INFORME FINAL DEL PROYECTO IBERARCHIVOS 2022

"Equipamiento del Archivo Central de 30 m2 para la conservación de una serie documental específica del Instituto Nacional Materno Perinatal de Lima"

INFORME N° 008-2024-UFTD/DG-INMP

UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO CENTRAL

Setiembre, 2024

INFORME FINAL DEL PROYECTO IBERARCHIVOS 2022

I. PERÍODO DE EJECUCIÓN

Año 2023. JULIO, AGOSTO, SETIEMBRE
Año 2024. ABRIL - AGOSTO

II. DATOS GENERALES

II.1 Sector : Público.
II.2 Nombre de la entidad: Instituto Nacional Materno Perinatal.

III. INTRODUCCIÓN

Desde agosto del 2022 y en un contexto de emergencia Sanitaria por el Covid en el Perú, el Instituto Nacimiento Materno Perinatal (INMP) vino realizando trabajos para la implementación de medidas de acción en materia de archivos en todos los ambientes.

El primer trabajo archivístico de la institución fue generar su Diagnostico archivístico, el cual delimito el campo de acción para iniciar los objetivos y metas anuales a trabajar en materia de archivo. Reconociendo un grupo de series documentales lista para ser conservadas por su valor documental. Es así que nace la idea de buscar fuente de financiamiento al no contar con un presupuesto dedicado.

El presente Informe sintetiza las gestiones, actividades y situaciones que se han desarrollado para la ejecución del Proyecto de Iberarchivos 2022. El proyecto fue acreedor al Instituto Nacional Materno Perinatal de Lima- Perú, mediante carta de compromiso "*Carta de compromiso, Proyecto n.º: 2022/024*" la cual fue Firmada e remitida físicamente mediante oficio N° 1455-2023-DG- INMP/MINSA, otorgado a la institución la posta y la facultada de donativo de tres mil euros, como ayuda al proyecto: *"Equipamiento del Archivo Central de 30 m2 para la conservación de una serie documental específica del Instituto Nacional Materno Perinatal de Lima".*

IV. SITUACIÓN ORGANIZACIONAL

El Instituto Nacional Materno Perinatal de Lima (INMP) tiene como misión y visión promover la calidad e investigación de servicios en salud sexual y reproductiva. Por ende, su estructura orgánica está diseñada para hacer frente tales objetivos, adoleciendo al igual que muchas instituciones de salud en el Perú capacidades para la gestión documental y archivos. Para el caso del proyecto, su articulación

dentro de la cadena Presupuestal del Instituto está íntimamente vinculado con el Ministerio de Salud del y el Ministerio de Economía, los cuales rigen y autorizan el acceso de recursos de toda índole, desde los destinados hasta los **donados.** Es por tal Naturaleza que la accesibilidad de los recursos para la ejecución se desprograma por los procesos que se deben seguir para poder acceder a la fuente de financiamiento.

Las gestiones para la ejecución del proyecto se iniciaron con anticipación a la **fecha de ingreso de los recursos (6 de julio 2023)**[1], más el acceso a los recursos para su ejecución se inició **el 26 de octubre 2023**, con la Resolución Ministerial del Ministerio de Salud N°1021-2023/MINSA. Al no poder ejecutarse el dinero en el año fiscal 2023, por el intento de adquirir materiales inventariables de alto valor para el proyecto y futuros proyectos, se sacrifico los tiempos de ejecución para el siguiente año reanudándose las gestiones para el uso de recursos para 2024, el cual se concretaría con la Resolución Ministerial del Ministerio de Salud N°238-2024/MINSA, **4 de abril del 2024**; en el punto 011-027 *administración de la gestión documentaria*, dando inicio a las últimas compras de cierre de Proyecto Iberarchivos .2022

El principal problema de la ejecución de los recursos del proyecto Iberarchivo 2022, se desenvolvió en el acceso a los recursos donados. Básicamente, porque la estructura organizacional del Sistema de Salud del Perú nos impide disponer de los recursos donados sin su aprobación, a través de Resolución Ministerial, el cual tiene su propio periodo de disposición según los tiempos del ministerio. Por otro lado, el instituto al no contar con un presupuesto dedicado para administración e implementación de archivos, no cuenta con recursos para completar y/o ampliar la proyección de los objetivos del proyecto. Además, por tratarse de una instancia nueva, con poca experiencia en adquisiciones de archivos documentales y recursos donados, dilataron los tiempos de ejecución de las adquisiciones del proyecto (Dígase cajas archiveras, materiales de archivo y personal).

