



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 225 2019-DG-HONADOMANI-SB



Resolución Directoral

Lima, 31 de Diciembre de 2019

Visto, el Expediente N° 18948-19; y

CONSIDERANDO:

Que, el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS, establece en el numeral 72.2 del artículo 72° que, *"Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia"*;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA de fecha 28 de octubre del 2016, se resuelve aprobar el documento denominado "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud, en el marco del proceso de descentralización; dentro de este contexto, el numeral 6.1.4. Documento Técnico: cuya finalidad es básicamente de información u orientación a los usuarios, personal de salud y/o población en general. Se basa en el conocimiento científico, técnico, validado por la experiencia sistematizada y documentada; y respaldado por las normas vigentes que correspondan;

Que, mediante Ley N° 25323, "se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de 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, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", que establece criterios para orientar y unificar la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas, con la finalidad de brindarles un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas;

Que, por lo expuesto, resulta necesario e indispensable contar con instrumentos de gestión archivística que orienten y unifiquen las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad del Archivo Institucional año 2020, de los órganos de administración de archivos de las entidades del Sector Público nacional, a efectos de efectuar su adecuado control;

Que, mediante Nota Informativa N° 2065-OEPE N° 175-UPO-2019- HONADOMANI-SB, de fecha 16 de diciembre de 2019, la Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en forma conjunta con la Coordinadora del Equipo de Planeamiento y Organización, se dirigen al Director General e informan que; de la revisión del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad del Archivo Institucional año 2020", se observan 3 puntos que se sugiere modificar;



Que, mediante Nota Informativa N° 091-U.A.I.-HONADOMANI-SB-2019, de fecha 18 de diciembre de 2019, el Jefe de la Unidad del Archivo Institucional se dirige al Director General del HONADOMANI-SB, y pone de conocimiento que han realizado las coordinaciones pertinentes con la Coordinadora del Equipo de Planeamiento y Organización, asimismo informa que se han efectuado las respectivas correcciones al "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad del Archivo Institucional año 2020";

Que, Mediante Nota Informativa N° 2155-OEPE N° 179-UPO-2019- HONADOMANI-SB, de fecha 26 de diciembre de 2019, la Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico se dirige al Director General e informa que habiéndose levantado las observaciones realizadas, emite su opinión favorable al Documento Técnico denominado: "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad del Archivo Institucional año 2020" elaborado por el Equipo del Archivo Central de la Dirección General del HONADOMANI San Bartolomé, solicitando continuar con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, mediante Memorándum N° 490.2019.DG.HONADOMANI.SB, de fecha 30 de diciembre de 2019, el Director General (e) del HONADOMANI-SB, con los fundamentos expuestos, remite el expediente a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica y solicita proyectar el correspondiente acto resolutorio;

Con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Ministerial N° 949-2019/ 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 Archivístico de la Unidad del Archivo Institucional año 2020" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que consta de doce (12) folios, que debidamente visados forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- Remitir, al Archivo General de la Nación, copia de la presente Resolución Directoral, así como del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad del Archivo Institucional año 2020;

Artículo Tercero.- Disponer que la Unidad del Archivo Institucional del HONADOMANI-SB, implemente la difusión y cumplimiento del indicado Plan en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo Cuarto.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación de la presente Resolución Directoral, en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese,

CESR/ASL/SSC/CEA/lccs
cc.

- OEA
- OAJ
- OEPE
- OEI
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME
M.C. CARLOS E. SANTILLAN RAMIREZ
Director General (e)
CMP 19188 RNE 27489

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME
Documento Autenticado
SR. HUMBERTO ANDRÉS QUINTO CASTAÑEDA
FEDATARIO
Reg. N° 226 Fecha 31 DIC. 2019



Hospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"

**PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVISTICO DE LA UNIDAD
DEL
ARCHIVO INSTITUCIONAL**

AÑO - 2020



Documento Técnico

Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad del Archivo Institucional

Año – 2020

1. ALCANCE
2. OBJETIVOS GENERALES
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
 - 6.1. Organización
 - 6.2. Normatividad Archivística
 - 6.3. Personal
 - 6.4. Local
 - 6.5. Equipamiento
 - 6.6. Fondo o Acervo Documental
 - 6.7. Actividades Archivísticas
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
8. PRESUPUESTO ASIGNADO
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y
COMPLEMENTARIAS



1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la **Unidad del Archivo Institucional** para el año 2020, será de aplicación obligatoria, por los responsables: del Archivo Institucional, del Archivo Periférico de Historias Clínicas y los Archivos de Gestión.

