



MINISTERIO SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
DIRECCIÓN GENERAL



N° 039-DG/HHV-2022

Resolución Directoral

Santa Anita, 18 de Marzo de 2022

VISTO:

El Expediente 22MP-02494-00, conteniendo la Nota Informativa N° 0013-OEPE-HHV-2022, sobre aprobación de "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central 2022", del Hospital Hermilio Valdizán;

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 de 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, aprueba la Directiva No. 001-2019-AGN/DAI "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; ha considerado la actualización de la normatividad legal glosada;

Que, el Archivo Central del Hospital "Hermilio Valdizán" está integrado al Sistema Nacional de Archivos de las Entidades del Sector Público; por ende, se ha implementado el Sistema Institucional de Archivos, teniendo en consideración la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación;

Que, con documento de visto la Coordinadora del Equipo de Trabajo del Archivo Central solicita la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central 2022", del Hospital Hermilio Valdizán, teniendo como objetivo general: "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"; y como objetivos específicos: "Asegurar el adecuado funcionamiento del Archivo del Centro de Rehabilitación de Ñaña y el Pasivo de Historias Clínicas" y "Salvaguardar la documentación organizada de la Institución de manera integral y orgánica", entre otros;

Que, mediante Informe N° 013-UPGI-OEPE-HHV-2022, del 04 de marzo del 2022, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico emite opinión favorable al citado Plan, el cual cumple con la estructura de los planes específicos según el numeral 6.6 de la Directiva Administrativa N° 280-MINSA /2019/OGPPM: Directiva Administrativa para la "Formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Específicos de los Órganos, Unidades Orgánicas de la Administración Central, los Órganos Desconcentrados, Programa y Organismos Públicos Adscritos del MINSA", por lo que se hace necesario la emisión del 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 Resolución Ministerial. N° 797-2003-SA/DM y, contando con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica;





SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL 2022, del Hospital Hermilio Valdizán; el mismo que consta (15) páginas, incluidos tres (03) anexos, que adjuntos a la presente forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- La Responsable del Archivo Central, queda encargada de la difusión, monitoreo y evaluación del acotado plan, asimismo informará a la Dirección General sobre su desarrollo.

Artículo Tercero.- DISPONER a la Oficina de Estadística e Informática, efectúe la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital Hermilio Valdizán.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



**MINISTERIO DE SALUD
Hospital Hermilio Valdizán**

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

GLCV.
DISTRIBUCIÓN
OEA
OEPE
ARCHIVO
OAJ.
INFORMÁTICA.



NORMAS PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN 2022.

I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo Archivístico para el año 2022, 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:

acentral@hvv.gob.pe

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 2022 del Hospital Hermilio Valdizán, alineado al Plan Operativo Institucional 2022 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 Valdizán.
- 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 2022 Hospital Hermilio Valdizán

MARCO ESTRATEGICO		ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA 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 RECTORÍA Y LA GOBERNANZA SOBRE EL SISTEMA DE SALUD; Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE; ÉTICO E INTEGRO; EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	AEI.04.02 : GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS AL 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 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, 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 2018, 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, 2567 historias clinicas pasivas contendidas en 60 cajas archiveras y, está pendiente la transferencia de la documentación del archivo desconcentrado 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 Valdizán.

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 2020-2021 y con proyecto de charlas de Orientación en los procesos archivísticos y un Seminario Taller de Archivos Administrativos e Historias Clínicas en el IV Trimestre del 2022.

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 central.

Archivo desconcentrado 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 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° 143-DG/HHV -2019, 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
	NOMBRADO	SPC	ESPECIALISTA	01



MANUEL JAUREGUI ESPEJO			-CURSOS BASICOS EN ARCHIVOS.	
KATHERINE ERAZO BUSTAMANTE	CAS	AUXILAR DE ARCHIVO	CURSO BASICO DE ARCHIVOS	01
VICTOR SANTIAGO FALCON	CONTRATADO POR TERCEROS	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 y se da atención al usuario. 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.En Dicho ambiente está instalado el servicio higiénico con su respectiva ducha a Una distancia de 5 metros de la documentación.
- 2. 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. 02 Contenedor de metal.** – Lugar donde se conserva las Historias Clínicas Pasivas años 1961 a 2000, en cajas de cartón archiveras.
 - 01 contenedor de metal, que cuenta con 4 estantes metálicos de 4 cuerpos con 6 baldas respectivamente, donde se conserva un aproximado de 326 cajas archiveras, aproximadamente conteniendo las historias clínicas pasivas años 1961 a 2000; habiéndose pasado a una base de datos 5, 240 historias clínicas Sin explicación alguna, la oficina de Estadística e Informática, se ha posesionado de dicho contenedor colocando un candado, en el año 2019. Se informó a las oficinas competentes y se está en la espera de una solución.





- 2do contenedor no cuenta con anaqueles, ni piso, ni ventanas, se almacenan en el suelo un aproximado de 365 cajas archiveras, y se ha ordenado, descrito e ingresado a la base de datos 2,500 historias clínicas.