Actualmente se cuenta con un Comité Evaluador de Documentos y herramientas de gestión de archivos como Plan Anual de Trabajo Archivístico, el cual fue desarrollado para el año 2023 en parte alineado a los recursos donados.

[1] Diseñando los memorandos de requerimiento, tanto de personal para la ejecución, Términos de referencia, Especificaciones técnicas de los productos y materiales a adquirir. Véase cuadro de actividades.

V. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

El proyecto fue ejecutado y liderado por la Unidad Funcional de Trámite Documentario y la Dirección General del INMP, el cual utilizo en medida los órganos del instituto para su ejecución a través del siguiente cuadro de actividades:

Actividades Programadas para el Proyecto Iberarchivo 2022				
Número de actividades	Ejecutadas	Parcialmente ejecutadas	No ejecutadas	total
13	13	-	-	13

V. 1 EVALUACIÓN DE OBJETIVOS

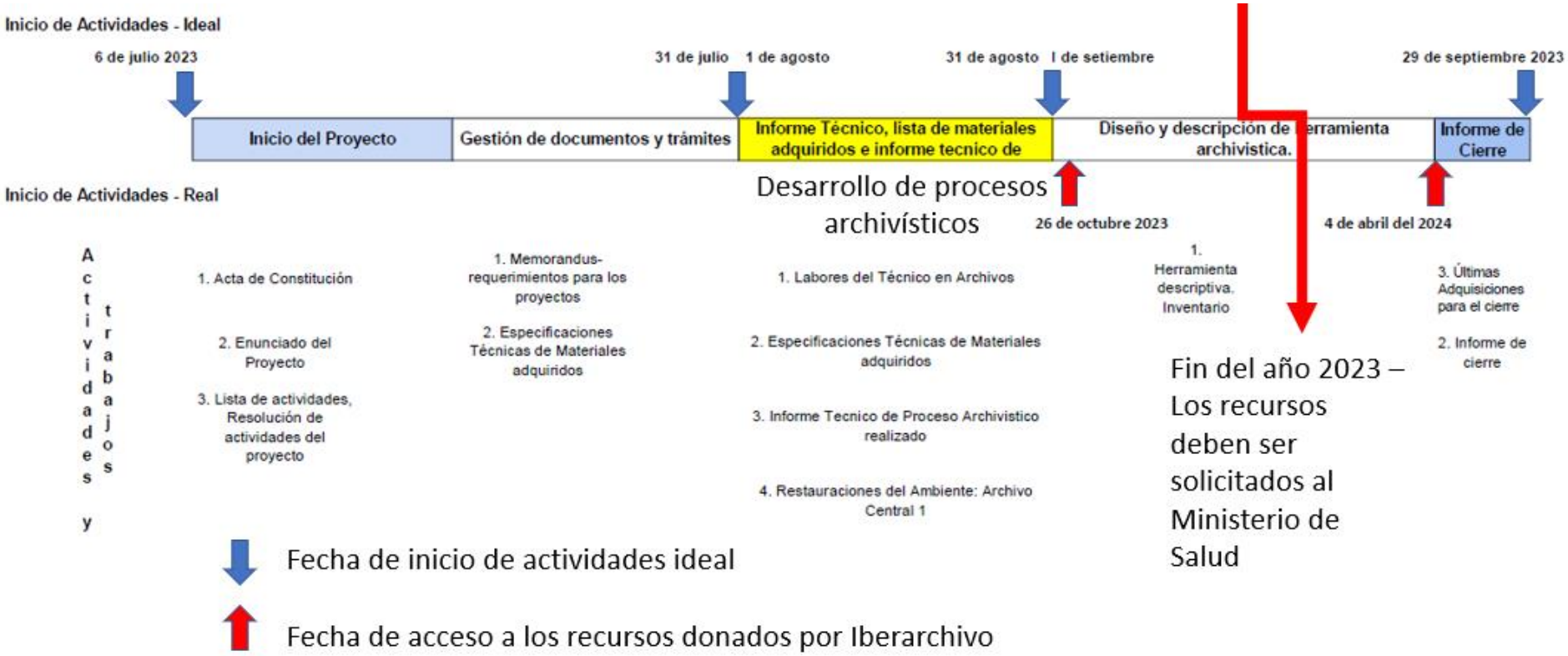
Resultados previstos (nivel de impacto para el acceso de la ciudadanía iberoamericana a los archivos y/o para el desarrollo archivístico de la región)

