



Resolución Directoral

Lima, 06 de Diciembre de 2024

VISTO:

El expediente N°18815-24 y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4° del Decreto Ley N°19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental, en concordancia con el artículo 50° de su Reglamento, establece que los documentos y expedientes con más de treinta años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional son transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales;

Que, mediante 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 6° 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° 021-2029-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidades Públicas", tiene como objeto 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; cuya finalidad es contar con un instrumento de gestión archivístico que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en las entidades de la administración pública;

Que, en consecuencia, 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 Archivístico de tal manera que los órganos de administración de la entidad puedan garantizar que la Planificación de la actividad archivística sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando su uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos según su finalidad legal;

Que, mediante Nota Informativa N° 088-2024-UAI-DG-HONADOMANI-SB, la Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional, remite a la Directora General el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025" de la Unidad de Archivo Central del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el mismo que luego de ser aprobado deberá de remitirse al Archivo General de la Nación;

Que, con proveído N°681-2024-OEPE-HONADOMANI-SB, el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico hace suyo en todos sus extremos el informe N° 059-2024-UPO-OEPE-HONADOMANI-SB, mediante el cual la coordinadora del Equipo de Planeamiento y Organización en



atención a los documentos de la referencia, constatando que el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Archivo Central, como documento técnico, cumple con la estructura aprobada en la Directiva Administrativa N° 002-HNADOMANI-SB/OEPE-2023, emitiendo opinión favorable al "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025" de la Unidad de Archivo Central del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Que, mediante Memorando N° 627-2024-DG-HONADOMANI-SB, la Directora General en atención al expediente N°018815-24, solicita a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica se proyecte la respectiva Resolución Directoral de aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025" de la Unidad de Archivo Central, del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Que los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos, su contenido se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, debiendo ser lícito, preciso, posible física y jurídicamente, y comprender las cuestiones surgidas de la motivación; en tal sentido resulta necesario emitir el acto resolutorio correspondiente;

Con la visación de la Oficina 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 mediante Resolución Ministerial N° 862-2023/MINSA, como Directora General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" Y de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el documento Técnico "**Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025**" de la Unidad de Archivo Central del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el cual consta de treinta y dos (32) folios, que adjuntos forman parte de la presente Resolución Directoral, por los fundamentos expuestos en su parte considerativa.

Artículo Segundo.- Disponer que el Equipo de Archivo Institucional de la Dirección General del HONADOMANI-SB implemente la difusión y cumplimiento de Técnico "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025" de la Unidad de Archivo Central del 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 Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Central del año 2025 del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante la presente Resolución Directoral en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe

Regístrese, Publíquese y Comuníquese,

RLR/AMCN/RPAG

- DG
- OEPE
- OAJ
- OEI
- Coord. Equipo de Archivo Inst.
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
.....
Mc. Rocio De Las Mercedes León Rodríguez
DIRECTORA GENERAL
CMP. 31303 RNE: 14142

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Documento Autenticado
11 DIC 2024
SRA. NORMA ESTHER CHAVARRI DÍAZ
FEDATARIO
Reg. N°



PERÚ

Ministerio
de Salud

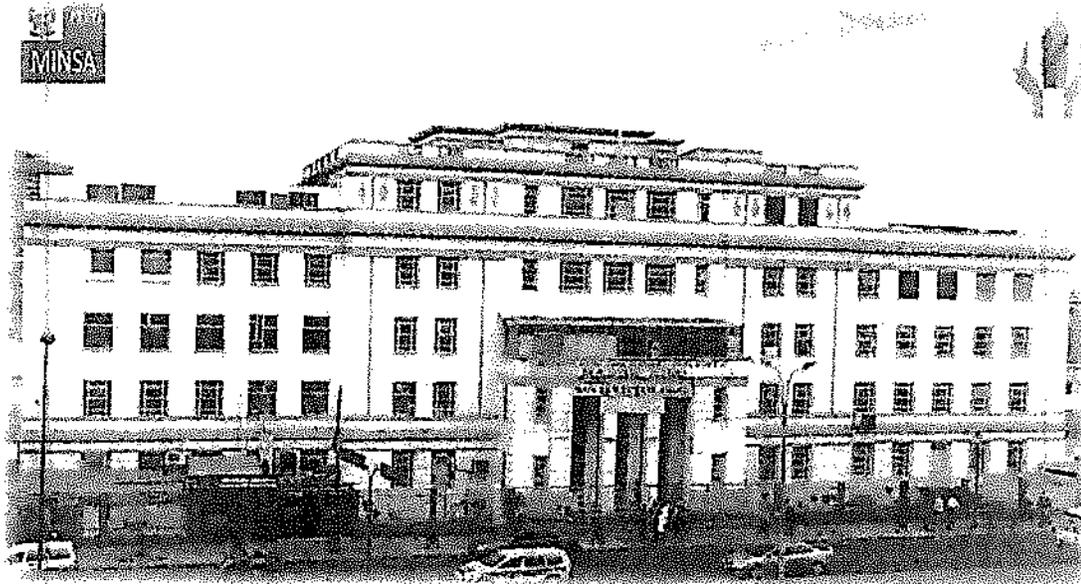
Comunidad
Madroneja
Archivística

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Dirección
General

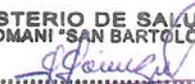
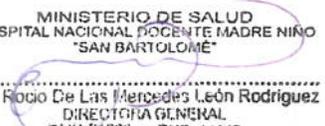
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"



UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	
		Fecha de Elaboración:	29-11-24

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO		
Tipo de DN	Versión N°	Fecha de Aprobación
DOCUMENTO TECNICO	V.02	
ETAPA	RESPONSABLE	VISTO BUENO O SELLO
Elaborado Por:	Unidad de Archivo Central	MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOME"  CPC. GRACIELA GOMEZ VILAVICENCIO Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional de la Dirección General
V° B°	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOME" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico  Econ. Arturo Martín Chávez Nuñez CEL 06785 Director Ejecutivo
	Oficina de Asesoría Jurídica	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" Abog. RICARDO P. AYALA GORDILLO Reg. C.A.L. N° 26112 Jefe(e) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	Dirección General	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"  Mc. Focio De Las Mercedes León Rodríguez DIRECTORÍA GENERAL G.M.H. 31003 RNE: 14142



