



## Resolución Directoral

Santa Anita, 21 de julio de 2023

Visto el Expediente N° 23MP-01685-00, conteniendo el Memorando N° 010-ETAC-HHV-2023 mediante el cual se solicita la aprobación del proyecto de "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Hermilio Valdizán 2023";

### 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 Archivos, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; cuya finalidad es 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, conforme al numeral 5.1 de la Directiva citada en el considerando precedente, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es elaborado por el órgano de administración de archivos o archivo central de la Entidad Pública en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces, aprobándose mediante Resolución del titular o la más alta autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva precitada;

Que, el Archivo Central del Hospital 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 el documento de Visto, la Coordinadora del Equipo de Trabajo del Archivo Central solicita la aprobación del proyecto de "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Hermilio Valdizán 2023", teniendo como objetivo general establecer las actividades que permitan implementar y desarrollar una adecuada gestión documental y administración de archivos, para asegurar la conservación y acceso a los documentos del Hospital;

Que, con el Informe N° 086-UO-OEPE-HHV-2023 y Nota Informativa N° 109-OEPE-HHV-2023, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico emite opinión favorable al proyecto propuesto, el cual se encuentra alineado con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; por lo que, es necesario proceder a su aprobación;

Estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en el Informe N° 241-OAJ-HHV-2023;

Con el visado del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, y de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; y,





De conformidad con lo dispuesto 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;

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1.-** Aprobar las "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Hermilio Valdizán 2023", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución, y por razones expuestas en la parte considerativa.

**Artículo 2.-** La Oficina Ejecutiva de Administración brindará el apoyo necesario para lograr los objetivos previstos en el documento aprobado por el artículo 1.

**Artículo 3.-** La Responsable del Archivo Central, queda encargada de la difusión, monitoreo y evaluación del documento aprobado.

**Artículo 4.-** Disponer a la Oficina de Estadística e Informática, efectúe la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital Hermilio Valdizán.

Regístrese y comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD  
Hospital "Hermilio Valdizán"

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

GLCV/OACH  
DISTRIBUCIÓN  
SDG.  
OEA  
OEPE  
OAJ.  
OIE  
Archivo Central



**“NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO  
ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN 2023.”**

**HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN**

**2023.**



DIRECTORIO:

**Dra. GLORIA LUZ CUEVA VERGARA**

DIRECTORA GENERAL

**Bach. VIOLETA MARGARITA VALIENTE CARO**

COORDINADORA DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL

**Mg. GLORIA A. VARGAS NUÑEZ**

DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

AUTORES:

Bach. VIOLETA VALIENTE CARO

MARITZA SOTELO VASQUEZ

MANUEL JAUREGUI ESPEJO

KATHERINE ERAZO BUSTAMANTE



# NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN 2023.

## I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo Archivístico para el año 2023, es de estricto cumplimiento por los archivos de gestión de las unidades orgánicas y el Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizán

## II. OBJETIVO GENERAL

- Establecer actividades que permitan implementar y desarrollar una adecuada gestión documental y administración de archivos, para asegurar la conservación y acceso inmediato a los documentos del Hospital Hermilio Valdizán, en el marco de la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reunir la documentación que generará las diferentes oficinas del Hospital Hermilio Valdizán hasta la capacidad máxima de espacio físico asignado para su custodia.
- Formular y actualizar directivas manuales internos que permitan administrar los archivos del SIA
- Programar y ejecutar actividades operativas del Sistema Institucional de Archivos (acopio, organización, descripción conservación y servicio) estableciendo periodos de ejecución, metas precisas e indicadores de avance.
- Coordinar, supervisar y capacitar a los responsables de los archivos de gestión y periférico, para una correcta aplicación de la gestión documental desde el trámite documentario, hasta los procesos técnicos archivísticos y la normativa archivística.
- Realizar actividades relacionadas a la valoración del acervo documental del hospital Hermilio Valdizán.

