



Resolución Directoral

Lima, 28 de Febrero de 2022

Visto, el Expediente N° 02513-22;

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, mediante Nota Informativa N° 009-22-U.A.I-HONADOMANI-SB, el Jefe de la Unidad del Archivo Central remite a Director General el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad del Archivo Institucional del año 2022, enunciando que se encuentra en concordancia con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, aprobado con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J la cual informa ha coordinado con el Equipo de Presupuesto de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para la asignación del presupuesto anual, por lo que solicita al Director General su aprobación mediante Resolución Directoral y sea remitido al Archivo General de la Nación;

Que, el coordinador del Equipo de Presupuesto de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico con Nota Informativa N° 057.UP.HONADOMANI-SB.2022 informa que para la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico se cuenta con un monto de S/ 35,490.01 de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios (RO) en la específica de gasto 23.27.22 1 Embalaje y Almacenaje; .

Que, mediante Memorando N° 052.2022.DG.HONADOMANI.SB, el Director General solicita a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica se proyecte la respectiva Resolución Directoral;

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



En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Ministerial N°051-2022/MINSA y de la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Documento Técnico: "**Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad del Archivo Institucional del año 2022**" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el cual consta de once (11) folios y un (01) Anexo (CD), que adjuntos forman parte de la presente Resolución Directoral, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

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



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

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
Soberto
M.C. SANTIAGO G. CABRERA RAMOS
Director General
CMP. 16739 RNE. 7427

SGCR/WADF/JCO/rpag

- OEA
- OEPE
- OAJ
- OEI
- Archivo de la Nación
- Interesado
- Archivo

Documento Técnico

Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad del Archivo Institucional

Año – 2022

1. ALCANCE..... pág. 1
2. OBJETIVOS GENERALES..... pág. 1
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... pág. 1
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD..... pág. 2
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS..... pág. 2
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD..... pág. 3
 - 6.1. Organización..... pág. 3
 - 6.2. Normatividad Archivística..... pág. 4
 - 6.3. Personal..... pág. 4
 - 6.4. Local..... pág. 5
 - 6.5. Equipamiento..... pág. 5
 - 6.6. Fondo o Acervo Documental..... pág. 6
 - 6.7. Actividades Archivísticas..... pág. 8
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD..... pág. 10
8. PRESUPUESTO ASIGNADO..... pág. 11
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS..... pág. 12





1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Equipo del Archivo Central del HONADOMANI "San Bartolomé" para el año 2022, será de aplicación obligatoria, para los Equipo de Archivo Central, Equipo de Archivo (Historias Clínica) y los Archivos de Gestión.

