

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



## RESOLUCION DIRECTORAL

Lima, 16 MAR. 2016

### VISTO:

El expediente N° 16-002909-001-INSNSB, sobre el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2016 del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 25323, se aprobó la Ley del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 25323 sobre la creación del Sistema Nacional de archivos;

Que, mediante el Decreto Ley N° 19414, se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio documental;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 090-2013/MINSA, publicada el 2 de marzo de 2013, se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 139: Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, que posteriormente ha sido designada como Unidad Ejecutora 031 del Pliego 137: Instituto de Gestión de Servicios de Salud;

Que, en el numeral II.3.5 del Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, establece que la Unidad de Tecnologías de Información, es una Unidad de apoyo del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja encargada de la gestión de la información en el Instituto, mediante tecnologías de la información y comunicaciones, así como de la información epidemiológica y sanitaria en virtud del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud pública;

Que, en el literal h) del numeral II.3.5 del Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, establece que entre las funciones que tiene la Unidad de Tecnologías de Información, está la de "Garantizar la disponibilidad, seguridad y control del registro y archivo activo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorización en la atención de salud y para los fines legales pertinentes";



Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008 AGN, se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN-DGAI "Normas para la formulación y aprobación para el Plan Anual de trabajo del órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, mediante la Nota Informativa N° 016-DG-INSN-SAN BORJA 2016, de fecha 13 de febrero de 2016, la Secretaria de la Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, propone la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2016 del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja;

Que, mediante la Nota Informativa N° 025-2016-UPP-INSN-SB, de fecha 16 de febrero de 2016, el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, con relación al Plan Anual de Trabajo Archivístico 2016, del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, informa que se encuentra conforme de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación y del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja;

Que, mediante la Nota Informativa N° 0101-UTI-2016-INSN-SB, de fecha 29 de febrero de 2016, el Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnología de la Información informa que se ha procedido con la revisión de la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2016 del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, no encontrándose observaciones, por tal motivo se da la conformidad al mencionado Plan, haciendo suyo el informe emitido por la Secretaria de la Dirección General, con la finalidad de que sea aprobado y remitido al Archivo General de la Nación, conforme al Oficio Circular N° 006-2016-SG/&IGSS;

Que, mediante el Informe Legal N° 026- 2016-UAJ-INSN-SB, la Unidad de Asesoría Jurídica opina sobre la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2016 del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja; en el sentido, que se enmarca en las normas legales y reglamentarias nacionales, recomendando por ello su aprobación mediante Resolución del Titular;

Con la visación del Director Adjunto, del Director Ejecutivo de la Unidad de Administración, de la Unidad de Tecnología de la Información, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y, de la Unidad de Asesoría Jurídica;


Por estas consideraciones, y de conformidad con lo previsto en la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, en Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en el Decreto Ley N° 19414, en la Resolución Ministerial N° 090-2013/MINSA, en la Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA; y, en la Resolución Jefatural N° 340-2015/IGSS;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2016 del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, el cual en anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°** Disponer la publicación de la presente resolución en la página web institucional conforme las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Instituto Nacional de Salud del Niño  
San Borja  
  
Dra. Zulma Tomas Gonzales  
DIRECTORA GENERAL



EZTG/JCRG/dpm

Distribución

- ( ) Titular
- ( ) DA
- ( ) UA
- ( ) UTI
- ( ) UPP
- ( ) UAJ







# **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2016 “INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA”**





## I. ALCANCE

El Plan de Trabajo Anual Archivístico 2016 del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja (**INSN-SB**) (EN ADELANTE, **el Plan**) para el año 2016 será de aplicación a todas las áreas del INSN-SB, en todos los niveles de archivos (Archivo Central, y de Gestión), que conforman el Sistema de Archivo Institucional.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer medidas que permitan gestionar una adecuada administración de archivos y gestión documental del Sistema de Archivos DEL **INSN-SB** en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Desarrollar e implementar instrumentos de administración de archivos en el **INSNS-SB**.

### Actividades:

- Elaborar e implementar la “Guía para la Transferencia de Documentos a Tramite Documentario y Archivo el INSN-SB.
- Formular el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos.
- Implementar un software de Gestión de Archivos, en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información.
- Brindar asistencia técnica a los archivos central y de gestión.
- Difundir normas y directivas orientadas a la aplicación de procedimientos archivísticos a través de charlas institucionales.

