



Resolución Directoral

Santa Anita, 17 de Julio del 2018

VISTO:

El Expediente N° 18MP-09194-00;

CONSIDERANDO:

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/DNDAA1 "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, con 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 referido Plan de Trabajo, es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la Entidad y los del Sistema Nacional de Archivos, fortaleciendo e implementando el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos SIA Hospital Hermilio Valdizán, para organizar, seleccionar, conservar y brindar servicio archivístico a los usuarios internos y externos; salvaguardando la documentación organizada de la Institución de manera integral y orgánica; asegurando el adecuado funcionamiento del Archivo periférico del Centro de Rehabilitación de Ñaña y Pasivo de Historias Clínicas;

Que, el Plan de trabajo tiene como finalidad la organización de documentos en un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientada a clasificar, ordenar y asignar los documentos; dichas clasificaciones de los documentos en el Archivo Central 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. Considerando 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;

Que, mediante Resolución Directoral N° 138-DG/HHV-2017, de fecha 11 de mayo del 2017, se aprobó el Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional del Hospital "Hermilio Valdizán 2017";

Que, con Memorando N° 34-ETAC-HHV-2018, de fecha 27 de junio de 2018, 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 2018"; para cuyo efecto se hace necesario el respectivo acto resolutivo;





Resolución Directoral

Santa Anita, 17 de Julio del 2018

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 2018", el mismo que consta de trece (13) folios, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La Encargada de la difusión, monitoreo y evaluación del acotado Plan será la Responsable del Archivo Central.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 138-DG/HHV-2017, de fecha 11 de mayo de 2017;

Artículo 4°.- Remitir una copia de la presente Resolución al Archivo General de la Nación.

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

Regístrese y Comuníquese y Archívese,

MINISTERIO DE SALUD
Hospital "Hermilio Valdizán"

M.C. Gloria Luz Cueva Vergara
Directora General (e)
CMP 2149 RNE 12799



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN – 2018

I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo Institucional para el año 2018, 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.
- Fortalecer e implementar el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos – SIA HHV y mantener el liderazgo entre las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos - SNA.
- Organizar, seleccionar, conservar y brindar servicio archivístico a los usuarios internos y externos de acuerdo a lo establecido en las normas archivísticas que establece el Sistema Nacional de Archivos - SNA.
- Implementar un sistema automatizado y optimizar la información de los fondos documentales de la institución.
- Efectuar un trabajo coordinado e integrado con el personal que labora en los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados del SENAMHI.

I. 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.





III. POLITICA INSTITUCIONAL

- Lograr el funcionamiento del Archivo Central como unidad orgánica 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 Central con autonomía funcional, para desarrollar actividades de monitoreo, supervisión y control de los archivos a nivel organizacional, en concordancia con la normativa establecida por el Archivo General de la Nación.
- Implantar la modernización de 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 logrando 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 a nivel institucional, fortaleciendo y actualizando los conocimientos teóricos y prácticos de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.
- Especificar el conjunto de orientaciones y lineamientos de política institucional que normarán el que hacer archivístico dentro de la entidad.

IV. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1 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 70% de los años 1961 al 2016, y el 40% restante es documentación recientemente transferida de las diferentes oficinas del hospital, de los años 2013 a 2017. 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 Central, 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 850 metros lineales acondicionada en la estantería, debidamente clasificada.

Los documentos cartográficos y audiovisuales, se conservan algunos en los 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 seleccionándolos 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 Central del Hospital y; también, el de historias clínicas pasivas.

Además, debo agregar, que el Archivo Central 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 varios años consecutivos 2001-2018, y con proyecto de un Seminario Taller de Archivos Administrativos e Historias Clínicas en el 2018.

5.1.1 Niveles

En concordancia con la Norma SNA 01 - Administración de Archivos del Sistema Nacional de Archivos, el Hospital Hermilio Valdizán, cuenta con tres niveles de archivo:

Archivo de Gestión. - Responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida en cada oficina y de su transferencia al archivo periférico o archivo central.

Archivo Periférico. - Responsable de la conservación, custodia y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de su transferencia al archivo central. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requiera.

Archivo Central. - Responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos; así como de intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

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

El local asignado al Archivo Central donde se conserva el acervo documental, está ubicado en la parte de al 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 el servicio higiénico 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.

Depósitos de Documentos del Archivo Central

ÁREAS	CANTIDAD DE ESTANTES	ÁREA APROXIMADA m. (lineales)
Depósito A	8	500
Depósito B	-	2000
TOTALES	8	700





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

5.5 fondo Documental

UNIDAD ORGANICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS
DIRECCION GENERAL	Resoluciones	1980-2017
	Expedientes	1999-2017
	Actas	2004-2015
	Planes	1998-2015
	Cuaderno de cargos y numeración	2010-2012
EQUIPO DE TRABAJO:		
Archivo Central	Transferencia de Documentos	2008-2017
	Correspondencia	2000-2016
Relaciones publicas	Correspondencia	2006-2016
Biblioteca	Correspondencia	2007-2016
SUBDIRECCION	Resoluciones	2010-2013
	Correspondencia	2008-2017
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	Resoluciones	2005-2016
	Procesos Administrativos	1997-2013
	Expedientes	1997-2015
	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
Licitaciones publicas		1999-2013
Concursos públicos		2001-2014
Contratos		2002-2014
Órdenes de compra y venta		1999-2012
ECONOMIA		Resoluciones
	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
	Informes	2002-2013
EPIDEMIOLOGIA	Correspondencia	2002-2013
	DAMOC	Correspondencia
DPTO.DE SALUD MENTAL DE ADULTO Y GERONTE	Correspondencia	2008-2013
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	Correspondencia	2005-2013
ENFERMERIA	Correspondencia	2005-2010
NUTRICION	Requisicion de víveres	2002-2007
	Hojas de dietas y boletas de alimentos	2006-2007
	Correspondencia	2002-2013





5.6 Procesos Técnicos Archivísticos

En el Archivo central se desarrollan los procesos técnicos archivísticos, basados en las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos y normas internas del Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizán. A continuación, se detallan:

5.6.1 Administración de Archivos

El Archivo Central coordina con las diferentes oficinas y departamentos del Hospital Hermilio Valdizán con el objetivo de brindar orientación y asistencia técnica para mejorar la administración documental; para ello se realizan visitas, diagnósticos situacionales, capacitaciones y elaboración o actualización de documentos de gestión archivística.