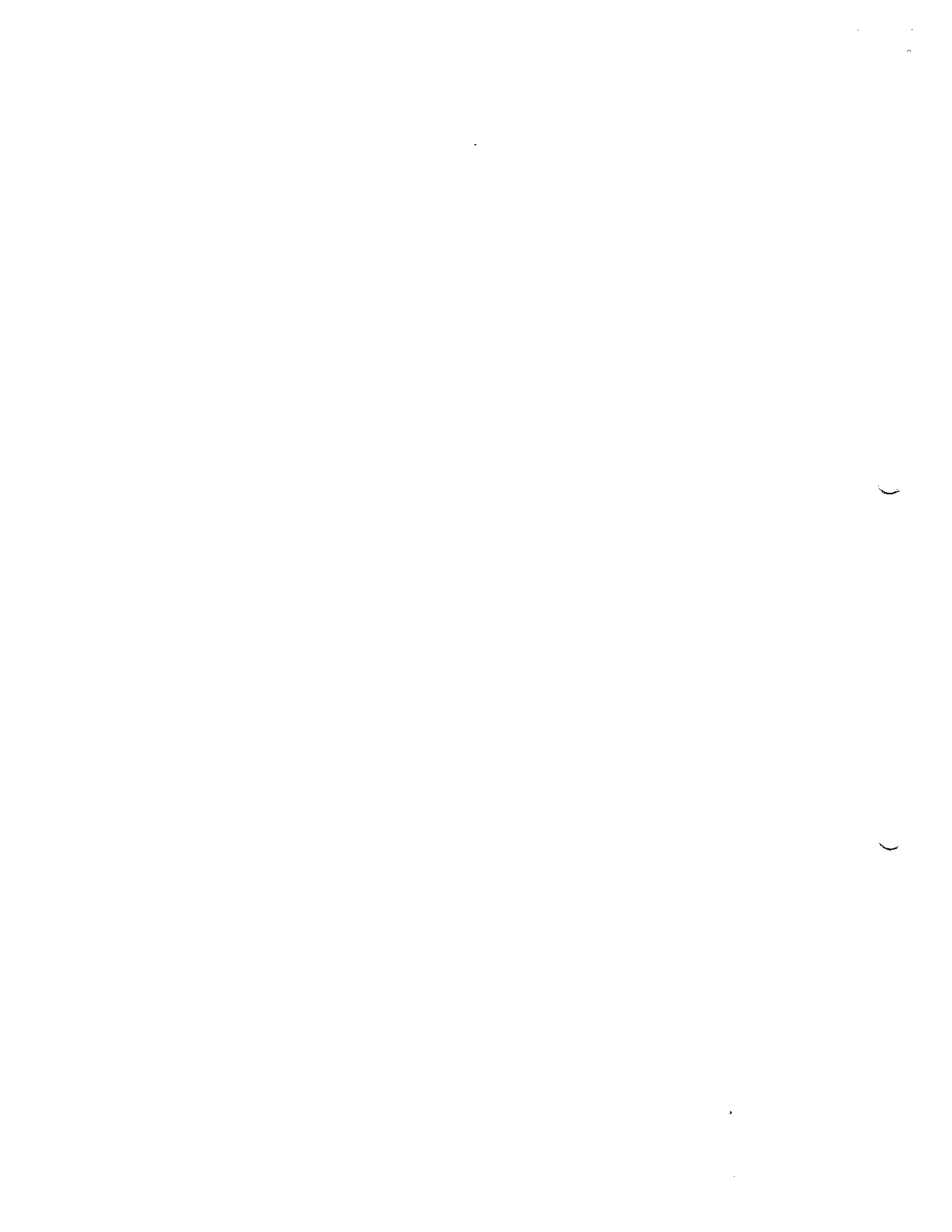
2. OBJETIVOS GENERALES

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.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OBJETIVO	ACCIONES	LOGROS	METAS
TRANSFERIR LOS DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVO DE GESTION Y PERIFERICOS AL ARCHIVO CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> ° ELABORACION Y DIFUSION DEL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2018. 	<ul style="list-style-type: none"> ° DESCONGESTIONAR LOS ARCHIVOS DE GESTION Y PERIFERICOS. ° CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS. 	° TRANSFERENCIA DE LAS UNIDADES, SERVICIOS, AREAS Y SUB AREAS.
BRINDAR SERVICIOS ARCHIVISTICOS A LOS USUARIOS DEL HOSPITAL.	<ul style="list-style-type: none"> ° DIFUNDIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE DOCUMENTOS. ° UTILIZAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO PARA BRINDAR SERVICIOS DE CONSULTA, PRESTAMOS Y EMISION DE COPIAS. 	<ul style="list-style-type: none"> ° RAPIDEZ EN LA BUSQUEDA Y EN LOS SERVICIOS DEL USUARIO. ° MANTENER REGISTRADA LOS SERVICIOS BRINDADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS. 	60 SERVICIOS (UNIDADES, SERVICIOS, AREAS Y SUB AREAS)
° CAPACITACION AL PERSONAL EN TEMAS DE ARCHIVISTICA	<ul style="list-style-type: none"> ° SOLICITAR CAPACITACIONES ANUALES EN TEMAS DE ARCHIVISTICA 	<ul style="list-style-type: none"> ° PERSONAL CAPACITADO, CON CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVEROS. 	° 02 CAPACITACION ANUAL
° CONTAR CON UN REGISTRO DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ° DIGITACION DOCUMENTAL EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS. 	<ul style="list-style-type: none"> ° DOCUMENTOS REGISTRADOS PARA EL LOGRO DE UNA OPORTUNA BUSQUEDA 	DIGITAR: 88 METROS LINEALES