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	4
II. ALCANCE	4
III. OBJETIVOS	4
3.1 OBJETIVO GENERAL	4
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	5
VI. BASE LEGAL	5
VII. CONTENIDO	6
VIII. RESPONSABILIDADES	24
VIII. ANEXOS	24
Anexo 1: Personal del Equipo de Archivo Central	25
Anexo 2: Locales archivísticos del Hospital	26
Anexo 3: Equipamiento del Equipo de Archivo Central	27
Anexo 4: Acervo documentario del Equipo de Archivo Central	28
Anexo 5: Cronograma Anual de Transferencia Documental 2025	31
Anexo 6: Cronograma Anual de Eliminación de Documentos 2025	32



I. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Trabajo Archivístico es una herramienta de gestión que establece los objetivos y metas organizacionales archivísticas para el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; con un alcance que abarca de manera obligatoria a la Unidad de Archivo Central, Unidad de Archivo de Historias Clínicas y los Archivos de Gestión, este plan se instituye como una herramienta fundamental para fortalecer la eficiencia y excelencia en la gestión documental archivística de la institución, tal como lo señala el Archivo General de la Nación.

Este documento técnico, de aplicación ineludible en todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, trasciende en la administración de archivos y documentos archivísticos. Los objetivos delineados buscan no solo asegurar el acceso eficiente a los documentos archivísticos por parte de todos los usuarios, sino también mejorar las competencias del personal encargado de la gestión documental y desarrollar herramientas innovadoras para fortalecer la eficacia de dicha gestión.

A lo largo de este plan, se detallarán acciones específicas, plazos y responsabilidades con el fin de garantizar una implementación efectiva y medible, con un enfoque proactivo hacia la excelencia en la gestión documental, este plan anual representa un compromiso tangible con la calidad y la eficiencia en el manejo de los archivos del HONADOMANI "San Bartolomé".

II. ALCANCE

Las actividades que se describen en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Archivo Central del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", en adelante (PATA) correspondiente al año 2025, tiene alcance a todas las unidades organizacionales que integran el Sistema Institucional de Archivos – SIA (Archivo Central y Archivos de Gestión) que comprende a todas las Unidades Orgánicas, Coordinaciones y Áreas del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

III. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general es fortalecer la gestión documental en materia archivística, así como establecer y desarrollar actividades que permitan realizar una adecuada valoración, organización, descripción, conservación y atención oportuna de los servicios archivísticos en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	
		Fecha de Elaboración:	29-11-24

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Elaborar herramientas archivísticas e Implementar el 80% de éstas para fortalecer la gestión documental en el HONADOMANI San Bartolomé.
- 3.2. Mejorar las habilidades y conocimientos archivísticos del personal encargado de manejar documentos archivísticos en el HONADOMANI San Bartolomé.
- 3.3. Optimizar la infraestructura y equipamiento adecuado de la unidad de archivo central para el cumplimiento de funciones archivísticas en el HONADOMANI San Bartolomé.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento técnico es de cumplimiento obligatorio en todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

V. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Tabla 1 Datos Generales del Hospital Nacional Docente madre Niño San Bartolomé

Sector Gubernamental:	Ministerio de Salud
Nombre Oficial de la Entidad:	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Nombre de la máxima autoridad de la entidad:	M.C. Rocio de las Mercedes León Rodríguez
Nombre del responsable de la Oficina Ejecutiva de Administración:	M.C. Américo Sandoval Lara
Nombre del responsable de la Unidad de Archivo Central:	CPC. Graciela Gómez Villavicencio
Dirección de la entidad:	Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Cercado de Lima
Teléfono:	01- 2010400 Anexo.284
Correo electrónico:	archivoinstitucional@sanbartolome.gob.pe

VI. BASE LEGAL

- 6.1 Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 6.2 Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 6.3 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos



y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

- 6.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, y sus modificatorias.
- 6.11 Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N°01-2017-PCMSEGI y Modificatorias que en el marco del Decreto Legislativo N°1310 aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- 6.12 Decreto Legislativo N° 681 "Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo" y sus modificatorias, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-92-JUS.
- 6.13 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J – que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 6.14 Resolución Jefatural N° 021-2019-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"
- 6.15 Resolución Directoral N°114-2024-HONADOMANI-SB, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2025-2027 del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y sus actualizaciones.

VII. CONTENIDO

7.1 ASPECTOS TÉCNICOS CONCEPTUALES

7.1.1 Definiciones

- a) **Archivo:** En su dimensión institucional, es una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos.
- b) **Administración de archivos:** Conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para gerenciar los Archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento Del Sistema Institucional de Archivos.
- c) **Documento archivístico:** Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- d) **Función archivística:** Conjunto de actividades interrelacionadas con el quehacer archivístico, es aplicada durante el ciclo vital de los documentos archivísticos integrados a la gestión documental independientemente de su soporte documental, garantizando que sean accesibles e inteligibles.
- e) **Plan Anual de trabajo Archivístico de la Unidad de Archivo Central:** Instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos.
- f) **Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, que pueden ser de acuerdo al nivel organizacional: órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas o área.
- g) **Serie:** es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades



o funciones. El nombre de la serie es claro, conciso, de preferencia que sea irreplicable en otras series.

- h) **Archivo de gestión:** Es el archivo de oficina que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica, área o dependencia) y en el que se custodian los documentos archivísticos conformando series documentales de acuerdo a los periodos de retención establecidos.
- i) **Archivo periférico:** Es el archivo responsable de la organización y conservación de los documentos que transfiere el archivo de gestión, cuando la complejidad de funciones, especialización y ubicación física lo requiera. Los documentos que se encuentran bajo la custodia de estos archivos están todavía siendo utilizados para trámites que pueden ser o no frecuentes.

7.1.2. Abreviaturas

EAC: Equipo de Archivo Central

AGN: Archivo General de la Nación

ITEA: Informe Técnico de Evaluación Archivística

CED: Comité Evaluador de Documentos

PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos

PATA: Plan Anual de Trabajo Archivístico

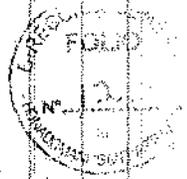
PDA: Programa de Descripción Archivística

7.1.3 Declaración de Política institucional de la administración de Archivos

Declaración de Política 1: La correcta gestión de documentos archivísticos e información de la entidad en sus diferentes soportes, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, accesibilidad, conservación y seguridad de los documentos y de la información que produce, recibe y tramita en cualquier soporte.

