



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 274-2023-DG-HONADOMANI-SB



Resolución Directoral

Lima, 14 de Diciembre de 2023

VISTO:

El Expediente N° 23132-23, 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 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 archivístico 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° 054-2023-UAI-DG-HONADOMANI-SB, la Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional, remite a la Directora General el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Equipo de Archivo Central del año 2024" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el mismo que deberá ser aprobado y posteriormente ser enviado al Archivo General de la Nación (AGN);

Que, con Proveído N°966-2023-OEPE-HONADOMANI-SB, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico hace suyo en todos sus extremos el Informe N° 068-2023-UPO-OEPE-HONADOMANI-SB, mediante el cual la coordinadora del Equipo de Planeamiento y Organización, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en atención a los documentos de la referencia, recomienda subsanar las observaciones al Documento "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Equipo de Archivo Central del año 2024" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", para continuar con el procedimiento de su aprobación;



Que, con Proveído N°1109-2023-OEPE-HONADOMANI-SB, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico hace suyo en todos sus extremos la Nota Informativa N° 216-2023-UPO-OEPE-HONADOMANI-SB, mediante la cual, la coordinadora del Equipo de Planeamiento y Organización, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en atención a la Nota Informativa N° 061-2023-UAI-DG-HONADOMANI-SB, se ha verificado la subsanación de las observaciones realizadas en el Informe N° 068-2023-UPO-OEPE-HONADOMANI-SB; asimismo, se ha constatado que este Documento Técnico cumple con la estructura aprobada en la Directiva Administrativa N° 002-HONADOMANI-SB/OEPE-2023, procediendo a efectuar opinión favorable al "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Equipo de Archivo Central del año 2024" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";



Que, el Jefe (e) de la Oficina de Gestión de la Calidad con Nota Informativa N° 287-2023-OGC-HONADOMANI-SB, pone de manifiesto de la Dirección que, en atención a la Nota Informativa N° 064-2023-UAI-DG-HONADOMANI-SB, enviada por la Coordinadora de Equipo de Archivo Central, en la cual informa que ha subsanado las observaciones al "Plan de Trabajo Archivístico del Equipo de Archivo Central 2024. En ese sentido, se emite opinión favorable para dar continuidad al proceso de aprobación vía Resolución Directoral y su difusión correspondiente;



Que, mediante Memorando N° 788-2023-DG-HONADOMANI-SB, la Directora General en atención al expediente N° 23132-23, solicita a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica se proyecte la respectiva Resolución Directoral de aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Equipo de Archivo Central para el Año 2024", 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 resolutivo correspondiente;



Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Oficina de Gestión de la Calidad 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°862-2023/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 del Equipo de Archivo Central del Año 2024" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el cual consta de dieciocho (18) 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 del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Equipo de Archivo Central del Año 2024" 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 Archivístico del Equipo de Archivo Central del Año 2024, aprobado por la presente Resolución Directoral en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese,

RDLMLR/ASL/JCVO/rpag

- OEPE
- OGC
- OAJ
- OFT

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



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio de
Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Dirección
General

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ



2024





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

Versión:

02

Fecha de
Elaboración:

31-10-23

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:	Equipo de Archivo Central	MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOME" Bach. Adm. Graciela Maritza Villarreal Tirado Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
Revisado por:	Oficina de Gestión de la Calidad	MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOME" M.C. AMERICO SANDOVAL LARA Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad
	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. JULIO CESAR VARGAS QTERO Reg. CAL. N° 16176 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	Dirección General	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" Mc. Rocio De Las Mercedes León Rodríguez DIRECTORA GENERAL CMP. 31303 RNE: 14142



	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	02
		Fecha de Elaboración:	31-10-23

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. ALCANCE	3
III. OBJETIVOS	3
3.1 OBJETIVO GENERAL	3
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
V. BASE LEGAL.....	4
VI. CONTENIDO.....	5
VII. RESPONSABILIDADES	14
VIII. ANEXOS.....	15
Anexo 1: Personal del Equipo de Archivo Central	15
Anexo 2: Locales archivísticos del Hospital	15
Anexo 3: Equipamiento del Equipo de Archivo Central	16
Anexo 4: Acervo documentario del Equipo de Archivo Central	16



	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	02
		Fecha de Elaboración:	31-10-23

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 el Equipo de Archivo Central, el Equipo 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

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Equipo de Archivo Central del HONADOMANI "San Bartolomé" para el año 2024, será de aplicación obligatoria, para el Equipo de Archivo Central, el Equipo de Archivo (historias clínicas) y los Archivos de Gestión.

III. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la eficiencia y excelencia en la gestión documental archivística del HONADOMANI San Bartolomé durante el año 2024.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Proporcionar acceso eficiente a los documentos archivísticos al 100% de usuarios del HONADOMANI San Bartolomé.



	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	02
		Fecha de Elaboración:	31-10-23

- 3.2. Mejorar las habilidades y conocimientos archivísticos del personal encargado de manejar documentos archivísticos en el HONADOMANI San Bartolomé.
- 3.3. Elaborar herramientas archivísticas e Implementar el 100% de éstas para fortalecer la gestión documental 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, implicando en la gestión de todos sus archivos y documentos archivísticos.

V. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 4.3 Ley N° 28296, Ley del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 4.4 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733.
- 4.5 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.6 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y sus modificatorias.
- 4.7 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 4.8 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269.
- 4.9 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.
- 4.10 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.
- 4.11 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 4.12 Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 4.13 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, y sus modificatorias.
- 4.14 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.



	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	02
		Fecha de Elaboración:	31-10-23

- 4.15 Decreto Supremo N° 097-2022-PCM, que aprueba la relación y clasificación de los sistemas funcionales en la Administración Pública.
- 4.16 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.
- 4.17 Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Eco eficiencia en las Entidades de la Administración Pública.

VI. CONTENIDO

6.1 ASPECTOS TÉCNICOS CONCEPTUALES

6.1.1 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 del Equipo 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 irrepetible 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.



	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	02
		Fecha de Elaboración:	31-10-23

- 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 tramites que pueden ser o no frecuentes

6.1.2 Abreviaturas

EAC: Equipo De Archivo Central

AGN: Archivo General de la Nación

ITEA: Informe Técnico de Evaluación Archivística

CED: Comité Evaluador de Documentos

UAC: Unidad de archivo central

PGD: Política de Gestión Documental

PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos

6.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ASPECTO SANITARIO O ADMINISTRATIVO

6.2.1 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.

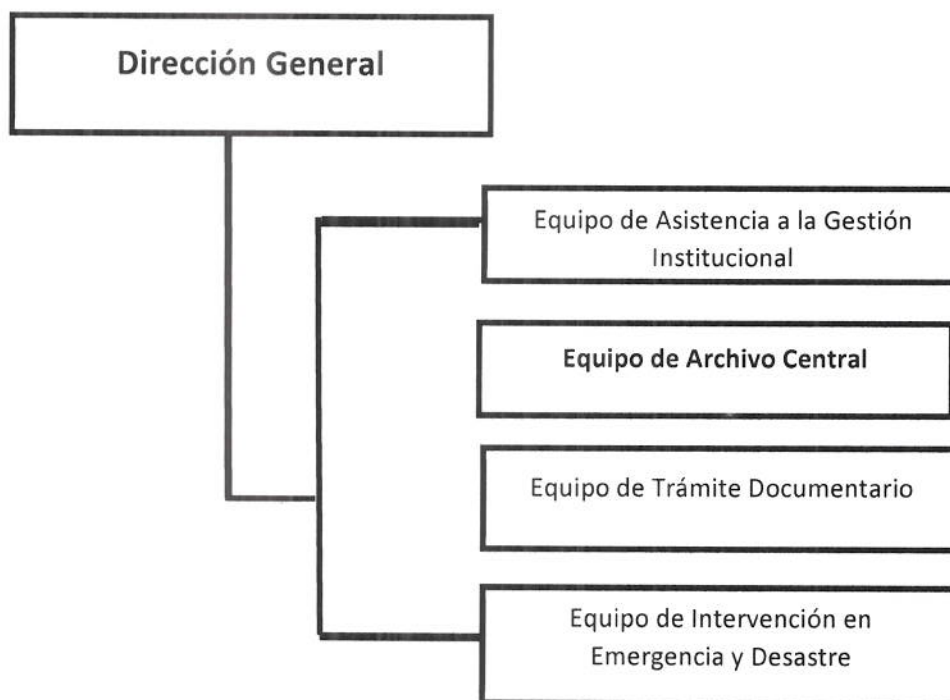
Mediante Resolución Directoral N°284-DG-HONANDOMANI-SB/2008, se aprueba el Manual de Organización y Funciones vigente del Hospital, en el cual asigna al Equipo de Archivo Central las funciones de proteger y conservar el patrimonio documental en concordancia con la normativa vigente, así como la administración 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, depende funcional y estructuralmente de la Dirección General.



