



Resolución Directoral

Santa Anita, 10 de septiembre del 2021

VISTO:

El recurso de apelación contra la Resolución Administrativa N° 084-OP-HHV-2015 del 09 de marzo del 2015, Memorando N° 579-OP-HHV-2021 del 06 de agosto del 2021, y Expediente N° 21MP-07609, por Recurso de Apelación de la administrada Modesta Europa Garay Vda. de Lezameta y otros, sobre Pago de la Bonificación Especial Diferencial Mensual del 30 % de la remuneración total.

CONSIDERANDO:

Que, del Expediente Administrativo N° 21MP-07609-00, la administrada doña Modesta Europa Garay Vda. de Lezameta y herederos legales de quien en vida fuera Zócimo Enedino Lezameta García, ex servidor nombrado del Hospital Hermilio Valdizán, con fecha 23 de julio del 2021, interponen recurso de apelación contra la Resolución Administrativa N° 084-OP-HHV de fecha 09 de marzo del 2015, – **en adelante la R.A.**-, conforme a los fundamentos de hecho y de derecho que expone en su recurso;

Que, a fs. 26/27 de autos, obra la R.A. N° 084-OP-HHV del 09.03.15, dictada por el Jefe de la Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán, que declara improcedente la solicitud de pago de la bonificación diferencial mensual del 30 % de la remuneración total, según artículo 53° inciso b) del Decreto Legislativo N° 276 y artículo 184 de la Ley N° 25303, toda vez que, las disposiciones contenidas en la Leyes de Presupuesto tienen vigencia anual, es decir, estuvo vigente durante el año 1991 y posteriormente se prorrogó para el año 1992.

Que, a fs. 25 y 28 de autos, obra la Carta N° 199-OP-HHV-2021 del 22.06.21 emitida por el Jefe de Personal del Hospital Hermilio Valdizán, donde la administrada Modesta Europa Garay Vda. de Lezameta, **es notificada en forma personal con fecha 22 de junio del 2021**, con el contenido de dicha R.A. N° 084-OP-HHV del 09.03.15, que antecede;

Que, a fs. 29/36, obra el recurso de apelación presentada por la administrada contra la R.A. N° 084-OP-HHV del 09.03.15, **recepcionada** por la Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán **con fecha 23 de julio del año en curso**, según cargo de recepción de fs. 36, **advirtiéndose que dicho recurso impugnatorio resulta extemporáneo**;

Que, los numerales 1.1° y 1.2° del artículo IV) del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 –**en adelante la Ley**-, son Principios del Procedimiento Administrativo entre otros, el de legalidad y del debido procedimiento, señala que, el administrado tiene el derecho de ser válidamente notificado y ejercer su derecho de impugnar decisiones administrativas que lo afecten;

Que, el artículo 16° de la Ley, señala que, el acto administrativo surte eficacia a partir de la notificación legalmente realizada, tal como se advierte de los cargos de notificación de fs. 25 y 28 de autos, la administrada fue válidamente notificada con dicha R.A. el día 22.06.21.

Que, los artículos 151.1 y 218.2 de la Ley, si bien señala que, el plazo vence el último día hábil fijado, también lo es que, la administrada de acuerdo a ley **tuvo 15 días hábiles perentorios para presentar su recurso impugnatorio** contados a partir del día siguiente de notificada con la R.A. N° 084-OP-HHV, **ocurrida el 22.06.21, según folios 25 y 28**;



Que de autos se advierte que, la administrada presentó su recurso de apelación contra dicha R.A. con fecha 23 de julio último, según fs. 36, siendo extemporáneo, al presentarse fuera del plazo previsto en el artículo 218.2 de la Ley;

Que, conforme al artículo 222 de la Ley, habiéndose vencido en autos los plazos procesales para impugnar, la R.A. N° 084-OP-HHV de fecha 09 de marzo del 2015, constituye acto firme, siendo cosa decidida, razones por las cuales, el recurso el recurso impugnatorio de la administrada resulta improcedente, quedando agotada la vía administrativa, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 228°, numeral 228.2° inciso b) del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

Por las consideraciones arriba señaladas, 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 Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Declarar improcedente por extemporáneo el recurso de apelación de la administrada Modesta Europia Garay Vda. de Lezameta y otros, sobre Pago de la Bonificación Especial Diferencial Mensual del 30 % de la remuneración total.

Artículo Segundo.- Dar por Agotada la Vía Administrativa, dejando expedito el derecho de impugnarla en la vía judicial, mediante el proceso contencioso administrativo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 228.2° inc. b) del TUO de la Ley N° 27444.