#	Objetivo	Iniciativa/ Actividad	Indicador	Fuentes de verificación	Detalle del objetivo realizado del proyecto	Se produjo con miras al Proyecto Iberarchivos
1	Garantizar el acceso a los ciudadanos de manera pública y gratuita de los fondos documentales resultantes de la intervención subvencionada por Iberarchivos	Los ingresos documentales al Archivo Central equipado serán inventariados y estarán al servicio de la consulta pública gratuita.	Un instructivo de solicitud de acceso a la información del Archivo Central, mediante mesa de partes.	Directiva administrativa de acceso a la información del Archivo Central a la ciudadanía.	El Archivo Central 1, equipado, Inventario de documentos y Directiva de acceso a la información por parte de usuarios internos y externos.	-Presentación del Archivo Central n 1 (Fotos Anexo 1) Resolución Directoral N°104-2023-DG-INMP-DIRECTIVA N°04-2023-DG-INMP. "Lineamientos para el funcionamiento del sistema de archivos dentro del INMP"; facilita el acceso de información de forma gratuita a todo tipo de usuario
2	Fomentar un impacto positivo en el desarrollo de capacidades para el desempeño de la profesión archivística en Iberoamérica	Difusión del proyecto del Archivo Central, para fomenta iniciativas en otras organizaciones semejantes que no cuentan con presupuesto.	Una ceremonia de inauguración e invitación al personal de archivos de otros centros de Salud semejantes.	Oficio de Invitación a los Archivos de otros centros de Salud.	Se invito a los archivos centrales del Sector salud para observar los resultados y dar una inducción a los proyectos de ayuda de Iberarchivo.	Al concluir se remite Oficio de invitación a la comunidad archivística del sector de salud para la difusión de los resultados y servicios obtenidos con los recursos de Iberarchivos.. Oficio Múltiple No 2366-DG-INMP-2024

#	Objetivo	Iniciativa/ Actividad	Indicador	Fuentes de verificación	Detalle del objetivo realizado del proyecto	Se produjo con miras al Proyecto Iberarchivos
				Difusión de los resultados obtenidos, en la plataforma del Ministerio de Salud de Perú. Listado de Asistentes.	Se compartió en la página Web de la institución los resultados del proyecto	Se público en el portal Web el inventario de documento trabajados en el Archivo Central No 1 y los contactos para el acceso a la información. Memorando No 105-2024 UFTD-DG-INMP/MINSA https://www.gob.pe/es/i/5900393
3	Fomentar un impacto positivo en el fortalecimiento institucional	Implementación desde el Archivo Central la programación de talleres de gestión de archivos, para mejorar las prácticas en la gestión documental y su conservación.	Grupo de colaboradores capacitados en gestión documental, coordinado y gestionado desde el Archivo Central	Proyecto de capacitaciones en gestión documental y Archivo.	Capacitación anual en archivos a los colaboradores	Capacitación al Personal del Instituto, en materia de organización y clasificación archivística. (Fotos Anexo 1) Memorando No 150-UFD/DG-INMP-2023
4	Pretende impulsar y/o implementar políticas públicas en materia de archivos dando respuesta a la demanda social de mayor transparencia administrativa, como fundamento del buen gobierno	Diseño de Directiva administrativa, para fortalecer el acceso a la información de los usuarios.	Una directiva administrativa que señale el proceso de acceso a la información, su gratuidad al brindarle la información y los tiempos de respuesta	Directiva administrativa	Resolución Directoral de lineamientos de Archivo Central	Resolución Directoral N°104-2023-DG-INMP-DIRECTIVA N°04-2023-DG-INMP. "Lineamientos para el funcionamiento del sistema de archivos dentro del INMP"; facilita el acceso de información de forma gratuita a todo tipo de usuario (6.4.9) https://www.gob.pe/institucion/inmp/normas-legales/4121079-104-2023-dg-inmp-minsa

