



Resolución Directoral

Santa Anita, 11 de Mayo de 2017

Visto el Expediente N° 17MP-05939-00;

CONSIDERANDO :

Que, por 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, 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 Jefatural N° 346-2008-AGN/J, de fecha 03 de setiembre del 2008, aprobó la Directiva N° 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 N° 044-DG/HHV-2016, de fecha 4 de marzo del 2016, se aprobó el Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional del Hospital "Hermilio Valdizán 2016";

Que, con Memorando N° 008-ETAC-HHV-2017, de fecha 21 de abril de 2017, 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 para el año 2017**"; para cuyo efecto resulta necesario expedir acto resolutivo;

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 11° Inciso c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán", aprobado por Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM; y contando con la visación de la Dirección Adjunta de la Dirección General, Dirección Ejecutiva de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE :

Artículo 1°.- Aprobar el Documento denominado "**Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional del Hospital Hermilio Valdizán para el año 2017**", el mismo que consta de doce (12) folios, que forma parte integrante de la presente Resolución.





Resolución Directoral

Santa Anita, 11 de Mayo de 2017

Artículo 2º.- La Responsable del Archivo Central es la encargada de la difusión, monitoreo y evaluación del acotado Plan.

Artículo 3º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 044-DG/HHV-2016, de fecha 4 de marzo de 2016;

Artículo 4º.- Remitir una copia de la presente Resolución 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;

MINISTERIO DE SALUD
Hospital "Hermitio Valdizán"
Dr. Carlos Alberto Saavedra Castillo
Director General
C.M.P. N° 18884 R.N.E. 8818

DISTRIBUCIÓN

DADG.
OEA.
OAJ.
OCI.
INFORMÁTICA.

CASC/RICS/MMRV/LOMV/yam.



O MARTINEZ V





PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN – 2017

I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo Institucional para el año 2017, 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.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, Aprobar el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Administrativo de Archivos

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. 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 Hermilio 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 Hermilio 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 1961 al 2015, y el 40% Restante es documentación recientemente transferida de las diferentes oficinas del hospital, de los años 2011 a 2016. 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 700 metros lineales acondicionada en la estantería, debidamente clasificada.

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

Se está continuando con la Formulación del Programa de Control de Documentos, para determinar el ciclo de vida de los mismos seleccionándolo para su conservación o eliminación a través del comité Evaluador de Documentos.

Actualmente, está pendiente la transferencia de la documentación del archivo periférico 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 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 2001-2013, y con proyecto de un Seminario Taller de Archivos Administrativos e Historias Clínicas en el 2017.





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, está ubicado en la parte del fondo en un ambiente del 1er piso, en un área de 105 m²., de material noble. También cuenta con otro ambiente de 18 m². Dichos ambientes están distribuidos de la siguiente manera:

1.- Área Administrativa: Lugar donde se ubica el personal administrativo, las mesas de trabajo, área de trabajo y atención al usuario. Además, la jefatura.

2.- Depósito A: Lugar donde se encuentran ubicados los estantes que conservan la documentación transferida al Archivo Central. Actualmente existe se cuenta con 4 estantes de metal de nueve cuerpos, (9), 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 están pegados uno al otro están 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.

3.- Depósito B: Lugar donde se encuentran un módulo de madera, allí, se encuentra la documentación que ha cumplido su vigencia administrativa, legal y jurídica. Se encuentra en parihuelas





5.5 fondo Documental

UNIDAD ORGANICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS
DIRECCION GENERAL	Resoluciones	1980-2016
	Expedientes	1999-2015
	Actas	2004-2012
	Planes	1998-2012
	Cuaderno de cargos y numeración	2010-2012
EQUIPO DE TRABAJO:		
Archivo Central	Transferencia de Documentos	2008-2015
	Correspondencia	2000-2016
Relaciones publicas	Correspondencia	2006-2014
Biblioteca	Correspondencia	2007-2011
SUBDIRECCION	Correspondencia	2008-2012
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	Resoluciones	2005-2013
	Procesos Administrativos	1997-2013
	Expedientes	1997-2013
	OBRAS	2000-2009
	Convocatoria C.A.S y Adendas	2009-2013
	Planos	1995-2013
	Cuaderno de cargo	2008-2013
	Correspondencia	1999-2015
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Informe de actividades de control	2005-2013
	Papeles de trabajo de control	2004-2014
	Informe de hojas informativas	2005-2013
	Correspondencia	2005-2013
PERSONAL	Resoluciones	1964-2014
	Planillas	1997-2014
	Incentivos	1999-2014
	Parte diario de asistencia	2000-2014
	Programaciones	2006-2013
	Legajos	1970-2013
	Boletas de permiso	2000-2014
	Notificaciones	2014
	Libro de Presupuesto Analítico de Personal y Nominal	2002-2011
	Correspondencia	2000-2014
LOGISTICA	Resoluciones	2002-2013
	Licitaciones publicas	1999-2013
	Concursos públicos	2001-2014