Declaración de Política 2: La implementación de las mejores prácticas archivísticas en concordancia con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, como base fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de nuestra visión institucional y garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, haciendo uso de nuevas tecnologías, para satisfacer de manera oportuna las necesidades informativas de los funcionarios y comunidad en general.

Declaración de Política 3: Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos.



Declaración de Política 4: Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos; para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública.

7.1.4 Actividades Archivísticas prioritarias que deben detallarse en el Plan Anual de Trabajo Archivístico

La Unidad de Archivo Central de la Dirección General, considerando que es necesario contar con la información actualizada de los documentos e Instrumentos Archivísticos, tiene como unos de sus objetivos implementar el Sistema Institucional de Archivo, para lo cual tiene programado en su Plan de Trabajo Archivístico para el año 2025, las siguientes actividades:

a) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA).

La Unidad de Archivo Central del HONADOMANI-San Bartolomé tiene programado implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) para el año 2025, para lo cual debe cumplir con las siguientes actividades:

Actividades:

- Solicitar asesoramiento al AGN para el inicio de la implementación del PCDA.
- Contratar a un Especialista en materia Archivística y Gestión Documental.
 - . Asesoramiento en Materia Archivística.
 - . Elaboración del PCDA.
 - . Fichas Técnicas.
 - . Coordinación entre las unidades orgánicas.

b) Organización del Acervo Documentario de las unidades de organización (Inventario, conservación).

La unidad de archivo central desarrollará el acompañamiento a los archivos de gestión para la organización de sus documentos, conforme a las normativas emitidas por el AGN.

Actividades:

- Identificar el acervo documental y las series documentales en los ambientes de la unidad de organización.
- Revisión de los inventarios de gestión de las series documentales identificadas.
- Supervisar y organizar la foliación de los documentos de los archivos de gestión.

c) Revisión, verificación y recepción de transferencias documentales

La unidad de archivo Central, recepciona las propuestas de transferencia documental de los archivos de gestión. Evaluando y

	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	
		Fecha de Elaboración:	29-11-24

controlando la información de los documentos que remiten los archivos de gestión.

Actividades:

- Orientar a las unidades de organización sobre las actividades a ejecutar en sus documentos para realizar la transferencia documental: limpieza de los documentos, foliado, inventario de gestión e inventario de transferencia, instalación en cajas archiveras con su respectiva signatura.
- Realizar la verificación de los inventarios de transferencia con el acervo documental a transferir.
- Recepcionar la transferencia documental verificado correctamente y remitirla a la empresa que presta el servicio de almacenamiento y custodia de los archivos (IRON MOUNTAIN).

d) Elaboración de documentos de gestión: Transferencia de Documentos y Sistema Institucional de Archivo.

A partir de la supervisión a los archivos de gestión del HONADOMANI-San Bartolomé, realizado en el marco de la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, se ha identificado la necesidad de contar con normatividad archivística que refleje las particularidades de la gestión documental del hospital, así como su relación entre sus niveles de archivo. Por lo cual, se ha visto por necesario que se proyecte la normatividad relacionada a la transferencia documental y el Sistema Institucional de Archivos:

Actividades:

- Identificar los archivos de gestión, sus funciones y responsabilidades.
- Identificar las necesidades de información de la unidad de archivo central para brindar los servicios de búsqueda de control de los documentos.
- Elaborar los formatos de inventarios de archivos de gestión e inventarios de transferencia.
- Determinar las unidades de instalación para la transferencia y signatura.
- Detallar el flujograma de transferencia documental.

e) Presentación de Expediente de Eliminación

La unidad de Archivo Central programa el análisis de las series documentales custodiadas en la empresa de terceros que presta servicios de almacenamiento y custodia de documentos (IRON MOUNTAIN), cuyos valores administrativos, jurídicos e informativos han culminado. A fin de proponer la eliminación de documentos ante el Comité Evaluador de Documentos.

Actividades:

- Identificación de la sección y series documentales.



- Verificación de los inventarios de las series documentales propuestos a eliminar.
- Coordinación con las unidades de organización de los documentos evaluados.
- Preparación de los documentos para la propuesta de eliminación.
- Elaboración del Inventario de eliminación de documentos.
- Reunión con el Comité Evaluador de Documentos.
- Elaboración del expediente de Eliminación para su presentación ante el Archivo general de la Nación.

7.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ASPECTO SANITARIO Y/O ADMINISTRATIVO (REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD)

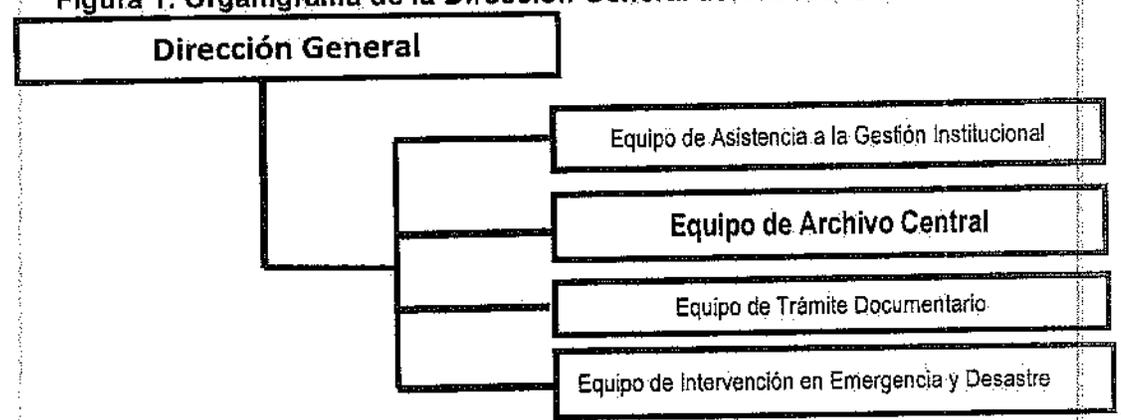
7.2.1 Antecedentes

El Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé cuenta con una Unidad orgánica encargada de la administración de archivos, denominado Equipo de Archivo Central que depende funcional y estructuralmente de la Dirección General.