#	Objetivo	Iniciativa/ Actividad	Indicador	Fuentes de verificación	Detalle del objetivo realizado del proyecto	Se produjo con miras al Proyecto Iberarchivos
5	Fomentar la innovación en el tratamiento archivístico	Difusión de los avances de los servicios archivísticos en el sector salud.	Entablar una red de comunicación con los responsables de archivos de otras instituciones de Salud.	Publicación de resultados en el portal WEB y comunicación con otros archivos centrales del sector salud.	Capacitación en materia de Archivo a los colaboradores del Instituto. Memo y Plan	- Mediante el Oficio múltiple No 2366-DG-INMP-2024 y No 2367-DG-INMP-2024 Se invito a la comunidad archivística del sector de salud de Lima Centro y la Autoridad de Archivos AGN para una difusión de los resultados obtenidos con los recursos de Iberarchivos sobre la comunidad archivística en el sector de Salud. - A través del Memorando No 150-UFD/DG-INMP-2023. Se generó un plan de capacitación para el personal de archivo del INMP.

V. 2 EVALUACIÓN DE TIEMPOS DEL PROYECTO



RESEÑA DE LOS TIEMPOS DEL PROYECTO

El 6 de julio del 2023 ingresa el dinero a través de las cuentas de donaciones del INMP, si bien el dinero ingresa a la institución por tratarse de fondos diferentes al Estado, el Ministerio de Salud del Perú (MIMSA) debe autorizar el uso de los fondos ingresados por una resolución ministerial. Ello no implicó que los periodos de trabajo archivístico paren, sino por el contrario, se avanzó en la contratación de personal y preparación de ambientes.

26 de Octubre del 2023 - Hitos 1

A través de la **Resolución Ministerial No 1021-2023/MINSA** se autoriza poder tener acceso a los recursos donados por Iberarchivos para INMP. Las gestiones se realizaron con el ingreso del dinero a la cuenta corriente de Donaciones, no se podía gestionar antes pues solicitaban adjuntar la nota de ingreso del dinero al oficio dirigido al MINSA como sustento.
Las gestiones de trámites, requerimientos y actividades se cumplieron en el plazo establecido en el cronograma de **Actividades Ideal** del proyecto Iberarchivos. Más el no contar con el acceso de recurso de forma inmediata dificultaron el tiempo. Generando retrasos en el cronograma del Proyecto como en las actividades parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024. Las fases de organización, clasificación e inventario de la documentación se terminaron en el plazo planteado inicialmente, quedando pendiente la ejecución de adquisidores de materiales inventariables y no inventariables, para lo cual el año fiscal 2024 cerro y todo el dinero en el sector público vuelve al tesoro.

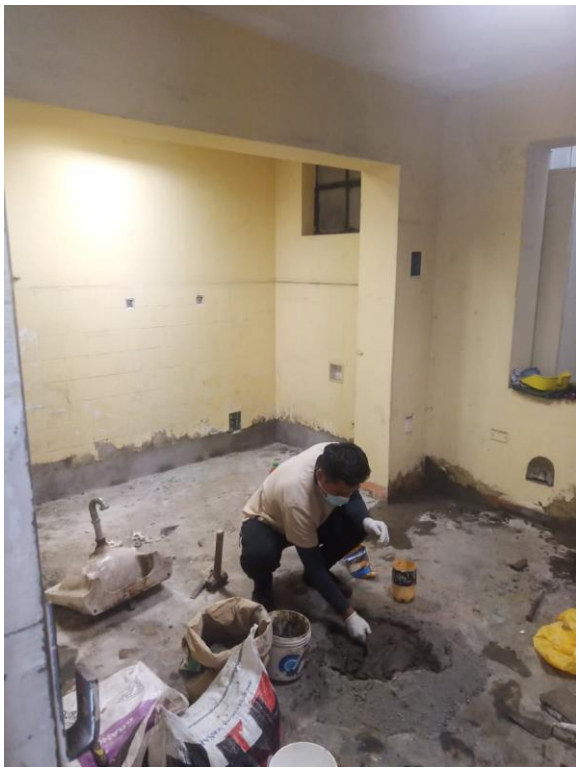
4 de abril del 2024 - Hitos 2:

Desde el 1ro de enero se hizo las gestiones para solicitar la devolución del dinero de donación para la ejecución, así con **Resolución Ministerial No 238-2024/MINSA** se pudo disponer el dinero restante para las adquisiciones restantes, ya que todas las actividades se habían ejecutado con normalidad. Y se disponía a terminar con la adquisición de materiales presupuestados y poder remitir el informe del proyecto. Lastimosamente las gestiones de compras y adquisiones en la institución cumplen con procesos que están fuera de los tiempos del proyecto. Para lo cual, los periodos de retrasos continuaron con los entregables documentales, como las órdenes de compra y la adquisición de facturas que reflejen las compras.