° CONSERVACION Y SEGURIDAD DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ° SOLICITAR LOCAL MAS AMPLIO. ° SOLICITAR CAJAS DE CONSERVACION ° SOLICITAR ESTANTERIA ° FOLIACION DOCUMENTAL SOLICITAR MOBILIARIO: <ul style="list-style-type: none"> ° 02 ESCRITORIOS ° 05 SILLAS ° 01 DISPENSADOR DE AGUA ° 01 MESA DE TRABAJO 	<ul style="list-style-type: none"> ° DISPONER DE MAYOR ESPACIO PARA LOS ARCHIVOS ° MEJORAR LA CONSERVACION DOCUMENTAL ° MEJOR DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS ° DOCUMENTOS FOLIADOS COMO MEDIDA DE CONTROL ° PARA UN AVANCE EN LA DIGITALIZACION ° PARA UN MEJOR ORDENAMIENTO Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS 	CONTA CON: LOCAL DE 200MTS APROX. 1000 CAJAS ARCHIVERAS 70 ESTANTES DE METAL. 954 ARCHIVADORES FOLIADOS AL AÑO.





° CONTROL DE DOCUMENTOS PRESTADOS	° REVISAR CONSTANTEMENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS LA SALIDA DE DOCUMENTOS Y LAS FECHAS DE DEVOLUCION ° COMUNICAR A LAS UNIDADES Y SERVICIOS SOBRE LOS PLAZOS DE DEVOLUCION.	° EVITAR LA PERDIDA DE DOCUMENTOS.	° GARANTIZAR LA RECUPERACION DE LOS DOCUMENTOS PRESTADOS.
° LOGRAR UNA ADECUADA CONSERVACION Y SEGURIDAD DOCUMENTARIA	SOLICITAR: ° 03 DETECTORES DE HUMO ° 01 EXTRACTOR DE AIRE ° 01 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO ° 02 TERMOMETRO AMBIENTAL ° 02 VENTILADORES	° EVITAR RIESGO DE INCENDIO ° CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD DE LOS ARCHIVOS ° MANTENER VENTILADO LOS ALMACENES ° MEDIR TEMPERATURA DEL AMBIENTE ° PARA OXIGENAR EL AMBIENTE	° GARANTIZAR CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