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

El Equipo de Archivo Central, está en constante coordinación con los Archivos de Gestión del HONADOMANI SB, dando soporte para la organización de sus documentos archivísticos, para la transferencia, inventarios y otras actividades archivísticas.

Figura 1: Organigrama de la Dirección General del HONADOMANI SB



Fuente: Manual de organización y funciones de la Dirección General 2008 – HONADOMANI SB

a. Recursos:

- Recursos Humanos

Tabla 2 Personal del Equipo de Archivo Central

N°	CARGO	N° DE POSICIONES	CONDICIÓN
1	Coordinador del Equipo de Archivo Institucional	1	Nombrado
2	Técnico en Archivo	1	Nombrado
3	Auxiliar Administrativo	1	Nombrado
4	Abogado	1	CAS

El personal del Equipo de Archivo Central, para el cumplimiento de las actividades archivísticas solicitadas por las unidades orgánicas, cumple con la asistencia inmediata en el recojo y traslado de los documentos, asimismo orienta sobre las actividades a ejecutar en sus documentos para realizar la transferencia documental.

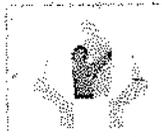
Debido a la rotación o cambio de servicio del personal administrativo del Archivo Central se ha identificado que no se puede cumplir con los procesos y procedimientos conforme a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación. Por lo cual es necesario contar con personal permanente y capacitar al personal para la ejecución de los procesos archivísticos.

Por otro lado, para implementar las actividades archivísticas y operativas del Archivo Central se requiere el contrato de un Especialista en Materia Archivística para el adecuado cumplimiento de los procesos archivísticos.

- Recursos Materiales: Insumos

Para desarrollar las actividades del Plan de Trabajo Archivístico y garantizar la adecuada gestión archivística del Archivo Central del Hospital San Bartolomé, se requiere de los siguientes materiales:

- Pliegos de cartulina de color para las actividades archivísticas.
- Plumones de color para identificar los documentos recibidos.
- Un engrapador semi industrial y sus grapas respectivas.
- Guardapolvos en material de tela drill, color gris o azul en tallas por definir.
- Tijera y wincha métrica.
- Pabilo N° 20 de 1 Kg.



- g) Papel Bond tamaño A4.
- h) Lapicero color azul, rojo y negro.
- i) Archivadores de palanca.
- j) Folder manila tamaño A4.
- k) Sobres de manila tamaño A4.

• **Infraestructura y Equipamiento**

Para desarrollar las actividades del Plan de Trabajo Archivístico y garantizar la adecuada gestión archivística, se requiere de una infraestructura adecuada y de buen equipamiento siguientes:

• **Fortalezas**

Se cuenta con un almacén contratado para el almacenamiento, custodia y administración de los archivos (contrato por Tercero), el cual permite la transferencia de los documentos recibidos de las unidades orgánicas y su custodia respectiva, cumpliendo con las normas vigentes.

• **Dificultades**

El almacén TRANSITORIO, para la recepción, movimiento y traslado del acervo documental de las diferentes unidades orgánicas, no cuenta con una infraestructura apropiada, con áreas básicas para la recepción y salvaguardar la documentación organizada ni con las medidas de seguridad porque se comparte espacio con el archivo de Historias Clínicas y el archivo de Legajos de la Oficina de Personal. En la actualidad la unidad de Archivo Central cuenta con dos equipos de cómputo y una impresora, los cuales se encuentran obsoletos y cada vez sufren desperfectos se requiere de su revisión y reparación por el área de soporte técnico, lo cual perjudica el normal cumplimiento de las actividades programadas. Se ha solicitado la transferencia de un equipo de cómputo, ya que es necesario para el cumplimiento de las actividades archivísticas programadas y nuestras metas proyectadas para el 2025, lo cual estamos a la espera.

• **Recursos Tecnológicos**

Recursos Informáticos:

No se dispone de software integral de gestión documental que permita recepcionar, elaborar y enviar los documentos a la empresa de terceros (IRON MOUNTAIN), así como conservarlos y mantenerlos accesibles para consultas en el mismo entorno electrónico, contando solo con la información de la base de datos que la empresa IRON MOUNTAIN nos informa mensualmente respecto al total de cajas archivadas en custodia.

	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	
		Fecha de Elaboración:	29-11-24

Normativas Archivísticas:

El Archivo Central del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé depende funcional y estructuralmente de la Dirección General, esta carece de normativas archivísticas:

- a) No se cuenta implementado el Sistema Institucional de Archivo – SIA.
- b) No se cuenta con la implementación del Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA), Fichas Técnicas, Tabla de Retención, Cuadro de Clasificación, Plan Institucional de Archivos, Formato Único de Inventario Documental.
- c) No se ha implementado el Modelo de Gestión Documental de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital.

b. Gestión de riesgos operacionales

El incumplimiento en el pago del servicio de almacenamiento, custodia y administración de archivos (Iron Mountain).

Los riesgos administrativos son:

- Falta de asignación de presupuesto para el pago a la empresa IRON MOUNTAIN.
- Deficiencia en la atención de los documentos archivísticos a las unidades orgánicas.
- Riesgo de retención de nuestros archivos por incumplimiento contractual de pago.

c. Indicadores de Gestión o Indicadores de Salud

Durante el año 2024, con fecha de corte al mes de Octubre, el seguimiento de la implementación del Plan de Trabajo Archivístico tuvo los siguientes resultados:

- Con relación al Objetivo General, el porcentaje de cajas archivísticas observadas, durante el año 2024 ha disminuido a un 5% con relación a la meta programada del 20%.
- Respecto al OE1, el porcentaje de solicitudes de documentos archivísticos atendidos a tiempo, han sido cumplidas al 100% programado.
- Respecto al OE2, el porcentaje de personas capacitadas en habilidades y conocimientos archivísticos, la meta programada no ha sido cumplida al 100%.
- Respecto al OE3, el porcentaje de herramientas archivísticas implementadas, ha sido implementado en un 50% a lo programado.