V. 3 EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

Detalle de Actividades			
Número de etapa	**Etapas de los detalles**	**Número de Personal**	**Descripción**
1	**Detalles de Implementación**	2	Implementación del espacio
2	Pintado del Ambiente	2	El ambiente seleccionado de archivo, tuvo que ser restaurado de la humedad
3	Restauración de la Estantería ángulos ranurados	2	La estantería de ángulos ranurados tuvo que ser recuperados de la situación, al no contar presupuesto para la adquisición
4	Pintado de la estantería	2	Se pinto todas las estanterías con pintura de epoxica para fierro en cross

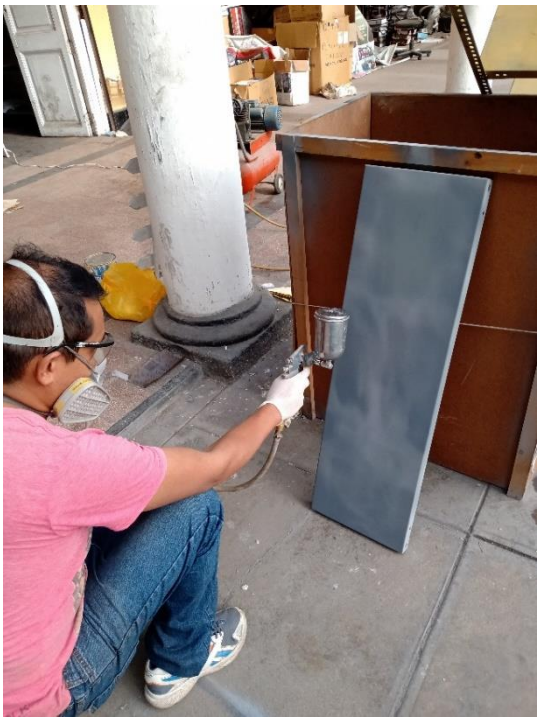
1. Se restauro un ambiente de 30 m2, el cual se destinó como el Primer ambiente del Archivo Central del INMP.



2. Pintado de Archivo Central No 1

3. Como parte de la restauración del ambiente, también se invirtió en restaurar equipos para un mejor almacenamiento de los documentos. Como son los ángulos ranurados metálicos.

4. Restauración de anaqueles de ángulos ranurados y metálicos



Acabados de presentación del Ambiente.

Entre los acabados del ambiente incluye el recubrimiento de los suelos vinílicos gris de bajo tránsito, que facilita la limpieza.

Detalle de Actividades			
Número de etapa	**Etapas de los detalles**	**Número de Personal**	**Descripción**
5	**Inicio de los procesos técnicos Archivísticos**	2	Actividad archivística
6	Fumigación del ambiente	2	El ambiente donde se iba rescatar la documentación presento plaga de pulgas y arácnidos
7	Búsqueda de documentos	2	Selección por series documentales y años
8	Organización y clasificación de documentos	2	Proceso archivístico
9	Traslado y Ubicación topográfica	2	Ubicación de los paquetes documentales, agrupación según el tamaño de caja y según la serie y año
10	Armado de cajas Archiveras	2	Ubicación topográfica y conservación de los documentos trabajados
11	Rotulado de Cajas Archiveras	2	
12	Diseño de inventario	2	Diseño de Inventario
13	**Diseño de expediente e informe final**	1	Diseño de informe final y anexos de iberarchivos

5. Inicio de los procesos técnicos Archivísticos

Situación Inicial donde se ubicaban los Documentos a trabajar.

6. Fumigación

Los documentos tuvieron que ser retirados al exterior para una fumigación más detallada hacia la serie documental a trabajar, ya que se activo una plaga de pulgas.

7. Traslado y Búsqueda de serie documental

8. Organización y clasificación

9. Traslado y ubicación topográfica y volumétrica en el archivo implementado

10. Armado de cajas archiveras

El armado de las cajas responde a la ubicación topográfica posterior, ya que por temas de gestión de accesos a los recursos las cajas llegaron posteriormente. Por otra parte, se decidió dejar el armado para poder maximizar el máximo de espacio para metros lineales y así tener una holgura de cajas con pocos documentos para ser complementados a futuros para poder ser completados según se vaya encontrando y trabajando en los procesos archivísticos. Los documentos ingresados dentro del proyecto ascienden a 250 metros lineales, los cuales 40% son resoluciones directorales y el 60 % son las comunicaciones generadas por la dirección general.

