



# Resolución Directoral

Santa Anita, 14 de Abril de 2020

## VISTO:

El Expediente 20MP-04272-00 y el Informe Técnico N° 02-ETAC-HHV-2020, de la Coordinadora del Equipo de Trabajo del Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizán, solicitando la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020;

## CONSIDERANDO:

Que, con Ley N° 25323 se crea 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° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero del 2019, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la cual tiene como objetivo, orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la Entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública;

Que, con documento de visto la coordinadora del Equipo de Trabajo del Archivo Central solicita la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020", del Hospital Hermilio Valdizán, el cual tiene como objetivo general: Fortalecer e implementar el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Hermilio Valdizán; 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, entre otros; y como Objetivos específicos : asegurar el adecuado funcionamiento del Archivo Periférico del Centro de Rehabilitación de Ñaña y Pasivo de Historias Clínicas, y salvaguardar la documentación organizada de la Institución de manera integral y orgánica, entre otros; acorde con la Política Institucional de administrar un eficiente sistema del Archivo Institucional; por lo que resulta pertinente atender lo solicitado, para cuyo efecto se hace necesario emitir el respectivo acto Resolutivo;

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

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Hermilio Valdizán 2020; el cual consta con un total de (11) páginas y (02) Anexos, que adjunto al presente forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** La Responsable del Archivo Central, queda encargada de la difusión, monitoreo y evaluación del acotado Plan de Trabajo.



**Artículo Tercero.-** Disponer a la Oficina de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución en la página Web del Hospital Hermilio Valdizán.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



MINISTERIO DE SALUD  
Hospital Hermilio Valdizán

.....  
M.C. Gloria Luz Cueva Vergara  
Directora General (e)  
C.M.P Nº 21499 R.N.E. 12799

GLCV/NSC.

Distribución  
SDG.  
OEA  
OAJ.  
INFORMÁTICA  
ARCHIVO

**MINSA**  
**HOSPITAL HERMILIO**  
**VALDIZAN**

**PLAN ANUAL**  
**DE TRABAJO**  
**ARCHIVÍSTICO**

**2020**



**Dirección General**

Dra. Gloria Cueva Vergara

**Dirección General Adjunta**

Dra. Rosa Casanova Solimano

**Archivo Central**

Bach. Violeta Valiente Caro  
Coordinadora del Equipo de Trabajo  
Del Archivo Central

**Personal del Archivo Central**

- Maritza Sotelo Vásquez
- Manuel Jáuregui Espejo
- Katherine Erazo Bustamante





## PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN – 2020

### I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo Institucional para el año 2020, es de aplicación en los Archivos de Gestión y Desconcentrado del Hospital Hermilio Valdizán.

### II. OBJETIVO GENERAL

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

### 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. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

**a. Sector gubernamental:**

Ministerio de Salud

**b. Nombre Oficial de la Entidad:**

Hospital Hermilio Valdizán

**c. Nombre de la máxima autoridad de la entidad:**

Dra. Gloria Cueva Vergara

**d. Nombre de la responsable del Órgano Administrador de Archivos (OAA):**

Nivel Central: Bach. Violeta Margarita Valiente Caro

**e. Dirección de la Entidad:**

Carretera Central Km. 3.5 Santa Anita Lima

**f. Teléfono:**

4942410 - 202

**g. Correo electrónico de contacto:**

[vvaliente@hhv.gob.pe](mailto:vvaliente@hhv.gob.pe)





## V. POLITICA INSTITUCIONAL

- Administrar un eficiente sistema del archivo institucional
- Crear conciencia institucional de la importancia de la gestión de documentos y su conservación como patrimonio del hospital Hermilio Valdizán.
- Asimismo, cumple con las normas y disposiciones emitidas por las instituciones, con las cuales, tiene relación como el Ministerio de Cultura - el Archivo General de la Nación, quien regula los procedimientos archivísticos del conjunto de las instituciones públicas del país, estableciendo con ello, la política nacional referente a la defensa y conservación del patrimonio documental de la Nación y a su uso racional, responsable y transparente.

## VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

### 6.1. Organización

El archivo central 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 2017, y el 40% restante es documentación recientemente transferida de las diferentes oficinas del hospital, de los años 2016 a 2018. 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 500 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 esta continuando con la Formulación del Programa de Control de Documentos, para determinar el ciclo de vida de los mismos, seleccionandolos para su conservación o eliminación a través del Comité Evaluador de Documentos.

Se realizo la transferencia de historias clínicas pasivas , (1200 cajas archiveras), Años 1961 al 2000, completamente desorganizadas y sin registro de datos.

Actualmente se ha organizado y registrado en una base de datos 200 cajas archiveras y, está pendiente la transferencia de la documentación del archivo





periférico del Centro de Rehabilitación de Nana, 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.

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 2001-2019, y con proyecto de un Seminario Taller de Archivos Administrativos e Historias Clínicas en el 2020.

### 6.1.1. 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.

### 6.2 Normatividad

- Resolución Directoral N° 020-DG/HHV-2017, Aprobar la incorporación en todos los Manuales de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.
- 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° 208-018-DG/HHV, Actualizar el Comité Evaluador de Documentos del Hospital Hermilio Valdizán.
- 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.
- Resolución Directoral N° 143-DG/HHV -2019, Aprobación de la Norma para Eliminación de Documentos del Archivo en las Oficinas del Hospital Hermilio Valdizán.

### 6.3 Personal

APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN LABORAL	CARGO CAP ASIGNADO	NIVEL DE CAPACITACIÓN	Nº DE PERSONAL
VIOLETA MARGARITA VALIENTE CARO	NOMBRADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUPERIOR	01
MARITZA SOTELO VASQUEZ	NOMBRADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TECNICO	01
MANUEL JAUREGUI ESPEJO	NOMBRADO	SPC	SUPERIOR	01
KATHERINE ERAZO BUSTAMANTE	CAS	AUXILIAR DE ARCHIVO	AUXILIAR	01





## 6.4 Local

El local del Archivo Central es una construcción de material noble, ubicado en la parte del fondo de la institución; dicho ambiente cuenta con un área aproximada de 105 m<sup>2</sup>, también cuenta con otro ambiente de 18 m<sup>2</sup>. Dichos ambientes están distribuidos de la siguiente manera:

**1.- Área Administrativa:** Lugar donde se encuentra la mesa de trabajo, la sala de consulta, el área de trabajo y la jefatura. El piso es de mayólica y los ambientes se encuentran separados con paneles de madera. Cuenta con área aproximada de 18 m<sup>2</sup>. Asimismo; se ubica el personal administrativo, donde realizan sus actividades y la jefatura. Cuenta con área aproximada de 18 m<sup>2</sup>.

**2.- Depósito A:** Lugar donde se encuentran ubicados los estantes que conservan la documentación transferida al Archivo Central.

- Se cuenta con 4 estantes de metal de nueve cuerpos, (9), con 6 baldas respectivamente armados apegados uno al otro.
  - 2 estantes metálicos de 10 cuerpos con 6 baldas armados al lado del otro.
  - 2 estantes metálicos de cinco cuerpos con 6 baldas respectivamente.
- Los anaqueles 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 y se da atención al usuario.

En Dicho ambiente está instalado el servicio higiénico con su respectiva ducha a una distancia de 5 metros de la documentación.

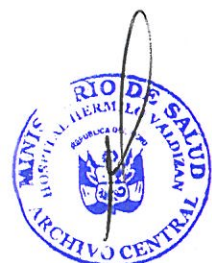
**3.- Depósito B:** Lugar donde se encuentran un módulo de madera, allí, se encuentra la documentación que ha cumplido su vigencia administrativa, legal y jurídica. Están ubicadas en cajas archiveras y en parihuelas, serán propuestas para su eliminación.

