



# Resolución Directoral

Santa Anita, 04 de Marzo de 2016

Visto el Memorando Nº 07-ETAC-HHV-2016 y Expediente 16MP-00587-00, sobre aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional del Hospital Hermilio Valdizán - 2016;

## 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 091-DG/HHV-2015, de fecha 28 de abril del 2015, se aprobó el Plan Anual de Trabajo de Archivo Institucional del Hospital Hermilio Valdizán;

Que, con Memorando del visto, de fecha 05 de febrero del 2016, 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 Institucional del Hospital Hermilio Valdizán - 2016, el cual consta de siete (07) 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 Oficina de Asesoría Jurídica, 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 - 2016, formulado por la Coordinadora a cargo del Archivo Central del Hospital; el mismo que consta de siete (07) 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 091-DG/HHV-2015, de fecha 28 de abril del 2015

**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;

DISTRIBUCION  
SDG  
OEA  
OCI  
INFORMATICA

FILE RESOLUCIONES II-2016

MINISTERIO DE SALUD  
Instituto de Gestión de Servicios de Salud  
Hospital Hermilio Valdizán

Dr. Carlos Alberto Sureda Castilla  
Director General





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud IGSS

Hospital "Hermilio Valdizán" Oficina de Asesoría Jurídica OAJ

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Santa Anita, 01 de Marzo del 2016.

**OFICIO N° 069 -OAJ-HHV-2016**

R.D. 044  
04/03/16

Señora.

**Dra. AMELIA ARIAS ALBINO**

Directora General del Hospital "Hermilio Valdizán".

Presente.-

ASUNTO : Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional del Hospital.

REF. : Memorando N° 7-ETAI-HHV-2016  
(Expediente 16MP-0052700)

Tengo a bien dirigirme a usted, a fin de remitir a su Despacho un Proyecto de Resolución Directoral sobre aprobar el Documento denominado Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional del Hospital Hermilio Valdizán - 2016, formulado por la Comisión de Trabajo en el cargo del Archivo Central del Hospital; conforme a lo solicitado por su Despacho.

Sin otro particular, quedo de Usted.

*IMPRIMIR*

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL HERMILO VALDIZAN  
Año: NOE SALAS COLORADO  
Oficina de Asesoría Jurídica  
Director

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
HOSPITAL HERMILO VALDIZAN  
DIRECCIÓN GENERAL  
02 MAR 2016  
MESA DE PARTES  
Hora: 3:32 P.M. Firma: *[Signature]*



MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
DIRECCION GENERAL

Nº

Proyecto  
DG/HHV-2016



## Resolución Directoral

Santa Anita, de Febrero del 2016

Visto el Memorando Nº 07-ETAC-HHV-2016 y Expediente 16MP-00587-00, sobre aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional del Hospital Hermilio Valdizán - 2016;

### 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 091-DG/HHV-2015, de fecha 28 de abril del 2015, se aprobó el Plan Anual de Trabajo de Archivo Institucional del Hospital Hermilio Valdizán;

Que, con Memorando del visto, de fecha 05 de febrero del 2016, 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 Institucional del Hospital Hermilio Valdizán - 2016, el cual consta de siete (07) 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 - 2016, formulado por la Coordinadora a cargo del Archivo Central del Hospital; el mismo que consta de siete (07) 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 091-DG/HHV-2015, de fecha 28 de abril del 2015

**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;

## PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN – 2016

### I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo Institucional para el año 2016, es de aplicación en los Archivos de Gestión y Desconcentrado del Hospital Hermilio Valdizan.

### 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.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, Aprobar el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Administrativo de Archivos
- 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 Valdizan 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 Valdizan.
- 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. 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 Institucional, 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 Hermito Valdizan.
- 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.

## V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

### 5.1 Organización

El archivo institucional del Hospital Hermito Valdizan, 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 2013, y el 40% restante es documentación recientemente transferida de las diferentes oficinas del hospital, de los años 2011 a 2015. 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 600 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 documenacion del archivo periferico del Centro de Rehabilitacion 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 Institucional del Hospital 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 con proyecto de un Seminario Taller de Archivos Administrativos e Historias Clínicas en el 2016.