11. Rotulado de Cajas Archiveras

Rotulado provisional en A4 en las cajas, el cual describe el contenido documental.
Posteriormente pasa al Rotulado Adhesivo adquirido por el proyecto.

El rotulado está demarcado según Resolución Directoral N°104-2023-DG-INMP-DIRECTIVA N°04-2023-DG-INMP. Lineamientos para el funcionamiento del sistema de archivos dentro del INMP, donde señala las características del rotulado para los archivos de Gestión y Central:

12 y 13 Diseño de inventario e informe

El diseño del inventario está bajo las características de la Resolución Directoral N°104-2023-DG-INMP-DIRECTIVA N°04-2023-DG-INMP. "Lineamientos para el funcionamiento del sistema de archivos dentro del INMP"

Inv.2022-versión 1

FONDO DOCUMENTAL	INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL
FASE DE ARCHIVO	Archivo de Gestión - Archivo Central
DEPÓSITO	ARCHIVO CENTRAL No 1
SECCIÓN	Dirección General

Serie	Subserie	Fecha extremas	Descripción	Ubicación

La documentación fue rotulada y descrita durante el diseño de rótulos provisionales para poder así maximizar el uso del espacio durante la ubicación topográfica de los documentos.

Las series trabajadas y rescatadas en el archivo de 30 m2 del proyecto, son las Resoluciones Directorales (2022-1985) y comunicaciones 2022-2012 generadas por la Dirección General del INMP los cuales representan 250 metros lineales.

La importancia de dejar el trabajo de descripción, al final de la fecha propuesta, fue generar el mejor uso del espacio de conservación, ya que al no contener otros ambientes en el momento de la ejecución se debió aprovechar el máximo de metros lineal de conservación. Por otra parte, también se generó holguras entre los espacios, ya que la información encontrada no representa la totalidad de las Resoluciones y comunicaciones pues aún se encuentran dispersas dentro del instituto. En las actividades archivísticas del 2024 se ha estado completando los vacíos de información dejado en el momento del proyecto con su personal.

La actualidad el inventario esta publicado para consulta en https://www.gob.pe/es/i/5900393, en su primera versión.

Relación de Documentos intervenidos durante el Proyecto.

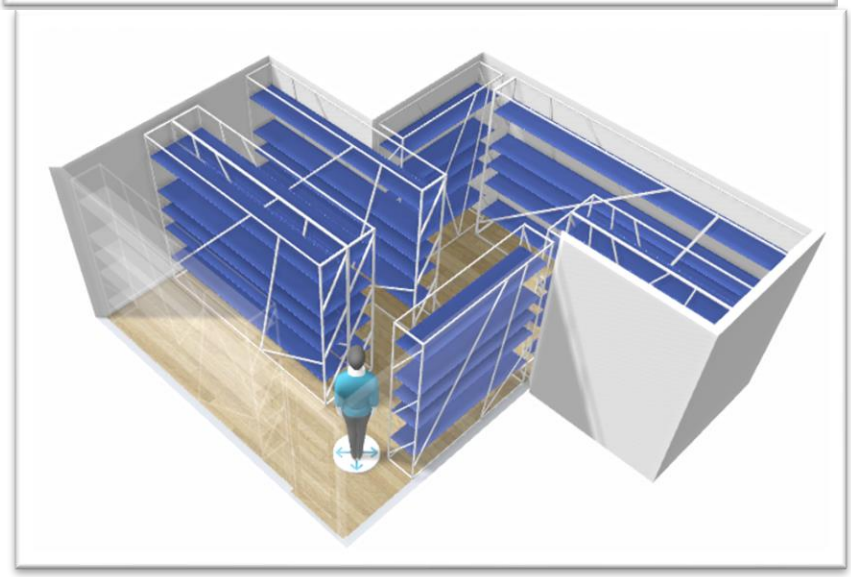
<table>
<tr><th>Series trabajadas por el Proyecto</th><th>Años</th><th>Ordenado</th><th>Clasificación</th><th rowspan="8">Intervención técnica archivísticas</th><td>1. Limpieza de documentos</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Resoluciones Directorales</td><td rowspan="3">2022-1985</td><td rowspan="6">Por número de documento y año de procedencia</td><td rowspan="3">Resoluciones Directorales del INMP</td><td>2. Separar los documentos no relacionados, de otras series u años no trabajados.</td></tr>
<tr><td>3. Gestión de fumigación del ambiente al existir plaga de pulgas</td></tr>
<tr><td>4. Retiro de material que no sea de archivo.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Comunicaciones</td><td rowspan="3">2022-2009</td><td>5. Ordenación cronológica, por la misma serie documental</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Oficios</td><td>6. Desdoblo de documentos a un formato A4 para su agrupación en paquetes de 8cm, amarrados con pabilo número 20.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Memorandos</td><td>7. Rotulación por paquetes de 8cm, con metadatos, Serie, sub serie, rango de números y año.</td></tr>
</table>