7.2.2 Población o entidades objetivo

El Sistema Institucional de Archivos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé cuenta con archivos de gestión y periféricos; correspondiente a los órganos, unidades de organización y unidades funcionales de la entidad, siendo los siguientes:



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

- a) **Archivo de gestión.**- Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación emitida y recibida que se encuentra en la Dirección General, Oficinas, Departamentos, Servicios, Unidades y Unidades Funcionales del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé. Además, se encarga de establecer la valoración y períodos de retención de las series documentales, que una vez cumplido sus plazos de retención, son transferidos al Archivo Central (Unidad de Archivo Institucional).
- b) **Archivo Central.**- Está a cargo de la Unidad de Archivo Institucional del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar las actividades archivísticas a nivel institucional, de la documentación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión. Así como, de intervenir en la transferencia y eliminación de documentos, en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos y el Archivo general de la Nación.

7.2.3 Problemática archivística de la entidad

Se ha identificado algunos problemas superables en las siguientes actividades archivísticas:

a) Descripción archivística

- Las unidades orgánicas de gestión omiten adjuntar el número de caja, número de serie documental u otra información vital en los inventarios al momento de solicitar en préstamo cajas archivísticas, lo cual imposibilita hallar la caja cuando se solicita a la empresa que custodia los documentos archivísticos.

b) Organización de documentos archivísticos

- La falta de capacitación en administración y ordenamiento de las series documentales ocasiona un mal manejo de los documentos archivísticos por parte del personal responsable, retrasando el tiempo de atención.
- El manejo inadecuado de las cajas archivísticas por parte del personal de los archivos de gestión ocasiona deterioro, lo cual representa un peligro para los documentos que se encuentran al interior, ya que pueden dañarse.
- No se cuenta con un Software especializado en la gestión de las cajas archivísticas (para entregas, préstamos, devoluciones o pérdidas) en todos los órganos y unidades orgánicas, lo cual repercute en la eficiencia de las actividades archivística.
- Debido a la rotación o cambio del servicio del personal administrativo del archivo central se ha identificado que no se puede cumplir con los procesos y procedimientos conforme a las normas emitidas por el



Archivo General de la Nación. Por lo cual es necesario contar con personal permanente y capacitar al personal para la ejecución de los procesos archivísticos.

c) Servicios archivísticos

- En algunas ocasiones, los órganos y unidades orgánicas hacen solicitudes de cajas archivísticas de forma verbal, lo que no está autorizado porque la Unidad de Archivo Central cuenta con un correo electrónico para todo tipo de solicitudes de acuerdo a lo normado en la directiva N° 001-HONADOMANI-SB/DG-2024; además, la entrega de cajas vacías, para su correcta atención.

d) Transferencia de documentos

- El personal de los archivos de gestión incumple en algunas ocasiones con enviar correctamente los inventarios de las cajas que serán enviadas a custodia, porque no cuentan con conocimiento suficiente de los lineamientos para transferencia documentaria y en algunas veces la carga de trabajo hace que omitan enviar la información completa, lo cual ralentiza el acceso eficiente a la documentación archivística.

e) Documentos e Instrumentos Archivísticos

La unidad de Archivo Central del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, no cuenta con la implementación de los documentos y herramientas de gestión archivística para cumplir con los procesos y procedimientos archivísticos.

f) Eliminación de documentos

- El Comité Evaluador de Documentos según un cronograma de actividades de Análisis y Evaluación de Documentos ha solicitado a todas las Unidades Orgánicas del Hospital San Bartolomé para que propongan la eliminación de sus documentos archivísticos, sin embargo muchas de las oficinas que cuentan con documentos para su depuración no han cumplido con enviar la información respectiva.

g) Infraestructura y Equipamiento

- El almacén transitorio del Hospital San Bartolomé, no cuenta con un ambiente exclusivo de servicios archivísticos, ni con las medidas de seguridad porque se comparte espacio con el archivo de Historias Clínicas y el archivo de Legajos de la Oficina de Personal, esto representa un problema al momento del traslado de cajas o custodia de los mismos. Tampoco se cuenta con muebles y enseres adecuados y esenciales para el cumplimiento de las funciones. (estanterías, archivadores, mesas de trabajo, sillas ergonómicas, cámaras de seguridad, luces de emergencia, extintores, etc.).
- No se cuenta con una oficina apropiada para el cumplimiento de las actividades archivísticas por contar con un espacio reducido que no es idóneo para la ejecución de las funciones encomendadas.
- En la actualidad se cuenta con dos equipos de cómputo y una impresora; sin embargo, estos equipos son de versión antigua y frecuentemente sufren desperfectos y no es compatible con los procesos sistemáticos que se efectúan en el procedimiento



archivístico por lo que es necesario su actualización con nuevos equipos de cómputo completo.

Tabla 3 Priorización de Problemas

Problema	Frecuencia (1-5) (Poco frec - Muy Frec)	Impacto (1-5) (Muy bajo - Muy Alto)	Vulnerabilidad (1-3) (Baja - Alta)	Valoración Val = F x I x V
Unidades orgánicas solicitan documentos sin descripción archivística.	1	1	1	1
Falta de capacitación en organización de documentos archivísticos	3	2	1	6
Solicitud de servicios archivísticos en forma verbal	1	1	1	1
Falta de conocimiento en Transferencia de documentos por las unidades orgánicas.	2	2	1	4
No se cuenta con la implementación de los documentos y herramientas de gestión archivística.	3	2	2	12
Oficinas que cuentan con documentos para su eliminación no han cumplido en informar.	2	2	1	4
No se cuenta con infraestructura y equipamiento adecuado de la unidad de archivo central para el cumplimiento de funciones archivísticas.	3	3	2	18

7.2.4 Causas del Problema

- a) Se ha identificado 3 principales causas, las cuales se asocian a los objetivos específicos de este documento técnico:
- El Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé no cuenta con la implementación de las herramientas de gestión archivística para fortalecer los procesos y procedimientos archivísticos.
 - El personal responsable del acervo documentario de las diferentes unidades orgánicas de gestión y periféricos no cuentan con los conocimientos y habilidades archivísticas suficientes acorde a lo exigidos por el Archivo General de la Nación.
 - Actualmente no contamos con infraestructura y equipamiento adecuado de tal manera que no se puede cumplir con la atención eficiente a los usuarios y/o pacientes.