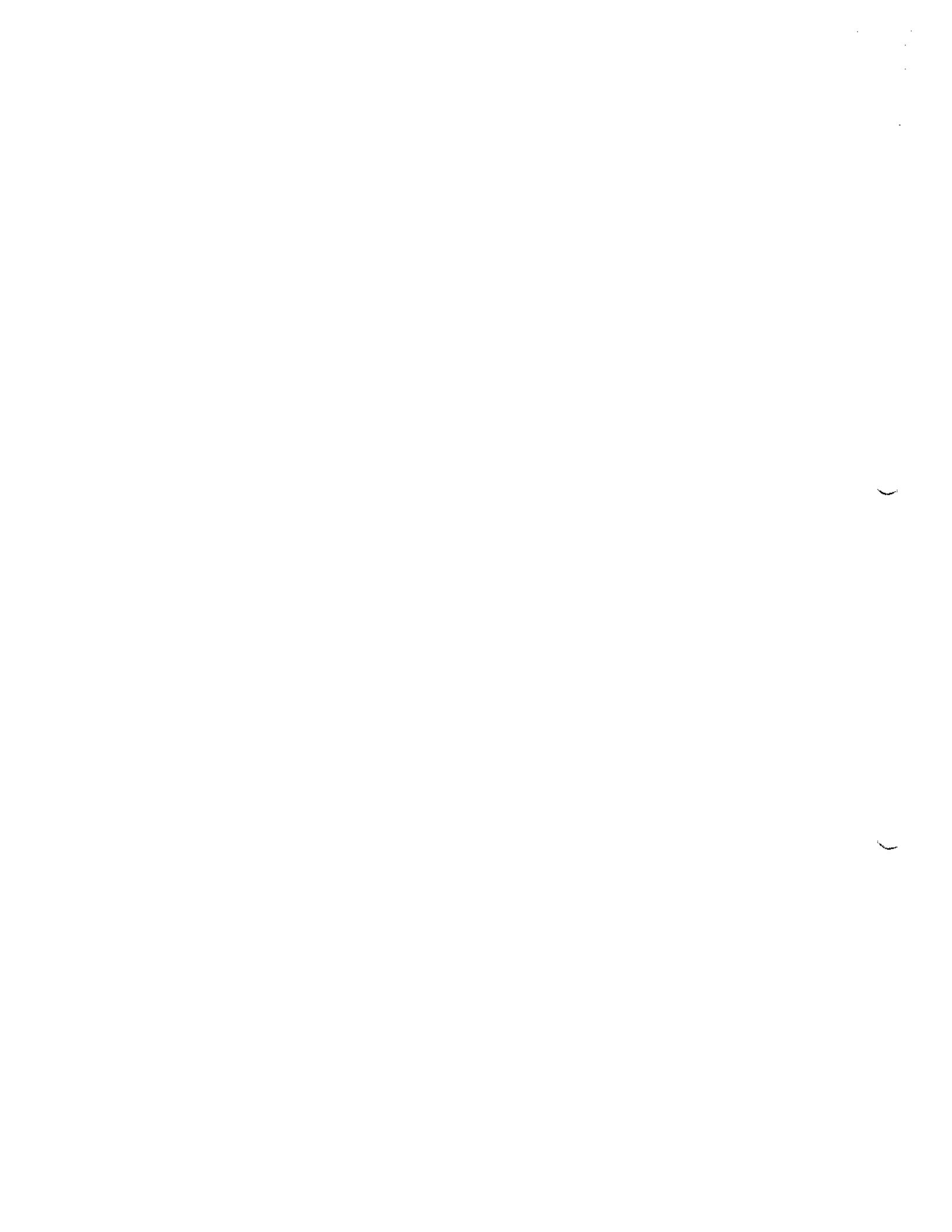
- a. Ministerio de Salud
- b. Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé”
- c. M.C. Santiago Cabrera Ramos
- d. Bachiller César Arimborgo Arrieta responsable del Equipo de Archivo Central que depende de la Dirección General
- e. Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Cercado de Lima.
- f. Teléfono N° 2010400 – Anexo 316.
- g. carimborgo@sanbartolome.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan estará desarrollado dentro de los lineamientos de política institucional contenidos en: (i) el “Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Salud – MINSA para el periodo 2019 - 2023 Ampliado y aprobado mediante Resolución Ministerial N° 546-2020-MINSA”, del cual como órgano desconcentrado nos alineamos para el cumplimiento de nuestros objetivos institucionales planteados en el (ii) Plan Operativo Institución del HONADOMANI “San Bartolomé”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 199-2020-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)





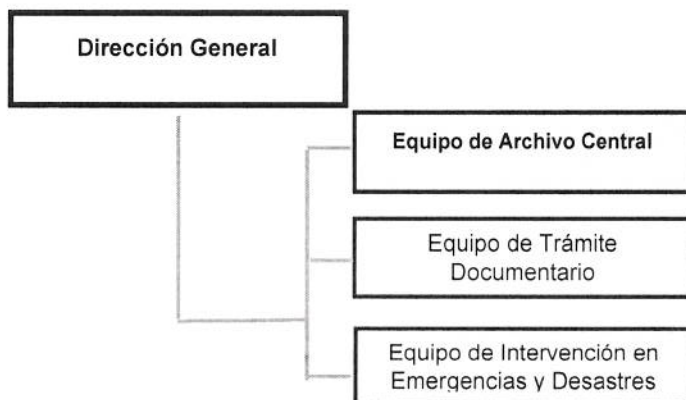
PEI MINSa 2019- 2021, POI MINSa 2020¹

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.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. ORGANIZACIÓN

- El Equipo de Archivo Central, 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.
- De acuerdo con el Manual de Organización y Funciones vigente², el Equipo de Archivo Central del hospital es el equipo encargado 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.



