



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 116 2023-DG-HONADOMANI-SB



Resolución Directoral

Lima, 11 de Julio de 2023



VISTO:

El expediente N° 05784-23;

CONSIDERANDO:

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, 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 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", tiene como objetivo establecer orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas; 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, 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, con Informe N° 022-J-OGC-HONADOMANI-SB, la Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad en atención a la Nota Informativa N° 009-2023-UAI-DG-HONADOMANI-SB, manifiesta a la Dirección General que, la Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional de la Dirección General envía El Plan Anual de Trabajo Archivístico para su aprobación, el cual ha sido evaluado según la Resolución Jefatural N° 021-2009-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, el documento cumple con la Estructura prevista según la normativa vigente. Al respecto, la Oficina de Gestión de la Calidad da opinión favorable a la propuesta presentada para que continúe su oficialización;

Que, mediante Nota Informativa N° 026-2023-UAI-DG-HONADOMANI-SB, la Jefa del Equipo de Archivo Central en atención al Informe N° 033-2023-UPO-OEPE-HONADOMANI-SB, remite al Director General el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Equipo de Archivo Central del año 2023, precisando haber subsanado las observaciones formuladas por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita al Director General su aprobación mediante Resolución Directoral y sea remitido al Archivo General de la Nación;

	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	01
		Fecha de Elaboración:	17/03/2023



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Promoción y Organización de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

Dirección General

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL



HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

2023





CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO		
Tipo de DN	Versión N°	Fecha de Aprobación
DOCUMENTO TECNICO	V.01	
ETAPA	RESPONSABLE	VISTO BUENO O SELLO
Elaborado Por:	Equipo de Archivo Central	
Revisado por:	Oficina de Gestión de la Calidad	
	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
	Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Dirección General	



	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	01
		Fecha de Elaboración:	17/03/2023

CONTENIDO

I. ALCANCE	4
II. OBJETIVOS GENERALES	4
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	6
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	6
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	7
6.1 ORGANIZACIÓN	7
6.2 PERSONAL	10
6.3 LOCAL	11
6.4 EQUIPAMIENTO	11
6.5 FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO	11
6.6 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:	15
6.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:	17
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	17
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO	17
IX. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL . ¡Error! Marcador no definido.9	
X. ANEXOS	20



	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	01
		Fecha de Elaboración:	17/03/2023

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ 2023

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Equipo de Archivo Central del HONADOMANI "San Bartolomé" para el año 2023, será de aplicación obligatoria, para los Equipo de Archivo Central, Equipo de Archivo (Historias Clínica) 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, estableciendo criterios uniformes para la organización de los documentos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar el acceso eficiente de la información del Hospital Madre Niño San Bartolomé a los usuarios externos e internos.
- Promover, difundir y orientar los procedimientos archivísticos al personal de los diferentes Departamentos, Oficinas y Unidades.
- Salvaguardar la documentación organizada y segura del Hospital Madre Niño San Bartolomé, de manera integral y orgánica.
- Mejorar el Control de documentos archivísticos prestados al personal asistencial y administrativo del Hospital
- Fortalecer los procedimientos archivísticos del personal que la labora en el equipo de Archivo Central del Hospital para cumplir con los objetivos y actividades programadas.
- Implementar la Digitalización de los documentos archivísticos del Hospital





**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO
CENTRAL
HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"**