### Depósitos de Documentos del Archivo Central

ÁREAS	CANTIDAD DE ESTANTES	ÁREA APROXIMADA m. (lineales)
Depósito	8	500
<b>TOTALES</b>	<b>8</b>	<b>500</b>

#### 6.4.1 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

### 6.5 Fondo Documental

UNIDAD ORGANICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS
<b>DIRECCION GENERAL</b>	Resoluciones	1980-2017
	Expedientes	1999-2017
	Actas	2004-2015
	Planes	1998-2015
	Cuaderno de cargos y numeración	2010-2012
<b>EQUIPO DE TRABAJO:</b>		
Archivo Central	Transferencia de Documentos	2008-2017
	Correspondencia	2000-2017
Relaciones publicas	Correspondencia	2006-2016
Biblioteca	Correspondencia	2007-2016
<b>SUBDIRECCION</b>	Resoluciones	2010-2017
	Correspondencia	2008-2017
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</b>	Resoluciones	2005-2016
	Procesos Administrativos	1997-2013
	Expedientes	1997-2015
	OBRAS	2000-2009
	Directivas	2016
	Convocatoria C.A.S y Adendas	2009-2013
	Planos	1995-2013
	Cuaderno de cargo	2008-2013
<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	Correspondencia	1999-2016
	Informe de actividades de control	2005-2018
	Papeles de trabajo de control	2004-2017
	Informe de hojas informativas	2005-2017
<b>PERSONAL</b>	Correspondencia	2005-2017
	Resoluciones Administrativas	1964-2018
	Planillas de Haberes	1997-2016
	Incentivos	1999-2014
	Parte diario de asistencia	2000-2014
	Programaciones	2006-2013
	Legajos	1970-2013
	Seguro Complementario de Riesgo	2016
	AFP	1994-2017
	Boletas de permiso	2000-2014
	Notificaciones	2015
	Libro de Presupuesto Analítico de Personal y Nominal	2002-2011
	Correspondencia	2000-2017
<b>LOGISTICA</b>	Resoluciones	2002-2017
	Licitaciones publicas	1999-2017
	Concursos públicos	2001-2014





	Contratos	2002-2008
	Órdenes de compra y venta	1999-2014
<b>ECONOMIA</b>	Resoluciones	2003-2014
	Comprobantes de pago	2004-2018
	Boletas de ventas	2004-2017
	Libro auxiliares	1990-2014
	Recibo de Ingreso	2016
	Balance de Comprobación	2006-2014
	Planillas de Reembolso	2004-2015
	Retenciones	2010-2014
	Correspondencia	2006-2017
<b>PLANAMIENTO ESTRATEGICO</b>	Expedientes	1999-2012
	Certificación Presupuestal	2010-2015
	Ejecución Presupuestal	2001-2014
	Proyectos	2001--2014
	Correspondencia	1991-2015
<b>ASESORIA JURIDICA</b>	Expediente administrativo	1999-2013
	Expedientes judiciales	1999-2015
	Correspondencia	2003-2015
<b>FARMACIA</b>	Reportes de ventas	2005-2015
	Informes de ventas	2008-2015
	Guías De Remisión	2015
	Boletas de ventas	2009-2015
	Consumo y Listado de Medicamentos	2015
	Tarjeta Kardex	2006-2015
	Recetas	2009-2015
	Fuas de Alta SIS	2011-2015
<b>ODONTOLOGIA</b>	Fichas odontológicas	
	Correspondencia	2019
	Informe diario odontológico	
<b>EPIDEMIOLOGIA</b>	Informes	2002-2014
	Correspondencia	2002-2014
<b>DAMOC</b>	Correspondencia	2008-2014
<b>DPTO.DE SALUD MENTAL DE ADULTO Y GERONTE</b>	Correspondencia	2008-2014
<b>OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b>	Correspondencia	2005-2014
<b>ENFERMERIA</b>	Correspondencia	2005-2016
<b>NUTRICION</b>	Requerimiento de víveres	2002-2014
	Hojas de dietas y boletas de alimentos	2006-2013
	Correspondencia	2002-2013

## 6.6 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:

### 6.6.1 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.

### **6.6.2 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.

### **6.6.3 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 con las labores de actualización de los inventarios de documentos a fin de describir adecuadamente las series documentales.