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 fierro 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
	Correspondencia	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	
PERSONAL	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 AFP	2016	
	Boletas de permiso	1994-2017	
	Notificaciones	2000-2014	
	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	
ECONOMIA		2003-2014	
	Comprobantes de pago	2004-2018	
	Boletas de ventas	2004-2017	
	Libros auxiliares	1990-2014	
	Recibo de Ingreso	2016	
	Balance de Comprobación	2006-2018	
	Planillas de Reembolso	2004-2015	
	Retenciones	2010-2014	



PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	Correspondencia	2006-2017
	Expedientes	1999-2012
	Certificación Presupuestal	2010-2015
	Ejecución Presupuestal	2001-2014
	Proyectos	2001—2014
ASESORIA JURIDICA	Correspondencia	1991-2015
	Expediente administrativo	1999-2013
	Expedientes judiciales	1999-2015
FARMACIA	Correspondencia	2003-2015
	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
ODONTOLOGIA	Fuas de Alta SIS	2011-2015
	Fichas odontológicas	2016
	Informe diario odontológico	
EPIDEMIOLOGIA	Correspondencia	2016
	Informes	2002-2014
DAMOC	Correspondencia	2002-2014
	Correspondencia	2008-2014
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	Correspondencia	2005-2017
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 Archivo y de Supervisión de Archivos e Historias Clínicas
- Gestionar la adquisición de 500 cajas archiveras





Producto

Lograr optimizar el Sistema Institucional de Archivos 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 264 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 Inventario de Documentos archivísticos organizados en el Archivo Central. (50 %)

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 el 50% de las series documentales de algunas oficinas del Hospital Hermilio Valdizán.





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:

38 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, continua con el proceso de eliminación de documentos en aplicación de la normatividad vigente, habiendo cumplido su vigencia legal, administrativa y jurídica.

Producto:

Descongestionar el Archivo Central por ende los archivos de gestión.

6.6.4.3 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

6.6.4.4 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, considerando los protocolos correspondientes.



VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES



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 2022. (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



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES - 2022 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL HERMITO VALDEZAN

ORDEN	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A 2022												RESERVACIONES					
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		TOTAL AL AÑO	LIBERACION DIAS	RESPONSABLE		
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central año 2021	Plan	01														01	5 días	Jefa del Archivo Central	
02	Elaboración de Instructivos de Archivo Central	Documento	01	01	01												03	05 días por documento	Jefa del Archivo Central	
03	Clasificación, selección, ordenamiento y descripción de los doctos e instalación en soporte archivísticos. (anaqueles)	Cajas archiveras	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	264	Numero de caja por mes	Personal del archivo central	
04	Ordenamiento: cambio de caja y registro en base de datos de las Historias Clínicas Pasivas 1961 al 2000	Historias Clínicas	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	192	2 cajas por 2 horas diarias	Personal del Archivo central	
05	Supervisión y asistencia técnica de las oficinas. y unidades orgánicas	Servicios	3	5	10	15	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	149	22 Días por mes	Jefa del Archivo Central	Asesorar a los responsables de los archivos de gestión referente la organización de los archivos de su oficina



**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE LAS OFINAS DEL
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN AL ARCHIVO CENTRAL AÑO 2022**

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	LOGISTICA (ADQUISICIONES) PROGRAMACION	ECONOMIA TESORERIA	PLANEAMIENTO SECRETARIA	OCI	SEGURO INTEGRAL DE SALUD	ALMACEN GENERAL
	DIRECCION GENERAL	INTEGRACION CONTABLE	PRESUPUESTO	FARMACIA	SERVICIOS MEDICOS (MEDICINA INTERNA)	PATRIMONIO
	ODONTOLOGIA	CUENTAS CORRIENTES	PLANES	PROMOCION DE LA SLUD	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	PLATAFORMA Y ATENCION AL USUARIO
		CONTROL PREVIO	ORGANIZACION	ADICIONES	TRABAJO SOCIAL	ASESORIA JURIDICA
				DEPARAMENTO DE SALUD MENTAL DE ADULTO Y GERONTE		
		PERSONAL (JEFATURA)	GESTION DE LA CALIDAD		ESTADISTICA	SECRETARIA TECNICA
		CONTROL DE ASISTENCIA	DIREION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
		LEGAJO CAPACITACION		DAMOC	INFORMATICA	DOCENCIA
			SUB DIRECCION ADJUNTO	DEPARTAMENTO DE FAMILIA	NUTRICION	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA ARCHIVO CENTRAL Y RELACIONES PUBLICA
		BIENESTAR DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE REHABILITACION	SERVICIO DE SICODINAMICA	SERVICIOS GENERALES	



CRONOGRAMA DE EVALUACION DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACION DE LAS OFICINAS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN POR EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS AÑO 2022

ACTIVIDAD	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE
EVALUACION DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACION A LAS OFICINAS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN PARA POR EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	DIRECCION GENERAL	BIENESTAR DE PERSONAL SALUD OCUPACIONAL	PLANEAMIENTO (JEFATURA) PRESUPUESTO	SERVICIOS MEDICOS MEDICINA INTERNA	PROMOCION DE LA SALUD	ECONOMIA (JEFATURA)	SERVICIOS GENERALES	NUTRICION
	SUBDIRECCION GENERAL	LOGISTICA (JEFATURA) PATRIMONIO	ORGANIZACION	FARMACIA	FICINA DQUE TRABAJABA TERESA	INTEGRACION CONTABLE	SEGURO INTEGRAL DE SALUD	DPTO. DE LA FAMILIA
EVALUACION DE DOCUMENTOS PARA POR EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	ADQUISICIONES	ORGANIZACION	DOCENCIA	EPIDEMIOLOGIA	CONTROL PREVIO	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	ESTADISTICA INFORMATICA
	PERSONAL (JEFATURA), CAPACITACION	PROGRAMACION ALMACEN	PLANES GESTION DE LA CALIDAD	DAMOC	GESTION DE LA CALIDAD	CUENTAS CORRIENTES	ARCHIVO CENTRAL	C. DE REHABILITACION DE NAÑA
EVALUACION DE DOCUMENTOS	CONTROL DE ASISTENCIA LEGAJO	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ADICIONES	DPTO. DE SALUD MENTAL Y ADULTO	SEGURO IBTTEGRAL DE SALUD	TESORERIA	RELACIONES PUBLICAS	ODONTOLOGIA