7.2.5 Alternativas de solución

Las alternativas de solución con relación a las principales causas son las siguientes:

- a) Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- b) Elaboración de los documentos y herramientas archivísticas: PCDA, Cronograma Anual de Transferencia de documentos, Cronograma Anual de Eliminación de documentos, Cuadro de Clasificación de Fondo, etc.

	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	
		Fecha de Elaboración:	29-11-24

- c) Capacitación a los responsables de las unidades orgánicas para el correcto proceso archivístico.
- d) Capacitación y asesoramiento con el AGN sobre documentos de gestión y herramientas archivísticas.
- e) Capacitación en Gestión de Documentos Archivísticos al personal de la UAI.
- f) Implementación del área de servicios destinado a los procesos de servicios archivísticos, de acuerdo a las normativa vigente.
- g) Optimización de la infraestructura de la unidad de Archivo Central, mediante alquiler de local o prever un ambiente idóneo para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- h) Fortalecimiento de los equipos informáticos, que sean compatibles en los procesos sistemáticos que se efectúan en el procedimiento archivístico.
- i) Adquisición de nuevos equipos de cómputo completo y una impresora.
- j) Implementación de gestión de archivos mediante el sistema SHIGOS.

7.3 ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA CON LOS OBJETIVOS Y ACCIONES DEL PEI Y ARTICULACIÓN OPERATIVA CON LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL POI

Las actividades del presente plan se alinean al Objetivo Estratégico 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, en su Acción Estratégica AEI.04.02 Gestión orientada a resultados al servicio de la población, con procesos optimizados y procedimientos administrativos simplificados del Plan Estratégico Institucional 2019-2027 ampliado del Ministerio de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N° 172-2024-MINSA.

Adicionalmente, está articulado operativamente a la actividad operativa 5000003 Gestión Administrativa de la Categoría Presupuestal 9001 Acciones Centrales del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2025-2027 del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" aprobado Resolución Directoral N°114-2024-HONADOMANISB.



 PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	
	Fecha de Elaboración:	29-11-24

Tabla 4 Articulación Estratégica y Operativa

Objetivos Estratégicos	Acciones Estratégicas	Alineamiento con las categorías presupuestales del POI	Actividad	Objetivo General del Plan de trabajo archivístico
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. 04.02: Gestión orientada a resultados al servicio de la población, con procesos optimizados y procedimientos administrativos simplificados	9001. Acciones Centrales	5000003 Gestión Administrativa	Fortalecer la gestión documental en materia archivística, así como establecer y desarrollar actividades que permitan realizar una adecuada valoración, organización, descripción, conservación y atención oportuna de los servicios archivísticos en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

7.4 ACTIVIDADES POR OBJETIVOS

7.4.1 Descripción operativa:

Tabla 5 Matriz de Actividades por Objetivos

Objetivos específicos	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Responsable
OE1: Elaborar herramientas archivísticas e implementar el 80% de éstas para fortalecer la gestión documental en el HONADOMANI San Bartolomé.	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2024.	Informe	1	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Elaboración y seguimiento del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).	Acción	11	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Elaboración de Cronograma Anual de transferencia de documentos de la entidad.	Documento de Gestión	12	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Implementar y supervisar los archivos de gestión,	informes	4	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Elaborar Cronograma Anual de Eliminación de Documentos de la Entidad.	Documento de Gestión	1	Comité Evaluador de Documentos
	Elaborar Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF) de la entidad.	Informes	9	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Formular propuesta de eliminación de Documentos ante AGN coordinando con archivo intermedio.	Informe	03	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del HONADOMANI-SB 2026.	Documento de Gestión	01	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
OE2: Mejorar las habilidades y conocimientos archivísticos del personal encargado de	Capacitación a los responsables de las unidades orgánicas para el correcto proceso archivístico.	Acción	03	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Asesoramiento y Capacitación por el AGN sobre documentos de gestión y herramientas archivísticas.	Acción	03	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional

	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	
		Fecha de Elaboración:	29-11-24

Objetivos específicos	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Responsable
manejar documentos archivísticos en el HONADOMANI San Bartolomé.	Capacitación en Gestión de Documentos Archivísticos al personal de la UAI.	Acción	02	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Asesoramiento a las unidades organizacionales sobre depuración documental en coordinación con el CED.	Acción	05	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
OE3: Optimizar la infraestructura y equipamiento adecuado de la unidad de archivo central para el cumplimiento de funciones archivísticas en el HONADOMANI San Bartolomé.	Optimización de la infraestructura del Equipo de Archivo Central mediante alquiler de local, prever de un ambiente idóneo para el cumplimiento de las funciones encomendadas.	Informe	04	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Organización del acervo documental para eliminación de documentos.	Acción	45	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Fortalecimiento de los equipos informáticos, que sean compatibles en los procesos sistemáticos que se efectúan en el procedimiento archivístico.	Acción	09	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional

7.4.2 Costeo de las Actividades por tarea

Tabla 6 Costeo de Actividades por tareas

Objetivos Específicos	Actividad / Tareas	Insumo	Valorización
OE1: Elaborar herramientas archivísticas e Implementar el 80% de éstas para fortalecer la gestión documental en el HONADOMANI San Bartolomé	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2024	Útiles de escritorio, Recurso humano.	650.00
	Elaboración y seguimiento del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).	Útiles de escritorio, Recurso humano.	72,500.00
	Elaboración de Cronograma Anual de transferencia de documentos de la entidad	Útiles de escritorio, Recurso humano.	450.00
	Implementar y supervisar los archivos de gestión.	Útiles de escritorio, Recurso humano.	500.00
	Elaborar Cronograma Anual de Eliminación de Documentos de la Entidad.	Útiles de escritorio, Recurso humano.	450.00
	Elaborar Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF) de la entidad.	Útiles de escritorio, Recurso humano.	1,250.00
	Formular propuesta de eliminación de Documentos ante AGN coordinando con archivo intermedio.	Útiles de escritorio, Recurso humano.	2,500.00
	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del HONADOMANI-SB 2026.	Útiles de escritorio, Recurso humano.	1,500.00
OE2: Mejorar las habilidades y conocimientos archivísticos del personal encargado de manejar documentos archivísticos en el HONADOMANI San Bartolomé	Capacitación a los responsables de las unidades orgánicas para el correcto proceso archivístico.	Útiles de escritorio, Recurso humano.	500.00
	Asesoramiento y Capacitación por el AGN sobre documentos de gestión y herramientas archivísticas.	Útiles de escritorio, Recurso humano.	1,200.00
	Capacitación en Gestión de Documentos Archivísticos al personal de la UAI.	Útiles de escritorio, Recurso humano.	2,500.00
	Asesoramiento a las unidades organizacionales sobre depuración documental en coordinación con el CED.	Útiles de escritorio, Recurso humano.	1,500.00