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

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16 – 05 – 1072). Para toda la Institución su aplicación es total.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (11 – 06 – 1991). Para toda la Institución su aplicación es total.
- Resolución Ministerial N° 214 – 2018 – MINSA (13 – 03 – 2018) que aprueba la NTS N° 139 – MINSA/2018/DGAIN “Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica”. Para toda la Institución su aplicación es 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 su aplicación es 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 su aplicación es 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 su aplicación es total”.
- Resolución Jefatural N° 022 -2019 –AGN/J (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 su aplicación es total.
- Resolución Jefatural N° 179 -2019- AGN/SG (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 su aplicación es total.
- Resolución Jefatural N° 180 -2019 –AGN/SG (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 su aplicación es total.
- Resolución Jefatural N° 213 -2019 –AGN/J (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 su aplicación es total.
- Resolución Jefatural N° 214 -2019 –AGN/J (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 su aplicación es total.





6.3. PERSONAL

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

La unidad está integrada por cuatro trabajadores:

Personal:				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Nombrado	Asistente Administrativo II	Bachiller en Administración	Básico
2	Nombrado	Técnico en Archivos I	Archivero	Básico, Intermedio
3	Nombrado	Técnico en Archivo	Archivero	Basico
4	Nombrado	Técnico en Archivos I	Archivero	Básico

6.4. LOCAL

Local:				
Ubicación (es) de (los) local(es)				
Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Institucional	2	36	Noble	Av. Alfonso Ugarte 825, Jr. Chota Cochera
Gestión	40	123	Noble	
Periféricos	5	238	Noble	
Desconcentrado				





