ECONOMIA	1990-2004	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOGRAFICA
	BOLETAS DE VENTA	1997-2007	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOGRAFICA
	RAYOS X	1995-2006	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOGRAFICA TERCER PISO
	UNIDAD DE TERAPIA	1995-2004	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN

INTENSIVA PEDIATRICA TOPOGRAFICA		

FILE DE PALANCA: 2- INVENTARIOS

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA	1995-2002	ARCHIVADO CON UBICACIÓN TOPOGRAFICA
BIENESTAR FETAL	2003-2008	ARCHIVADO CON UBICACIÓN TOPOGRAF.
INFORMATICA	2003-2005	ARCHIVADO CON UBICACIÓN TOPOGRAF.
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA (DOCUM.)	2003-2005	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOGRAF.
OBSTETRICIA	1997-2005	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOGRAF.
APOYO A LA DOCENCIA	1999-2004	ARHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOGRAF.
SERVICIO SOCIAL	2004-2006	ARHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOGRAF.
OFICINA DE COMUNICACIONES	1993-2007	ARCHIVADO CON UBICACIÓN TOPOGRAF.
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	1992-2006	ARHIVADO CON UBICACIÓN TOPOGRAF
CENTRAL DE ESTERILIZACION	2002-2007	ARCHIVADO CON UBICACIÓN TOPOGRAF
OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL	1998-2007	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOGRA.
BANCO DE SANGRE	1999-2006	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOGRAF
PATOLOGIA CLINICA	2006-2008	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOGRA.
OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	2003-2007	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOGRAF
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	1996-2004	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOGRA.
DEPARTAMENTO DE	2004-2006	ARCHIVADO CON UBICACIÓN TOPOGRA.

EMERG. Y CUIDADOS CRITICOS		
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	2004-2006	ARCHIVADO CON UBICACIÓN TOPOGR.
OFICINA DE SEGURO INTEGRAL DE SALUD	1998-2008	ARCHIVADO CON UBICACIÓN TOPOGR.
DIRECCION GENERAL	1998-2009	ARCHIVADO CON UBICACIÓN TOPOGRA.
DIRECCION MEDICA	2001-2009	ARCHIVADO CON UBICACIÓN TOPOGR.
OFICINA DE PERSONAL	1992-2007	ARCHIVADO CON UBICACIÓN TOPOGR.
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	2004-2006	ARCHIVADO CON UBICACIÓN TOPOGR.
SERVICIO DE PSICOLOGIA	2002-2004	ARCHIVADO SIN UBICAION TOPOGRA.
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1996-2006	ARCHIVADO CON UBICACIÓN TOPOGR.
SERVICIO DE FARMACIA	1998-2007	ARCHIVADO CON UBICACIÓN TOPOGR
DEPARTAMENTO DE CIRUGIA PEDIATRICA	1990-2007	ARCHIVADO EN ARMARIO 3° PISO
SERVICIO DE EMERGENCIA PEDIATRICA	1968-2008	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG
DEPARTAMENTO DE CIRUGIA PEDIATRICA	1996-2006	ARCHIVADO EN ARMARIO 3° PISO
REGISTROS DE OPERACIONES DE CIRUGIA	1974-2007	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG
UNIDAD DE BIENESTAR FETAL	2007	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG.
PROGRAMA DE PLANIFICACION FAMILIAR	1996-1999	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG.
CONSULTORIOS EXTERNOS PEDIATRICOS-GINECOLOGICOS	2002-2006	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG

DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA	1998-2006	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG.
DEPTO. GINECO-OBSTETRICIA LIBRO-MOVIM.. HOSPITALIZADOS	1962-1977	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG
LIBROS DE CENTRO OBSTETRICO	1992-2002	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG.
REPORTE OPERATORIO-GUARDIADE SALA	1991-2003	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG.
REGISTRO DE ATENCIONES DE EMERGENCIA OBSTETRICA	1993-2003	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG
REGISTRO DE OPERACIONES GINECOLOGICAS	1993-2003	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG
REGISTRO DE OPERACIONES OBSTETRICAS	1986-2003	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG
REGISTRO DE INGRESOS-EGRESOS DE PACIENTES RECIEN NACIDOS Y PREMATUROS	1962-1988	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG
HISTORIAS CLINICAS DEL RÉCIEN NACIDO (PATITAS)	1962-1992	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG.

