



# INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE IBERARCHIVOS

## 1.- DATOS GENERALES

<b>Nº. Proyecto:</b>	2023/023
<b>Título del proyecto:</b>	“Digitalización con metadatos de la serie documental Triajes Médicos de pacientes de los años 1985-2010 del Instituto Nacional de Salud Mental Honorio Delgado - Hideyo Noguchi”
<b>País:</b>	Perú
<b>Importe subvencionado:</b>	9.870 Euros
<b>Nombre y cargo de la persona responsable de la elaboración del Informe final:</b>	George Eduardo Rafael Saavedra Lopez.
<b>Fecha de elaboración de informe:</b>	31/01/2025

## 2.- INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO.

### 2.1. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO PREVIO EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO.

¿Cómo era la situación del fondo antes de ser intervenido? ¿Qué situación se quería revertir con el desarrollo del proyecto?



Antes del establecimiento del Fondo Documental, los registros de triaje médico, originario del Instituto Nacional de Salud Mental Honorio Delgado del Instituto Nacional de Salud Mental - Hideyo Noguchi, estaban dispersos, sin una organización adecuada o una identificación específica del paciente. Por lo tanto, fue demasiado intrincado obtener datos médicos, ya que no había oportunidades para encontrar registros médicos, diagnósticos o tratamientos, particularmente durante el lapso de 1985 a 2010. Además, una parte significativa de estos documentos exhibió indicaciones claras de desgaste, atribuibles a las condiciones de preservación de envejecimiento y sustancarios a las que fueron sometidos.

El inconveniente más significativo de la administración de registros convencionales fue su única dependencia de medios tangibles sin la ayuda de instrumentos tecnológicos. Esto no solo obstruyó las tareas administrativas y clínicas del establecimiento, sino que también dejó un espacio escaso para la progresión de las consultas en el dominio del bienestar mental. Debido a la ausencia de un acuerdo documental adecuado, las perspectivas de investigación epidemiológica sobre dolencias prevalentes, su propagación con el tiempo y la eficacia no existían.

El Instituto, que posee más de tres décadas de experiencia en bienestar psicológico en Perú, se erige como autoridad nacional en el estudio y terapia de dolencias psiquiátricas. Sin embargo, el archivo institucional carecía de un mecanismo contemporáneo que garantiza la corriente de la agregación de archivos en papel, obstaculizó las duraciones de reacción antes de las evaluaciones de atención médica o administrativa y puso en peligro la preservación y la protección de los datos confidenciales. Enfrentado con este escenario, la necesidad de un método tecnológico que facilitara la protección y mejora del acceso a estos registros históricos era obvia.

El proyecto tenía como objetivo digitalizar estos registros, incrustando metadatos uniformes para optimizar su categorización, descripción y recuperación en una base de datos institucional. Este esfuerzo tuvo como objetivo disminuir sustancialmente las duraciones de la investigación de datos, mejorar la preservación de registros y fomentar una cultura centrada en la administración de documentos utilizando sistemas de información. Del mismo modo, el establecimiento de un archivo en línea supervisado por el archivo institucional aseguró un acceso más seguro, sistemático y productivo a la información, que ayuda tanto a los médicos como a los pacientes.

Para el Instituto Nacional de Salud Mental Honorio Delgado - Hideyo Noguchi, esta evolución simbolizó una coyuntura fundamental en su viaje de modernización organizacional. Al adoptar un método enraizado en la digitalización y la conservación digital, la organización mejoró la administración de sus registros médicos, impulsándose hacia la ejecución de procedimientos sostenibles, efectivos y congruentes en línea con los puntos de referencia de archivo y atención médica actual. Esta modificación reforzó su capacidad para intercambiar ideas y experiencia con otros cuerpos de atención médica, fomentando el intercambio tecnológico y el acceso rápido a archivos médicos históricos indispensables para la investigación y la toma de decisiones.



