



Nº 0059-DG-HONADOMANI-SB/2016

Resolución Directoral

Lima, 02 de Marzo de 2016

Visto, el Expediente N° 03002-16;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en el numeral 61.2 del artículo 61° que, toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentran comprendidas dentro de sus competencias;

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

Que, mediante la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los Archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivos, garantizando con ello la Defensa, Conservación, Organización y Servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, por lo expuesto, resulta necesario e indispensable contar con instrumentos de gestión archivística que orienten y unifiquen las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de los órganos de administración de archivos de las entidades del Sector Público nacional, a efectos de efectuar su adecuado control;

Que, mediante Nota Informativa N° 009-U.A.I.HONADOMANI-SB-2016, el Jefe de la Unidad de Archivo Central remite al Director General el Plan Anual de Trabajo de la Unidad del Archivo Institucional, del presente año 2016, que está en concordancia con la Directiva "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la entidad, de la Administración Pública-Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J; de igual forma, informa que la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI de la misma Resolución Jefatural, el Plan Anual de Trabajo, deberá de ser realizado anualmente en coordinación con los Archivos de Gestión, aprobado por Resolución Directoral y remitido al Archivo General de la Nación;

Que, mediante Memorándum N° 0096.DG.HONADOMANI.SB.2016, el Director General solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica que, se proyecte la Resolución Directoral que aprueba el Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Institucional -2016, antes enunciada;

Con las visaciones de la Unidad de Archivo Central y de la Oficina de Asesoría Jurídica;



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

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "**DOCUMENTO TÉCNICO: PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL – 2016**" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el cual consta en siete (07) folios, que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Directoral.



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

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

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOMÉ
DELEGADO DE VASQUEZ PÉREZ
Director General
CIP: 20030 RNE: 6302

REGISTRO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOMÉ
Documento Auténtico
RODOLFO MELCHOR ANICAMA GÓMEZ
FEDATARIO
Reg. N° Fecha 07 MAR. 2016

EWVP/JCVO/OMMV

Cc.
DA.
DEA
CMI
OAJ
OEI
Archivo

DOCUMENTO TECNICO

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

AÑO-2016

I. ALCANCE

II. OBJETIVOS GENERALES

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

IV. POLITICA INSTITUCIONAL

V. REALIDAD ARCHIVISTICA

ORGANIZACIÓN

NORMATIVIDAD

PERSONAL

LOCAL Y EQUIPOS

FONDO DOCUMENTAL

PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

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

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS-2016

VII. PRESUPUESTO

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains the text "UNIDAD DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL" and "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN" in a serif font, with some smaller, less legible text below.

I. ALCANCE

El Plan de trabajo de la UNIDAD DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, para el año 2016, será de aplicación obligatoria, por los responsables, del Archivo Institucional, de los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión de Hospital

II. OBJETIVOS GENERALES

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

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

IV. POLITICA INSTITUCIONAL

La institución tiene como política optimizar, las condiciones de atención a nuestros usuarios internos y externos, y en ello se debe enfocar el quehacer Archivístico, de clasificar, ordenar y signar las Series Documentales, de las diferentes Oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales, **que por una falta de infraestructura**, se han solicitado los servicios de una empresa externa. (OUTSOURCING), para que brinde los servicios de ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y GESTION DE ARCHIVOS, una segunda PRIORIDAD es la depuración, eliminación y transferencia total o parcial de las Series Documentales de las diferentes Oficinas y Departamentos Administrativas y Asistenciales (Historias Clínicas), en coordinación directa y permanente, con el Comité Evaluador de Documentos, el Comité de Historias Clínicas, y las Jefaturas respectivas y de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba a) La Directiva N° 004/86-AGN-DGAI “ Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Publico Nacional”, b) La Directiva N° 005/86-AGN-DGAI “ Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector

Publico Nacional" y e) La Directiva N° 006/ 86 –AGN-DGAI “ Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Publico Nacional”, d) La Directiva N° 007/86-AGN-DGAI “ Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Publico Nacional “ y la Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica NT N° 022-MINSA/DGSP-V.02 AÑO- 2007, al Archivo General de la Nación (AGN), y la tercera PRIORIDAD, es la DIGITALIZACION de las Series Documentales Asistenciales y Administrativas

V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

ORGANIZACIÓN

- La Unidad del Archivo Institucional, cumple con las normas establecidas en la Legislación Archivística del Archivo General de la Nación
- Mantiene una coordinación permanente con la Dirección del Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación
- El Manual de Organización y Funciones esta actualizado y vigente
- La Unidad del Archivo Central esta en constante coordinación con los Archivos de Gestión de las diferentes unidades orgánicas del Hospital, en la organización de sus respectivos archivos, la transferencia, inventarios y otros
- Los procesos archivísticos se realizan permanentemente, de toda la documentación que son transferidas de las diferentes unidades orgánicas, clasificando, ordenando con su asignación respectiva para su archivo respectivo
- La Unidad depende funcional y estructuralmente de la Dirección General

NORMATIVIDAD

Sistema Nacional de Archivos ley n° 25323

Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental-

Decreto ley n° 19414

Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos

Resolución jefatural n° 073-85 –AGN-J

Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica

NT N° 022-MINSA/DGSP-V.02año 2007

PERSONAL

La Unidad del Archivo Institucional, cuenta con personal técnico capacitado con respecto a las funciones y se han realizado las coordinaciones con la unidad de capacitación para seguir especializándonos.