2. OBJETIVOS GENERALES

- Brindar un servicio archivístico eficiente, satisfaciendo oportunamente la demanda de la información y de los diferentes usuarios Asistenciales y Administrativos.
- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos.
- Mantener organizada la documentación de manera integral.
- Satisfacer oportunamente la demanda de la información del Hospital y de los diferentes usuarios.
- Garantizar el control del Patrimonio Documental.
- Brindar los servicios de información al Hospital, a la ciudadanía y a la investigación.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
- Priorizar y orientar las acciones Archivísticas para la depuración de los Documentos innecesarios de las Oficinas, Unidades, Departamentos y Servicios de la Institución de acuerdo a las normas indicadas en la Legislación Archivística del Archivo General de la Nación.
- Descongestionar periódicamente los Archivos de Gestión de las diferentes Oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales.
- 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 Archivo Intermedio y de los Jefes de Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades) para la realización del proceso técnico de depuración selectiva y transferencia total o parcial de los Documentos Administrativos y Asistenciales al Archivo General de la Nación (AGN), para su conservación o eliminación.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. Ministerio de Salud
- b. Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"
- c. Dr. Carlos Santillán Ramírez, Director General
- d. Bachiller César Arimborgo Arrieta responsable del órgano del Archivo Institucional.
- e. Bachiller César Arimborgo Arrieta responsable del órgano del Archivo Institucional
- f. Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Cercado de Lima.



- g. Teléfono N° 2010400 – Anexo 316.
- h. carimborgo@sanBartolome.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La institución tiene como política optimizar, las condiciones de atención a nuestros usuarios internos y externos, y en ello se debe enfocar el quehacer archivístico, de la Administración de Archivos, Organización de Documentos Archivísticos, Descripción Archivística, Valoración Documental, Transferencia de Documentos Archivísticos, Eliminación de Documentos, Conservación de Documentos y Servicios Archivísticos de las Series Documentales, de las diferentes Oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales, que **por una falta de infraestructura**, se han solicitado los servicios de una empresa externa (OUTSOURCING), para que brinde los servicios de ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS; una segunda PRIORIDAD es la Depuración, Eliminación y Transferencia total o parcial de las Series Documentales de las diferentes Oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales, en coordinación directa y permanente con el Comité Evaluador de Documentos, el Comité de Historias Clínicas y las Jefaturas respectivas y de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J que aprueba a) Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, b) La Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J y su Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas” y c) Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J y su Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público”, d) La Directiva N° 007/86-AGN-DGAI “Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional” y la Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA, y la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: “Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica” y la tercera PRIORIDAD, es la DIGITALIZACIÓN de las Series Documentales Asistenciales y Administrativas.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. ORGANIZACIÓN

- La Unidad del Archivo Institucional, cumple con las normas establecidas en la Legislación Archivística 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 Institucional está 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 archivísticos 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 del Archivo Institucional depende funcional y estructuralmente de la Dirección General.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16 – 05 – 1072). Para toda la Institución su aplicación es total.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (11 – 06 – 1991). Para toda la Institución su aplicación es total.
- Resolución Ministerial N° 214 – 2018 – MINSA (13 – 03 – 2018) y NTS N° 139 – MINSA/2018/DGAIN “Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica”. Para toda la Institución su aplicación es total.
- Resolución Jefatural N° 242 – 2018 – AGN/J (24– 10 –2018) y Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”. Para toda la Institución su aplicación es total.
- Resolución Jefatural N° 027- 2019 –AGN/J (24 -01- 2019) y Directiva N° 007 -2019 – AGN/DDPA “Para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas”. Para toda la Institución su aplicación es total.
- Resolución Jefatural N° 021 – 2019 –AGN/J (24 -01 – 2019) y Directiva N° 001 – 2019 – AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”. Para toda la Institución su aplicación es total”.
- Resolución Jefatural N° 022 -2019 –AGN/J (24 -01 -2019) y Directiva N° 002 – 2019 – AGN/DDPA “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas”. Para toda la Institución su aplicación es total.
- Resolución Jefatural N° 179 -2019- AGN/SG (20 -09- 2019) y Directiva N° 009 – AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”. Para toda la Institución su aplicación es total.
- Resolución Jefatural N° 180 -2019 –AGN/SG (20 -09- 2019) y Directiva N° 10 – 2019 – AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”. Para toda la Institución su aplicación es total.
- Resolución Jefatural N° 213 -2019 –AGN/J (06 -11-2019) y Directiva N° 011 -2019 – AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”. Para toda la Institución su aplicación es total.
- Resolución Jefatural N° 214 -2019 –AGN/J (06 -11 2019) y Directiva N° 12 -2019 – AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”. Para toda la Institución su aplicación es total.