## 2.2.- RESULTADOS DEL PROYECTO EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS PREVISTOS EN EL PUNTO 7 DEL FORMULARIO DE PROYECTO.

OBJETIVO/S ESPECÍFICO/S PREVISTO/S	INDICADORES PREVISTOS	OBJETIVO/S ESPECÍFICO/S ALCANZADO/S	% GRADO DE EJECUCIÓN
Identificación de las series documentales	Guías de Archivo	Se realizó la creación de un plan sobre la digitalización de documentos, asimismo se generó un inventario esquemático de 10000 Triajes digitalizados.	100%
	Inventario esquemático de la serie documental Triajes Médicos		
Digitalización de documentos	Soporte Digital	Se digitalizo 1000 Triajes médicos, y se les asigno sus metadatos correspondientes.	100%
	Registro de Metadatos		
Migración a Repositorio local	Repositorio Digital	Se subió toda la información al repositorio digital de la institución.	100%
Ordenamiento de Documentos	Resguardo de documentos a conservar	Se generaron informes de avance, de control en el seguimiento de las metas establecidas en el proyecto.	100 %
	Fichas de seguimiento		
	Informes		

(1). En relación con la Formulación de proyecto aprobada.

## 2.3.- ACTIVIDADES REALIZADAS Y GRADO DE CUMPLIMIENTO EN FUNCIÓN DEL PUNTO 6 DEL FORMULARIO DE PROYECTO<sup>1</sup>

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Instalación y evaluación preliminar del equipo de trabajo incluyendo la elaboración de la metodología de trabajo, plan de prevención en gestión documental.	100%	

<sup>1</sup> Por cada actividad se deberá aportar una muestra del trabajo desarrollado: en los proyectos de conservación, restauración, organización, descripción o digitalización de archivos, será necesario incluir una relación detallada de los documentos intervenidos y número de objetos digitales. En los proyectos de capacitación técnica también se deberá presentar un listado de los participantes.



#### Explicación de la actividad:

Esta actividad fue fundamental para garantizar el éxito del proceso de digitalización de los documentos de Triajes médicos del Instituto Nacional de Salud Mental Honorio Delgado Hideyo Noguchi. Su propósito es establecer las condiciones técnicas y organizativas necesarias antes de iniciar el trabajo de digitalización, asegurando que el equipo y los procesos estén correctamente alineados con los objetivos del proyecto.

En primer lugar, se realiza la instalación y prueba del equipo de trabajo, que incluye la puesta en funcionamiento de escáneres especializados, computadoras y herramientas digitales como office, dado que es importante evaluar el rendimiento de estos dispositivos, verificar su compatibilidad con los formatos de los documentos físicos y garantizar que operen de manera óptima para el procesamiento masivo de archivos.

Luego, se procede a la elaboración de la metodología de trabajo, la cual define los procedimientos estandarizados para la digitalización. Este documento establece las pautas para el escaneo, la indexación con metadatos, la clasificación de los documentos y las medidas de control de calidad. La metodología también incluye lineamientos para el almacenamiento de los archivos digitales.

Finalmente, se diseñó una metodología preventiva en gestión documental avalándonos en las directivas de conservación del Archivo General de la Nación, cuyo objetivo es minimizar riesgos asociados a la manipulación, pérdida o deterioro de los documentos físicos y digitales. Este plan contempla estrategias para la correcta manipulación de archivos históricos, la implementación de copias de seguridad digitales y medidas de seguridad para el acceso y resguardo de la información. Además, busca asegurar la continuidad operativa del proyecto mediante protocolos de contingencia ante posibles fallos técnicos o humanos.

