



Resolución Directoral

Santa Anita, 28 de Abril de 2015

Visto el Memorando Nº 10-ETAC-HHV-2015 y Expediente 15MP-03535-00, sobre aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional del Hospital Hermilio Valdizán - 2015;

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, mediante Resolución Directoral Nº 157-DG/HHV-2014, de fecha 11 de setiembre del 2014, se aprobó el Plan Anual de Trabajo de Archivo Institucional del Hospital Hermilio Valdizán;

Que, con Memorando Nº 10-ETAC-HHV-2015, de fecha 20 de marzo del 2015, la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Archivo Central solicita a la Dirección General del Hospital, la aprobación del Documento denominado Plan Anual de Trabajo del Archivo del Hospital Hermilio Valdizán - 2015, el cual consta de ocho (08) folios, que forma parte integrante del acotado memorando; para cuyo efecto resulta necesario emitir el respectivo acto resolutivo;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Documento denominado "Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional del Hospital Hermilio Valdizán - 2015, formulado por la Coordinadora a cargo del Archivo Central del Hospital; el mismo que consta de ocho (08) folios, que forma parte integrante 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.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 157-DG/HHV-2014, de fecha 11 de setiembre del 2014

Artículo 4º.- Remitir una copia de la presente Resolución y del citado Plan Anual de Trabajo al Archivo General de la Nación.

Artículo 5º.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática publiquen la presente Resolución en el portal de la página Web del Hospital.

Regístrese y Comuníquese,

NSC/P Rios
Distribución:
EPI
OCI
INFORMATICA
OAJ
INTERESADOS
FILE RESOLUCIONES IV-2015

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Dr. Arnelia Arias Albino
Directora General (e)
C. M. A. 12667 RNE 4326





PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN – 2015

I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo Institucional para el año 2015, es de aplicación en los Archivos de Gestión y Desconcentrado del Hospital Hermilio Valdizán.

II BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley N° 19414, Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley 19414
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
- Decreto Supremo N° 005-93-JUS, Modifica el Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- Ley N° 27244, Ley que modifica los artículos 228°, 230° y 231° del Código Penal – Delitos contra el Patrimonio Cultural.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Reglamento Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación
- Decreto Legislativo N° 1167, Crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud – IGSS.

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.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

El archivo institucional del Hospital Hermilio Valdizán, se encuentra organizado desde el año 2000, y está integrado al Sistema Nacional de Archivos y por ende se ha implantado el Sistema Institucional de Archivos en nuestro Hospital, ya que los archivos de gestión y periféricos del hospital, forman una especie de sociedad en la que unos archivos precisan el apoyo de los otros para que el sistema funciones, teniendo en cuenta la normatividad archivística, emitida por el Archivo General de la Nación.

El acervo documental se encuentra organizado un 60% de los años 1961a 2012, y el 40% restante es documentación recientemente transferida de las diferentes oficinas del hospital, de los años 2009 a 2014. Se organiza la documentación en el orden de procedencia y orden original orientado por la estructura orgánica de origen de los documentos y manteniendo el orden que se les dio en el archivo de gestión. Se aplica los procesos archivísticos: organización, selección – descripción y conservación.

El archivo institucional, depende orgánicamente de la Dirección General y técnicamente del Archivo General de la Nación.

Toda la documentación organizada conjuntamente con la transferida recientemente es aproximadamente de 4520 metros lineales acondicionada en la estantería, debidamente clasificada.

Los documentos cartograficos y audiovisuales, se conservan en sus archivos de gestión; en vista que no se cuenta con un ambiente con las condiciones adecuadas para la consevacion de los mismos, ya que el ambiente asignado para la conservacion del acervo documental de la institucion era de otra utilidad, antes que sea instalado el archivo central

Se esta continuando con la Formulación del Programa de Control de Documentos, para determinar el ciclo de vida de los mismos seleccionandolo para su conservacion o eliminacion a traves del comité Evaluador de Documentos.





Actualmente, esta pendiente la transferencia de la documentación del archivo periferico del Centro de Rehabilitación de Ñaña, para su organización y/o selección-eliminación, el mismo que funciona como un área de apoyo en la conservación documental, contando con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución y; también, el de historias clínicas pasivas.