## 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@hhv.gob.pe

## V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se desarrolla en concordancia con los lineamientos de la Política Institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional 2023 del Hospital Hermilio Valdizán.



- 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 2023 Hospital Hermilio Valdizán

MARCO ESTRATÉGICO		ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y OPERATIVA					
OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD OPERATIVA	CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	OBJETIVO ESPECÍFICO 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 ÍNTEGRO; 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	AOI0001330 0108 : ACCIONES DE ARCHIVO CENTRAL	9001		5000003 : GESTION ADMINISTRATIVA		

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 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 el 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.



## NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN 2023.

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 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.

Se realizó 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 clínicas pasivas contenidas 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, se debe agregar, que el Archivo Central está considerado como un referente para la capacitación del personal de archivo y archivos de gestión, (secretarías), del Hospital Hermilio Valdizán y de otras Instituciones, a través de cursos, talleres y seminarios, organizados varios años consecutivos 2001-2018 y 2020-2021-2022 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 2023.

### 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 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 controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, así como de intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

### 6.2 Base Legal

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°0136-01-DISA-IV-LE-DE-DA-UP-HHV, que aprueba el Reglamento General de Sistema de Archivos del Hospital Hermilio Valdizán.
- Resolución Directoral N° 020-DG/HHV-2017, que aprueba la incorporación en todos los Manuales de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.
- Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 01-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental y sus modificatorias.



- Resolución Directoral N° 208-018-DG/HHV. que actualiza el Comité Evaluador de Documentos del Hospital Hermilio Valdizán.
- Resolución Jefatural N° 021-AGN-2019/J., que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.
- Resolución Directoral N° 143-DG/HHV -2019, que aprueba la Directiva "Norma para Eliminación de Documentos del Archivo en las Oficinas del Hospital Hermilio Valdizán.
- Resolución Directoral N° 054-DG/HHV -2020, que aprueba de la Norma para la Transferencia de documentos en los archivos de gestión del Hospital Hermilio Valdizán.
- Resolución Directoral N°98-DG/HHV-2020, que aprueba el Instructivo Procedimiento de Solicitud y Atención de Servicios Archivísticos en el Hospital Hermilio Valdizán".
- Resolución Directoral N° 114-DG/HHV -2020, que aprueba 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.
- Resolución Directoral N° 118-DG-HHV-2022, aprobación de los Instructivos de: Lineamientos para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizán y de Foliación.

### 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 BÁSICOS	01
KATHERINE ERAZO BUSTAMANTE	CAS	AUXILIAR DE ARCHIVO	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS	01
VICTOR SANTIAGO FALCÓN	CONTRATADO POR TERCEROS	TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO	CURSO ESPECIALIZADO EN 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 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, con área aproximada de 18 mts.2. 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 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.



**NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN 2023.**

- 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.
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. **Contenedor de metal.** (02) 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.
  - El 2do contenedor no cuenta con anaqueles, ni piso, ni ventanas, se almacenan en el suelo un aproximado de 365 cajas archiveras.
  - 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
<b>TOTALES</b>	<b>12</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	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 melanina	Regular
3	Sillones giratorios	Regular estado 2 y 1 deteriorado
2	Extintor de 6 kilos	Operativo
2	Equipo de cómputo	01 funcionamiento y otro obsoleto
2	Muebles para equipo de cómputo	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 ORGÁNICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS
OFICINA DE DIRECCIÓN GENERAL	Resoluciones	1980-2020
	Expedientes	1999-2020
	Actas	2004-2015
	Convenios	-
	Planes	1998-2020
	Cuaderno de cargos y numeración	2007-2012
	Correspondencia	1990-2020
<b>EQUIPO DE TRABAJO:</b>		
ARCHIVO CENTRAL	Inventario de Transferencia de Documentos	2004-2020
	Solicitud de Atención al usuario	2008-2021
	Inventario de Registro de Documentos	2010-2022
	Instrumentos	2020-2022
	Planes de Trabajo Archivístico	2015-2022
	Correspondencia	2000-2022
SUB DIRECCIÓN	Resoluciones Correspondencia	2010-2015 2008-2017
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	Resoluciones Administrativas	2005-2017
	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
ÓRGANO 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
OFICINA DE PERSONAL	Resoluciones Administrativas	1964-2018
	Planillas Cas	2018-2019
	Planillas de Haberes	1997-2019
	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
	OFICINA DE LOGÍSTICA	Ordenes de Servicio
Licitaciones publicas		1999-2017
Contratos de proveedores		2000-2010
Contratos		2002-2008



**NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN 2023.**

	Órdenes de compra	1999-2014
<b>OFICINA DE ECONOMÍA</b>	Solicitud de reembolso	2018
	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
	Correspondencia	2006-2017
	<b>OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Expedientes
Certificación Presupuestal		2010-2021
Ejecución Presupuestal		2001-2014
Proyectos		2001—2014
Correspondencia		1991-2015
<b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	Expediente administrativo	1999-2013
	Expedientes judiciales	1999-2015
	Correspondencia	2003-2015
<b>DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO - 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>DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO ODONTOESTOMATOLOGÍA</b>	Fichas odontológicas	2016
	Informe diario odontológico	
	Correspondencia	
<b>OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL</b>	Informes	2002-2014
	Correspondencia	2002-2014
<b>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MODIFICACIÓN DE LA CONDUCTA</b>	Correspondencia	2008-2014
<b>OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</b>	Correspondencia	2005-2017
<b>DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA</b>	Correspondencia	2005-2016
<b>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - NUTRICIÓN</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, 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, 70%.

**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 Hospital Hermilio 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 426 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. (70 %)

### **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:



## NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN 2023.

- Transferencia de Documentos.
- Eliminación de Documentos.

### **Producto:**

Validación las 450 fichas 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, continúa 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. 50%.

#### **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.



**NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO  
ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN  
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	I TRIMESTRE	ABRIL	MAYO	JUNIO	II TRIMESTRE	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	III TRIMESTRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	IV TRIMESTRE	ANUAL PROGRAMA DO	DURACIÓN	RESPONSABLE
1	FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL AÑO 2023	PLAN	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5 días por mes	Bach. VIOLETA VALIENTE CARO JEFA DEL EQUIPO DE TRABAJO
2	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	DOCUMENTO	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5 días por mes	Bach. VIOLETA VALIENTE CARO JEFA DEL EQUIPO DE TRABAJO
3	SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UNIDADES ORGANICAS PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	UNIDADES ORGANICAS	05	05	05	15	15	10	15	40	15	15	15	15	15	15	15	45	145	Por unidad orgánica	Bach. VIOLETA VALIENTE CARO JEFA DEL EQUIPO DE TRABAJO Y PERSONAL TECNICO: VICTOR SANTIAGO
4	REUNIÓN TÉCNICA: COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN	ACTA	0	1	1	2	8	8	8	24	8	8	8	8	0	0	0	0	56	Por unidad orgánica	COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS - HHV-PERSONAL TECNICO V. FALCON
5	SEMINARIO TALLER	Evento Archivístico	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	Evento archivístico	Bach. VIOLETA VALIENTE CARO JEFA DEL EQUIPO DE TRABAJO Y PERSONAL DE ARCHIVO
6	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS AL ARCHIVO	UNIDADES ORGANICAS	3	3	0	6	8	8	8	24	8	8	8	8	0	0	0	0	54	Número de unidades orgánicas X mes	PERSONAL TECNICO:
7	ORGANIZACION DOCUMENTAL: CLASIFICACION, SELECCION, ORDENAMIENTO, Y DESCRIPCION-HHV	CAJAS ARCHIVERAS	0	0	25	25	25	25	25	75	25	25	25	25	25	25	25	75	250	Número de cajas X mes	PERSONAL TECNICO: MANUEL





NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN 2023.