5.6.2 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 Central 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.

5.6.3 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.

5.6.4 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:





PERÚ

Ministerio
de
SaludHospital Hermilio Valdizán
Equipo de Archivo Institucional

- Transferencia de Documentos
- Eliminación de Documentos.

5.6.4.1 Transferencia Documental

El Archivo central brinda apoyo técnico y asesoramiento a las oficinas para la ejecución de las transferencias de sus documentos desde sus archivos de gestión al archivo central incorporando la metodología archivística que implica la identificación de las series documentales, la foliación de los documentos, elaboración del inventario y su instalación en cajas, de modo que permita una adecuada conservación, garantizando que la documentación recibida en disponible para ser consultada.

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 Central, brinda los servicios de atención de requerimiento de préstamo de documentos.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En atención a la legislación archivística vigente, la disponibilidad presupuestal del cumplimiento del archivo central del hospital Hermilio Valdizán, vigente se ha programado las actividades para el ejercicio 2018.

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 - 2018
ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A 2 0 1 8												OBSERVACIONES					
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		TOTAL ANUAL	DURACION DIAS	RESPONSABLE		
ADMINISTRACION DE ARCHIVO																				
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central año 2018.	Plan	01														01	05	Jefa del Archivo Central	
02	Elaboración de Directiva de Archivo Central	Documento								01	02						03	03	Jefa del Archivo Central	
03	Supervisión y asistencia técnica de las oficinas órganos y unidades orgánicas del archivo central	Documento	04	04	04	04	04	04	04	10	32						62	7 meses por días semanal	Jefatura y personal del archivo central	
04	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo del año 2017	Documento	01														1	5 Días	Jefa del Archivo Central	
05	Formulación del Programa de Control de Doctos: Valoración de las series documentales.	Servicios		0						10	20	20	12				62	4 meses	Jefatura y personal del archivo central	
06	Elaborar los Inventarios de las series documentales	Servicios														20	22	62	3 meses	Jefatura y personal del archivo central
ORGANIZACION DE DOCUMENTAL																				
06	Recepción de Doctos transferidos de otras oficinas	Registro de inventario de transferencia	10	05	05	00	00	00	00	00	00	05	12	10	10	10	62	8 meses	Personal de archivo central	
																				Según programación del cronograma del año 2018.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Hermilio Valdizán
Equipo de Archivo Institucional

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

1. SECTOR: MINISTERIO DE SALUD

2.- NOMBRE DE LA ENTIDAD:
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

3.- OFICINA:

4.- ASUNTO PRINCIPAL DE LA SERIE DOCUMENTAL:

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



CRONOGRAMA DE EVALUACION DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACION MESES DEL AÑO 2018

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	OBSERVACIONES
Evaluación de Documentos Inesecarios para Eliminación del Archivo Central del Hospital Hermito Valdizán 2018.	JEFATURA DE ECONOMIA	CUENTAS CORRIENTES	DIRECCION GENERAL-	DIAGNOSTICO PSICOLOGICO	TRABAJO SOCIAL	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	CONTROL DE ASISTENCIA	LOGISTICA JEFATURA	
	ECONOMIA-TESORERIA	PRESUPUESTO	SUBDIRECCION EJECUTIVA	DPTO. DE ENFERMERIA	SERVICIOS GENERALES	CLINICA PAB. 1	REMUNERACIONES	ADQUISICIONES	
	CONTROL PREVIO	ARCHIVO CENTRAL	DPTO. DE SALUD MENTAL	GESION DE LA CALIDAD	ASESORIA JURIDICA		PERSONAL JEFATURA	PROGRAMACION	
	INTEGRACION CONTABLE	BIBLIOTECA.	PROMOCION DE LA SALUD	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA			LEGAJO	PATRIMONIO	
		RELACIONES PUBLICAS	ADULTO Y GERONTE				CAPACITACION	ALMACEN	
							DAMOC	EPIDEMIOLOGIA	



CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL 2018.

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Hospital Herminio Valdizán	ODONTOLOGIA	ECONOMIA-TESORERIA	DIRECCION GENERAL	PERSONAL - REMUNERACIONES				LOGISTICA	PROMOCION DE LA SALUD	PSICOTERAPIA DINAMICA	
	ECONOMIA TESORERIA	PERSONAL-LEGAJO	ODONTOLOGIA	SUB DIRECCION				PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	CLINICA	NUTRICION	
		CONTROL PREVIO	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION					TRABAJO SOCIAL	TRABAJO SOCIAL	EPIDEMIOLOGIA	
			PERSONA LCONTROL DE ASISTENCIA					SERVICIOS GENERALES	BIBLIOTECA	BIENESTAR DE PERSONAL	
								ALMACEN GENERAL	ARCHIVO CENTRAL	REMUNERACIONES	
								PATRIMONIO	ASESORIA LEGAL	CONTROL DE ASISTENCIA	
								DPTO. DE LA FAMILIA	BIENESTAR DE PERSONAL	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	
								ORGANO DE CONTROL INTERNO	LABORATORIO	CUENTAS CORRIENTES	
								CLINICA PAB. 1			