Con esta actividad, se sientan las bases para una ejecución ordenada y eficiente del proceso de digitalización, garantizando que el equipo, la metodología y la seguridad documental cumplan con los estándares de calidad requeridos.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Identificación de las oficinas que tienen a su cargo la serie documental Triajes médicos y realizar una estimación de tiempos con un inventario esquemático que nos ayude a llevar un control de los procesos técnicos archivísticos.	100%	

#### Explicación de la actividad:

Esta actividad tuvo como finalidad identificar a las oficinas del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi" que tienen a su cargo la producción, tramitación o conservación de la serie documental *Triajes médicos*, a fin de establecer su procedencia funcional y garantizar una correcta aplicación de los principios archivísticos de respeto al fondo y orden original. Esta identificación fue esencial para contextualizar la serie dentro del cuadro de clasificación institucional y definir responsabilidades sobre su gestión.



Dado que la documentación se encontraba centralizada en el archivo institucional pero con un nivel significativo de desorganización, se elaboró un inventario esquemático preliminar. Este instrumento permitió registrar de manera general el volumen y estado físico de los documentos, y sirvió como base para estimar los tiempos, recursos humanos y materiales requeridos para ejecutar los procesos técnicos archivísticos subsiguientes. Asimismo, el inventario facilitó el control y monitoreo de las etapas del proyecto, contribuyendo a una planificación más eficiente y a la toma de decisiones informadas para la intervención documental.

En primer lugar, se llevó a cabo la identificación de las oficinas que poseen estos documentos, asegurando que se tenga un panorama claro sobre su distribución y estado de conservación. Esta etapa permite establecer contacto con los responsables de cada área para coordinar el acceso a los archivos, definir los procedimientos de traslado y garantizar la adecuada manipulación de los documentos antes de su digitalización.

Posteriormente, se realiza una estimación de tiempos, la cual busca calcular el esfuerzo y los recursos necesarios para completar el proceso de digitalización en función de la cantidad de documentos y su estado físico. Este análisis permite prever posibles desafíos, como la fragilidad de los documentos o la necesidad de tratamientos previos, y ajustar el cronograma del proyecto de manera realista y eficiente.

Para facilitar la gestión de los archivos y optimizar el control de los procesos técnicos archivísticos, se elabora un inventario esquemático. Este inventario proporciona un registro detallado del volumen documental, organizándolo según criterios como año, ubicación, estado de conservación y prioridad de digitalización. Además, permite monitorear el avance del proceso, asegurando que cada documento sea debidamente digitalizado, indexado y almacenado sin omisiones.

En conjunto, esta actividad establece una base organizativa esencial para el proyecto, permitiendo estructurar un flujo de trabajo eficiente y garantizando que la digitalización de los triajes médicos se realice de manera ordenada, controlada y dentro de los tiempos previstos.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Realizar el proceso de digitalización de documentos según metodología de trabajo.	100%	

**Explicación de la actividad:**

Esta actividad constituye el núcleo operativo del proyecto, ya que implica la conversión de los documentos físicos de triajes médicos en archivos digitales accesibles y organizados. Su ejecución sigue los lineamientos establecidos en la metodología de trabajo, garantizando un proceso estandarizado que preserve la integridad de la información y optimice su recuperación en el futuro.



El primer paso consiste en la preparación de los documentos, lo que implica su limpieza, eliminación de elementos como grapas o clips y, en algunos casos, la restauración de documentos deteriorados para evitar daños durante el escaneo. Esta fase es crucial para asegurar una captura digital de calidad y minimizar errores en la digitalización.

A continuación, se procede a la digitalización mediante escáneres especializados, ajustando la resolución, el formato de salida y los parámetros de color según los estándares definidos. Durante este proceso, se deben aplicar controles de calidad para verificar que las imágenes sean nítidas y completas, sin pérdida de información relevante.

Una vez digitalizados, los archivos pasan por un proceso de indexación con metadatos, que consiste en etiquetar cada documento con información clave que facilite su búsqueda y recuperación en la base de datos. Esto incluye datos como fecha, número de expediente, unidad responsable y cualquier otro identificador relevante para la gestión documental.