**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL 2023**

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	DIRECCIÓN GENERAL 03.01.2023	OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE TRABAJO DE ADQUISICIONES 08.02.2023	OFICINA DE PERSONAL REMUNERACIONES) 21.03.2023	OFICINA DE PERSONAL JEFATURA 13.04.202	OFICINA DE DOCENCIA E INVESTIGACION 15.05.2023	DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO – SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL 06.06.2023	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - PLATAFORMA Y ATENCIÓN AL USUARIO 06.07.2023	OFICINA DE LOGÍSTICA EQUIPO DE TRABAJO DE PROGRAMACIÓN 05.08.2023
	OFICINA DE PERSONAL- (EQUIPO DE TRABAJO DE LEGAJOS) 02.01.2023	DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL ADULTO Y GERONTE 06-02.2023	OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE TRABAJO DE ADQUISICIONES 03.03.2023	DIRECCIÓN GENERAL – EQUIPO DE TRABAJO ARCHIVO CENTRAL 15.04.2023	DIRECCION GENERAL - UNIDAD FUNCIONAL SEGURO INTEGRAL DE SALUD 08.05.2023	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – SECRETARIA 13.,06.2023	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA 13.07.2023	
	OFICINA DE LOGÍSTICA – (EQUIPO DE TRABAJO DE ADQUISICIONES) 17 Y 18.01.2023	OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE TRABAJO DE ADQUISICIONES 23.02.2023	DIRECCION GENERAL - UNIDAD FUNCIONAL SEGURO INTEGRAL DE SALUD 15.03.2023	OFICINA DE PERSONAL- (EQUIPO DE TRABAJO DE CAPACITACION 20.04.2023	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL 26.05.2023	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA 20.06.2023	OFICINA DE PERSONAL SECRETARÍA TÉCNICA 20.07.2023	
	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION 02.01-2023		DIRECCIÓN GENERAL- BIBLIOTECA 15.03.2023		OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA 30.05.2023	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – UNIDAD FUNCIONAL ESTADISTICA 27.06.2023	DEPARTAMENTO DE REHABILITACION DE ÑAÑA 25.07.2023	



NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN 2023.

CRONOGRAMA DE EVALUACION DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN DE LAS OFICINAS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN POR EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS AÑO 2023

ACTIVIDAD	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	OBSERVACIONES
EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN DE LAS OFICINAS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN POR EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		OFICINA DE LOGÍSTICA EQUIPO DE TRABAJO DE ADQUISICIONES 04.04.2023	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 02.05.2023	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA 06.06.2023	DEPARTAMENTO DE LA PROMOCIÓN EN LA SALUD MENTAL 04.07.2023	
		OFICINA DE LOGÍSTIC EQUIPO DE TRABAJO DE PATRIMONIO 04.04.2023	DEPARTAMENTO DE ADULTO Y GERENTE 02.05.2023	DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN EN SALUD MENTAL 13.06.2023	SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL DE TRABAJO SOCIAL 11.07.2023	
		OFICINA DE LOGÍSTICA EQUIPO DE TRABAJO DE (PROGRAMACIÓN) 04.04.2023	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO DEL DIAGNÓSTICO – SERVICIO DE PSICOLOGÍA 10.05.2023	DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN DE MANA 20.08.2023	DEPARTAMENTO DE ADICIONES 18.07.2023	
		OFICINA DE LOGÍSTIC EQUIPO DE TRABAJO DE ALMACÉN GENERAL – PATRIMONIO 04.04.2023	OFICINA DE DOCCENCIA E INVESTIGACION 18.05.2023	OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL 27.06.2023	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES 25.07.2023	
		SERVICIO DE FARMACIA 18.04.2023	OFICINA DE PERSONAL – EQUIPO DE TRABAJO DE REMUNERACIONES 30.05.2023			
		OFICINA ECONOMIA (EFATURAJ) 25.04.2023	OFICINA DE PERSONAL – EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DE ASISTENCIA 30.06.2023			
		OFICINA DE ECONOMIA EQUIPOS DE TRABAJO – TESORERÍA, INTEGRACION CONTABLE Y PRESUPUESTO 25.04.2023				