## 5.2 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
- Directiva 004-86-AG-DGAI, Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional
- Resolución Directoral N° 003-DG-01-AAC-HHV-2008, Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos de los Archivos del Hospital Hermilio Valdizán

## 5.3 Personal

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

## 5.4 Local y Equipos

El local asignado al Archivo Institucional, donde se conserva el acervo documental, esta ubicado en la parte del fondo en un ambiente del 1er piso, en una area de 105 m<sup>2</sup>., de material noble. Tambien cuenta con otro ambiente de 18 m<sup>2</sup> quien esta dividido en tres areas: 1.- la jefatura, 2.- secretaria y 3.- area de trabajo y 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 está 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                     |
| 1        | Mesa de fierro con melamine                                   | Regular                     |
| 3        | Sillones giratorios   | Buen estado                 |
| 2        | Extintor de 6 kilos   | operativo                   |
| 03       | Equipo de computo   | 02 operativos y 01 obsoleto |
| 02       | Muebles para equipo de computo                                | Bueno                       |
| 02       | Escritorios de madera   | Bueno                       |
| 02       | Ventiladores  | Bueno                       |
| 03       | Ventiladores de techo   | Bueno                       |
| 03       | Fluorescentes   | Bueno                       |
| 01       | Extractor de aire   | Operativo                   |
| 02       | Armarios de metal de cuatro cuerpos                           | Regular                     |



**5.5 Fondo Documental**

| UNIDAD ORGÁNICA                          | SERIES DOCUMENTALES                        | FECHAS EXTREMAS |
|--|--|-----------------|
| DIRECCION GENERAL                        | RESOLUCIONES                               | 1980 – 2014     |
|  | Convenios                                  | 1999 - 2012     |
|  | Actas                                      | 2004 - 2008     |
|  | Formatos                                   | 2001 - 2015     |
|  | Correspondencia                            | 2008 – 2014     |
| UNIDAD ORGÁNICA                          | SERIES DOCUMENTALES                        | FECHAS EXTREMAS |
| DIRECCION EJECUTIVA<br>DE ADMINISTRACION | Resoluciones                               | 19 87– 2014     |
|  | Expedientes de Procesos<br>Administrativos | 1999 – 2012     |
|  | Reglamentos                                | 1986-2010       |
|  | Correspondencia                            | 1999 – 2014     |
| ÓRGANO DE CONTROL<br>INSTITUCIONAL       | Acciones de Control                        | 1999 – 2005     |
|  | Actividades de Control                     | 1999 – 2005     |
|  | Papeles de Trabajo                         | 1999 – 2005     |
|  | Correspondencia                            | 1999 – 2005     |
| PERSONAL                                 | Resoluciones                               | 1999 – 2014     |
|  | Planillas                                  | 1997 – 2013     |
|  | Incentivos                                 | 1999 – 2014     |
|  | Parte diario de asistencia                 | 2000 – 2014     |
|  | Programaciones                             | 2006 – 2011     |
|  | Legajos                                    | 1970 - 2010     |
|  | Boletas de permiso                         | 2000 – 2014     |
|  | Correspondencia                            | 2000 – 2011     |
| LOGISTICA                                | Resoluciones                               | 2002 - 2009     |
|  | Licitaciones Públicas                      | 1999 – 2011     |
|  | Concursos Públicos                         | 2001-2014       |
|  | Órdenes de compra y venta                  | 1999 – 2011     |
|  | Contratos                                  | 2002-2014       |
| ECONOMIA                                 | Comprobantes de Pago                       | 2004-2015       |
|  | Boletas de Ventas                          | 2004 - 2013     |



|   |                             |                        |
|---|-----------------------------|------------------------|
|   | Libros Auxiliares           | 1990-2013              |
|   | Balance de Comprobación     | 2006- 2014             |
|   | Planillas de Reembolso      | 2004 - 2012            |
|   | Retenciones                 | 2010-2014              |
|   | Correspondencia             | 2006-2014              |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>                          | <b>SERIES DOCUMENTALES</b>  | <b>FECHAS EXTREMAS</b> |
| PLANIFICACION                                   | Expedientes                 | 1999 – 2011            |
|   | Ejecución presupuestal      | 2001-2013              |
|   | Proyectos                   | 2001-2014              |
|   | correspondencia             | 1991.2014              |
| OFICINA CENTRAL DE<br>ASESORIA JURIDICA         | Expedientes Administrativos | 1999 – 2011            |
|   | Expedientes Judiciales      | 1999 – 2011            |
|   | Correspondencia             | 2003 - 2008            |
| FARMACIA  | Reportes                    | 2005 - 2010            |
|   | Informes                    | 2008 - 2012            |
|   | Boletas de Ventas           | 2009 - 2012            |
|   | Tarjeta Kardex              | 2006- 2010             |
|   | Recetas                     | 2009 2013              |
| EPIDEMIOLOGIA                                   | Informes                    | 2002 - 2012            |
|   | Correspondencias            | 2002 - 2012            |
| DAMOC   | Correspondencia             | 2008 - 2012            |
| DPTO. DE SALUD<br>MENTAL DE ADULTO Y<br>GERONTE | Informes                    | 2008 - 2011            |
|   | Correspondencias            | 2008 - 2011            |
| OFICINA DE ESTADISTICA<br>E INFORMATICA         | Informes                    | 2002 - 2012            |
|   | Correspondencias            | 2005 - 2011            |