FOLDER- PLASTICO-INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE CONTROL INTERNO

RELACION DE EXPEDIENTES (N° 52)	1997-2005)	Archivado en cajas, Enviados la relación En 6 hojas.Memo N° 35-2007
RELACION DE EXPEDIENTES (N° 34)	2003-2005	Archivado en cajas, Enviados la relación En 4 hojas Memo N° 034-2007

FORMATO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	1995-2004	Archivado en cajas, Enviados la relación En 5 hojas.Memo N° 11-2005
ARCHIVADORES DE PALANCA	1997-2003	Archivados en cajas, Enviados la relación En 4 hojas.Memo N° 121-2005
EXPEDIENTE	1992-1997	Archivado en cajas, Enviados la relación En 10 hojas.Memo N° 032-2003

FILE DE PALANCA-INVENTARIOS DE LAS HISTORIAS CLINICAS

TERMINALES DEL 61 AL 93

TERMINALES DEL 61 AL 93	1992-2001	Archivados en sus Respectivos Anaqueles
HISTORIAS CLINICAS	1980-2001	Archivados en sus Respectivos Terminales del 01 al 00 (100)

CANTIDAD DE DOCUMENTACION EN EL ARCHIVO CENTRAL

HISTORIAS CLINICAS

Es de 300 metros lineales

DOCUMENTOS PARA ELIMINAR

120 metros lineales

CANTIDAD TOTAL DE DOCUMENTOS

1145 metros lineales aproximadamente

5.6 PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

*** ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Este procedimiento archivistico se realiza constantemente, porque conforme vienen llegando,

DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA	1998-2006	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG.
DEPTO. GINECO-OBSTETRICIA LIBRO-MOVIM.. HOSPITALIZADOS	1962-1977	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG
LIBROS DE CENTRO OBSTETRICO	1992-2002	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG.
REPORTE OPERATORIO-GUARDIADE SALA	1991-2003	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG.
REGISTRO DE ATENCIONES DE EMERGENCIA OBSTETRICA	1993-2003	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG
REGISTRO DE OPERACIONES GINECOLOGICAS	1993-2003	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG
REGISTRO DE OPERACIONES OBSTETRICAS	1986-2003	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG
REGISTRO DE INGRESOS-EGRESOS DE PACIENTES RECIEN NACIDOS Y PREMATUROS	1962-1988	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG
HISTORIAS CLINICAS DEL RECIEN NACIDO (PATITAS)	1962-1992	ARCHIVADO SIN UBICACIÓN TOPOG.

FOLDER- PLASTICO-INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE CONTROL INTERNO

RELACION DE EXPEDIENTES (N° 52)	1997-2005)	Archivado en cajas, Enviados la relación En 6 hojas.Memo N° 35-2007
RELACION DE EXPEDIENTES (N° 34)	2003-2005	Archivado en cajas, Enviados la relación En 4 hojas Memo N° 034-2007

Toda la documentación Administrativa y Asistencial, por las transferencias de las diferentes unidades Orgánicas para su archivo, se realiza la clasificación, ordenamiento y su signación.
El proceso de conservación y eliminación.

*** DESCRIPCION DOCUMENTAL**

Como consecuencia de la organización la documentación se identifica, analiza y determina, se elaboran los instrumentos descriptivos. Inventarios de archivo, transferencias y eliminación, índices, tablas de retención de documentos, registros de control de ingresos y egreso de los documentos

*** SELECCIÓN DOCUMENTAL**

Se identifican y evalúan todas las series documentales de las diferentes Oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales para determinar los periodos de retención y posterior transferencia al Archivo General de la Nación (AGN), previa reunión y aprobación del Comité Evaluador de Documentos y el Comité de Historias Clínicas

*** CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Para el archivo de las series documentales Administrativas y Asistenciales y mantener su integridad física, por falta de infraestructura han sido transferidos a la empresa RANSA-ARCHIVOS (SERVICIO DE OUTSOURCING), una empresa especializada en Almacenamiento, Custodia y Gestión de Archivos

***SERVICIOS ARCHIVISTICOS**

Diariamente los usuarios internos como externos, solicitan documentación (historias Clínicas, historias clínicas de recién nacidos, convenios, resoluciones, auditorias y otros) con Fines de información, investigación, evaluación médica y/o científica, prestando los servicios archivisticos en forma rápida y oportuna

Capacitación en el Archivo General de la Nación

Pasantias en Hospitales (hospitales Almenara, Herminio Valdizan)

