



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 046 -2019-DG-HONADOMANI-SB



Resolución Directoral

Lima, 28 de Abril de 2019

Visto, el Expediente N° 002851-19;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el numeral 61.2 del artículo 61° cuyo texto es reproducido en el Art. 72 numeral 72.2 del Texto Unico Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS establece 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 "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/DNDAAI 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° 014-U.A.I-HONADOMANI-SB-2019, el Jefe de la Unidad del Archivo Central remite a Director General el "Plan Anual de Trabajo de la Unidad del Archivo Institucional - 2019", enunciando que ha seguido la estructura establecida en 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" aprobado con Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/DNDAAI", solicitando su aprobación mediante Resolución Directoral y remitido al Archivo General de la Nación;

Que, mediante Informe N° 010-OEPE N° 002-UPO-2019-HONADOMANI-SB, la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa al Director General que el documento técnico denominado "Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Institucional", que ha sido materia de revisión, ha seguido la estructura establecida en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública"; emite opinión favorable para continuar con el trámite de aprobación;

Que, mediante Memorando N° 075.2019.DG.HONADOMANI.SB, el Director General solicita a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica se proyecte la respectiva Resolución Directoral;

Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y 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 Ministerial N°1364-2018/MINSA 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-2019" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el cual consta de seis (06) folios y un (01) Anexo que adjuntos forman parte de la presente Resolución Directoral, por los fundamentos puestos en la parte considerativa.



Resolución Directoral

Lima, 28 de Mayo de 2019

Artículo Segundo.- Disponer que la Unidad del Archivo Central del HONADOMANI-SB, implemente la difusión y cumplimiento del indicado 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.

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.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOS. DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
M.C. ILDAURO AGUIRRE SOSA
Director General (e)
C.M.P. 20584 R.N.E. 10628

- IAS/ASUCIA
- Cc.
 - AN
 - OEI
 - OEPE
 - OAJ
 - OEI
 - Interesado
 - Archivo

Instituto de Gestión de Servicios de la Salud
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
12 MAR. 2019
RECIBIDO
Hora: 10:20 Firma: [Signature]

HONADOMANI - SAN BARTOLOME
UNIDAD DE INFORMATICA
15 MAR. 2019
RECIBIDO
Hora: 11:20 FIRMA: [Signature]



DOCUMENTO TECNICO
PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

AÑO-2019

- 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 Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**
- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**
- **SERVICIOS ARCHIVISTICOS**
- **CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA**
- **TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO INSTITUCIONAL**
- * **COORDINACION, SUPERVISION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION**

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS- AÑO 2019

VII. PRESUPUESTO



I. ALCANCE

El Plan de Trabajo de la **UNIDAD DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL**, para el año 2019, será de aplicación obligatoria, por los responsables, del Archivo Institucional, de los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión

II. OBJETIVOS GENERALES

- Brindar un servicio archivístico eficiente, satisfaciendo oportunamente la demanda de la información y de los diferentes usuarios Asistenciales y Administrativos
- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos
- Mantener organizada la documentación de manera integral
- Satisfacer oportunamente la demanda de la información del Hospital y de los Diferentes usuarios
- Garantizar el control del Patrimonio Documental
- Brindar los servicios de información al hospital, a la ciudadanía y a la investigación

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 Oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales
- 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 Intermedio 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 y 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 que hacer Archivístico, de la Administración de los Archivos, Organización de Documentos, Descripción Documental, Selección Documental, Conservación de Documentos y los Servicios Archivísticos de las Series



Documental, Conservación de Documentos y los Servicios Archivísticos de 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 ADMINISTRACION 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, 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° 139-MINSA/2018/DGAIN, 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 Institucional está 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 funcionalmente de la Dirección General



NORMATIVIDAD

Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (11-06-1991)

Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16-05-1972)

Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31-05-1985)

Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, aprueba la Norma Técnica de Salud Para la Gestión de la Historia Clínica- NTS-N°139-MINSA/2018/DGAIN

Resolución Directoral N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008, se aprobó la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General del Hospital Nacional Docente Madre y Niño San Bartolomé

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 está integrada por cuatro trabajadores:

- Sr. Cesar Torres Romero, nombrado, Técnico en Archivo
- Sr. Humberto Quinto Castañeda, nombrado, Técnico en Archivo
- Sr. Wilmer Gamarra Mauricio, nombrado, técnico en Archivo
- Bach. Adm. 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

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

La Planificación, Organización, Coordinación, el Control y la Conservación de los Documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervención directa en la Transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN)

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

CONSERVACION DE DOCUMENTOS



Para la conservación del archivo de las Series Documentales Administrativas y Asistenciales y mantener su integridad física, POR LA FALTA DE INFRAESTRUCTURA ha sido transferido a la empresa IMAGING-PERU-GROUP-S.A.C. (SERVICIOS DE OUTSOURCING), una empresa especializada en Almacenamiento, Custodia y Administración de Archivos

SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y CAPACITACION

Diariamente los diferentes usuarios internos como 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- 2019

- 1.- **Organización y Selección Documental**, clasificar y ordenar los documentos Transferidos De los Archivos de Gestión, depuración de las Series Documentales, un Total de 180 metros lineales aproximadamente
- 2.- **Descripción Documental**, inventarios: de las transferencias de Oficinas y Departamentos, se elaboran y actualizan, los inventarios de las Series Documentales, 30 Inventarios de las Series Documentales aproximadamente
- 3.- **Servicios Archivísticos**, se realizarán las atenciones a los diferentes usuarios, para Satisfacer la demanda de información, aproximadamente, 720 atenciones
- 4.- **Capacitación Archivística**, se realizará la capacitación y actualización de 2 cursos y 2 Seminarios, para el personal, (4 personas)
- 5.- **Transferencia de los Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central**, Las Transferencias se realizaran, aplicando los procesos técnicos archivísticos, de las 36 Unidades Orgánicas de los diferentes Departamentos Asistenciales y Oficinas Administrativas
- 6.- **Coordinación y Supervisión de los Archivos de Gestión**, coordinación y Supervisión Permanente a las Unidades Orgánicas de los diferentes Departamentos Asistenciales y Oficinas Administrativas, formando parte de la Comisión Consultiva Encargada de Evaluar las Series Documentales, durante los 12 meses



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/. 155,757.54 Nuevos Soles, con cargo al clasificador de Gastos 23.27.11.1 (EMBALAJE Y ALMACENAJE), por el SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, por 12 meses, año 2019