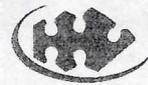
## 5.6 Procesos Técnicos Archivísticos

En el Archivo institucional se desarrollan los procesos técnicos archivísticos que a continuación se detallan:

### 5.6.1 Organización de Documentos

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 en el Archivo Institucional se realiza respetando el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original, de tal forma que se respete el origen de los documentos de sus respectivas unidades orgánicas.

Asimismo, las funciones y actividades de las unidades orgánicas darán origen a las series documentales, las que se ordenan de manera alfanumérica según la estructura orgánica del Hospital.

### 5.6.2 Descripción Documental

La descripción documental es un proceso técnico archivístico que consiste en 0 identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.

El Archivo Central continuará las labores de actualización los inventarios de documentos, a fin de describir adecuadamente las series documentales.

### 5.6.3 Selección Documental

La selección documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para predeterminar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

La Oficina de Administración de la Información, a través del Archivo Central, identificará, analizará y evaluará las series documentales del Hospital, teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídicos, económicos, científicos, históricos, culturales e informativos, con el fin de determinar los plazos de retención y formular el Programa de Control de Documentos, que es un documento de gestión archivística que sirve para proponer la transferencia y/o eliminación de documentos.

Asimismo, siendo la Selección Documental un proceso técnico archivístico que se desarrolla a través de los siguientes procedimientos archivísticos:

- Transferencia de Documentos
- Eliminación de Documentos

### 5.6.4 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 Central, el personal procederá al reemplazo de las unidades de archivamiento e instalación en su estantería metálica respectiva, con el fin de preservar y proteger los documentos.

### 5.6.5 Servicio Archivístico

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 Oficina de Archivo Institucional, brinda los servicios de atención de atención de requerimiento de préstamo de documentos.



## VI.-

**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES - 2016**  
**ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL HERMITO VALDIVIAN**

| PRIORIDAD | ACTIVIDADES   | UNIDAD DE MEDIDA                        | M E T A |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     | DURACION | RESPONSABLE | OBSERVACION |                              |  |   |
|-----------|---|---|---------|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-------------|-------------|------------------------------|--|---|
|           |   |   | ENE     | FEB | MAR | ABRIL | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |          |             |             | Total Anual                  |  |   |
| 1         | Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional.  | Documento                               |         | 1   |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |          |             | 1           | 5 días                       | Jefa del Archivo Institucional                           |   |
| 2         | Actualización y oficialización del Reglamento General de Sistema de Archivos del Hospital Hermito Valdivian   | Documento                               |         | 1   |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |          |             | 1           | 05 días                      | Jefa del Archivo Institucional                           |   |
| 3         | Elaboración de Normas o Directiva Administrativas   | Norma Aprobada                          |         |     | 1   | 1     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |             | 2           | 05 días                      | Jefa del Archivo Institucional                           |   |
| 4         | Supervisión y Asesoramiento a los Archivos de Gestión para Verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas archivísticas en la Organización Documental. | Archivos de gestión                     | 15      | 15  | 15  | 17    | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10       | 0           | 132         | Atención según cronograma    | Jefa y técnico del archivo institucional                 |   |
| 5         | Asesoramiento a los Archivos de gestión referente a la Valoración de la series documentales para la Elaboración del PCD.  | Archivos de gestión                     | 10      | 20  | 20  | 12    | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0        | 0           | 62          | Atención según cronograma    | Jefa y técnico del archivo institucional                 |   |
| 6         | Recepción de Doctos transferidos de otras oficinas  | Registro de inventario de transferencia |         |     |     |       |     |     |     |     |     |     | 10  | 10  | 15       | 15          | 50          | Se registra según cronograma | Personal de archivo institucional                        | Supervisión y verificación de jefatura de archivo institucional |
| 7         | Organización Documental: Selección, clasificación, descripción y conservación documental del centro de  | Cajas Archiveras                        | 0       | 0   | 10  | 10    | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10       | 10          | 100         | 22 días X N° de oficinas     | Supervisión y asesoramiento de la jefatura y técnico del | Esta función lo realizaría un personal por                      |