Realizar convenios y visitas con instituciones, que ya tienen sus Series Documentales Digitalizadas

Coordinación Permanente con las jefaturas de los Departamentos Asistenciales y Administrativos y la presidenta del comité Evaluador de Documentos, para que evalúen y analicen sus tablas de retención de documentos y sus series documentales, debiendo valorar si la serie documental es transitoria o permanente y de igual modo, los periodos de retención en años en la gestión, en el Archivo Institucional y la sumatoria de ambos

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS- 2012

Clasificación y depuración de las series Documentales de las oficinas Administrativas (Logística, Economía, Personal, Estadística e Informática y Comunicaciones y Departamentos Asistenciales, (Pediatría, Cirugía Pediátrica, Ginecobstetricia), de acuerdo a sus tablas de retención, con sus respectivos inventarios

Cotejar, Clasificar y Ordenar los Inventarios transferidos de las diferentes Oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales a la Unidad

Ver Anexo Programación de actividades.

V11. PRESUPUESTO

Se realizaron las coordinaciones con la Oficina de Planeamiento Estratégico (Unidad de Presupuesto y Costos), lo relacionado al presupuesto y que en su momento será solicitado oportunamente, ya que estos servicios de tercerización (OUTSOURCING DE SERVICIOS) son de suma importancia para la institución

El monto aproximado es de S/. 45,000 Nuevos Soles.

ANEXO
FORMATO A
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (formato A)

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Unidad de medida	META												Meta	Duración	Responsable	Observaciones
			Enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	setiembre	octubre	noviembre	diciembre				
1°	Organización de documentos	Metros lineales			Clasificacio y Ordenamiento de Docum. p/ transf.a emp. Ransa Archivos						Clasificación y Ordenam. de document. p/transf.emp. Ransa Archivos				2	12 Meses	Sr Humberto Quinto Sr.Fabián Chuchón Sr.C.Torres	Clasificar y Ord los docum transf. De los archivos de gestión
2°	Selección documental	Metros lineales	2 mts. lineales		2 mtros. Lineales		2 mtros. Lineales		2 mtros. Lineales		2 mtros. Lineales		2 mtros. Lineales		12 mtros. Lineales	12 Meses	Sr.Quinto. Sr.Chuchon Sr.Torres	Selección los doc. Para conserv. y eliminar
3°	Descripción documental	Inventario	Inventario de transferen. de oficinas y Dptos.	Inventario de transferen. de oficinas y Dptos.	Inventario de transferen. de oficinas y Dptos.	Inventario de transferen. de oficinas y Dptos.	Inventario de transferen. de oficinas y Dptos.	Inventario de transferen. de oficinas y Dptos.							6 Inventario de transferen. de oficinas y Dptos.	12 Meses	Sr. Cesar T. Sr Quinto Sr Chuchon	se elaboran y actualizan los inventarios de las series docum. y transferencia
4°	Servicios archivisticos	Atenciones	60 atenc.	60 atencion.	60 atencion.	60 aten.	60 aten.	60 aten.	60 aten.	60 aten.	60 atencio.	60 aten	60 atencio.	60 atenc.	720 atenc.	12 Meses	Sr.Quinto, Sr.Chuchon Sr.Torres	Satisfacer oport. La demanda de información a los usuarios
5°	Capacitación archivistica	Capacitación					4 pers.					4 pers.			2 cursos, 2 seminarios	12 Meses	Sr. César Arimborgo Sr.Quinto, Sr.Chuchon Sr.Torres	cursos de capacitacion
6°	transf.de doc. De los archivos de gestión al archivo ctral.	procesos técnicos	procesos tecnicos	procesos tecnicos	procesos tecnicos	procesos tecnicos	procesos tecnicos	procesos tecnicos							7	12 Meses	Sr.Quinto, Sr.Chuchon Sr.Torres	transferencia de documentos de los diferentes usuarios
7°	coordinac. supervisión de archivo de gestión	Coordinacion	Unidades Organicas	Unidades Organicas	Unidades Organicas	Unidades Organicas	Unidades Organicas	Unidades Organicas	Unidades Organicas	Unidades Organicas	Unidades Organicas	Unidades Organicas	Unidades Organicas	Unidades Organicas	12	12 Meses	Sr. Arimborgo comision consultiva encargada de evaluar series docum.	Coordinacion permanente con los archivos de g.