			Informes		8. Agrupación de paquetes con la misma clasificación y rotulado de la agrupación. La agrupación está en proporción al volumen de la caja archivera.
			Expedientes		9. Rotulado adhesivo en cajas archiveras con la información de los rótulos en A4
					10. Diseño de Inventario con los datos registrados en los rótulos A4 y su ubicación topográfica en el Archivo.

Producto Final[2]

El Archivo Central No 1 del Instituto Nacional Materno Perinatal, el cual trabajo 250 metros lineales de las series documentales resoluciones directorales y comunicaciones del (2022-1986) El Archivo Central No 1 está conformado en su inicio con menos ángulos ranurados:

Plano en planta. De los 30 m2



[2] https://www.gob.pe/institucion/inmp/noticias/1021214-inmp-desarrolla-archivo-central-para-mejorar-la-gestion-documental-institucional

EXPEDIENTES
2021
2020

2019
2022
DOC. REC.

V. 4 EVALUACIÓN DE RECURSOS

Distribución de los recursos donados para el proyecto.

Producto	Detalle	Estado	Presupuesto en soles
Comisión bancaria, Banco de la Nación	comisiones bancarias en el Banco de la Nación, derivadas del ingreso de la subvención	ejecutado	37
Cajas Archiveras	cartón corrugado	ejecutado	4320
Etiquetas autoadhesivas	Rótulos para cajas	ejecutado	200
Prestación de servicio de auxiliar de Archivo	Para la ejecución de procesos archivísticos en 2 meses y 10 días.	ejecutado	1500
		ejecutado	1500
		ejecutado	600
Materiales tecnológicos	Escáner- material inventariable (representa menos del 20% de los recursos)	ejecutado	1252.88
	Accesorios para mejorar los equipos de cómputo del archivo (no inventariable)	ejecutado	615.12
Materiales de Archivo	Papel, pabilo, mascarillas, lápices, otros	ejecutado	871
Total			**10 896**[3]

Los recursos donados por Iberarchivos el 2023 fue la suma de 3mil euros los cuales ascendieron a 10896 soles peruanos, utilizados en su totalidad. Ese mismo monto fue autorizado por el Ministerio de Salud para ser ejecutado por medio de la Resolución Ministerial No1021-2023/MINSA https://www.gob.pe/institucion/minsa/normas-legales/4785644-1021-2023-minsa

[3] La conversión del dinero fue realizada por el Banco de la Nación y la habilitación del recurso fue a través de la Resolución Ministerial No 1021-2023/MINSA, donde figura el monto. Anexo 2

Por otra parte, la institución invirtió en la contratación de un personal de archivo y gestión documental, además de mantenimientos para los detalles en la ejecución durante los periodos de retraso temporal. El personal de archivo del instituto es de carácter dedicación especifica a los archivos de todo el instituto, el cual tiene como una de sus funciones ser responsable de ejecución del proyecto. El detalle de lo invertido se encuentra en la Plantilla Contable de Iberarchivos del proyecto.

Los recursos fueron utilizados oportunamente en cada momento de la ejecución, salvo los materiales inventariables (scanner) y parte de los materiales de archivo que complementan la presentación del Archivo. La adquisición de estos último fue lo que retraso la entrega del proyecto.