Versión:	01
Fecha de Elaboración:	17/03/2023

OBJETIVO	ACCIONES	LOGROS	METAS
Brindar el acceso eficiente de la información del Hospital Madre Niño San Bartolomé a los usuarios externos e internos.	Difundir los procedimientos para solicitud de documentos. Utilizar el sistema integral de archivo (SIGHOS) para brindar servicios de consulta, préstamos y emisión de copias.	Rapidez en la búsqueda y en los servicios del usuario. Mantener registrado los servicios brindados en el sistema integral de archivos.	60% de las solicitudes sean atendidas en el plazo establecido según normatividad vigente.
Promover, difundir y orientar los procedimientos archivísticos al personal de los diferentes Departamentos, Oficinas y Unidades.	Programar capacitaciones en temas de archivística	Personal capacitado, con conocimientos de los procesos del sistema nacional de archiveros.	02 capacitaciones anuales
Salvaguardar la documentación organizada y segura del Hospital Madre Niño San Bartolomé, de manera integral y orgánica.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar local más amplio. Solicitar cajas de conservación Solicitar mobiliario: 02 escritorios, 05 sillas, 01 mesa de trabajo Solicitar requerimiento de bienes (03 detectores de humo, 01 extractor de aire, 01 equipo de aire acondicionado, 02 termómetro ambiental, 02 ventiladores, estantería para salvaguardar la documentación archivística 	<p>Disponer de mayor espacio para los archivos</p> <p>Mejorar la conservación documental</p> <p>Mejor distribución de los documentos.</p> <p>Documentos foliados como medida de control para un avance en la digitalización para un mejor ordenamiento y verificación de documentos</p> <p>Para evitar riesgo de incendio Control de temperatura y humedad de los Archivos</p> <p>Mantener ventilado los almacenes</p> <p>Medir temperatura del ambiente para oxigenar el ambiente</p>	<p>Contar con: local de 200mts aprox. 1000 cajas archiveras 70 estantes de metal. 900 archivadores foliados al año.</p> <p>Para garantizar la conservación de los documentos.</p>
Mejorar el Control de documentos archivísticos prestados al personal asistencial y administrativo del Hospital	Seguimiento constantemente en el sistema integral de archivos la salida de documentos y las fechas de devolución Comunicar al personal asistencial y administrativo en relación los plazos de devolución.	Evitar la pérdida de documentos.	EL 90% de los documentos archivísticos prestados son devueltos.
Fortalecer los procedimientos archivísticos del personal que labora en el equipo de Archivo Central del Hospital para cumplir con los objetivos y actividades programadas.	Solicitar capacitaciones para el personal del equipo de Archivo Central en temas archivísticos.	Personal capacitado con conocimiento en temas archivísticos	100% del personal del equipo sea capacitado.
Implementar la Digitalización de los documentos archivísticos del Hospital	Solicitar la contratación del servicio de elaboración del plan para la implementación de documentos archivísticos	Plan de digitalización archivística presupuestado para la implementación de los documentos archivísticos	Inicio de implementación de la digitalización de la documentación archivística



	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	01
		Fecha de Elaboración:	17/03/2023

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Sector Salud
Nombre Oficial de la Entidad	Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"
Nombre del Director General de la Entidad	M.C. Santiago Cabrera Ramos
Nombre del Responsable del equipo de Archivo Institucional	Sra. Graciela M. Villarreal Tirado
Dirección de la Entidad	Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Cercado de Lima
Teléfono	2010400 – Anexo 284
Correo Electrónico	archivoinstitucional@sanbartolome.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan estará desarrollado dentro de los lineamientos de política institucional contenidos en: el "Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Salud – MINSA para el periodo 2019 - 2025 Ampliado y aprobado mediante Resolución Ministerial N° 354-2022-MINSA", del cual como órgano desconcentrado nos alineamos para el cumplimiento de nuestros objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Institución del HONADOMANI "San Bartolomé, aprobado mediante Resolución Directoral N° 196-2022-DG-HONADOMANI-SB, la misma que establece como Actividad Operativa 5000003: Gestión Administrativa en la que se encuentran inmersa la gestión archivística institucional.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	POI
OEI 04: Fortalecer la rectoría y la gobernanza sobre el sistema de salud; y la gestión institucional: para el desempeño eficiente; ético e íntegro; en el marco de la modernización de la gestión pública.	AEI. 04.03. Asignación y gestión del presupuesto público eficiente y orientado a resultados en el sistema de salud.	Actividad: Gestión Administrativa (Acciones Centrales)