3.2 Desarrollar el proceso técnico archivísticos de Organización de Documentos.

### Actividades:

- Elaborar e implementar el “Plan de Seguimiento de Digitalización de Documentos”.

### 3.3 Desarrollar el proceso técnico archivístico de Descripción Documental

#### Actividades:

- Elaborar inventarios de los documentos organizados en el Archivo Central.

### 3.4 Realizar el proceso técnico archivístico de Selección Documental.

#### Actividades:

- Formular el “Programa de Control de Documentos”.
- Elaborar el cronograma de transferencia de documentos al Archivo Central.
- Coordinar y recibir transferencias de documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central.
- Descongestionar periódicamente los Archivos de Gestión.
- Seleccionar el acervo documentario y proponer su eliminación al Archivo Central de la Nación.

### 3.5 Garantizar una adecuada conservación de documentos.

#### Actividades:

- Supervisar las condiciones de conservación de las unidades de archivamiento en custodia del Archivo Central
- Digitalizar la documentación en custodia del Archivo Central.

### 3.6 Atender los requerimientos de Servicio Archivístico.

#### Actividades:

- Atender requerimientos de las áreas del INSN-SB sobre documentos digitalizados.
- Atender requerimientos de las áreas del INSN-SB sobre préstamo de documentos.

## IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Plan de Trabajo Anual Archivístico 2016 del Instituto Nacional de Salud, correspondiente al año 2016 se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos de la política institucional contenida en el Plan Operativo Institucional para el presente periodo, el cual tiene como finalidad:



- Mejorar la adecuada administración de archivos y gestión documental.
- Brindar el acceso al acervo documentario, de manera rápida, confiable y segura.
- Mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los usuarios administrativos y asistenciales
- Reemplazar la documentación física por documentación electrónica virtual.

## V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL:

### 5.1 Organización:

Con la finalidad de dar cumplimiento al numeral III. Acciones a desarrollar, del Sistema Nacional de Archivo 01 Administración de Archivos, de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, que dispone *“En las entidades del sector público se establecerá un Órgano de Administración de Archivos con unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos, dependiendo técnicas y normativamente del Archivo General de la Nación”*.

Actualmente se cuenta con archivos secretariales y/o de gestión y se constituye como necesidad imperativa la creación del Archivo Central. Por ellos, el Plan Anual de Archivo 2016, prevé la contratación de los servicios de operadores logísticos que brindan el servicio de custodia de documentos.

Se cuenta con un sistema de trámite documentario, que registra el ingreso de toda la correspondencia que recibe la institución y permite el seguimiento hasta que finalice su proceso de atención. Se está evaluando contar con un nuevo Sistema de trámite Documentario que responda a las necesidades institucionales. Asimismo, se prevé la mejora del sistema de trámite documentario y su flujo grama de trabajo.

En virtud de la implementación de las unidades del INSN-SB, las acciones relacionadas al archivo dependerán técnica y normativamente del Área de Trámite Documentario y Archivo, Secretaria de Dirección General.

Los Archivos del INSN-SB se encontraran de la siguiente manera:

- El Archivo Central del INSN-SB, las Direcciones y Unidades son Supervisados por el Responsable de la Secretaria de la Dirección General
- Archivo de Historias Clínicas son supervisados por los responsables de Archivo de Gestión y la Unidad de Tecnologías de la información, y se encuentran ubicados en cada área del INSN-SB

## 5.2 Normatividad

- Ley N° 25323 “Sistema Nacional de Archivos”.
- Decreto Supremo N° 008-92 Reglamento de Ley N° 25323
- Decreto Ley N° 19414. Ley de defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. (16.05.1972)
- Ley del Sistema Nacional de Archivos (11.06.1991)
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”
- Ley 27658 “ Ley Marco de Modernización del Estado”

## 5.3. Líneas de dependencia:

El responsable del Archivo Central depende jerárquicamente de la Dirección General.

Los responsables de la administración de los Archivos de Gestión e Historias Clínicas dependen jerárquicamente de la Dirección General del INSN-SB

## 5.4. Líneas de Coordinación:

**Interna:** El responsable del Archivo General (Secretaria de la Dirección General) y el de historias Clínicas con la Unidad de Tecnología de la Información, quienes serán designados por la máxima autoridad de cada área de la Entidad.