Distribución de documentos según fuente de costo

Productos-ejecutados	Monto en soles	Razón social	Número de RUC
Comisión bancaria, Banco de la Nación	37	**Banco de la Nación**	**20100030595**
Cajas Archiveras	4320	**MARCI CARTON E.I.R.L.**	**20610481486**
Etiquetas autoadhesivas	200	**SERVIUTILES S.R.LTDA.**	**20339799670**
Prestación de servicio de auxiliar de Archivo	3600	**DIAZ DELGADO JOSE LEYSER- Persona Natural**	**10476909690**
Materiales tecnológicos (Scaner)	1252.88	**QBA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - QBA S.A.C.**	**20541528092**
Accesorios tecnológicos	615.12	**CENTHOS PERU S.A.C.**	**20602991289**
Materiales de Archivo	871	**TAI LOY S.A.**	**20100049181**
Total	**10 896**		

El detalle de las facturas se encuentra en el "Plantilla Contable y plantilla de costos de personal del proyecto Iberarchivos." donde se adjunta las facturas de las fuentes de costos del personal como de los productos. Además de los gastos en personal que realizado el INMP para trabajar dicho proyecto.

VI. RECOMENDACIONES EN GENERAL

- Continuar y apoyar con las gestiones para la correcta asignación de nuevos ambientes que cumplan con una adecuada conservación y custodia del patrimonio documental.
- Mejorar los procesos de adquisiciones y disposiciones de recursos de la institución para poder cumplir con los plazos estipulados.
- Mejorar los liderazgos y compromisos de los funcionarios y servidores públicos en materia de donaciones externas y/o ayudas.
- Proponer al MINSA la mejora de disponibilidad de recursos donados.
- Mejorar el flujo de gestiones con recursos no ordinarios como los donados, ya que los tiempos son fundamentales en los proyectos.
- Observar si los servidores civiles cuentan con capacitación y/o experiencia para solicitar la habilitación de los recursos donados.
- Coordinar con los sectoristas de Planeamiento Estratégico de las diferentes instituciones del Estado para coordinar el diseño, redacción y emisión de autorización del uso de los recursos.
- Desde la experiencia ayudar a otras instituciones del mismo sector de Salud a realizar sus gestiones. Contactarse con otras instituciones que accedan al proyecto de Ayuda de Iberarchivos en el Perú, para brindarle la experiencia en los problemas de gestión.
- **Proponer una metodología de donación donde el beneficiario no gestione los recursos donados sino por medio de la institución rectora de Archivos o por otra entidad para así no depender de los tiempos de espera para habilitar los recursos.**
- Plantear al Archivo General de la Nación del Perú, que las adquisiciones para proyectos de semejantes características sean gestionados y adquiridos por un centro de costos distinta. Una sola fuente de recepción de ingresos donados a nivel nacional, el cual solo se dedique adquirir productos y el beneficiario solo ejecute. Ese tema ayudaría a maximizar tiempos de ejecución.
- Mejorar la amplitud de invitación de proveedores para la adquisición de productos, ya que los productos se alejan del precio real del mercado y los recursos donados tienden a ser insuficientes. Al ampliar la búsqueda de proveedores y gestionar su transparencia requiere otros periodos de tiempos que son necesarios para aprovechar al máximo los recursos donados.

Anexo 1

Como parte de uno de los objetivos estratégicos del proyecto Iberarchivos era diseñar y ejecutar una capacitación en materia de archivos, para los colaboradores en el 2023. Para ello se ejecutó mediante los profesionales dentro de la institución e invitados. La cual se desarrolló en 4 sesiones de 2 horas.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 2

Banco de la Nación

ESTADOS BANCARIOS

Página : 1 de 1
Fecha : 05/07/2023
Hora : 11:53:16

Entidad:	INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL (127)		
Dirección:	JR. ANTONIO MIROQUESADA 941 LIMA 01 LIMA LIMA LIMA LIMA LIMA LIMA		
Banco:	Banco de la	**Código de**	00000000076
Número de la	00068388651	**Moneda:**	PEN - Nuevo Sol
Nombre de la	INSTITUTO NAC.MATERNO PERINATAL-CTA.CTRAL.DONACIONES		
Estado de Cuenta Corriente MN:	Del 01/06/2023 Al 05/07/2023		

Fecha	Transacción	Codificación / Nº Cheque	Cargos	Abonos	Saldo
04/07/2023	NOTAS DE ABONO	VA 1815		10,896.50	
04/07/2023	NOTAS DE CARGO	NOT 1815	37.00		
	TOTAL	2	37.00	10,896.50	10,859.50