	Contratos	2002-2014
	Órdenes de compra y venta	1999-2012
ECONOMIA	Resoluciones	2003-2014
	Comprobantes de pago	2004-2015
	Boletas de ventas	2004-2014
	Libro auxiliares	1990-2014
	Balance de Comprobación	2006-2014
	Planillas de Reembolso	2004-2012
	Retenciones	2010-2014
	Correspondencia	2006-2014
PLANAMIENTO ESTRATEGICO	Expedientes	1999-2012
	Certificación Presupuestal	2010-2015
	Ejecución Presupuestal	2001-2014
	Proyectos	2001--2014
	Correspondencia	1991-2014
ASESORIA JURIDICA	Expediente administrativo	1999-2013
	Expedientes judiciales	1999-2013
	Correspondencia	2003-2008
FARMACIA	Reportes de ventas	2005-2013
	Informes de ventas	2008-2013
	Boletas de ventas	2009-2013
	Tarjeta kardex	2006-2013
	Recetas	2009-2013
EPIDEMIOLOGIA	Informes	2002-2013
	Correspondencia	2002-2013
DAMOC	Correspondencia	2008-2013
DPTO.DE SALUD MENTAL DE ADULTO Y GERONTE	Correspondencia	2008-2013
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	Correspondencia	2005-2013
ENFERMERIA	Correspondencia	2010
NUTRICION	Requisición de víveres	2002-2007
	Hojas de dietas y boletas de alimentos	2006-2007
	Correspondencia	2002-2013





Depósitos de Documentos del Archivo Central

ÁREAS	CANTIDAD DE ESTANTES	ÁREA APROXIMADA m. (lineales)
Depósito A	8	598
Depósito B	--	140
TOTALES	8	738

5.4.1 Local y Equipos

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
2	Equipo de computo	01 actualizado y otro obsoleto.
2	Muebles para equipo de computo	Bueno
2	Escritorios de madera	Bueno
2	Ventiladores	Bueno
3	Ventiladores de techo	Bueno
3	Fluorescentes	Bueno
1	Extractor de aire	Regular
2	Armarios de metal de cuatro cuerpos	Regular





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 identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.

El Archivo Central continuara 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 Jefatura del archivo Institucional, conjuntamente con el personal del archivo y los jefes de las diferentes oficinas, departamentos identificara, analizara y evaluara 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 Documental

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 implantación 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, el servicio del Archivo Institucional, brinda los servicios de atención de requerimiento de préstamo de documentos.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PRESUPUESTO

El Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizán no cuenta con presupuesto asignado; sin embargo, dicha área depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección General del Hospital Hermilio Valdizán; por lo tanto, el Fondo Presupuestal asignado a la Dirección General será invertido en la realización de las actividades del presente Plan Anual.





VII.- PROGRAMACION DE ACTIVIDADES - 2017

ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A												OBSERVACIONES						
			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	Jefa del Archivo Institucional	5 días	
2																			Jefa del Archivo Institucional		
3	Elaboración de Normas o Directiva Administrativas	Norma Aprobada			1													1	Jefa del Archivo Institucional	05 días	
4	Asesoramiento a responsables de los Archivos de Gestión: Organización Documental y Valoración de las series documentales referentes a la gestión documental.	Archivos de gestión	7	6	7	5	5	5	5	5	10	10	10	10	10	9	10	94	Jefa y técnico del archivo institucional	Atención según cronograma	
5	Recepción de Doctos transferidos de otras oficinas	Registro de inventario de transferencia	4	4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	10		Personal de archivo institucional	Se registra según cronograma	Supervisión y verificación de jefatura de archivo institucional
6	Organización Documental: Selección, clasificación, descripción y conservación documental.	Registro por Oficinas	2	2	2	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	25	Jefa y técnico del archivo institucional	22 días X N° de oficinas	
7	Organización Documental: Selección, clasificación, descripción para eliminación documental del centro de Rehabilitación de Naña	Cajas Archiveras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1		Jefa y técnico del archivo Institucional	22 días X N° de oficinas	Esta función lo realizaría un personal por terceros a tiempo completo.



**CRONOGRAMA DE EVALUACION DE DOCUMENTOS DEL
 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN PARA SU ELIMINACION**

ACTIVIDAD	M E S E S DEL 2017											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Evaluacion de documentos por Oficinas por el Comité Evaluador de Documentos del Hospital Hermilio Valdizan para su Eliminacion	ECONOMIA - SECRETARIA JEFATURA	LOGISTICA- ADQUISICIONES	CONTROL DE ASISTENCIA						GESTION DE LA CALIDAD	NUTRICION	PSICOTERAPIA DINAMICA	ALMACEN GENERAL
	ECONOMIA TESORERIA	PERSONAL- SECRETARIA	CAPACITACION						DPTO. DE ENFERMERIA	DAMOC	TRABAJO SOCIAL	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
	ENFERMERIA- ESTERILIZACION	PERSONAL- LEGAJO	PLANEAMIENTO						D.S.M.A. Y G.	PERSONAL (CAPACITACION)	EPIDEMIOLOGIA	DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	APOYO A LA DOCENCIA	FARMACIA							LOGISTICA (Programación)	INFORMATICA	CONTROL PREVIO	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA
									TRABAJO SOCIAL	ESTADISTICA	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	PROMOCION DE LA SALUD
									NUTRICION	PS. INFANTIL	REMUNERACIONES	OCI
									ADICCIONES	ODONTOLOGIA	CONTROL DE ASISTENCIA	ARCHIVO CENTRAL
									BIENESTAR DE PERSONAL	DPTO. DE REHABILITACION	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	BIBLIOTECA
									LABORATORIO	REMUNERACIONES	PATRIMONIO	BIENESTAR DE PERSONAL
									ASESORIA LEGAL	DPTO. DE LA FAMILIA		CUENTAS CORRIENTES