PEI MINSA 2019- 2025, POI MINSA 2023





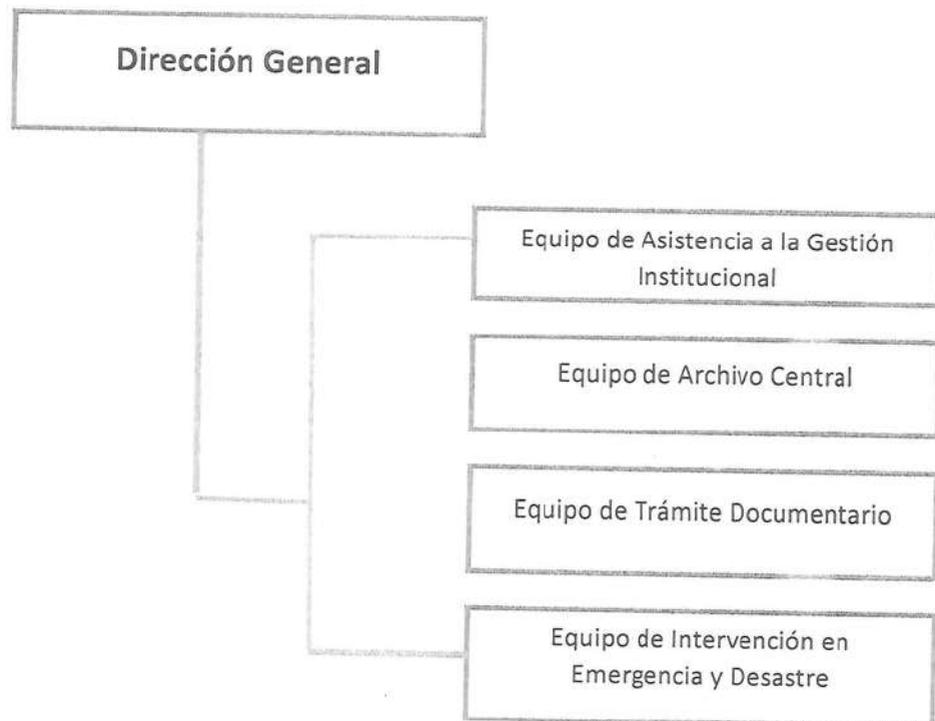
La institución tiene como política optimizar, las condiciones de atención a nuestros usuarios internos y externos y en ello se debe enfocar el que hacer archivístico, de la Administración de Archivos, Organización de Documentos Archivísticos, Descripción Archivística, Valoración Documental, Transferencia de Documentos Archivísticos, Eliminación de Documentos, Conservación de Documentos y Servicios Archivísticos de las Series Documentales, de las diferentes Oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

El Equipo de Archivo Central, depende funcional y estructuralmente de la Dirección General.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Mediante Resolución Directoral N°284-DG-HONANDOMANI-SB/2008, se aprueba el Manual de Organización y Funciones vigente del hospital, en el cual asigna al Equipo de Archivo Central las funciones de proteger y conservar el patrimonio documental en concordancia con la normativa vigente, así como la administración de archivos, organización de documentos, descripción documental, selección documental, conservación de documentos y servicios archivísticos. En



	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	01
		Fecha de Elaboración:	17/03/2023

cumplimiento con las normas establecidas en la Legislación Archivística del Archivo General de la Nación.

El Hospital cuenta con sus documentos de Gestión, en donde se podrán observar fácilmente, los diferentes tipos de series documentales. Los mismos que se dividen en

- 14 Oficinas
- 09 Departamentos
- 38 Servicios
- 42 Unidades

Mantiene una coordinación permanente con la Dirección del Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación.

El Equipo de Archivo Central, 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.



	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión: 01
		Fecha de Elaboración: 17/03/2023

NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Nº DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	AREAS INVOLUCRADAS	SE APLICA Total/parcial/no se aplica
Decreto Ley N° 19414,	24-01-2019	Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación. Para toda la Institución	TOTAL
Ley N° 25323,	27-06-1992	Ley del Sistema Nacional de Archivos. Para toda la Institución su aplicación es total	TOTAL
Resolución Ministerial N° 214 – 2018 – MINSA, que aprueba la NTS N° 139 – MINSA/2018/DGAIN	13-03-2018	Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". Para toda la Institución	TOTAL
Resolución Jefatural N° 242 – 2018 – AGN/J	24-10-2018	Que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público". Para toda la Institución	TOTAL
Resolución Jefatural N° 027- 2019 –AGN/J,	24-01-2019	Que aprueba la Directiva N° 007 - 2019 – AGN/DDPA "Para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas". Para toda la Institución	TOTAL
Resolución Jefatural N° 021 – 2019 –AGN/J	24-01-2019	Que aprueba la Directiva N° 001 – 2019 – AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas". Para toda la Institución	TOTAL
Resolución Jefatural N° 022 -2019 –AGN/J (24 -01 -2019),	24-01-2019	Que aprueba la Directiva N° 002 – 2019 – AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas". Para toda la Institución.	TOTAL
Resolución Jefatural N° 179 -2019- AGN/SG (20 -09- 2019)	20-09-2019	Que aprueba la Directiva N° 009 – AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública". Para toda la Institución.	TOTAL



	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	01
		Fecha de Elaboración:	17/03/2023