Finalmente, los documentos digitalizados son almacenados en un repositorio digital y discos externos como parte de backup, dado que no contamos con un servidor especializado para el resguardo de la documentación digitalizada, asegurando su adecuada organización y acceso. Se implementan mecanismos de respaldo y seguridad para proteger la información contra pérdidas o accesos no autorizados.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Una vez digitalizados se procederá a registrar los metadatos necesarios del documento.	100%	

**Explicación de la actividad:**

Una vez finalizado el proceso de digitalización, es fundamental proceder con el registro de metadatos, un paso clave para garantizar la organización, accesibilidad y trazabilidad de la información en el repositorio digital del Instituto Nacional de Salud Mental Honorio Delgado Hideyo Noguchi. Los metadatos son datos estructurados que describen, identifican y clasifican los documentos, facilitando su búsqueda y recuperación eficiente.

El primer paso en esta actividad consiste en la asignación de metadatos básicos, que incluyen información como el nombre del documento, fecha de creación, unidad administrativa responsable y número de expediente. Estos datos permiten identificar rápidamente cada documento dentro del sistema y asegurar su correcta clasificación.

Luego, se incorporan metadatos técnicos y archivísticos, que pueden incluir detalles sobre el formato del archivo digital, la resolución del escaneo, el tipo de documento. Estos parámetros son esenciales para garantizar la integridad y seguridad de los registros en el entorno digital.

Una vez registrados los metadatos, se realiza un proceso de validación y control de calidad, en el cual se verifica que la información asociada a cada documento sea precisa y coherente con



el contenido digitalizado. Este paso es crucial para evitar errores en la indexación y asegurar que los usuarios del sistema puedan acceder a los documentos de manera rápida y eficiente.

Con esta actividad, el Instituto fortalece su sistema de gestión documental al dotarlo de una estructura organizada y funcional. El uso adecuado de metadatos optimiza el acceso a la información, mejora la eficiencia en la administración de archivos y contribuye a la preservación de los documentos históricos en un entorno digital seguro.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Se realizar la migración de los documentos digitalizados a la ubicación destinada y coordinada.	100%	

#### **Explicación de la actividad:**

Una vez finalizado el proceso de digitalización y registro de metadatos, se procede con la migración de los documentos digitalizados a su ubicación definitiva dentro del sistema de almacenamiento establecido. Esta actividad garantiza que los archivos sean correctamente organizados y accesibles según los lineamientos del Instituto Nacional de Salud Mental Honorio Delgado Hideyo Noguchi.

El primer paso en esta actividad consiste en la verificación de los documentos digitalizados, asegurando que cada archivo ha sido correctamente procesado, que los metadatos han sido asignados sin errores y que la calidad de la imagen es adecuada. Esta validación es clave para evitar inconsistencias o pérdida de información durante la migración.

Posteriormente, se lleva a cabo la transferencia de los archivos al repositorio digital previamente coordinado, que puede incluir servidores institucionales, sistemas de gestión documental o plataformas de almacenamiento en la nube. Durante este proceso, se deben aplicar protocolos de seguridad para proteger la integridad de la información, garantizando que los documentos no sean alterados ni eliminados accidentalmente.

Una vez completada la migración, se realiza un proceso de validación y prueba de acceso, en el cual se verifica que los documentos pueden ser consultados correctamente desde su nueva ubicación, que la indexación y búsqueda funcionan de manera eficiente y que se han implementado los permisos de acceso adecuados según las políticas de confidencialidad del Instituto.

Con esta actividad, el Instituto Nacional de Salud Mental Honorio Delgado Hideyo Noguchi consolida la transición hacia un sistema de gestión documental moderno, asegurando que los documentos digitalizados sean preservados de manera segura y accesible para su consulta, contribuyendo a la eficiencia administrativa y la optimización de los servicios archivísticos.



Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Se empaquetará la documentación según sea la oficina tomando en cuenta el alfabeto.	100%	

#### **Explicación de la actividad:**

Esta actividad tiene como objetivo organizar y clasificar la documentación digitalizada de manera sistemática antes de su almacenamiento definitivo. Para ello, se establece un criterio de empaquetado basado en la oficina de procedencia y un orden alfabético, lo que facilita la identificación y recuperación eficiente de los archivos dentro del sistema de gestión documental del Instituto Nacional de Salud Mental Honorio Delgado Hideyo Noguchi.

El proceso comienza con la agrupación de los documentos según la unidad administrativa o dependencia responsable, asegurando que cada oficina cuente con su respectivo conjunto de archivos organizados. Esto permite mantener la trazabilidad de los documentos y evitar confusiones en el acceso a la información.

Luego, se procede con la ordenación alfabética de los archivos dentro de cada grupo, ya sea por el nombre del paciente, el tipo de documento o cualquier otro criterio previamente definido. Este método facilita la búsqueda y recuperación, reduciendo el tiempo necesario para localizar información específica en el repositorio digital.

Una vez clasificados, los documentos son empaquetados en archivos digitales estructurados y etiquetados de manera clara, respetando las normas de nomenclatura establecidas en el proyecto. Se generan carpetas organizadas según los parámetros definidos y se aplican medidas de seguridad para resguardar la integridad de la información.

Finalmente, se realiza una revisión de consistencia y validación, verificando que todos los documentos hayan sido correctamente empaquetados y que el orden alfabético se haya aplicado sin errores. Esta actividad es crucial para garantizar que el sistema de gestión documental funcione de manera óptima, mejorando la eficiencia en la administración y consulta de los archivos institucionales.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Elaborar diagnósticos de seguimiento de proyecto	100%	

#### **Explicación de la actividad:**

La elaboración de diagnósticos de seguimiento es una actividad clave dentro del proyecto, ya que permite evaluar su progreso, detectar posibles dificultades y aplicar medidas correctivas a tiempo. A través de estos diagnósticos, el Instituto Nacional de Salud Mental Honorio Delgado Hideyo Noguchi puede garantizar que la digitalización y gestión documental se desarrollen conforme a lo planificado y que los objetivos se cumplan de manera eficiente.



El proceso comienza con la recolección de información sobre el avance del proyecto, incluyendo indicadores clave como la cantidad de documentos digitalizados, la calidad de los archivos procesados, el cumplimiento del cronograma y la efectividad de la metodología aplicada. Para ello, se pueden utilizar reportes de actividad, encuestas al equipo de trabajo y revisiones aleatorias de los documentos digitalizados.

Posteriormente, se realiza un análisis de los resultados obtenidos, comparando el desempeño real con las metas establecidas. En esta etapa se identifican posibles problemas, como retrasos en la digitalización, dificultades técnicas, fallas en la indexación de metadatos o inconvenientes en la migración de documentos al repositorio digital.

Con base en este análisis, se proponen acciones correctivas y estrategias de mejora, asegurando que el proyecto continúe avanzando de manera óptima. Esto puede incluir ajustes en la metodología de trabajo, reasignación de recursos, optimización de procesos o capacitaciones adicionales para el equipo encargado.

Finalmente, los diagnósticos de seguimiento son documentados en informes periódicos, permitiendo a las autoridades del Instituto Nacional de Salud Mental Honorio Delgado Hideyo Noguchi tomar decisiones informadas y garantizar la sostenibilidad del proyecto. Este seguimiento continuo no solo optimiza la ejecución del plan, sino que también fortalece la capacidad institucional para la gestión eficiente de archivos digitales.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Elaboración de un plan de prevención en gestión documental.	100%	

#### **Explicación de la actividad:**

La elaboración de un plan de prevención en gestión documental es una actividad esencial para garantizar la conservación, integridad y accesibilidad de los documentos, tanto físicos como digitales, dentro del Instituto Nacional de Salud Mental Honorio Delgado Hideyo Noguchi. Este plan establece estrategias y procedimientos para minimizar los riesgos asociados a la pérdida, deterioro o mal manejo de la información archivística.