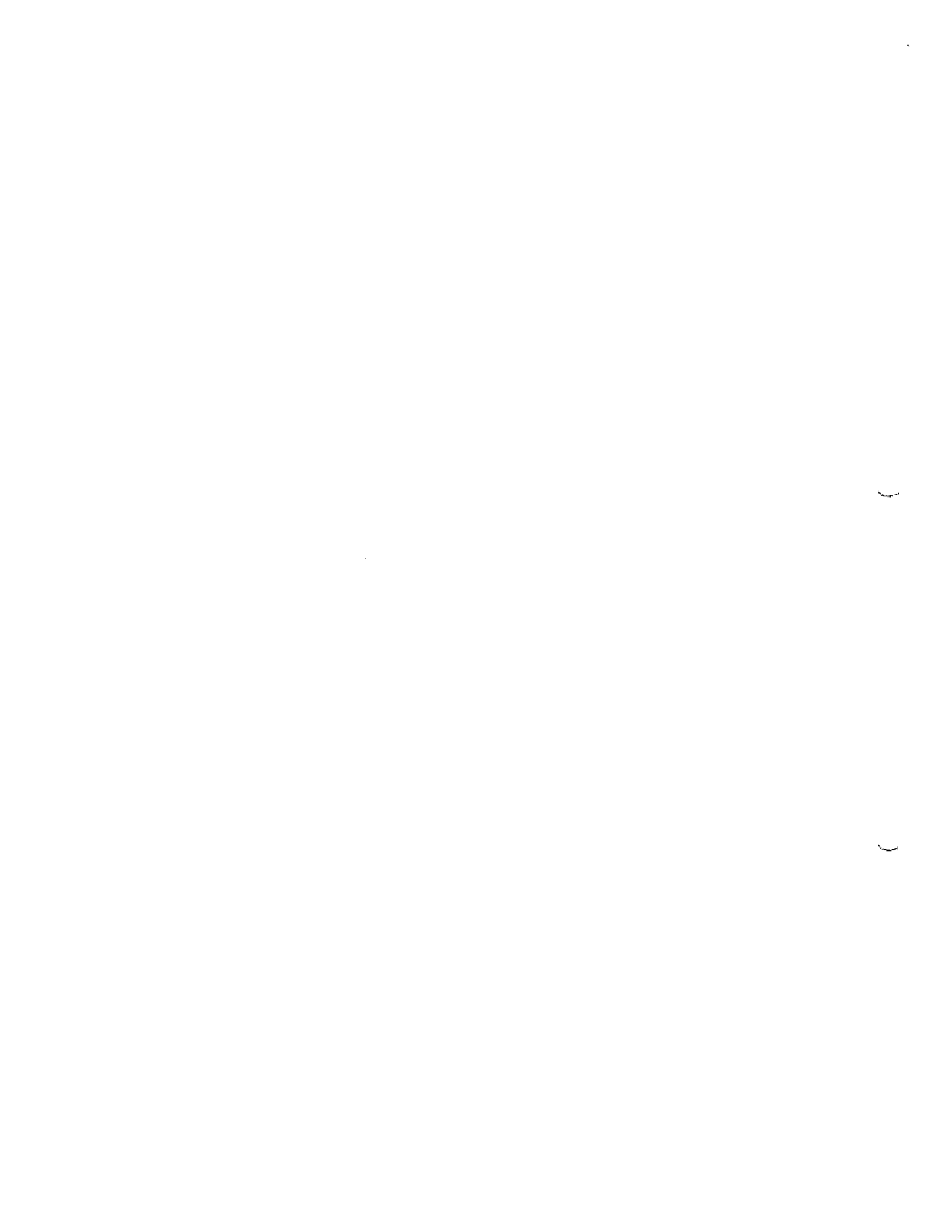
6.5. EQUIPAMIENTO

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estanteria	1	Melamine	Buen estado	
Armarios	6	Melamine	Buen estado	
Gaveteros				
Mesas de trabajo	2	Madera	buen estado, mal estado	
Fotocopiadoras				
Digitalizadores				
Cámaras de seguridad				
Teléfonos				
Extintores				
Otros:				