PERU

Ministerio de Salud

Hospital Hermito Valdivia

Archivo Institucional



|    | Rehabilitación de Naña  |                                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | archivo Institucional  | terceros a tiempo completo.   |
|----|---|--------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|---|
| 8  | Participación en las Reuniones Técnicas con el Comité Evaluador de Documentos para Evaluar la documentación para la Eliminación y/o Conservación. | Oficinas                       | 0  | 3  | 8  | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | Jefe y técnico del Archivo Institucional                     | En vista que se cuenta con un personal técnico en archivo                                 |
| 9  | Informe Técnico del Comité Evaluador de Documentos referente al Proceso de Evaluación de Documentos   | Documento                      |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 1  |    |    |    |    |    | Jefa de Archivo Institucional                                | Culminación del Proceso de Eliminación de Documentos                                      |
| 10 | Charla Archivística: Valoración documental para la Elaboración del PCD  | Evento                         | 0  | 0  | 1  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Profesional Especializado del Archivo General de la Nación   |   |
| 11 | Curso Taller: Manejo Adecuado de Documentos para la optimización del Sistema de Archivos del Hospital Hermito Valdivia. Su Conservación           | Responsable archivo de gestión |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 1  |    |    |    | Jefa de Archivo Institucional                                | Se contara con la participación de las Secretarías y responsables de archivos de gestión. |
| 12 | Registro base de datos acervo documental de la Institución  | Caja Archivera                 |    |    | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | técnico del archivo Institucional, (contratado por terceros) | Si se contratara un personal técnico en archivo.  |
| 13 | Atención al usuario interno y externo   | Papeleta de Préstamo           | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | Técnico del archivo Institucional                            |   |
| 14 | Informe de Evaluación del Plan Anual del Trabajo de Archivo   | Informe                        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Jefe de Archivo Institucional                                |   |





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

| <b>SECTOR: MINISTERIO DE SALUD</b>                  |                     | <b>2.- NOMBRE DE LA ENTIDAD: HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN</b> |                      |      |      |                            |
|---|---------------------|---|----------------------|------|------|----------------------------|
| <b>3.- OFICINA:</b>                                 |                     |   |                      |      |      |                            |
| <b>4.- ASUNTO PRINCIPAL DE LA SERIE DOCUMENTAL:</b> |                     |   |                      |      |      |                            |
| 5. CODIGO   | 6. SERIE DOCUMENTAL | VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL                                | PERIODO DE RETENCION |      |      |                            |
|   |                     |   | A.G.                 | A.P. | A.C. | Total de Años de Retención |
|   |                     |   |                      |      |      |                            |
|   |                     |   |                      |      |      |                            |
|   |                     |   |                      |      |      |                            |
|   |                     |   |                      |      |      |                            |
|   |                     |   |                      |      |      |                            |

### VII. PRESUPUESTO

El Archivo Institucional del Hospital Hermito Valdizán, cuenta con presupuesto asignado; y depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Dirección General

# 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-SAV/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. 12657 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





Actualmente, esta pendiente la transferencia de la documentación del archivo periférico del Centro de Rehabilitación de Naña, 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 periféricos 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, está ubicado en la parte del fondo en un ambiente del 1er piso, en una área de 105 m<sup>2</sup>, de material noble. También cuenta con otro ambiente de 18 m<sup>2</sup> que está dividido en tres áreas: 1.- la jefatura, 2.- secretaria y 3.- área de trabajo o atención al usuario.

La estantería con que cuenta es de metal, 4 estantes 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.