El primer paso en la elaboración del plan consiste en identificar los riesgos potenciales que pueden afectar la gestión documental. Esto incluye factores como el deterioro físico de los documentos, fallos en los sistemas de almacenamiento digital, accesos no autorizados, errores en la clasificación de archivos y desastres naturales o incidentes tecnológicos que puedan comprometer la información.

Con base en esta identificación, se diseñan medidas preventivas y protocolos de actuación. Para los documentos físicos, esto puede implicar la implementación de condiciones adecuadas de almacenamiento, como control de temperatura y humedad, manipulación adecuada de los expedientes y uso de materiales de conservación. Para los documentos digitales, se establecen estrategias como la realización de copias de seguridad periódicas, el uso de formatos de archivo



duraderos y la adopción de sistemas de gestión documental con niveles de acceso restringidos y cifrado de datos.

Además, el plan incluye un protocolo de respuesta ante incidentes, detallando las acciones a seguir en caso de pérdida de documentos, corrupción de archivos digitales o accesos no autorizados. También contempla la capacitación del personal en buenas prácticas de gestión documental y el uso de tecnologías para la protección y recuperación de la información.

Finalmente, el plan de prevención es documentado y validado por las autoridades del Instituto, asegurando su aplicación efectiva y su actualización periódica en función de los cambios tecnológicos y normativos. Con esta actividad, la institución fortalece su capacidad para preservar su acervo documental, optimizando la seguridad y eficiencia en el manejo de la información.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Recopilación de la información final del proyecto.	100%	

#### **Explicación de la actividad:**

La recopilación de la información final del proyecto es una actividad clave que permite consolidar todos los datos generados a lo largo del proceso de digitalización y gestión documental en el Instituto Nacional de Salud Mental Honorio Delgado Hideyo Noguchi. Su propósito es reunir, organizar y presentar de manera estructurada los resultados obtenidos, asegurando que la experiencia adquirida pueda ser utilizada para futuras mejoras y replicación del proyecto en otros ámbitos.

El primer paso consiste en la revisión y validación de los documentos digitalizados y sus metadatos, verificando que todos los archivos han sido correctamente registrados, migrados a su ubicación final y accesibles en el sistema de gestión documental. Este proceso garantiza la integridad y calidad del trabajo realizado.

Posteriormente, se recopilan los informes técnicos y administrativos relacionados con la ejecución del proyecto. Esto incluye reportes de avances, diagnósticos de seguimiento, registros de actividades, incidencias identificadas y medidas correctivas aplicadas. También se integran datos sobre los tiempos de ejecución, recursos utilizados y cumplimiento de los objetivos específicos.

Además, se elabora una memoria final del proyecto, en la que se detallan los logros alcanzados, los beneficios obtenidos y las recomendaciones para la mejora continua de la gestión documental en el Instituto. Este documento servirá como referencia para futuras iniciativas de digitalización y para la optimización de los procesos archivísticos.

Finalmente, toda la información recopilada se presenta a las autoridades del Instituto y otros actores involucrados, asegurando su correcta documentación y resguardo. Con esta actividad, el proyecto cierra su ciclo de implementación, dejando una base sólida para la continuidad de



las buenas prácticas en gestión documental y la posible transferencia de conocimientos a otras instituciones de salud mental.