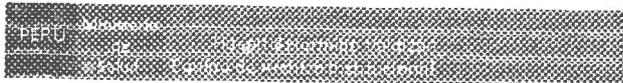
Artículo Cuarto.- Notificar al administrado, en el domicilio consignado en su recurso impugnatorio.

Regístrese, Comuníquese y Archívese;

GLCV.
DISTRIBUCIÓN:
SDG.
OP
OAJ.
INFORMATICA

MINISTERIO DE SALUD
Hospital 'Hermilio Valdizán'

.....
M.C. Gloria Luz Cueva Vergara
Directora General (e)
C.M.P. N° 21499 R.N.E. 12799



NORMAS PARA EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN – 2021

I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo Archivístico para el año 2021, es de estricto cumplimiento por los archivos de gestión de las unidades orgánicas, los archivos desconcentrados y el Archivo Central del Hospital.

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 las unidades del hospital Hermilio Valdizán, en cumplimiento de sus objetivos.
- 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), con miras a la reducción del papel y a hacer más eficiente el servicio archivístico.
- Efectuar un trabajo coordinado e integrado con el personal que labora en los archivos de gestión y desconcentrados del Hospital Hermilio Valdizán.
- Realizar actividades relacionadas a la valoración del acervo documental del hospital Hermilio Valdizán, al proceso de eliminación documental y a la preservación de la documentación considerada como muy importante la cual se resguardará en el Archivo Central.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Procesamiento y acceso eficiente a la información del Hospital Hermilio Valdizán.
- Asegurar el adecuado funcionamiento del Archivo Desconcentrado del Departamento de Rehabilitación de Ñaña y el 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

g. Correo electrónico de contacto:





V. POLITICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se desarrolla en concordancia con los lineamientos de la Política Institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional 2021 del Hospital Hermilio Valdizan, alineado al Plan Operativo Institucional 2021 del Ministerio de Salud

- 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 Valdizàn.
- Asimismo, cumplir con las normas y disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, quien regula los procedimientos archivísticos, 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.

Articulación Estratégica al POI 2021 Hospital Hermilio Valdizan

MARCO ESTRATEGICO		ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y OPERATIVA					
OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	ACTIVIDAD OPERATIVA	CATEGORIA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	OBJETIVO ESPECIFICO DEL PLAN
OEI.04 : FORTALECER LA RECTORIA Y LA GOBERNANZA SOBRE EL SISTEMA DE SALUD; Y LA GESTION INSTITUCIONAL; PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE; ÉTICO E ÍNTEGRO; EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	AEI.04.02 : GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADO SAL SERVICIO DE LA POBLACIÓN; CON PROCESOS OPTIMIZADOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SIMPLIFICADOS	AOI00013300108: ACCIONES DE ARCHIVO CENTRAL	9001		5000003 : GESTION ADMINISTRATIVA		

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

El archivo central 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, periféricos y central del hospital, forman una especie de sociedad en la que unos archivos precisan el apoyo de los otros para que el sistema funcione, 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 transferida de las diferentes oficinas del hospital, de los años 2015 a 2020. 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 170 cajas archiveras y, está pendiente la transferencia de la documentación del archivo periférico del Centro de Rehabilitación de Ñaña, para su organización, selección, conservación y/o eliminación, el mismo que funciona como un área de apoyo en la conservación documental, contando con el asesoramiento del Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizan.

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 2021 y con proyecto de un Seminario Taller de Archivos Administrativos e Historias Clínicas en el IV Trimestre del 2021.

6.1.1. Niveles

En concordancia con la Norma SNA 01 - Administración de Archivos del Sistema Nacional de Archivos, el Hospital Hermilio Valdizàn, 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 central.

Archivo Periférico de Historias Clínicas Pasivas - Responsable de la conservación, custodia y uso de las Historias Clínicas Pasiva, que han sido transferidas del archivo de las historias clínicas activas.

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 Valdizàn.