VII.- PROGRAMACION DE ACTIVIDADES - 2015

ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL HEMILIO VALDIZAN

| PRIORIDAD | ACTIVIDADES  | UNIDAD DE MEDIDA                        | M E T A |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     | DURACION | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |                                |  |   |
|-----------|--|---|---------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-------------|---------------|--------------------------------|--|---|
|           |  |   | ENE     | FEB | MAR | ABRL | 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   | 5   | 5   | 5   | 5        | 5           | 62            | Atención según cronograma      | Jefa y técnico del archivo institucional |   |
| 6         | Recepción de Doctos transferidos de otras oficinas   | Registro de inventario de transferencia | 5       | 5   | 5   | 5    | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5        | 5           | 62            | Se registra según cronograma   | Personal de archivo institucional        | Supervisión y verificación de jefatura de archivo institucional |
| 7         | Selección y clasificación documental por oficinas para   | Archivo de Gestión                      | 5       | 5   | 5   | 5    | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5        | 5           | 37            | Asesoramiento según cronograma | Jefa del Archivo Institucional           | No se cuenta con personal capacitado                            |







PERU Ministerio de Salud

IV Sub-Region de Salud  
Lima - Este



HOSPITAL HERMINIO VALDIZÁN  
Unidad de Perinatología y Salud Maternal

**HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL**

TIPO DOCUMENTO : OFICIO CIRCULAR  
NRO DOCUMENTO : 006-2016-SG-IGSS  
FECHA REGISTRO : 14/01/2016

N° EXPEDIENTE: **16MP-00587-00**  
OPERADOR: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

REMITENTE : INSTITUTO DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD  
ASUNTO : APROBACION Y PRESENTACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVIS  
REFERENCIA :  
FOLIOS : 1

| N° | DESTINATARIO      | CLAVE | FECHA      | REMITIDO POR : |
|----|-------------------|-------|------------|----------------|
| 01 | DIRECCIÓN GENERAL | 04 00 | 14/01/2016 |                |
| 02 | Archivo Central   | 04    | 14/1       | [Signature]    |
| 03 | Director General  | 04 21 |            | [Signature]    |
| 04 | OAS               | 4-17  |            | [Signature]    |
| 5  | DE                | 4     |            | [Signature]    |

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD  
HOSPITAL HERMINIO VALDIZÁN  
DIRECCIÓN GENERAL  
05 FEB 2016

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD  
HOSPITAL HERMINIO VALDIZÁN  
DIRECCIÓN GENERAL  
02 MAR 2016

MOTIVO DE PASE (CLAVE) :

- 01.- Aprobacion
- 02.- Su Conocimiento
- 03.- Informe
- 04.- Por Corresponderle
- 05.- Tomar Nota y Devolver
- 06.- Archivar
- 07.- Prepare Contestacion

- 08.- Expedir Const. de Pago
- 09.- Visacion
- 10.- Hacer Saber al Interesado
- 11.- Verificar
- 12.- Transcripción
- 13.- Devuelto al Interesado
- 14.- Tramite Concluido

- MESA DE PARTES
- 15.- Ver Observaciones
  - 16.- Opinión
  - 17.- Proyecto Resolución
  - 18.- Formular Pedido
  - 19.- Acción Inmediata
  - 20.- Investigar
  - 21.-

OBSERVACIONES :

Relevo al IGSS  
Plan anual de trabajo de archivo  
Interesado HAV-21

Fecha Impresion : 14/01/2016  
Hora Impresion : 14:28:19  
Usuario Impresion : RGUILLEN

[Signature]  
15/01/16



San Borja, **14 ENE. 2016**

**OFICIO CIRCULAR N° 006 -2016-SG/IGSS**

**Señores Directores:**  
Institutos Especializados  
Hospitales Nacionales  
Redes de Salud  
**Presente.-**



**Asunto:** Aprobación y Presentación del Plan Anual de Trabajo Archivístico ante el AGN.

De mi consideración,

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y solicitarle cumplan con aprobar y remitir al Archivo General de la Nación, el Plan Anual de Trabajo Archivístico dentro del plazo establecido en la Directiva N° 003-2008-AGN-DGAI, donde se establecen las Normas para la formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.

Cabe resaltar que, para la formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, en virtud a la Directiva antes mencionada, se deben establecer las actividades concernientes a los Archivos Centrales dentro de los lineamientos autorizados procurando que dichas funciones se cumplan con dinamismo, garantizando de éste modo la correcta gestión y eficiencia en la conservación de los documentos.

Por lo expuesto, se solicita se sirvan formular y aprobar el correspondiente Plan Anual de Trabajo Archivístico en atención a la Directiva N° 003-2008-AGN-DGAI y remitirlo al Archivo General de la Nación dentro del plazo legal, posteriormente a ello deberán informar a este despacho sobre el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

Atentamente,

**Abog. ROSARIO ESTHER TAPIA FLORES**  
Secretaría General  
Instituto de Gestión de Servicios de Salud



RTF/CRO/IHI