**Externa:** La Secretaria de la Dirección General coordina con el Archivo de la Nación, ente rector, técnico y central del Sistema Nacional de Archivos.

## 5.5 Personal

Actualmente se cuenta con el siguiente personal para las labores de trámite Documentario y archivo:

- Una persona en Secretaria de la Direccion General (CAS) encargada del Archivo Central del INSN-SB
- Una personal en trámite documentario contratación de servicios de terceros.



Se requiere la Contratación del siguiente personal

| Cargos                | Nivel de Capacitación   | Cantidad |
|-----------------------|-------------------------|----------|
| Asistente Técnico     | Estudios Técnicos       | 1        |
| Asistente Informático | Estudios en Informática | 1        |

### 5.6 Local y Equipos

Actualmente se cuenta con archivos secretariales y/o de gestión en el acervo documentario, los cuales aún no tienen un ambiente dedicado y aun no se cuenta con el repositorio para el Archivo Central.

Sin embargo, se contratará los servicios de operadores logísticos que brindan el servicio de custodia de documentos.

La administración de archivos contara con los siguientes equipos:

- Tres (01) equipos de cómputo para escritorio (PC).
- Un (01) escáner.
- Dos (02) escritorios.
- Un teléfono.
- Tres (3) sillas giratorias.
- Un (01) disco duro externo.
- Software para trámite documentario
- Materiales de oficina.

### 5.7 Fondos Documentales

El área de Trámite Documentario y Archivo respeta los Principios Archivísticos siguientes:

- **Principio de procedencia.-** Establece que en la organización documental los documentos producidos por la institución u organismo no debe mezclarse con los de otra Entidad.

- **Principio de orden original.**- Establece que en una organización documental no se debe modificar la organización transferida o un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente, además deberá respetarse la estructura orgánica y/o funcional.

De acuerdo a los principios antes mencionados, el Área de Trámite Documentario y Archivo se encarga de custodiar el acervo institucional; las principales series documentales del INSN-SB son:

| Áreas             | Serie Documentales |
|-------------------|--------------------|
| DIRECCIÓN GENERAL | Informes           |
|                   | Memorandos         |
|                   | Oficios            |
|                   | Cartas             |
|                   | Notas Informativas |
|                   | Resoluciones       |
|                   | Convenios          |

## 5.8 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

### En relación a los Archivos de Gestión

Identificar las series documentales generadas a partir de las funciones propias del área.

El responsable de la administración del Archivo de Gestión (Secretaria de la Dirección General) deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada serie mediante el sistema más conveniente: numérico, cronológico o en su defecto se hará una combinación de los sistemas indicados.

El responsable de la administración del Archivo de Gestión (Secretaria de la Dirección General) deberá identificar cada unidad de archivamiento (file de manila, file de palanca, cajas, paquetes, etc.) con los siguientes datos:

- Fondo documental.
- Sección y Sub Sección documental: Dirección jefatura.
- Rango (correlativos según tipo de ordenamiento).
- Fecha.
- N° correlativo de la unidad de conservación.

El responsable de Archivo (Secretaria de la Dirección General), una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado, disponiendo la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al Orden de llegada.

### 5.9 Descripción Documental

Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

El Archivo Central contara con los siguientes instrumentos de descripción:

- Inventario de Registro
- Inventario de Transferencia

### 5.10 Selección Documental: transferencia y eliminación

Es un proceso archivístico que garantiza la conservación del acervo documental institucional de carácter pertinente, asegura la eliminación periódica de la documentación innecesaria, permite programar las transferencias de acuerdo al ciclo vital de los documentos y facilita la administración de recursos.

A su vez nos permite, analizar y evaluar todas las series documentales existentes en los archivos del INSN-SB y determinar los periodos de retención de las mismas, cuyo resultado permitirá la formulación del programa de control de documentos.

### 5.11 Transferencias de Documentos

Las unidades de archivamiento serán rotuladas en parte visible donde se anotara la sección y/o sub sección del Área de Dirección (Dirección, Jefatura), serie documental, rango, año, número de envío y correlativo de los paquetes, files o archivadores de palanca.