### **6.6.4 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:

- Transferencia de Documentos
- Eliminación de Documentos.

#### **6.6.4.1 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 es disponible para ser consultada.

#### **6.6.4.2 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.

#### **6.6.4.3 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.

### **VII. 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 2020.

### **VIII. 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.

### **IX. ANEXOS**





**ANEXO I**  
**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES – 2020**  
**ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN**

PRIORITY	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A 2 0 2 0												OBSERVACIONES				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		TOTAL ANUAL	DURACION DIAS	RESPONSABLE	
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central año 2020.	Plan		1												01	05	Jefa del Archivo Central	
02	Elaboración de Directiva de Archivo Central	Documento		1	3	3										7	05	Jefa del Archivo Central	Por cada Directiva
03	Supervisión y asistencia técnica de las oficinas órganos y unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán	Documento	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	07	62	5 días por mes	Jefatura y personal del archivo central		
04	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo del año 2020	Documento		1											1	5 Días	Jefa del Archivo Central		
05	Continuación de la Valoración de los Documentos.	Servicios											5	5	20	4 meses	Jefatura y personal del archivo central	Capacitar y asesorar a responsables de los archivos de gestión. Se considerará sus valores y facetas.	
06	Elaborar los Inventarios de las series documentales	Servicios											20	20	62	4 meses	Jefatura y personal del archivo central		



06	Recepción de Doctos transferidos de otras oficinas	Registro de inventario de transferencia	02	05	02	02	02	02	03	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	09 meses	Personal de archivo central	Según programación del cronograma del año 2020.
07	Organización documental: Clasificación, selección, ordenamiento y descripción de los doctos.	Cajas archiveras	50	50	80	80	80	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	22 días	Personal técnico del archivo central	Supervisión y asesoramiento de jefatura de archivo central
08	Instalación de los documentos en sus soportes archivísticos describiéndolos.	Cajas archiveras	50	50	50	50	80	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	22 días	Personal técnico del archivo central	Supervisión y asesoramiento de jefatura de archivo central
09	Evaluación y Diagnóstico de la documentación CRÑ.	Informe	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 días	Jefatura del Archivo central	Apoyado con el personal del archivo central
10	Organización Documental: Selección, clasificación, descripción para eliminación documental del centro de Rehabilitación de Ñaña	Cajas Archiveras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	04 meses	Personal del archivo central por terceros	Esta función lo realizaría un personal por terceros a tiempo completo, asesorado por la jefatura del archivo central.
12	Informe Técnico de la culminación del proceso de evaluación de documentos para eliminación.	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15 días	Jefa del Archivo conjuntamente con el Presidente del Comité Evaluador de Documentos	Armar expediente: Escanear muestras Elaborar Inventario de registros, elaborar informe técnico de la culminación del Proceso de Eliminación de Doctos.
13	Curso Taller: Manejo Adecuado de Documentos para su Conservación	Evento Archivístico																		4 días	Jefatura y personal del archivo central	Participaran personal de los archivos de gestión y central.
14	Atención al usuario	Papeleta de Préstamo	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	22 días	Personal Técnico del archivo Central	



ANEXO 11

II

**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN 2020.**

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE
<b>Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizán</b>	DIRECCION GENERAL	ECONOMIA- TESORERIA	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	ARCHIVO CENTRAL	ASESORIA LEGAL	BIBLIOTECA	GESTION DE LA CALIDAD	ESTADISTICA E INFORMATICA	SEGURO INTEGRAL DE SALUD
	ORGANO DE CONTROL INTERNO	CONTROL PREVIO	OFICINA DE PLANEAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	RELACIONES PUBLICAS	OFICINA DE PERSONAL			
		FARMACIA				NUTRICION			
		LOGISTICA							
		ODONTOLOGIA							