La unidad esta integrada por cinco trabajadores:

- Srta. Katterine Isabel Vicente Chuchon, contratada, Secretaria
- Sr. Cesar Torres Romero, nombrado, Técnico en Archivo
- Sr. Humberto Quinto Castañeda, nombrado, Técnico en Archivo
- Sr. Darcy Pinto Alosilla, nombrado, Técnico en Estadística
- Sr. Cesar Arimburgo Arrieta, nombrado, Asistente Administrativo II

2011-11-15 14:14:14
Cesar Torres Romero

LOCAL Y EQUIPOS

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

FONDO DOCUMENTAL

Todas las Series Documentales de las diferentes, unidades orgánicas Administrativas y Asistenciales, están almacenadas y custodiadas en una empresa de servicios, (OUTSOURCING DE SERVICIOS), por un periodo de 12 meses

PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Este procedimiento archivístico se realiza permanentemente, porque conforme vienen llegando, a todas las Series documentales, Administrativas y Asistenciales, transferidas de los diferentes Departamentos Asistenciales y Oficinas Administrativas, se les realiza la clasificación, ordenamiento y su Signación.

DESCRIPCION DOCUMENTAL

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

SELECCIÓN DOCUMENTAL

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

CONSERVACION DE DOCUMENTOS

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

ALMACENAMIENTO Y
CUSTODIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS
IRON MOUNTAIN

SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y CAPACITACION

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

Capacitación en el Archivo General de la Nación

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

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

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

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

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS- 2016

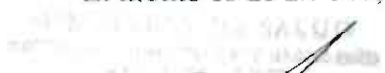
1. Clasificación y Depuración de las Series Documentales de las Oficinas Administrativas (Dirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Economía, Logística, Personal, Estadística, Seguros) Departamentos Asistenciales, (Ginecobstetricia, Enfermería, Gestión de la Calidad, Farmacia), de acuerdo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

Ver Anexo Programación de Actividades.

VII. PRESUPUESTO

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

El monto es de S/. 147,000.00 Nuevos Soles.

 MINISTRO DE SALUD
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

ANEXO
FORMATO A
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (formato A)
AÑO 2016

ACTIVIDADES	Unidad de medida	META												Meta	Duración	Responsable	Observaciones
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
Organización de documentos	Metros lineales			Clasificación y Ordenamiento de Docum. p/ transf. a emp. Iron Mountain						Clasificación y Ordenam. de document. p/ transf. a emp. Iron Mountain				2	12 Meses	Sr. Humberto Quinto Srita. Katherine Vicente Chuchón Sr. Cesar Torres Sr. Darcy Pinto	Clasificar y Ord. los docum. transf. De los archivos de gestión
Selección documental	Metros lineales	2 mts. lineales		2 mts. Lineales		2 mts. Lineales		2 mts. Lineales		2 mts. Lineales		2 mts. Lineales		12 mts. Lineales	12 Meses	Sr. Humberto Quinto Srita. Katherine Vicente Chuchón	Selección los doc. Para conserv. y eliminar
Descripción documental	inventario	inventario de transferen. de oficinas y Dptos.	inventario de transferen. de oficinas y Dptos.	inventario de transferen. de oficinas y Dptos.	inventario de transferen. de oficinas y Dptos.	inventario de transferen. de oficinas y Dptos.								30 inventarios de las series documentales	12 Meses	Sr. Cesar T. Sr. Quinto Srita. Katherine Isabel Vicente Chuchón Sr. Chuchón Sr. Darcy Pinto	se elaboran y actualizan los inventarios de las series docum. y transferencia
Servicios archivísticos	Atenciones	60 atenc.	60 atención.	60 atención.	60 atenc.	60 atenc.	60 atenc.	60 atenc.	60 atenc.	60 atención.	60 atenc.	60 atenc.	60 atenc.	720 atenc.	12 Meses	Sr. Quinto Srita. Katherine Isabel Vicente Chuchón Sr. Torres Sr. Darcy Pinto	Satisfacer oport. La demanda de información a los usuarios
Capacitación archivística	Capacitación					5 persona					5 pers			2 cursos, 2 seminarios	12 Meses	Sr. César Afamborgo Sr. Quinto Srita. Katherine Vicente Chuchón Sr. Torres	cursos de capacitación
Trasf. de doc. De los archivos de gestión al archivo ctrial	procesos técnicos	procesos técnicos	procesos técnicos	procesos técnicos	procesos técnicos	procesos técnicos	procesos técnicos							36	12 Meses	Sr. Quinto Srita. Katherine Vicente Chuchón Sr. Torres	transferencia de documentos de los diferentes usuarios


 PINTO
 Darcy Pinto