## 2.4. IMPACTO SOCIAL DEL PROYECTO

<b>Proyectos de tratamiento archivístico (conteste a este apartado solo en caso de que su proyecto tenga que ver con el tratamiento archivístico de fondos).</b>		
Medición de la documentación tratada técnicamente	Metros lineales de documentación tratada	9.2 metros lineales.
	Número de unidades archivísticas tratadas	2
Estimación del número de usuarios/as que se beneficiarán del acceso al fondo tratado	6. Personal de Historias Clínicas / Oficina ejecutiva de Investigación y docencia Especializada. / Dirección General. / DEIDAE -Adicciones/ DEIDAE-Adultos y Adultos Mayores.	
¿Considera que este contribuye a mejorar el acceso de la ciudadanía a los fondos tratados?	Sí, dado que el flujo continuo en los servicios archivísticos que intervienen en la Gestión documental de pacientes, es activo.	
¿Qué medidas se han tomado para garantizar el acceso a la documentación?	Para garantizar el acceso a la documentación, se han implementado medidas como la organización y descripción archivística de los fondos tratados, asegurando su correcta identificación y recuperación. Además, se han establecido protocolos de consulta que facilitan el acceso a los usuarios autorizados, respetando las normativas de confidencialidad y protección de datos. Se han optimizado los espacios de almacenamiento con condiciones adecuadas de conservación y se ha promovido el uso de herramientas digitales para mejorar la localización y disponibilidad de la información. Finalmente, se han capacitado a los responsables del manejo documental para	



	fortalecer las buenas prácticas en la gestión y acceso a la información.
--	--

Proyectos de capacitación/formación (conteste a este apartado solo en caso de que su proyecto tenga que ver con actividades formativas).			
Número de profesionales de los archivos que mejoran sus capacidades técnicas	Hombres:	Mujeres:	Otros:

### 2.4.1. Inclusión de enfoques

GÉNERO		
¿El proyecto incorpora medidas para reducir la desigualdad entre hombres y mujeres, para fortalecer las capacidades de las mujeres, para visibilizar la contribución de las mujeres a la sociedad? Seleccione y explique el motivo.	SÍ	X
	NO	
¿El proyecto incluye actividades dirigidas a mujeres? Si, en la ejecución de las actividades programadas en este proyecto, se involucraron funciones dirigidas a mujeres como : Limpieza de documentos, organización de documentos, digitación de inventarios, digitalización e indexación de documentos y otras actividades relacionadas al proyecto..		
¿Qué porcentaje de mujeres y hombres han participado en la ejecución del proyecto?	Número de hombres	Número de mujeres
40 % Mujeres y 60 % Hombres.	3	2

NO DISCRIMINACIÓN		
¿El proyecto contribuye a combatir prácticas discriminatorias contra grupos de población en situación de vulnerabilidad (discapacitados, víctimas de violaciones de derechos humanos, trabajadores migrantes, poblaciones desplazadas, comunidad LGTBIQ+, entre otros) o contra identidades de género históricamente marginadas?	SÍ	X
	NO	
¿A qué grupos de población va dirigido? Personas con afectación a la Salud Mental.		
¿Cómo ha mejorado el proyecto su situación? La fácil accesibilidad a la documentación, mejora lectura de los documentos, gracias a la tecnología adscrita al triaje medico digitalizado.		



¿Han participado en la ejecución del proyecto personas de algún grupo de población en situación de vulnerabilidad?	Número de hombres	Número de mujeres	Otros
No.			

### MULTICULTURALIDAD

¿El proyecto busca respetar la diversidad étnica y cultural iberoamericana? Seleccione y explique el motivo	SÍ		
	NO	X	
¿El proyecto incluye documentación en lenguas indígenas? No			
¿El proyecto incluye actividades dirigidas a población indígena y/o afrodescendiente? No			
¿Han participado en la ejecución del proyecto personas de diferentes etnias? Hombres/mujeres	Número de hombres	Número de mujeres	Otros:
Si.	3	2	

.....  
Dr. Alfredo Saavedra  
Director de Instituto Especializado de la Direccion  
General del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio  
Delgado - Hideyo Noguchi"

.....  
Lic. Mercedes Pilar María Carreño Carrera  
Coordinadora del Equipo de Trámite documentario  
y archivo institucional del INSM "HD – HN"

.....  
  
Bach. George Eduardo Rafael Saavedra López  
Jefe de Proyecto