	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	
		Fecha de Elaboración:	29-11-24

Objetivos Específicos	Actividad / Tareas	Insumo	Valorización
OE3: Optimizar la infraestructura y equipamiento adecuado de la unidad de archivo central para el cumplimiento de funciones archivísticas en el HONADOMANI San. Bartolomé.	Optimización de la infraestructura del Equipo de Archivo Central mediante alquiler de local, prever de un ambiente idóneo para el cumplimiento de las funciones encomendadas.	Materiales de mantenimiento, Recurso humano.	6,500.00
	Organizar el acervo documental para eliminación de documentos.	Útiles de escritorio, Recurso humano.	2,500.00
	Fortalecimiento de los equipos informáticos, que sean compatibles en los procesos sistemáticos que se efectúan en el procedimiento archivístico.	Útiles de escritorio, Recurso humano.	9,800.00
COSTO TOTAL..... S/.			104,300.00

Nota: Para la elaboración y el seguimiento del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), se requiere el contrato de un especialista en materia archivística, según observación realizado por el AGN.

7.4.3 Programación de actividades 2025

Tabla 7 Matriz de Programación de Actividades

Objetivos específicos	Actividades	Unidad de Medida	Cronograma 2025												Meta Anual	Responsable
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
OE1: Elaborar herramientas archivísticas e implementar el 80% de éstas para fortalecer la gestión documental en el HONADOMANI San Bartolomé.	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2024	Informe	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Elaboración y seguimiento del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).	Acción	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Coordinadora del equipo de Archivo Institucional y CED.
	Elaboración y seguimiento del Cronograma Anual de transferencia de documentos de la entidad	Documento de Gestión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Implementación y supervisión los archivos de gestión.	Informes	-	1	-	1	-	1	-	-	-	1	-	-	04	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Elaboración del Cronograma Anual de Eliminación de Documentos de la Entidad.	Documento de Gestión	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01	CED
	Elaboración y seguimiento del Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF) de la entidad.	Informes	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	09	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Formular propuesta de eliminación de Documentos ante AGN coordinando con archivo intermedio.	Informe	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	03	Coordinadora del equipo de Archivo Institucional y CED.
	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del HONADOMANI-SB 2026.	Documento de Gestión	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	01	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional



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

Versión: 01
 Fecha de Elaboración: 31-10-23

Objetivos específicos	Actividades	Unidad de Medida	Cronograma 2025												Meta Anual	Responsable
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
OE2: Mejorar las habilidades y conocimientos archivísticos del personal encargado de manejar documentos archivísticos en el HONADOMANI San Bartolomé	Capacitación a los responsables de las unidades orgánicas para el correcto proceso archivístico.	Acción	-	-	-	1	-	1	-	-	1	-	-	-	03	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Aseesoramiento y Capacitación por el AGN sobre documentos de gestión y herramientas archivísticas.	Acción	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	03	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Capacitación en Gestión de Documentos Archivísticos al personal de la UAL.	Acción	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	02	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Asesoramiento a las unidades organizacionales sobre depuración documental en coordinación con el CED.	Acción	-	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	05	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
OE3: Optimizar la infraestructura y equipamiento adecuado de la unidad de archivo central para el cumplimiento de funciones archivísticas en el HONADOMANI San Bartolomé	Optimización de la infraestructura del Equipo de Archivo Central mediante alquiler de local, proveer de un ambiente idóneo para el cumplimiento de las funciones encomendadas.	Informe	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	04	Oficina de Servicios Generales EAC
	Organización del acervo documental para eliminación de documentos.	Acción	-	-	-	15	15	15	-	-	-	-	-	-	45	CED
	Fortalecimiento de los equipos informáticos, que sean compatibles en los procesos sistemáticos que se efectúan en el procedimiento archivístico.	Acción	-	-	1	2	1	2	-	2	-	1	-	-	09	Oficina de estadística e Informática EAC
	Gestión para la adquisición de nuevos equipos de cómputo completo y una impresora	Acción	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-	-	-	04	EAC Oficina de Estadística e Informática
	Implementación de gestión de archivos mediante el sistema SIGHOS.	Acción	-	-	-	1	1	1	-	1	-	1	-	-	05	Oficina de estadística e Informática EAC



7.5 PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

El presupuesto para la implementación de las actividades del presente plan depende de la asignación presupuestal del Plan Operativo Institucional (POI) 2025 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ", en el que se articulan todas las actividades propuestas para el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Trabajo Archivístico; de las asignaciones presupuestales que se soliciten en las Demandas Adicionales para el presente año fiscal 2025 o de otras fuentes que se gestionen con el Ministerio de Salud.