6.3. PERSONAL

La Unidad del Archivo Institucional, cuenta con personal técnico capacitado con respecto a las funciones y se han realizado las coordinaciones con la Unidad de Capacitación para seguir especializándonos.

La unidad está integrada por tres trabajadores:

Personal:				
Item	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Nombrado	Asistente Administrativo II	Bachiller en Administración	Básico
2	Nombrado	Técnico en Archivos I	Archivero	Básico, Intermedio
3	Nombrado	Técnico en Archivos I	Archivero	Básico

6.4. LOCAL

Local:

Ubicación (es) de (los) local(es)

Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Institucional	2	36	Noble	Av. Alfonso Ugarte 825, Jr. Chota Cochera
Gestión	40	123	Noble	
Periféricos	5	236	Noble	
Desconcentrado				



6.5. EQUIPAMIENTO

Equipamiento:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estanteria	1	Melamine	Buen estado	
Armarios	6	Melamine	Buen estado	
Gaveteros				
Mesas de trabajo	2	Madera	buen estado, mal estado	
Fotocopiadoras				
Digitalizadores				
Cámaras de seguridad				
Teléfonos				
Extintores				
Otros:				



6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

Fondo(s) o Acervo Documentario					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Adjudicaciones	2008-2018	37 m.	papel	Buen estado
2	Pedido Comprobante de Salida	2008-2018	33 m.	papel	Buen estado
3	Orden de Compra	2008-2018	34 m.	papel	Buen estado
4	Orden de Servicio	2008-2018	34 m.	papel	Buen estado
5	Contratos	2008-2018	33 m.	papel	Buen estado
6	Concurso Público	2008-2018	34 m.	papel	Buen estado
7	Licitaciones	2008-2018	34 m.	papel	Buen estado
8	Facturas	2008-2016	20 m.	papel	Buen estado
9	Reembolsos	2008-2016	30 m.	papel	Buen estado
10	Recibos de Ingresos	2008-2018	20 m.	papel	Buen estado
11	Libro Diario	2008-2017	27 m.	papel	Buen estado
12	Ejecución Presupuestal	2008-2018	27 m.	papel	Buen estado
13	Recaudación RDR (Boletas, contómetros)	2008-2018	34 m.	papel	Buen estado
14	Libro Auxiliar Estándar	2008-2016	20 m.	papel	Buen estado
15	Recursos Ordinarios	2008-2018	27 m.	papel	Buen estado
16	Donaciones y Transferencias	2008-2018	31 m.	papel	Buen estado
17	Recursos Directamente Recaudados	2008-2018	34 m.	papel	Buen estado
18	Libro Mayor	2008-2018	20 m.	papel	Buen estado
19	Comprobantes de Pago	2008-2018	34 m.	papel	Buen estado
20	Receta Única Estandarizada	2012-2018	91 m.	papel	Buen estado
21	Tarjeta Control Visible	2012-2018	10 m.	papel	Buen estado
22	Hojas de Costo	2012-2018	10 m.	papel	Buen estado
23	Historia Clínica	1970-2015	1646 m.	papel	Buen estado
24	Historia Clínica del Recién Nacido	1962-1994	54 m.	papel	Buen estado
25	Boletas	2012-2018	15 m.	papel	Buen estado
26	Resolución Administrativa	2004-2018	9 m.	papel	Buen estado
27	Resolución Directoral	2004-2018	9 m.	papel	Buen estado
28	Registro de Asistencia	2011-2014	15 m.	papel	Buen estado
29	Registro de Cargos	2012-2016	6 m.	papel	Buen estado
30	Solicitud de Licencia	2012-2017	3 m.	papel	Buen estado



