



1202

Nº 0226-DE-HONADOMANI-SB/2015



Resolución Directoral

Lima, 25 de Mayo de 2015

Visto, el Expediente N° 03362-15;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en el numeral 61.2 del artículo 61° 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 encuentran comprendidas dentro de sus competencias;



Que, mediante la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, tiene como objetivo establecer las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo de las Entidades de la Administración Pública;



Que, mediante la 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 archivos, garantizando con ello la Defensa, Conservación, Organización y Servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

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 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° 012-U.A.I.HONADOMANI-SB-2015, el Jefe de la Unidad de Archivo Central remite al Director General el Plan Anual de Trabajo de la Unidad del Archivo Institucional, del presente año 2015, que está en concordancia con la Directiva "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la entidad, de la Administración Pública-Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J; de igual forma, informa que la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI de la misma Resolución Jefatura, el Plan Anual de Trabajo, deberá de ser realizado anualmente en coordinación con los Archivos de Gestión, aprobado por Resolución Directoral y remitido al Archivo General de la Nación;

Que, mediante Nota Informativa N° 052-DEA-HONADOMANI-SB-2015, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración solicita al Director General que se derive a la Coordinadora Técnica de Monitoreo Institucional de la Sub Dirección el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Institucional para su revisión, luego para su aprobación a través de un Acto Resolutivo y cumplir con remitir al Archivo General de la Nación;

UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
271 051 15
RECIBIDO
10:10
FIRMA: [Signature]

Que, mediante Nota Informativa N° 020-U.A.I.-HONADOMANI-SB-2015, el Jefe de la Unidad del Archivo Central remite al Director General el "Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo de la Unidad del Archivo Institucional - 2015", para su aprobación via Resolución Directoral; el mismo que como documento técnico cumple con la estructura y contenido establecido en el artículo 6.1.4 de las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA;

Que, mediante Informe N° 042-2015-CMI-DA-HONADOMANI.SB, la Coordinadora de Monitoreo Institucional de la Dirección Adjunta informa al Director Adjunto que, el Plan Anual de Trabajo de la Unidad del Archivo Institucional, cuenta con opinión favorable por cumplir los criterios establecidos según normatividad vigente;



Que, mediante Oficio N°067.DA.HONADOMANI.SB.2015, el Director Adjunto manifiesta que habiendo revisado el citado Documento Técnico, emite opinión favorable para su aprobación;

Que, mediante Memorándum N° 0088.DG.HONADOMANI.SB.2015, el Director General solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica que, se proyecte la Resolución Directoral que aprueba el Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Institucional -2015 antes enunciada;



Con las visaciones de la Dirección Adjunta, de la Coordinadora de Monitoreo Institucional y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General mediante Resolución Jefatural N° 34-2015/IGSS, y el artículo 11°, inciso c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado por la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "DOCUMENTO TÉCNICO: PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL – 2015" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el cual consta en seis (06) folios, que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Directoral.

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

Artículo Tercero.- Disponer que el Departamento de Estadística e Informática, a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación del Plan aprobado por la presente Resolución Directoral, en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese,

EWVP/JCVO/OMMV
Cc.
DA.
DEA
CMI
OAJ
OEI
Archivo

En Presente Documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que He Tenido a la Vista

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GERENCIA DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Dr. EDGARDO W. VÁSQUEZ PÉREZ
Director General
CMP-10436 RNE 8307

Sra. Lidia Cristina Alache Pérez
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
FECHA... 26 MAYO 2015....



DOCUMENTO TECNICO

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

AÑO-2015

- I. ALCANCE
- II. OBJETIVOS GENERALES
- III. OBJETIVOS ESPECIFICOS
- IV. POLITICA INSTITUCIONAL
- V. REALIDAD ARCHIVISTICA

ORGANIZACIÓN

NORMATIVIDAD

PERSONAL

LOCAL Y EQUIPOS

FONDO DOCUMENTAL

PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

- ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
- DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
- SELECCIÓN DOCUMENTAL
- CONSERVACION DE DOCUMENTOS
- SERVICIOS ARCHIVISTICOS

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS-2015

VII. PRESUPUESTO



I. ALCANCE

El Plan de trabajo de la UNIDAD DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, para el año 2015, será de aplicación por los responsables, del Archivo Institucional, de los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión de Hospital

II. OBJETIVOS GENERALES

- Brindar un servicio archivístico eficiente, satisfaciendo oportunamente la demanda de la información del Hospital y de los diferentes usuarios
- Satisfacer oportunamente la demanda de la información del Hospital y de los diferentes usuarios

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información
- Priorizar y orientar las acciones archivísticas para la eliminación de los documentos innecesarios de las oficinas, departamentos y servicios de la institución de acuerdo a las normas indicadas en la legislación archivística del Archivo General de la Nación
- Descongestionar periódicamente los archivos de las diferentes jefaturas Administrativas y Asistenciales de la Institución
- Proporcionar seguridad, control y conservación del físico de los documentos recibidos y originados, durante toda su tramitación, utilización y archivo
- Coordinar con todas las instancias respectivas (Presidente del Comité de Historias Clínicas, Presidente del Comité Evaluador de Documentos, Director de la Dirección Nacional de Archivo Histórico y los Jefes de Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades) para la realización del proceso técnico de destrucción selectiva y transferencia total o parcial de los Documentos Administrativos Asistenciales al Archivo General de la Nación (AGN)