Resolución Jefatural N° 180 -2019 – AGN/SG (20-09-2019)	20-09-2019	Que aprueba la Directiva N° 10 – 2019 –AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”. Para toda la Institución	TOTAL
Resolución Jefatural N° 213 -2019 –AGN/J (06-11-2019)	06-11-2019	Que aprueba la Directiva N° 011 - 2019 –AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”. Para toda la Institución	TOTAL
Resolución Jefatural N° 214 -2019 –AGN/J (06-11-2019),	06-11-2019	que aprueba la Directiva N° 12 - 2019 – AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”. Para toda la Institución	TOTAL

6.2 PERSONAL

El equipo del Archivo Central cuenta con personal técnico capacitado

El equipo está integrado por tres trabajadores:

Personal:				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Nombrado	Técnico Administrativo I	Bach. en Ciencias Administrativas. Titulada en la carrera Técnico en Computación e Informática	Intermedio
2	Nombrado	Técnico en Archivos I	Archivero - TECNICO	Básico, Intermedio
3	Nombrado	Técnico en Archivo	Archivero - Auxiliar	Básico





6.3 LOCAL

Ubicaciones de los locales:				
Archivos	Números de ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Institucional	2	36	Noble	Av. Alfonso Ugarte 825,
Gestión	40	123	Noble	Jr. Chota, puerta N° 04 Cochera
Periféricos	5	236	Noble	Distribuir

6.4 EQUIPAMIENTO

Equipamiento				
Mueble equipo	Cantidad	Material	Estado conservación	Observaciones
Estantería	1	melamina	Buen estado	
Armario	6	melamina	Buen estado	
Gaveteros		melamina	Buen estado	
Mesas de Trabajo	2	Madera	Buen estado	
Teléfonos	1		Buen estado	
Extintores	-	-	-	
Otros	-	-	-	

6.5 FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO

Fondo(s) o Acervo Documentario					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Adjudicaciones	2008-2020	37 m.	papel	Buen estado
2	Pedido Comprobante de Salida	2008-2020	33 m.	papel	Buen estado
3	Orden de Compra	2008-2020	34 m.	papel	Buen estado



	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	01
		Fecha de Elaboración:	17/03/2023

4	Orden de Servicio	2008-2020	34 m.	papel	Buen estado
5	Contratos	2008-2020	33 m.	papel	Buen estado
6	Concurso Público	2008-2020	34 m.	papel	Buen estado
7	Licitaciones	2008-2020	34 m.	papel	Buen estado
8	Facturas	2008-2020	20 m.	papel	Buen estado
9	Reembolsos	2008-2020	30 m.	papel	Buen estado
10	Recibos de Ingresos	2008-2020	20 m.	papel	Buen estado
11	Libro Diario	2008-2020	27 m.	papel	Buen estado
12	Ejecución Presupuestal	2008-2020	27 m.	papel	Buen estado
13	Recaudación RDR (Boletas, contó metros)	2008-2020	34 m.	papel	Buen estado
14	Libro Auxiliar Estándar	2008-2020	20 m.	papel	Buen estado
15	Recursos Ordinarios	2008-2020	27 m.	papel	Buen estado
16	Donaciones y Transferencias	2008-2020	31 m.	papel	Buen estado
17	Recursos Directamente Recaudados	2008-2020	34 m.	papel	Buen estado
18	Libro Mayor	2008-2020	20 m.	papel	Buen estado
19	Comprobantes de Pago	2008-2020	34 m.	papel	Buen estado
20	Receta Única Estandarizada	2012-2020	91 m.	papel	Buen estado

Fondo(s) o Acervo Documentario					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
21	Tarjeta Control Visible	2012-2020	10 m.	papel	Buen estado
22	Hojas de Costo	2012-2019	10 m.	papel	Buen estado
23	Historia Clínica	1970-2017	1646 m.	papel	Buen estado





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO
CENTRAL
HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

Versión:

01

Fecha de
Elaboración:

17/03/2023

24	Historia Clínica del Recién Nacido	1962-1994	54 m.	papel	Buen estado
25	Boletas	2012-2020	15 m.	papel	Buen estado
26	Resolución Administrativa	2004-2020	9 m.	papel	Buen estado
27	Resolución Directoral	2004-2020	9 m.	papel	Buen estado
28	Registro de Asistencia	2011-2020	15 m.	papel	Buen estado
29	Registro de Cargos	2012-2020	6 m.	papel	Buen estado
30	Solicitud de Licencia	2012-2020	3 m.	papel	Buen estado
31	Registro de Certificados	2011-2018	3 m.	papel	Buen estado
32	Partes de Asistencia	2012-2013	12 m.	papel	Buen estado
33	Guardias Diurnas - Nocturnas	2006-2020	12 m.	papel	Buen estado
34	Planillas de Pagos	2005-2018	9 m.	papel	Buen estado
35	Legajos Personales	1970-2016	6 m.	papel	Buen estado
36	Formato Único de Atención	2016-2020	200 m.	papel	Buen estado
37	Libro Reporte de Partos	2007-2019	4 m.	Empastado	Buen estado
38	Registro de Emergencia Gineco Obstetricia	2010-2020	4 m.	Empastado	Buen estado
39	Libro Sala de Operación	1994-2011	6 m.	Empastado	Buen estado
40	Libro Atención de Emergencia Obstétrica	2008-2015	6 m.	Empastado	Buen estado