	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	02
		Fecha de Elaboración:	31-10-23

Figura 1: Organigrama del Dirección General del HONADOMANI SB



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

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.

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.



	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	02
		Fecha de Elaboración:	31-10-23

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.

6.2.2 Problemática archivística de la entidad

Se ha identificado problemática en las siguientes actividades archivísticas:

a) Conservación de documentos

- Al momento de recuperar documentación de algunas unidades organizacionales se pudo identificar documentos administrativos y asistenciales en mal estado, lo cual se podría originar en que los archivos de gestión o periféricos no cuentan con los espacios adecuados para conservación.
- El almacén transitorio del Hospital San Bartolomé, no cuenta con un área exclusiva 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 de traslado de cajas o custodia de las mismas.

b) Descripción archivística

- El personal de los archivos de gestión omite adjuntar el número de caja, número de serie documental u otra información vital en los inventarios al momento de enviar cajas archivísticas, lo cual imposibilitaría hallar la caja cuando lo solicite para préstamo.

c) 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, ralentizando 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.

d) Servicios archivísticos

- En ocasiones, los órganos y unidades orgánicas hacen solicitudes de cajas archivísticas de forma verbal, lo que no está autorizado porque la UAI cuenta con un correo para todo tipo de solicitudes de acuerdo a lo normado en la directiva N°001 N° 001-HONADOMANI SB-DG-UAI-



	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	02
		Fecha de Elaboración:	31-10-23

2023; además, la entrega de cajas sin una solicitud formal, facilita la pérdida.

e) Transferencia de documentos

- El personal de los archivos de gestión incumple 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 ocasiones la carga de trabajo hace que omitan enviar la información completa, lo cual ralentiza el acceso eficiente a la documentación archivística

f) Eliminación de documentos

- Hace cuatro años que no se realiza la depuración de la documentación archivística en el Hospital San Bartolomé, a pesar de que esta actividad debe realizarse cada año.

g) Capacitación en conocimientos de gestión archivística

- No se lleva a cabo acciones de capacitación al personal encargado de gestionar la documentación archivística, esto se debe al poco interés del personal institucional a cumplir con actividades de capacitación programada, así como del área encargada de gestionar las capacitaciones.

h) Infraestructura

- No se cuenta con equipamiento adecuado para asegurar la adecuada gestión archivística (cámaras de seguridad, luces de emergencia, detectores de humo, deshumecedores, estanterías suficientes y extintores)

6.2.3 Causas del problema

a) Se ha identificado 3 principales causas, las cuales se asocian a los objetivos específicos de este documento técnico

- El personal responsable de la manipulación del acervo documentario de los diferentes archivos de gestión y periféricos no cuentan con los conocimientos y habilidades archivísticas suficientes acorde a lo exigidos por el Archivo General de la Nación.
- El Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé no cuenta con las herramientas de gestión archivística mínimas para normar los procesos y procedimientos archivísticos
- Actualmente el acceso a la documentación archivística es ineficiente debido a la inexistencia de mecanismos que regulen el adecuado tránsito en documentación archivística oficial



	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	02
		Fecha de Elaboración:	31-10-23

6.2.4 Población o entidades objetivo

El Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé cuenta con archivos de gestión y periféricos; organizacionalmente son los siguientes:

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

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

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	Garantizar la eficiencia y excelencia en la gestión documental archivística del HONADOMANI San Bartolomé durante el año 2024



6.4 ACTIVIDADES POR OBJETIVOS

6.4.1 Programación de actividades

Unidad Orgánica	Equipo de Archivo Central (EAC)																
Objetivo General	Garantizar la eficiencia y excelencia en la gestión documental archivística del HONADOMANI San Bartolomé durante el año 2024																
Objetivos específicos	Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma 2024												TOTAL	Responsable
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
OE1: Elaborar herramientas archivísticas e implementar el 100% de éstas para fortalecer la gestión documental en el HONADOMANI San Bartolomé	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2023	Informe	100%	1												1	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Elaboración del manual de procesos archivísticos	Manual	100%					1								1	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Implementación de un check list de documentación enviada por las diferentes áreas de la institución	Acción	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del HONADOMANI SB 2025	Plan	100%											1		1	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	Capacitar a los responsables de las áreas para el correcto envío de las cajas	Persona	100%				4		4			4		4		16	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Capacitación en Gestión de Documentos Archivísticos al personal de la UAI	Persona	100%				5			5			5			15	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

