



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
DIRECCION GENERAL



Nº 157- DG/HHV-2014

Resolución Directoral

Santa Anita, 11 de setiembre del 2014

Visto el Exp. 14MP-11536-01, sobre aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional del Hospital Hermilio Valdizán, para el año 2014;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley Nº 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los Archivos de las entidades públicas, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la Defensa, Conservación, Organización y Servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el Archivo General de la Nación, Organismo rector del Sistema Nacional de Archivo, mediante Resolución Jefatura Nº 346-2008-AGN/J, de fecha 03 de setiembre del 2008, aprobó la Directiva Nº 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública";

Que, el referido Plan de Trabajo es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos; y permite realizar la evaluación del respectivo Plan de Trabajo en cuanto a resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad;

Que, con Memorando Nº 030-AAC-HHV-2014, de fecha 29 de agosto de 2014, la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizán, remite el Plan Anual de Trabajo del Archivo del Hospital Hermilio Valdizán -2014, en el cual consigna la Programación de diecisiete (17) actividades a realizar durante el año 2014, cuya aprobación solicita mediante el correspondiente acto resolutivo;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 11º Inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital, aprobado por Resolución Ministerial Nº 797-2003-SA/DM; y contando con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Hermilio Valdizán";

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional del Hospital Hermilio Valdizán - 2014, formulado por la responsable a cargo del Archivo Central, por los fundamentos de la presente Resolución.

Artículo 2º.- La responsable del Archivo Central queda encargada de la difusión, monitoreo y evaluación del indicado Plan Anual de Trabajo que se aprueba con la presente Resolución.

Artículo 3º.- Remitir una copia de la presente Resolución y del citado Plan Anual de Trabajo al Archivo General de la Nación.

Distribución:
OEA
ARCHIVO
OCI
INTERESADOS
INFORMATICA

FILE RESOLUCIONES VI-2014

Regístrese y Comuníquese;

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Dra. *Amelia Arias Albino*
Directora General (e)
C.V.P. 12667 RNE 4326

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
OFICINA DE ESTADISTICA
E INFORMATICA
26 SET. 2014
RECEPCION
Firma... *[Firma]*

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
N. SALAS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - 2014

I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo Institucional para el año 2014, es de aplicación en los Archivos de Gestión y Desconcentrado del Hospital Hermilio Valdizán.

II. OBJETIVO GENERAL

- Reunir la documentación que generará las diferentes oficinas del Hospital Hermilio Valdizán hasta la capacidad máxima de espacio físico asignado para su custodia.
- Garantizar el adecuado acceso a los usuarios de la información para la rendición de cuentas de los procesos realizados por la institución en cumplimiento de sus objetivos.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Procesamiento y acceso eficiente a la información del Hospital Hermilio Valdizán.
- Asegurar el adecuado funcionamiento del Archivo Periférico del Centro de Rehabilitación de Ñaña y Pasivo de Historias Clínicas.
- Salvaguardar la documentación organizada de la institución de manera integral y orgánica.
- Capacitar al personal 100% del Hospital en los procesos técnicos de archivo.

IV. RESULTADO (S) ESPERADO (S)

- Atención eficientemente y calidad al usuario.
- El acervo documental institucional organizado
- Personal del Hospital capacitado relacionado al Sistema Institucional de Archivos

V. POLITICA INSTITUCIONAL

- Lograr el funcionamiento del archivo institucional como unidad orgánica más del Hospital "Hermilio Valdizán", en cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos, aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J
- Elevar la capacidad de gestión del Archivo Institucional con autonomía funcional, para desarrollar actividades de monitoreo, supervisión y control de los archivos a nivel organizacional, en concordancia con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.
- Implantar la modernización de los procesos técnicos archivísticos, logrando en un mediano plazo la implementación de la informática a los procesos técnicos que se desarrollan en el Archivo Central, Periférico y Desconcentrados
- Difusión y continuidad de los métodos para programar y ejecutar actividades archivísticas en forma conjunta con responsables de los archivos de gestión y periféricos para el perfeccionamiento con lo que se lograra un óptimo manejo y control archivístico a nivel institucional.
- Contar con el personal idóneo que permita atender oportunamente la demanda de los usuarios.
- Crear conciencia y cultura institucional de la importancia de los archivos y la conservación del Patrimonio Documental del Hospital Hermilio Valdizán.
- Continuar sensibilizando al personal responsable de los archivos Directivos a nivel institucional, fortaleciendo y actualizando los conocimientos teóricos y prácticos de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.