IV. POLITICA INSTITUCIONAL

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 clasificar, ordenar y signar 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 GESTION DE ARCHIVOS, una segunda PRIORIDAD es la depuración, eliminación y transferencia total o parcial de las Series Documentales de las diferentes Oficinas y Departamentos Administrativas y Asistenciales (Historias Clínicas), en coordinación directa y permanente, con el Comité Evaluador de Documentos, el Comité de Historias Clínicas, y las Jefaturas respectivas y de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba a) La Directiva N° 004/86-AGN-DGAI " Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Publico Nacional". b) La Directiva N° 005/86-AGN-DGAI " Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Publico Nacional" y c) La Directiva N° 006/ 86 -AGN-DGAI " Normas para la Eliminación



de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional". d) La Directiva N° 007/86-AGN-DGAI " Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional " y la Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica NT N° 022-MINSA/DGSP-V.02 AÑO- 2007, al Archivo General de la Nación (AGN), y la tercera PRIORIDAD, es la DIGITALIZACION de las Series Documentales Asistenciales y Administrativas

V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

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 Central esta en constante coordinación con los Archivos de Gestión de las diferentes unidades orgánicas del Hospital, en la organización de sus respectivos archivos, la transferencia, inventarios y otros
- Los procesos 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 depende funcional y estructuralmente de la Dirección General

NORMATIVIDAD

Sistema Nacional de Archivos ley n° 25323

Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental- decreto ley n° 19414

Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos

Resolución Jefatural n° 073-85 -AGN-J

Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica

NT N° 022-MINSA/DGSP-V.02año 2007

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 esta integrada por cinco trabajadores:

- Sr. Fabián Chuchon Luque, nombrado, Técnico en Archivo
- Sr. Cesar Torres Romero, nombrado, Técnico en Archivo
- Sr. Humberto Quinto Castañeda, nombrado, Técnico en Archivo
- Sr. Darcy Pinto Alosilla, nombrado, Técnico en Estadística
- Sr. Cesar Arimborgo Arrieta, nombrado, Asistente Administrativo II



LOCAL Y EQUIPOS

El local de la Unidad del Archivo Institucional tiene las siguientes medidas de 3 m. 80 x 4m. 30, de igual forma contamos con tres computadoras, Pentium 4, procesador cori 5 y una impresora matricial, tres escritorios de madera, un ventilador de mesa, un teléfono interno, sillas de metal, un estante de madera y 6 casilleros

FONDO DOCUMENTAL

Todas las Series Documentales de las diferentes, unidades orgánicas Administrativas y Asistenciales, van a ser transferidas a una empresa de servicios, (OUTSOURCING DE SERVICIOS) para su respectivo Almacenamiento, Custodia y Gestión de Archivos por un período de 36 meses

PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Este procedimiento archivístico se realiza permanentemente, porque conforme vienen llegando,

Todas las Series documentales, Administrativas y Asistenciales, transferidas de los diferentes

Departamentos Asistenciales y Oficinas Administrativas, se realiza la clasificación, ordenamiento y su Signación.

DESCRIPCION DOCUMENTAL

Como consecuencia de la organización las Series Documentales se identifican, analizan y determinan las características externas e internas, con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos. Inventarios de archivo, transferencias y eliminación, índices, tablas de retención de documentos, registros de control de ingresos y egresos de los documentos

SELECCIÓN DOCUMENTAL

Se identifican, analizan y evalúan todas las Series Documentales de las diferentes Oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales para determinar los periodos de retención, en base a los cuales se formulara el Programa de Control de Documentos y posterior transferencia al Archivo General de la Nación (AGN), previa reunión y aprobación del Comité Evaluador de Documentos y el Comité de Historias Clínicas

CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Para la conservación del archivo de las Series Documentales Administrativas y Asistenciales y mantener su integridad física, **POR FALTA DE INFRAESTRUCTURA** ha sido transferido a la empresa IRON MOUNTAIN (SERVICIOS DE OUTSOURCING), una empresa especializada en Almacenamiento, Custodia y Gestión de Archivos



SERVICIOS ARCHIVISTICOS

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

Capacitación en el Archivo General de la Nación

Capacitación sobre Nuevas Tecnologías en Gestión de Documentos, Digitalización de las Series Documentales

Pasantías en Hospitales (Almenara, Hermilio Valdizan, Hipólito Unanue)

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

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

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS- 2015

1. Clasificación y Depuración de las Series Documentales de las Oficinas Administrativas (Dirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Economía, Logística, Personal, Estadística, Seguros) Departamentos Asistenciales, (Ginecobstetricia, Enfermería, Gestión de la Calidad, Farmacia), de acuerdo a sus tablas de Retención, con sus respectivos inventarios
- 2.- Cotejar, Clasificar y Ordenar los Inventarios transferidos de las diferentes Oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales a la Unidad
- 3.- Servicios Archivísticos
- 4.- Digitalización de las Series Documentales e Historias Clínicas y el uso de Tecnologías Avanzadas en materia de Archivos de Documentos e Información a Entidades Publicas

Ver Anexo Programación de Actividades.

VII. PRESUPUESTO

Se realizaron las coordinaciones oportunas con la Oficina de Plancamiento Estratégico (Unidad de Presupuesto y Costos), lo relacionado al presupuesto, ya que estos servicios de tercerización (OUTSOURCING DE SERVICIOS) son de suma importancia y prioridad para la institución

El monto es de S/. 114.435.00 Nuevos Soles.