- Los expedientes (administrativos, jurisdiccionales), documentos (expedientes simples), legajos del personal, comprobante de pago, resoluciones en general, convenios de pago, concursos, licitaciones públicas; serán transferidos con una relación pormenorizada por cada tipo documental.
- Serán transferibles al Archivo Central los documentos que cuenten con un mínimo de un año de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido, A excepción de los expedientes que pueden ser transferidos ni bien concluya su trámite debidamente foliado, descargado y derivado por el Sistema de trámite documentario.
- El Responsable de Archivo de Gestión, transferirá los documentos dentro de la fecha programada en el cronograma de transferencia establecido por el Archivo Central.
- No serán aceptados como parte de una transferencia documental: revistas o material Bibliográfico, publicaciones, normas legales, formatos no utilizados.
- El Responsable de la Transferencia de Archivo de Gestión llenará el formato de inventario de transferencia, el cual tendrá una vista de autorización del Responsable de TDA. Asimismo se remitirá por medio físico y correo electrónico los respectivos inventarios de transferencias.
- El Responsable de TDA recibe y verifica el contenido de la unidad de archivamiento, así como la cantidad de metros lineales a transferir; el plazo de verificación no excederá de cinco (5) días hábiles.
- En señal de conformidad se procede a firmar el formato conservando el original y devolviendo copia al Responsable del Archivo de Gestión.
- De realizar alguna observación a la transferencia, el Responsable del Archivo (Secretaria de la Dirección General) llenará las hojas de observaciones de transferencias, procediendo posteriormente a devolver lo remitido para su subsanación.

### 5.12 De la Propuesta de Eliminación de Documentos Innecesarios

El Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos recae en el Responsable de TDA (Secretaria de la Dirección General), que tiene a cargo la conducción de este procedimiento debiendo seguir las etapas siguientes:

- Selecciona la documentación posible de eliminar, luego elabora el inventario de eliminación y extraerá las muestras documentales necesarias.
- El responsable del TDA (Secretaria de la Dirección General) eleva a un Comité Evaluador de Documentos la propuesta de eliminación para que decidan sobre la procedencia de la eliminación para lo cual se emitirá un acta de Acuerdo.
- El Responsable del TDA (Secretaria de la Dirección General) suscribirá la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación.
- El Responsable del TDA (Secretaria de la Dirección General) entregará los documentos aprobados para la eliminación al Archivo General de la Nación previa Resolución de autorización, suscribiendo el acta de entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar.

### 5.13 Conservación de documentos:

Se realiza mediante la preservación de la integridad de los documentos en sus diversos soportes, incidiendo en la producción idónea de la unidad de archivamiento.

- La ubicación de los locales de archivo deben tener como características principales estar ubicados en lugares distintos a los que puedan ocasionar un siniestro y de lugares excesivamente húmedos.
- En los locales de Archivos de Gestión y/o Periféricos deberá realizarse una evaluación general de sus condiciones.
- Preferir el uso de locales construidos con material noble, evitándose el revestimiento de muros y paredes con material inflamable (tapizados, alfombras, etc.)
- Revisar periódicamente techos, puertas, ventanas, posible existencia de grietas en las paredes, red eléctrica, conductos de agua y desagüe, ventilación, etc. Con la finalidad de reportar su estado en caso de presentarse una situación irregular.



- Todo local de archivo deberá tener una llave eléctrica general que debe conservarse en perfecto estado, así como las instalaciones eléctricas (enchufes, interruptores, cableado, focos, fluorescentes, entre otros).
- Desactivar el sistema eléctrico al finalizar las jornadas diarias de trabajo.
- Los archivos de Gestión no contarán con instalaciones sanitarias como parte del local del archivo: los Archivos Periféricos y Central las instalaciones sanitarias deberán encontrarse distantes o fuera de los ambientes de depósito del archivo.
- El mobiliario archivístico en los locales de Archivo para el almacenamiento de los documentos estará constituido por estantes metálicos que según el caso pueden ser fijos o rodantes.

#### 5.14 Del Control de los Factores Externos

- Evitar la acumulación de polvo mediante la limpieza diaria del mobiliario para la documentación se deberá usar preferentemente aspiradoras de mano o similares.
- Ventilar por medias naturales mediante puertas y ventanas, o medios mecánicos como ventiladores, aire acondicionado, etc.
- Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.
- Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
- Fumigar el local por lo menos una vez al año.