- 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° 143-DG/HHV -2019, Aprobación de Directiva "Norma para Eliminación de Documentos del Archivo en las Oficinas del Hospital Hermilio Valdizán.
- Resolución Directoral N° -DG/HHV -2020, Aprobación de Directiva "Norma para Eliminación de Documentos del Archivo en las Oficinas del Hospital Hermilio Valdizán
- Resolución Directoral N° 054-DG/HHV -2020, Aprobación de la Norma para la Transferencia de documentos en los archivos de gestión y periféricos del Hospital Hermilio Valdizán
- Resolución Directoral N°98-DG/HHV -2020, Aprobación del Instructivo Procedimiento de Solicitud y Atención de Servicios Archivísticos en el Hospital Hermilio Valdizán"
- Resolución Directoral N°114-DG/HHV -2020, Aprobación de las Directivas "Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en el Hospital Hermilio Valdizán", Normas para la Administración de Archivos en el Hospital Hermilio Valdizán" y Normas para Servicios Archivísticos en el Hospital Hermilio Valdizán"

6.2.1. Base Legal

- Decreto Ley 19414, Ley que declara de Utilidad Pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N°01-2017-PCMSEGDI y modificatorias que en el marco del Decreto Legislativo N°1310, aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- Resolución Jefatura N° 021-AGN-2019/J, aprueba el Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"

6.3 Personal

APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN LABORAL	CARGO CAP ASIGNADO	NIVEL DE CAPACITACIÓN	N° DE PERSONAL
VIOLETA MARGARITA VALIENTE CARO	NOMBRADA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Bach. En ADMINISTRACION ESPECIALISTA EN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	01
MARITZA SOTELO VASQUEZ	NOMBRADA	TECNICO ADMINISTRATIVO	CURSO DE ARCHIVOS BASICOS	01
MANUEL JAUREGUI ESPEJO	NOMBRADO	SPC	ESPECIALISTA -CURSOS BASICOS EN ARCHIVOS.	01
KATHERINE ERAZO BUSTAMANTE	CAS	AUXILAR DE ARCHIVO	AUXILIAR EN SISTEMA DE ARCHIVOS	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 m², también cuenta con otro ambiente de 18 m². 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 m². Asimismo; se ubica el personal administrativo, donde realizan sus actividades y la jefatura. Cuenta con área aproximada de 18 m².
- 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.
- 4. 01 Contenedor de metal.** – Lugar donde se conserva las Historias Clínicas Pasivas años 1961 a 2000, en cajas de cartón archiveras.
 - Se cuenta con 4 estantes metálicos de 4 cuerpos con 6 baldas respectivamente

Depósitos de Documentos del Archivo Central

ÁREAS	CANTIDAD DE ESTANTES	ÁREA APROXIMADA m. (lineales)
Depósito	12	500
TOTALES	12	500

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	Estante metálico de 4 cuerpos con 6 baldas respectivamente	Buen estado
2	Estantes metálicos de 1 cuerpo con 6 baldas respectivamente.	Buen estado
4	Sillas de metal	Regular





1	Mesa de hierro con melamine	Regular
3	Sillones giratorios	Regular estado 2 y 1 deteriorado
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
DIRECCION GENERAL	Resoluciones	1980-2017
	Expedientes	1999-2017
	Actas	2004-2015
	Convenios	
	Planes	1998-2015
	Cuaderno de cargos y numeración	2007-2012
	Córrrespondencia	1990-2020
EQUIPO DE TRABAJO:		
Archivo Central	Inventario de Transferencia de Documentos	2004-2020
	Solicitud de Atención al usuario	2008-2021
	Inventario de Registro de Documentos	2010-2021
	Instrumentos	2020-2021
	Planes de Trabajo Archivístico	2015-2021
	Correspondencia	2000-2021
Relaciones publicas	Correspondencia	2006-2016
Biblioteca	Correspondencia	2007-2016
SUBDIRECCION	Resoluciones	2010-2015
	Correspondencia	2008-2017
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	Resoluciones Administrativas	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
	Correspondencia	1999-2016
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Informe de actividades de control	2005-2018
	Papeles de trabajo de control	2004-2017
	Informe de hojas informativas	2005-2017
	Correspondencia	2005-2017
	Resoluciones Administrativas	1964-2018
	Planillas de Haberes	1997-2016
	Incentivos	1999-2014
	Parte diario de asistencia	2000-2014