Fondo(s) o Acervo Documentario

Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
41	Solicitud de Análisis Clínico	2012-2018	8 m.	papel	Buen estado
42	Resultado de Inmunología	2012-2018	5 m.	papel	Buen estado
43	Reportes de Enfermería	2012-2016	2 m.	papel	Buen estado
44	Libro Atención Emergencia Pediátrica	1969-2020	9 m.	Empastado	Buen estado
45	Cesáreas Emergencia	2012-2015	3 m.	Empastado	Buen estado
46	Registro de Consultorios Externos Cirugía	1997-2006	2 m.	Empastado	Buen estado
47	Requerimiento Material Médico	2014-2016	2 m.	papel	Buen estado
48	Evaluación muestras material médico	2012-2016	2 m.	papel	Buen estado
49	Vales	2017-2018	2 m.	papel	Buen estado
50	Ordenes de Laboratorio	2013-2018	4 m.	papel	Buen estado
51	Planos	2009-2013	1 m.	papel	Buen estado
52	Proyectos	2012-2013	2 m.	papel	Buen estado
53	Instalaciones	2012-2016	2 m.	papel	Buen estado
54	Contrataciones y Adquisiciones	2011-2012	1 m.	papel	Buen estado
55	Procesos Judiciales	2009-2010	1 m.	papel	Buen estado
56	Registro de Documentos Asesoría Jurídica	2003-2007	1 m.	papel	Buen estado
57	Auditorias	2010-2017	3 m.	papel	Buen estado
58	Partes diarios	2012-2015	1 m.	papel	Buen estado
59	Bandeja de Salida	2012-2013	2 m.	papel	Buen estado



 <p>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"</p>	<p>Versión: 01</p>
	<p>Fecha de Elaboración: 17/03/2023</p>

60	Proyectos de Inversión Pública	2008-2014	2 m.	papel	Buen estado
61	Plan de Inversión	2013-2019	1 m.	papel	Buen estado
62	Correspondencia	2008-2020	149 m.	papel	Buen estado

6.6 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

- Procesos Técnicos Archivísticos
- El equipo el Archivo Central desarrolla los procesos Técnicos archivísticos basados en las normas técnicas del sistema Nacional de Archivos y por la Noma Técnica de Salud para la Gestión de las Historias Clínicas Pasivas
- **Administración de Archivos**

El equipo del Archivo Central coordina con las diferentes oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales, con la finalidad de brindar orientación y asistencia técnica en aras de optimizar la administración documental, realizando visitas, diagnósticos situacionales, capacitación, elaboración o actualización de documentos de gestión archivística

- **Organización de Documentos Archivísticos**

La organización de documentos es un proceso técnico archivístico, que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos. La clasificación de los documentos, se realizan respetando el principio de procedimientos administrativos y el principio de orden original, de tal forma que se respete el origen de los documentos de sus respectivas unidades originales, de igual forma, las funciones y actividades de las unidades orgánicas darán origen a las series documentales, las que se ordenan de manera alfa numérica según la estructura orgánica

- **Descripción Documental**

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos, inventarios de archivos, transferencia 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 formulará 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. Este proceso permite programar las transferencias de documentos además de la eliminación periódica de los documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital

- **Conservación de Documentos**

La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración, con el fin de conservar la documentación transferida al Archivo Institucional

- **Servicios Archivísticos y Capacitación**

El servicio archivístico es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información

En tal sentido, la unidad brindara los servicios de atención de requerimientos de documentos, vía correo electrónico y la atención de requerimiento de préstamos de documentos

Diariamente los diferentes usuarios internos como externos, solicitan documentación (historias clínicas, historias 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, Herminio 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 Central y la sumatoria de ambos



	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	01
		Fecha de Elaboración:	17/03/2023

6.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

- Elaboración de documentos de gestión archivística
- Gestión de infraestructura inmobiliaria y equipos
- Asesoramiento técnico y atención a consultas a los usuarios internos y externos
- Limpieza del área del Archivo
- Supervisión de los archivos de gestión y periférico
- Capacitación del personal en materia archivística
- Adquisición de equipos para el archivo.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Falta de infraestructura, por tal motivo se ha solicitado los servicios de una empresa externa (servicios de outsourcing), IRON MOUNTAIN PERU, para que brinde los servicios de almacenamiento, custodia y administración de archivos.