6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

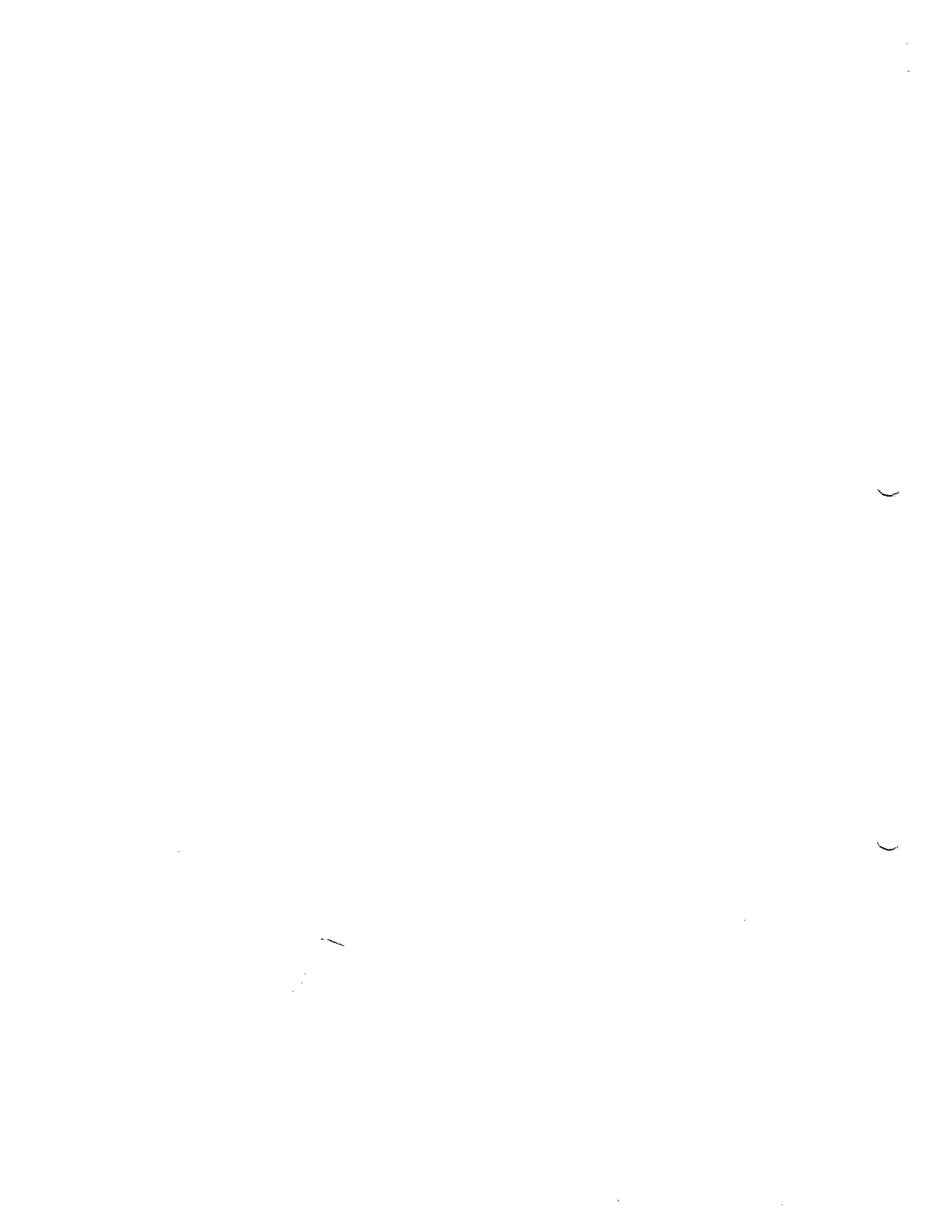
Fondo(s) o Acervo Documentario					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Adjudicaciones	2008-2020	37 m.	papel	Buen estado
2	Pedido Comprobante de Salida	2008-2020	33 m.	papel	Buen estado
3	Orden de Compra	2008-2020	34 m.	papel	Buen estado
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





Fondo(s) o Acervo Documentario					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	SopORTE	Observaciones
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
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
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





Fondo(s) o Acervo Documentario					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
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
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
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

6.7. 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**



)

)

1000

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 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. 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

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 (servicios de outsourcing), una empresa especializada en el Almacenamiento, Custodia y Administración de Archivos

- **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 Institucional y la sumatoria de ambos



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.



7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Falta de infraestructura, por tal motivo se ha solicitado los servicios de una empresa externa (OUTSOURCING), para que brinde los servicios de ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto asignado para el cumplimiento de las actividades archivísticas y complementarias para el período del año 2022 es el siguiente:

TOTAL DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS POR PRESUPUESTOS ASIGNADOS		
1	Conservación de documentos	S/. 7,500.00
2	Descripción archivística	S/. 7,500.00
3	Organización de documentos archivística	S/. 3,500.00
4	Servicios archivísticos	S/. 3,500.00
5	Transferencia de documentos archivísticos	S/. 350.00
6	Eliminación de documentos	S/. 7,500.00
7	Gestión de infraestructura inmobiliaria y equipos	S/. 1,000.00
8	Asesoramiento técnico y atención a consultas del Hospital	S/. 800.00
9	Limpieza del área de archivo	S/. 750.00
10	Supervisión de los archivos de Gestión y periféricos	S/. 790.00
11	Capacitación del personal en materia archivística	S/. 1,950.00
12	Adquisición de equipos para el archivo institucional	S/. 350.00
	Total	S/. 35,490.00