PERSONAL	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	
LOGISTICA	Ordenes de Servicio	2002-2017	
	Licitaciones publicas	1999-2017	
	Concursos públicos	2001-2014	
	Contratos de proveedores	2000-2010	
	Contratos	2002-2008	
	Órdenes de compra y venta	1999-2014	
		2003-2014	
ECONOMIA	Comprobantes de pago	2004-2018	
	Boletas de ventas	2004-2017	
	Libros auxiliares	1990-2014	
	Recibo de Ingreso	2016	
	Balance de Comprobación	2006-2014	
	Planillas de Reembolso	2004-2015	
	Retenciones	2010-2014	
	Correspondencia	2006-2017	
	Expedientes	1999-2012	
PLANAMIENTO ESTRATEGICO	Certificación Presupuestal	2010-2015	
	Ejecución Presupuestal	2001-2014	
	Proyectos	2001--2014	
	Correspondencia	1991-2015	
	Expediente administrativo	1999-2013	
ASESORIA JURIDICA	Expedientes judiciales	1999-2015	
	Correspondencia	2003-2015	
	Reportes de ventas	2005-2015	
FARMACIA	Informes de ventas	2008-2015	
	Gufas 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	
	ODONTOLOGIA	Fichas odontológicas	
		Informe diario odontológico	
Correspondencia		2016	
EPIDEMIOLOGIA	Informes	2002-2014	
	Correspondencia	2002-2014	
DAMOC	Correspondencia	2008-2014	
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	Correspondencia	2005-2014	
ENFERMERIA	Correspondencia	2005-2016	
NUTRICION	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, es el Órgano de Administración responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los diferentes niveles de archivos.

Documento de Gestión Archivística

- Elaborar de la Directiva de Foliación de Documentos de Archivos
- Gestionar la adquisición de 500 cajas archiveras

Producto

Lograr optimizar el Sistema Institucional del Hospital Hermilio Valdizán.

6.6.2 Organización de Documentos

Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar la documentación que ingresa al archivo central, a fin de contribuir a la rápida localización de la información para la disposición de los órganos y unidades orgánicas del HH Valdizán.

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.

Producto:

- Organizar 24 cajas de documentos archivísticos e instalados en su soporte archivístico.

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.

Producto:

- Un Inventarios de Documentos archivísticos organizados en el Archivo Central.

6.6.4 Valoración Documental

Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, analizar y evaluar las series documentales que genera cada unidad orgánica para predeterminar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos. Esta actividad se realizará conjuntamente con el comité evaluador de documentos y personal del archivo central, teniendo en cuenta de cada serie documental, 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 Valoración Documental un proceso técnico archivístico que se desarrolla a través de los siguientes procedimientos archivísticos:

- Transferencia de Documentos
- Eliminación de Documentos.

Producto:

Validación y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos.

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 esté disponible para ser consultada.

Producto:

17 transferencias de la documentación de los archivos de gestión al archivo central, de acuerdo el cronograma de transferencias de documentos.

6.6.4.2 Eliminación Documental

La Eliminación Documental, es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos, autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación a través del Archivo Central de cada institución.

El archivo central, formula la propuesta para la eliminación de documentos en aplicación de la normatividad vigente y con el apoyo de la Tabla de Valores del Programa de Control de Documentos, una vez que sea aprobada.

Producto:

Descongestionar el Archivo Central por ende los archivos de gestión.

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.

Producto:

Conservar adecuadamente el acervo documental institucional

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, consulta o fotocopia de documentos.





Producto:
Satisfacción del usuario que se le brinda la atención oportuna para la toma de decisiones.

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 2021. (anexo 1)

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 RESPONSABILIDAD

Las Actividades realizadas en el presente plan son de responsabilidad del Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizán,

X. ANEXOS





1. Cronograma de Actividades

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES - 2021 ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

PRIO- RIDA D	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A 2 0 2 1												OBSERVACIONES						
			F	F	M	A	M	J	J	J	A	S	O	N		D	TOT AL ANU AL	DURACION DIAS	RESPONSABLE		
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central año 2021	Plan							01	01								01	10, (5 días por mes	Jefa del Archivo Central	Nos se ha realizado en fecha posterior por la pandemia mundial por el COVID - 2019
02	Elaboración de Directiva de Archivo Central	Documento							0	1								1	05	Jefa del Archivo Central	
03	Clasificación, selección, ordenamiento y descripción de los docs e instalación en soporte archivísticos. (anaqueles)	Cajas archiveras	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	62	22 días por mes	Personal del archivo central	
04	Supervisión y asistencia técnica de las oficinas, servicios y unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizan	Oficinas	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	60	05 Días por mes	Jefa del Archivo Central	
05	Formulación del Programa de Control de Doctos. Valoración de las series documentales.	Servicios								5	5	5	5	5	5	5	5	25	5 meses	Jefatura y personal del archivo central	Capacitar y asesorar a los responsables de los archivos de gestión. Se considerará sus valores y facetas.
06	Elaborar los inventarios de las series documentales	Servicios																62	4 meses	Jefatura y personal del archivo central	