6.3. Normatividad

- Resolución Directoral N° 018-SA-DISA-IV-LE-DE-DA-UP-HHV -2001, Conformación del Comité Evaluador de Documentos del Hospital Hermito Valdizan,
- Resolución Directoral N° 003-DG-01-AAC-HHV-2008, Normas para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de los Archivos del Hospital Hermito Valdizan

6.4 Personal

APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN LABORAL	CARGO CAP ASIGNADO	NIVEL DE CAPACITACIÓN	N° DE PERSONAL
VIOLETA MARGARITA VALIENTE CARO	NOMBRADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUPERIOR INCOMPLETA	01
MARITZA SOTELO VASQUEZ	NOMBRADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TECNICO	01
ERNESTO ARMANDO MARTINEZ SILVA	CONTRATADO POR TERCEROS	AUXILAR DE ARCHIVO	TECNICO	01

6.5 Local y Equipos

El local asignado al Archivo Central, donde se conserva el acervo documental, esta ubicado en la parte del fondo en un ambiente del 1er piso, en una area de 105 m²., de material noble. Tambien cuenta con otro ambiente de 18 m² quien esta dividido en tres areas: 1.- la jefatura, 2.- secretaria y 3.- area de trabajo o atencion al usuario. La estanteria con que cuenta es de metal, 4 estante metálicos de 09 cuerpos, con 6 baldas respectivamente armados apegados uno al otro, y 2 estantes metalicos de 10 cuerpos con 6 baldas armados al lado del otro y 1 estante metalico de cinco cuerpos con 6 baldas respectivamente.

Los anaqueles que estan pegados uno al otro estan separados de los otros por un espacio de 50 centímetros.

La iluminación es artificial con fluorescentes.

El espacio que queda libre es de 12 metros aproximadamente.

En Dicho ambiente esta instalado los servicios higiénicos con su respectiva ducha a una distancia de 5 metros de la documentación.

Cantidad	Mobiliario / Equipo	Estado Actual
4	Estantes metálicos de 9 cuerpos con 6 baldas respectivamente	Buen estado
2	Estantes metálicos de 10 cuerpos con 6 baldas respectivamente	Buen estado
1	Estante metálico de 5 cuerpos con 6 baldas respectivamente	Buen estado
4	Sillas de metal	Regular
2	Mesa de fierro con melamine	Regular
3	Sillones giratorios	Buen estado
2	Extintor de 6 kilos	operativo
02	Equipo de computo	01 actualizado y otro obsoleto operativo
2	Muebles para equipo de computo	Bueno



II.- PROGRAMACION DE ACTIVIDADES – 2014

ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL HEMILIO VALDIZAN

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A													DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACION	
			EN	FE B	MAR	AB R	MA Y	JUN	JUL	AG	SET	OC	NO V	DICI E	Total Anual				
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central	Documento		1												1	5 días	Jefa del Archivo Institucional	
2	Actualización y oficialización del Manual de Procedimientos de Conservación de Documentos	Documento													1	1	05 días	Jefa del Archivo Institucional	
3	Elaboración de Normas Administrativas	Norma Aprobada								1						1	05 días	Jefa del Archivo Institucional	
4	Asesoramiento a responsables de los Archivos de Gestión: Organización y transferencia de documentos al archivo central	Archivos de gestión	5	5	0	5	5	5	3	3	5	5	5	10	56	Atención según cronograma	Jefa y técnico del archivo institucional		
5	Recepción de Doctos transferidos de otras oficinas	Registro de inventario de transferencia	5	5		5	5	5	3	0	5	5	5	5	53	Se registra según cronograma	Personal de archivo institucional	Supervisión y verificac jefatura de archivo insti	
6	Asesoramiento a responsables de los Archivos de Gestión: Organización de las series documentales	Archivo de Gestión						15	15	20	13				63	Asesoramiento según cronograma	Jefa del Archivo Institucional	No se cuenta con pers capacitado	

7	Organización de Doctos. Según organigrama institucional por serie documental y por año	Registro por Oficinas	3	2	3	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	30	22 días X N° de oficinas	Jefa y técnico del archivo institucional	Se cuenta con un personal técnico en archivo
8	Descripción Documental	Registro por Oficinas	3	2	3	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	30	22 días X N° de oficinas	Jefa y técnico del archivo Central	En vista que se cuenta con personal técnico en archivo
9	Conservación del acervo documental Organizado	Cajas Archiveras	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	528	22 días X N° de oficinas	Jefa y técnico del archivo Institucional	En vista que se cuenta con personal técnico Archivo
10	Conservación del acervo documental organizado	Metros lineales	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	22 días X N° de oficinas	Jefa y técnico del archivo Central	En vista que se cuenta con personal técnico en archivo
11	Reunión Técnica: Comité Evaluador de Documentos para Eliminación de Documentos	Oficina			1											1	1 día	Jefa de Archivo Central	Culminación del Proceso Eliminación de Documentos
12	Curso Taller: Manejo Adecuado de Documentos para su Conservación	Responsable archivo de gestión												1		1	5 días		Se contara con la participación de las Secretarías y responsables de archivos de gestión
13	Registro a base de datos Inventario de Transferencia de Doctos.	Registro de Inventario	5	5	0	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5	53	22 días X N° de oficinas	Técnico de Archivo Central	
14	Registro base de datos acervo documental de la Institución	Caja Archivera			0					0	1	1	1	1			22 días X N° de cajas archiveras	Jefa y técnico del archivo Central	En vista que se cuenta con personal técnico en archivo
15	Atención al usuario interno y externo	Papeleta de Préstamo	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	50	776	22 días X N° de cajas archiveras	Técnico del archivo Central	
16	Registro a base de datos para control de registro de atenciones	Papeleta de Préstamo	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	76	22 días X N° de cajas archiveras	Técnico del archivo Central	
17	Reunión de Evaluación del Plan Anual del Trabajo de Archivo Central	Reunión Técnica												1		1	Jefe de Archivo Central	Jefe de Archivo Institucional	