Además, debo agregar, que el Archivo Institucional está considerado como un referente para la capacitación del personal de archivo y archivos de gestión, (secretarías), de nuestra institución y de otras Instituciones, a través de cursos, talleres y seminarios, organizados cinco años consecutivos 2001-2012, y último el año 2012; y con proyecto de un Seminario Taller de Archivos Administrativos e Historias Clínicas en el 2015.

6.2. Coordinación

- **Interna:** Con el Comité Evaluador de Documentos, jefes y los responsables de los archivos de gestión, y perifericos de la Institución
- **Externa:** Con los funcionarios especialistas del Archivo General de la Nación.

6.3. Normatividad

- Resolución Directoral N° 0136-01-DISA-IV-LE-DE-DA-UP-HHV. Aprobar el Reglamento General de Sistema de Archivos del Hospital Hermilio Valdizán
- Resolución Directoral N° 018-SA-DISA-IV-LE-DE-DA-UP-HHV -2001, Conformación del Comité Evaluador de Documentos del Hospital Hermilio Valdizán,
- Resolución Directoral N° 003-DG-01-AAC-HHV-2008, Normas para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de los Archivos del Hospital Hermilio Valdizán

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 INCOMPLETO	01
MARITZA SOTELO VASQUEZ	NOMBRADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TECNICO	01
ERNESTO ARMANDO MARTINEZ SILVA	CAS	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. También cuenta con otro ambiente de 18 m² quien esta dividido en tres areas: 1.- la jefatura, 2.- secretaria y 3.- area de trabajo o atención 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 metálicos de 10 cuerpos con 6 baldas armados al lado del otro y 1 estante metálico 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.

Cantida d	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
02	Escritorios de madera	Bueno
2	Ventiladores	Bueno
03	Ventiladores de techo	Bueno
03	Fluorescentes...	Bueno
01	Extractor de aire	Regular
02	Armarios de metal de cuatro cuerpos	Regular





VII.- PROGRAMACION DE ACTIVIDADES – 2015

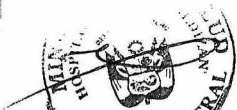
ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL HEMILIO VALDIZAN

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META													Duración	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	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: Valoración de las series documentales	Archivos de gestión	5	5	5	5	5	5	5	5	5	7	5	5	62	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	5	5	5	5	7	5	5	62	Se registra según cronograma	Personal de archivo institucional	Supervisión y verificación de jefatura de archivo institucional
6	Selección y clasificación acervo documental por oficinas para	Archivo de Gestión	5	5	5	5	5	5	1	1	1	1	2	1	37	Asesoramiento según cronogr	Jefa del Archivo Institucional	No se cuenta con personal capacitado





8																	ama		
9																			
10	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
11	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 un personal técnico en archivo
12	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 un personal técnico Archivo.
13	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 un personal técnico en archivo
14	Reunión Técnica: Comité Evaluador de Documentos para Eliminación de Documentos	Oficina			1											1	1 día	Jefa de Archivo Central	Culminación del Proceso de Eliminación de Documentos
15																			
16	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.
17																			
	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	
	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 un personal técnico en archivo





Atención al usuario interno y externo	Papeleta de Préstamo	66	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	
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	66	76	22 días X N° de cajas archiveras	Técnico del archivo Central	
Reunión de Evaluación del Plan Anual del Trabajo de Archivo Central	Reunión Técnica														1	1	Jefe de Archivo Central	Jefe de Archivo Institucional	



**TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS
DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN**

SECTOR: MINISTERIO DE SALUD

2.- NOMBRE DE LA ENTIDAD: HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

3.- OFICINA:

4.- ASUNTO PRINCIPAL DE LA SERIE DOCUMENTA:

5. CODIGO	6. SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	PERIODO DE RETENCION			
			A.G.	A.P.	A.C.	Total de Años de Retención

Serie Documental: Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo Documental.

Valor de la Serie Documental: Temporal y Permanente

Valor Temporal.- Documentos que por su contenido dejan de ser imprescindible, una vez cumplido el fin Administrativo, fiscal y legal.

Valor Permanente.- Son indispensables para la entidad de origen o para otras entidades, etc.

Archivo de Central (A.C.)- Donde se conserva la documentación proveniente de los archivos de gestión.

Archivo de Gestión (A.G.) - Donde se produce o recibe la documentación por una unidad orgánica.

Archivo Periférico (A.P.)- Documentación que se conserva antes de ser trasladada al archivo central

Periodo de Retención.- Tiempo de conservación de la serie documental en cada archivo.