Para la conservación del archivo de las series documentales administrativas y asistenciales y mantener la integridad física, por la falta de infraestructura, ha sido transferido a la empresa Iron Mountain Perú (servicios de Outsourcing), una empresa especializada en el almacenamiento, custodia y administración de archivos.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto asignado para el cumplimiento de las actividades archivísticas y complementarias para el período del año 2023 se asignó un presupuesto institucional de Apertura de 35,500 soles, permitiendo pagar los servicios de la empresa IRON MOUNTAIN PERU hasta el mes de abril 2023. Asimismo, se solicitó una demanda adicional para cubrir los demás meses. A continuación, se muestra el siguiente cuadro:

TOTAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS POR PRESUPUESTOS ASIGNADOS		
1	Conservación de documentos	182.40
2	Descripción archivística	7800
3	Organización de documentos archivística	4000
4	Servicios archivísticos	4000
5	Transferencia de documentos archivísticos	450
6	Eliminación de documentos	8500
7	Gestión de infraestructura inmobiliaria y equipos	2000
8	Asesoramiento técnico y atención a consultas del Hospital	1496.96
9	Limpieza del área de archivo	1496.96





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO
CENTRAL
HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

Versión:

01

Fecha de
Elaboración:

17/03/2023

10	Supervisión de los archivos de Gestión y periféricos	1496.96
11	Capacitación del personal en materia archivística	2250
12	Adquisición de equipos para el archivo institucional	1826.72
	Total	35,500.00





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión: 01
	Fecha de Elaboración: 17/03/2023

IX. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												Total		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
1	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2023	Informe	1	1													1	1
2	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del HNDMÑSB 2024	Plan	1														1	1
3	Informe del Servicio Archivístico	Informe	3			1				1								3
4	Informe Técnico de Supervisión de los Archivos de Gestión	Informe	2				1						1					2
5	Capacitación en Materia de Archivo	Acción	3				1				1			1				3
6	Supervisión inopinada del repositorio del servicio de custodia del acervo documental	Informe	4		1					1			1			1		4
7	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Programa	1			1												1
8	Limpieza del Archivo Central	Acción	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL
HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

01

Versión:

Fecha de Elaboración:
17/03/2023

X.

ANEXOS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (FORMATO)

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
1	Organización y selección documental				Depuración	Depuración de series documentales	12 Meses	Sr Cesar Torres, Sr Wimer Gamara	Clasificar y ordenar los documentos transfi de los archivos de gestión									
2	Selección Documentaria	Métros lineales			30 metros	270ml	Sr Cesar Torres, Sr Wimer Gamara	Selección de los documentos para conservar y eliminar										
3	Descripción documental	Inventario	Inventario de Transf de Ofic y Dptos	30 inventarios de las series documentales	12 meses	Sr Cesar Torres, Sr Wimer Gamara	Se elaboran y actualizan los inventarios de las series documentales y transferencias											
4	Servicios Archivisticos	Atenciones	30 aten	60 aten	750 aten	Sra Graciela Villareal Sr Cesar Torres, Sr Wimer Gamara	Satisfacer oportunamente la demanda de información a los usuarios											
5	Capacitación Archivística	Capacitación						05 personas								02 Cursos 02 seminarios	Sra Graciela Villareal Sr Cesar Torres, Sr Wimer Gamara	Cursos de Capacitación
6	Tras de datos de los archivos de gestión al archivo central	Procesos técnicos	Procesos técnicos	Procesos técnicos	Procesos técnicos	Procesos técnicos	Procesos técnicos	Procesos técnicos	Procesos técnicos	Procesos técnicos	Procesos técnicos	Procesos técnicos	Procesos técnicos	Procesos técnicos		3b	Sr Cesar Torres, Sr Wimer Gamara	Transferencia de documentos de las diferentes areas
7	Coordinación supervisión de archivos de gestión	Coordinación	Unidades Organizac	12	Sra Graciela Villareal consoon consultiva encargada de evaluar series documentales	Coordinación permanente con los archivos de Gestión												