#### 5.15 Del manejo de los Documentos

- Brindar mantenimiento a la documentación retirando todo tipo de artículos que vengan adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas adhesivas, prensas metálicas, etc.
- Brindar las copias de los documentos más consultados.
- En el Archivo Central conservar los documentos en cajas de cartón desacidificado, dentro de las cuales pueden contenerse fólderes o paquetes, En caso de Archivos de Gestión los documentos estarán conservados principalmente en archivadores de palanca.
- No usar productos químicos (insecticidas, bactericida, fungicida, etc.) directamente sobre los documentos.
- Restringir el servicio de los documentos que se encuentren en proceso de deterioro, evitando cualquier tipo de restauración empírica.



- Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado.
- Elaborar una lista de las series documentales consideradas más valiosas a fin de priorizar las medidas preventivas de conservación y/o restauración.
- Brindar el adecuado ambiente en términos de climatización para el caso de documentos en soporte no tradicional (microfilm, discos compactos, negativos, cintas de video, disquetes, etc.)

#### 5.16 De las Medidas de Seguridad

- Se encuentra prohibido el ingreso de personas no autorizadas a los archivos en todos los niveles.
- Se encuentra prohibido fumar, comer o beber en los repositorios, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos.
- Se encuentra prohibido mantener en el archivo material inflamables: gasolina, petróleo, cera, etc.
- Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo, así como disponer de un sistema de detección de humo.
- Señalizar los ambientes con carteles en tamaños adecuados; pasadizos, zonas seguras, zonas de evacuación, ubicación de extintores, etc.
- Evitar obstáculos en pasadizos, puertas y escapes, para facilitar la evacuación del personal en caso de un siniestro.
- Adoptar las medidas convenientes fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.
- Velar para que el quipo e aires acondicionados u deshumecedores se encuentren en buen estado y se mantengan los niveles de temperatura y humedad adecuados en los depósitos.

#### 5.17 Servicio Archivístico:

Se realiza mediante consulta, préstamos y expedición de copias de los documentos, así como asesoría y apoyo a todas las áreas del INSNSB, su finalidad es poner a disposición del usuario la documentación que ha generado el INSNSB en el desempeño de sus funciones.

### 5.18 De los Servicios Prestados por el Responsable de TDA de la Consulta

- El Responsable de Archivo dispondrá la ubicación solicitada la documentación solicitada y entregada la información al usuario.
- El personal de Trámite Documentario y Archivo solicitará al usuario firmar el registro de consulta.

### Del Préstamo de Documentos

- El Responsable de Archivo (Secretaría de la Dirección General) correrá traslado al personal Responsable del Archivo la solicitud del documento requerido.
- El personal ubica y remite al Responsable del Archivo (Secretaría de la Dirección General) el documento solicitado emitiendo un informe en caso sea necesario.
- En lugar de documento prestado se deja una constancia de salida habiendo previamente registrado la salida del documento en la base de datos.
- El responsable del archivo (Secretaría de la Dirección General) verificará el estado y condición de los documentos devuelto; luego colocará el documento en su lugar, retirando la constancia de salida y actualizando en la base de datos su devolución.
- Si los documentos originales prestados superan los treinta (30) días calendario fuera del Archivo se notificará al Área solicitante para su respectiva devolución. De la Expedición de Copias.
- El Responsable de Archivo (Secretaría de la Dirección General) correrá traslado al personal Responsable del área de Archivo la solicitud de expedición de copias, el personal designado ubica el documento requerido y procede a sacar la copia respectiva.

### 5.19 De la Supervisión de Archivos

- Las acciones de supervisión estarán dirigidas a verificar la correcta aplicación de normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.
- Los informes técnicos que se emitan como consecuencia de la acciones de supervisión deberán dar como resultado una información exacta, sustentada y oportuna para ser considerado en la elaboración de Plan Anual de Archivo.



## VI PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

La programación de actividades está contenida en el formato "A"

## VII. PRESUPUESTO:

Teniendo en consideración que la Dirección General cuenta con las funciones de Trámite Documentario y Archivo, el presupuesto es asignando en forma general mas no desagregado, Sin embargo, para el presente Plan se elaboró el presupuesto desagregado, en el que se incluye los presupuestos de las actividades a realizar el presente año formato "B".