7.6 ACCIONES DE MONITOREO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Tabla 8 Matriz de Indicadores del Plan de Trabajo Archivístico

OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE
OE0: Fortalecer la gestión documental en materia archivística, así como establecer y desarrollar actividades que permitan realizar una adecuada valoración, organización, descripción, conservación y atención oportuna de los servicios archivísticos en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.	Porcentaje de solicitudes de documentos archivísticos atendidos a tiempo	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes atendidas dentro del plazo}}{\text{N}^\circ \text{ de Solicitudes recibidas en total}} \times 100$	Porcentaje	100%	ITEA	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
OE1: Elaborar herramientas archivísticas e implementar el 80% de éstas para fortalecer la gestión documental en el HONADOMANI San Bartolomé.	Porcentaje de Regulación de la Gestión Documental	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de herramientas archivísticas elaboradas e implementadas}}{\text{N}^\circ \text{ de herramientas archivísticas programadas}} \times 100$	Porcentaje	80%	ITEA	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
OE2: Mejorar las habilidades y conocimientos archivísticos del personal encargado de manejar documentos archivísticos en el HONADOMANI San Bartolomé.	Porcentaje de personas capacitadas en habilidades y conocimientos archivísticos	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de personas capacitadas en habilidades y conocimientos archivísticos}}{\text{N}^\circ \text{ de personas programadas para capacitación}} \times 100$	Porcentaje	100%	ITEA	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
OE3: Optimizar la infraestructura y equipamiento adecuado de la unidad de archivo central para el cumplimiento de funciones archivísticas en el HONADOMANI San Bartolomé	Porcentaje de acciones de optimización de infraestructura y equipamiento	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de acciones de optimización implementadas}}{\text{N}^\circ \text{ de acciones de optimización programadas}} \times 100$	Porcentaje	100%	ITEA	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional



	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	01
		Fecha de Elaboración:	31-10-23

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 El Equipo de Archivo Central, es responsable del cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente plan en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé durante el periodo fiscal 2025.
- 8.2 El jefe de cada órgano y unidad orgánica es responsable de facilitar las condiciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente documento técnico.

IX. ANEXOS

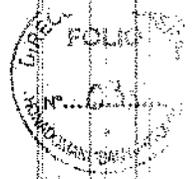
- Anexo 1: Personal del Equipo de Archivo Central
- Anexo 2: Locales archivísticos del Hospital
- Anexo 3: Equipamiento del Equipo de Archivo Central
- Anexo 4: Acervo documentario del Equipo de Archivo Central
- Anexo 5: Cronograma Anual de Transferencia Documental 2025
- Anexo 6: Cronograma Anual de Eliminación de Documentos 2025

Anexo 1: Personal del Equipo de Archivo Central

El Equipo de Archivo Central cuenta con 4 personal que desempeñan las funciones archivísticas asignadas por el jefe de la Unidad Orgánica.

Nº	Condición Laboral	Gargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Nombrado	Técnico Administrativo II	Contadora Pública Colegiada	Intermedio
2	Nombrado	Técnico/a en Archivo	Archivero - Técnico	Intermedio
3	Nombrado	Técnico/a en Archivo	Archivero - Auxiliar	Básico
4	CAS (Rotación)	Abogado	Abogado	Básico

Fuente: Elaboración propia



	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	01
		Fecha de Elaboración:	31-10-23

Anexo 2: Locales archivísticos del Hospital

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	<ul style="list-style-type: none">• Zona 1: Av. Alfonso Ugarte 825• Zona 2: Jr. Chota, puerta N° 04 Cochera

Fuente: Elaboración propia

	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	01
		Fecha de Elaboración:	31-10-23

Anexo 3: Equipamiento del Equipo de Archivo Central

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	1	Melamina	Regular	Ninguna
Armario	1	Melamina	Regular	Ninguna
Escritorios	3	Melamina	Regular	Ninguna
Mesa de Trabajo	1	Madera	Regular	Ninguna
Teléfono	1	Metales, plástico y/o vidrio	Regular	Ninguna
Equipos de Computo	2	Metales, plástico y/o vidrio	Regular	Sufren desperfectos
Silla fija de metal	4	Metal	Regular	Ninguna
Impresora	1	Metales, plástico y/o vidrio	Regular	Sufren desperfectos
Extintor	1	De tipo ABC*	Regular	Ninguna

Fuente: Elaboración propia



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

Versión: 01
Fecha de Elaboración: 31-10-23

Anexo 4: Acervo documentario del Equipo de Archivo Central

Nº	Serie documental	Fechas extremas	Cantidad de unidades de instalación o metro lineales	Soporte	Observaciones
OFICINA DE LOGISTICA					
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
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
OFICINA DE ECONOMIA					
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
DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO					
20	Receta Única Estandarizada	2012-2020	91 m.	papel	Buen estado
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
24	Historia Clínica del Recién Nacido	1962-1994	54 m.	papel	Buen estado
OFICINA DE PERSONAL					
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



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

Versión:

01

Fecha de
Elaboración:

31-10-23

Nº	Serie documental	Fechas extremas	Cantidad de unidades de instalación o metro lineales	Soporte	Observaciones
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
	OFICINA DE SEGUROS				
36	Formato Único de Atención	2016-2020	200 m.	papel	Buen estado
	DPTO. DE GINECOLOGIA				
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
	DPTO. ANESTESIOLOGIA Y C.Q.				
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
41	Solicitud de Análisis Clínico	2012-2018	8 m.	papel	Buen estado
42	Resultado de Inmunología	2012-2018	5 m.	papel	Buen estado
	DPTO. ENFERMERIA				
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
	DPTO. AYUDA AL DIAGNÓSTICO				
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
	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MMTD.				
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



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

Versión: 01
Fecha de Elaboración: 31-10-23

Nº	Serie documental	Fechas extremas	Cantidad de unidades de instalación o metro lineales	Soporte	Observaciones
54	Contrataciones y Adquisiciones	2011-2012	1 m.	papel	Buen estado
	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA				
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
	OFICINA DE PLANEAMIENTO				
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

Anexo 5: Cronograma Anual de Transferencia Documental 2025

ITEM	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	MES
1	5 ORGANOS DE APOYO	ENERO
2	6 ORGANOS DE APOYO	FEBRERO
3	5 ORGANOS DE APOYO	MARZO
4	8 ORGANOS DE APOYO	ABRIL
5	3 ORGANOS DE APOYO	MAYO
6	5 ORGANOS DE APOYO	JUNIO
7	6 ORGANOS DE APOYO	JULIO
8	8 ORGANOS DE APOYO	AGOSTO
9	7 ORGANOS DE APOYO	SETIEMBRE
10	5 ORGANOS DE APOYO	OCTUBRE
11	5 ORGANOS DE APOYO	NOVIEMBRE
12	6 ORGANOS DE APOYO	DICIEMBRE



	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	01
		Fecha de Elaboración:	31-10-23

Anexo 6: Cronograma Anual de Eliminación de Documentos 2025

ITEM	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	MES
1	8 ORGANOS DE APOYO	OCTUBRE