31	Registro de Certificados	2011-2016	3 m.	papel	Buen estado
32	Partes de Asistencia	2012-2013	12 m.	papel	Buen estado
33	Guardias Diurnas - Nocturnas	2006-2018	12 m.	papel	Buen estado
34	Planillas de Pagos	2005-2016	9 m.	papel	Buen estado
35	Legajos Personales	1970-2016	6 m.	papel	Buen estado
36	Formato Único de Atención	2016-2019	200 m.	papel	Buen estado
37	Libro Reporte de Partos	2007-2018	4 m.	Empastado	Buen estado
38	Registro de Emergencia Gineco Obstetricia	2010-2018	4 m.	Empastado	Buen estado
39	Libro Sala de Operación	1994-2011	6 m.	Empastado	Buen estado
40	Libro Atención de Emergencia Obstétrica	2008-2009	6 m.	Empastado	Buen estado
41	Solicitud de Análisis Clínico	2012-2018	8 m.	papel	Buen estado
42	Resultado de Inmunología	2012-2018	5 m.	papel	Buen estado
43	Reportes de Enfermería	2012-2016	2 m.	papel	Buen estado
44	Libro Atención Emergencia Pediátrica	1969-2018	9 m.	Empastado	Buen estado
45	Cesáreas Emergencia	2012-2015	3 m.	Empastado	Buen estado
46	Registro de Consultorios Externos Cirugía	1997-2006	2 m.	Empastado	Buen estado
47	Requerimiento Material Médico	2014-2016	2 m.	papel	Buen estado
48	Evaluación muestras material médico	2012-2016	2 m.	papel	Buen estado
49	Vales	2017-2018	2 m.	papel	Buen estado
50	Ordenes de Laboratorio	2013-2018	4 m.	papel	Buen estado
51	Planos	2009-2013	1 m.	papel	Buen estado
52	Proyectos	2012-2013	2 m.	papel	Buen estado
53	Instalaciones	2012-2016	2 m.	papel	Buen estado
54	Contrataciones y Adquisiciones	2011-2012	1 m.	papel	Buen estado
55	Procesos Judiciales	2009-2010	1 m.	papel	Buen estado
56	Registro de Documentos Asesoría Jurídica	2003-2007	1 m.	papel	Buen estado
57	Auditorias	2010-2013	3 m.	papel	Buen estado
58	Partes diarios	2012-2013	1 m.	papel	Buen estado
59	Bandeja de Salida	2012-2013	2 m.	papel	Buen estado
60	Proyectos de Inversión Pública	2008-2014	2 m.	papel	Buen estado
61	Plan de Inversión	2013-2019	1 m.	papel	Buen estado
62	Correspondencia	2008-2019	149 m.	papel	Buen estado



6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

- Administración de Archivos
- Organización de Documentos Archivísticos
- Transferencia de Documentos Archivísticos
- Descripción Archivística
- Valoración Documental
- Conservación de Documentos
- Servicios Archivísticos
- Eliminación de Documentos

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

- Elaboración de documentos de gestión archivística
- Gestión de infraestructura inmobiliaria y equipos
- Asesoramiento técnico y atención a consultas a los usuarios internos y externos
- Limpieza del área del Archivo
- Supervisión de los archivos de gestión y periférico
- Capacitación del personal en materia archivística
- Adquisición de equipos para el archivo.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Falta de infraestructura, por tal motivo se ha solicitado los servicios de una empresa externa (OUTSOURCING), para que brinde los servicios de ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.



8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto asignado para el cumplimiento de las actividades archivísticas y complementarias para el período del año 2020 es el siguiente:

TOTAL DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS POR PRESUPUESTOS ASIGNADOS		
1	Conservación de documentos	S/. 14,999.66
2	Descripción archivística	S/. 14,999.66
3	Organización de documentos archivística	S/. 7,499.83
4	Servicios archivísticos	S/. 7,499.83
5	Transferencia de documentos archivísticos	S/. 7,499.83
6	Eliminación de documentos	S/. 14,999.66
7	Gestión de infraestructura inmobiliaria y equipos	S/. 749.98
8	Asesoramiento técnico y atención a consultas del Hospital	S/. 1,499.96
9	Limpieza del área de archivo	S/. 1,499.96
10	Supervisión de los archivos de Gestión y periféricos	S/. 1,499.96
11	Capacitación del personal en materia archivística	S/. 1,499.96
12	Adquisición de equipos para el archivo institucional	S/. 749.89
	total	S/. 74,998.18



9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
Periodo 2020																
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (Ml, %, Nº)	Meta Anual	Cronograma												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Conservación de Documentos	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Descripción de Documentos	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Organización de Documentos	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Servicios Archivísticos	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Transferencia de Documentos	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Eliminación de Documentos	ML	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
7	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos	Nº		2			2			2			2			8
8	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	Nº	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
9	Limpieza del area de archivo	Nº	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	Supervisión deArchivos de la entidad	Nº	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
11	Capacitación archivística	Nº	6					3					3			6
12	Adquisición de equipós para el Archivo Central	Nº	1				1									1