	Implementación la Directiva Administrativa N°001 - HONADOMANI-DG-UAI 2023, para promover el uso de los medios adecuados para realizar los requerimientos	Acción	100%			1			1			1			1	4	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Asesoramiento a las unidades organizacionales sobre depuración documental en coordinación con el CED	Acción	100%	1	1	1	1	1	1							6	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Coordinación para acceso a las capacitaciones organizadas por el Archivo General de la Nación y la Escuela Nacional de Archivística	Acción	100%				1			1			1			3	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
OE3: Proporcionar acceso eficiente a los documentos archivísticos al 100% de usuarios del HONADOMANI San Bartolomé	Coordinación con las unidades organizacionales para que implementen medidas de conservación a la documentación que soliciten o devuelvan	Acción	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	EAC
	Organización del acervo documental para eliminación de documentos	Metros Lineales (ml)	100%	17	17	17	17	17	17							102	CED
	Transferencia de Documentos	Cantidad	100%	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1920	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
	Limpieza del área de Archivo	Cantidad	100%	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1920	EAC



6.5 PRESUPUESTO

El presupuesto está sujeto a las demandas y modificaciones que la autoridad institucional indique, en el siguiente cuadro se aprecia una propuesta aproximada la cual está sujeta a cambios.

N°	Actividad	Monto
1	Conservación de documentos	S/182.40
2	Descripción archivística	S/7,800.00
3	Organización de documentos archivística	S/4,000.00
4	Servicios archivísticos	S/4,000.00
5	Transferencia de documentos archivísticos	S/450.00
6	Eliminación de documentos	S/8,500.00
7	Gestión de infraestructura inmobiliaria y equipos	S/2,000.00
8	Asesoramiento técnico y atención a consultas del Hospital	S/1,496.96
9	Limpieza del área de archivo	S/1,496.96
10	Supervisión de los archivos de Gestión y periféricos	S/1,496.96
11	Capacitación del personal en materia archivística	S/2,250.00
12	Adquisición de equipos para el archivo institucional	S/1,826.72
	TOTAL	S/35,500.00

6.6 FINANCIAMIENTO

El financiamiento de las actividades establecidas en el presente Plan estará a cargo de los recursos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

6.7 ACCIONES DE MONITOREO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN

OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE
OG: Garantizar la eficiencia y excelencia en la gestión documental archivística del HONADOMANI San Bartolomé durante el año 2024.	Porcentaje de cajas archivísticas observadas	=Número de cajas archivísticas observadas *100/Número de cajas archivísticas que ingresan al Archivo Central.	Porcentaje	20%	PCDA	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

OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE
OE1: Proporcionar acceso eficiente a los documentos archivísticos al 100% de usuarios del HONADOMANI San Bartolomé.	Porcentaje solicitudes de documentos archivísticos atendidos a tiempo	$= ((\text{Número de solicitudes atendidas dentro del plazo} * 100) / \text{Número de Solicitudes recibidas en total})$	Porcentaje	100%	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	$= ((\text{Número de personas capacitadas en habilidades y conocimientos archivísticos} * 100) / \text{Número de personas programadas para capacitación})$	Porcentaje	100%	ITEA	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional
OE3: Elaborar herramientas archivísticas e Implementar el 100% de éstas para fortalecer la gestión documental en el HONADOMANI San Bartolomé.	Porcentaje de herramientas archivísticas implementadas	$= ((\text{Número de herramientas archivísticas implementadas} * 100) / \text{Número de herramientas archivísticas aprobadas})$	Porcentaje	100%	ITEA	Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. 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 2024.
- 7.2. 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.



	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. ANEXOS

Anexo 1: Personal del Equipo de Archivo Central

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

Nº	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Nombrado	Técnico Administrativo III	Bach. en Ciencias Administrativas.	Intermedio
2	Nombrado	Técnico/a en Archivo	Archivero - Técnico	Intermedio
3	Nombrado	Técnico/a en Archivo	Archivero - Auxiliar	Básico
4	CAS	Asistente Administrativo I	Archivero	Básico

Fuente: Elaboración propia

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	• 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	Buen estado	Ninguna
Armario	6	Melamina	Buen estado	Ninguna
Mesas de Trabajo	2	Madera	Buen estado	Ninguna
Teléfonos	1	Metales, plástico y/o vidrio	Buen estado	Ninguna
Extintores	1	De tipo ABC*	Buen estado	Ninguna

Fuente: Elaboración propia

Anexo 4: Acervo documentario del Equipo de Archivo Central

Nº	Serie documental	Fechas extremas	Cantidad de unidades de instalación o metro 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
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





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
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
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





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

