



2017



# Resolución Directoral

Lima, 28 de Junio de 2017

Visto, el Expediente N° 03581-17;

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Supremo N°006-2017-JUS, establece en el numeral 70.2 Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, 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 Archivos de las Entidades de la Administración Pública, y su finalidad es contar con un instrumento de gestión archivística que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en 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, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J de fecha 3 de Setiembre de 2008, se aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDDAI denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública" propuesta por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo intermedio, en base al documento elaborado por la Dirección de Normas Archivísticas;

Que, por lo expuesto, resulta necesario e indispensable contar con instrumentos de gestión archivística que orienten y unifiquen las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo que 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° 653.OEPE.0579.UP.HONADOMANI.SB.17, el Coordinador del Equipo de Presupuesto y la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico informa al Director Ejecutivo de Administración que con Memorando N° 085-2017-DA-HONADOMANI-SB indica respecto al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Central consignándose la cantidad de Ciento Cuarenta Mil Con 00/100 Soles (S/140,000.00) para el Servicio de Tercerización-Custodia y Gestión de Archivos con lo que solicita al Equipo de Presupuesto se informe del Presupuesto Programado y así dar continuidad al Proceso de Gestión para la Oficialización del documento Técnico presentado por la Unidad de Archivo Central de la Institución; en tal sentido la Oficina informa que se programó el Presupuesto para el servicio de tercerización para la Custodia y Gestión de Archivos hasta por el monto de **Setenta y Tres Mil Con 00/100 Soles (S/. 73,000.00)** con cargo al **Clasificador de Gastos 23.27.11.1 (EMBALAJE Y ALMACENAJE)** para lo cual solicita dar continuidad al proceso de gestión para la oficialización del documento técnico presentado por la Unidad de Archivo Central de la Institución;



Instituto de Gestión de Servicios de la Salud HONADOMANI "SAN BARTOLOME" OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA  
06 JUL. 2017  
RECIBIDO  
Hora: 11:20 Firma: [Signature]



Que, mediante Nota Informativa N° 031-U.A.C.-HONADOMANI-SB-2017, el Jefe de la Unidad del Archivo Central remite a Director General el Plan Anual de Trabajo de la Unidad del Archivo Institucional, del presente año 2017, reformulado en el ítem VII. de Presupuesto, 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/DNDAI de la misma Resolución Jefatural, 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 Informe N° 021-OEPE N° 021-UPO-2017-HONADOMANI-SB, la Coordinadora del Equipo de Planeamiento y Organización conjuntamente con la Directora de la Oficina ejecutiva de Planeamiento Estratégico informa al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración que el documento técnico denominado "Plan Anual de Trabajo de la Unidad del Archivo Central" al Equipo de Archivo Central de la Dirección General, que ha sido materia de revisión, ha seguido la estructura establecida en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública"; asimismo, recomienda que se emite opinión favorable al Documento Técnico "Plan Anual de Trabajo de la Unidad del Archivo Central" para continuar con el trámite de aprobación;

Que, con Nota Informativa N° 061-2017-CMI-HONADOMANI-SB, la Coordinadora de Monitoreo Institucional informa a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica se puede apreciar que el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Institucional-2017, ha sido modificado considerando las recomendaciones brindadas emitidas en la Nota Informativa N° 021-2017-CMI-HONADOMANI-SB; asimismo, el presupuesto programado para la conservación de documentos es de Setenta y Tres Mil Con 00/100 Soles (S/. 73,000.00) el cual ha sido consignado en el Plan de Trabajo en mención. Por lo que cuenta con Opinión Favorable, con estar concordantes en estructura y contenido de acuerdo a normas vigentes y se recomienda su aprobación vía Resolución Directoral;

Que, mediante Memorando N° 1326.2017.OEA.HONADOMANI.SB, el Director Ejecutivo de Administración informa a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica que la propuesta del Plan alcanzada por la Unidad de Archivo Institucional Año 2017 ha sido materia de revisión y ha seguido la estructura establecida en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública, con el Informe N° 021-OEPE N° 021-UPO-2017-HONADOMANI-SB de la Oficina de Planeamiento Estratégico que indica que es procedente continuar con el trámite de aprobación, solicita se proyecte la respectiva Resolución Directoral;

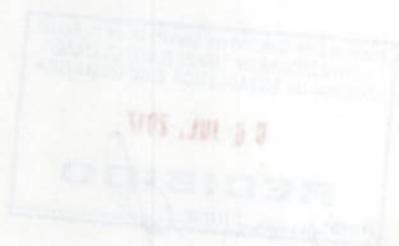
Con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Jefatural N° 10-2017/IGSS, de fecha 20 de Enero del 2017, y de la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- Aprobar el Documento Técnico: "Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Institucional-2017"** del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el cual consta de consta de cinco (05) folio y un Anexo Formato A, que forma parte de la presente Resolución Directoral.

**Artículo Segundo.-** Disponer que la Unidad del Archivo Central del HONADOMANI-SB, implemente la difusión y cumplimiento del citado Plan en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", con el objetivo de satisfacer oportunamente la demanda de la información del Hospital y de los diferentes usuarios.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 168 -DG-HONADOMANI-SB-

2017



# Resolución Directoral

Lima, 28 de Junio de 2017

**Artículo Tercero.** - Disponer que la Oficina 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](http://www.sanbartolome.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
"SAN BARTOLOME"

Dr. EDGARDO W. VÁSQUEZ PÉREZ  
Director General  
C.M.P. 10636 R.N.E. 8307



MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
SAN BARTOLOME  
Documento Auténtico

SR. RODOLFO MELCHOR ANICAMA GÓMEZ  
FEDATARIO  
Reg. N° ..... Fecha 03 JUL 2017

EWVP/RPAG

Cc.

- DA
- OEA
- CMI
- OAJ
- OEI
- Archivo



## **DOCUMENTO TECNICO**

### **PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL**

**AÑO-2017**

- 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**
- **DESCRIPCION DE DOCUMENTOS**
- **SELECCIÓN DOCUMENTAL**
- **CONSERVACION DE DOCUMENTOS**
- **SERVICIOS ARCHIVISTICOS**

**VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS-2017**

**VII. PRESUPUESTO**



## I. ALCANCE

El Plan de trabajo de la UNIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL, para el año 2017, será de aplicación obligatoria, por los responsables, del Archivo Central, 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 Asistenciales y Administrativos
- 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 Publico Nacional”, d) La Directiva N° 007/86-AGN-DGAI “ Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Publico 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 Central, cuenta con personal técnico capacitado con respecto a las funciones y se han realizado las coordinaciones con la unidad de capacitación para seguir especializándonos.

**La unidad está integrada por tres trabajadores:**

- Sr. Cesar Torres Romero, nombrado, Técnico en Archivo
- Sr. Humberto Quinto Castañeda, nombrado, Técnico en Archivo
- Sr. Cesar Arimburgo 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, están almacenadas y custodiadas en una empresa de servicios, (OUTSOURCING DE SERVICIOS), por un periodo de 12 meses

## **PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS**

### **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Este procedimiento archivístico se realiza permanentemente, porque conforme vienen llegando, a 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 Y CAPACITACION**

Diariamente los diferentes usuarios internos como externos, solicitan documentación (Historias Clínicas, Historias Clínicas de recién nacidos, convenios, resoluciones, auditorías 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



## **PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS- 2017**

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 con la Oficina de Planeamiento 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/.73,000.00 Nuevos Soles, aproximadamente, con cargo al clasificador de Gastos 23.27.11.1 (EMBALAJE Y ALMACENAJE)

