



Resolución Directoral

Santa Anita, 06 de febrero de 2024

Visto el Expediente N° 24MP-00016-00, conteniendo la Nota Informativa N° 30-ETAC-HHV-2023, mediante la cual se solicita la aprobación del proyecto de "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Hermilio Valdizán 2024";

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 2024", 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° 005-UO-OEPE-HHV-2024 y Nota Informativa N° 014-OEPE-HHV-2024, 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° 037-OAJ-HHV-2024;

Con el visado del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración; 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 2024", 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 Coordinadora del Equipo de Trabajo 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. Hugo William Peña Lovatón
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. N° 17206 / R.N.E. 7301

HWPL/OACH
DISTRIBUCIÓN
OEA
OEPE
OAJ
OEI
Archivo Central



**“NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN 2024”**

HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN

2024

DIRECTORIO:
MC. HUGO WILIAM PEÑA LOVATÓN
DIRECTOR GENERAL

Mg. GLORIA A. VARGAS NÚÑEZ
DIRECTORA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Bach. VIOLETA VALIENTE CARO
COORDINADORA DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL

EQUIPO DE TRABAJO

Bach. VIOLETA VALIENTE CARO
MARITZA SOTELO VASQUEZ
KATHERINE ERAZO BUSTAMANTE
HENRY CRISTIAN LAZO CALLUPE
NATALIA LUNA RICARDI
LIZET HUAMANI DELGADO

**NORMAS PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVISTICO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN 2024**

PRESENTACIÓN

El presente plan anual de trabajo orientado en el aspecto Técnico Archivístico, es responsable de administrar planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del Sistema Institucional de Archivos conformado por los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizan, se articula por el conjunto de métodos, técnicas y normas que rigen la función archivística entre ellas la Directiva 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” aprobada con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que obliga a las unidades de administración de archivos formular la planificación y programación del Plan Anual de Trabajo Archivístico, con la finalidad de contar con una herramienta de gestión que nos permita establecer determinadas metas para el año fiscal 2024 a partir de la identificación de problemas y tareas pendientes de nuestro Sistema Institucional de Archivos.



I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo Archivístico para el año 2024, es de aplicación en el Archivo Central y las unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán, el cual permitirá la programación de actividades llevando un registro de objetivos y progresos.

II. OBJETIVOS GENERALES

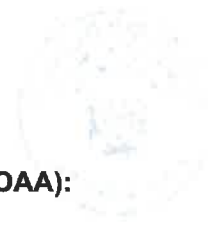
- III. Establecer actividades que permitan implementar y desarrollar una adecuada gestión documental y administración de archivos, para asegurar la conservación y acceso inmediato a los documentos del Hospital Hermilio Valdizán.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Reunir la documentación que generará las diferentes oficinas del Hospital Hermilio Valdizán hasta la capacidad máxima de espacio físico asignado para su custodia.
- b. Formular y actualizar directivas manuales internos que permitan administrar los archivos del SIA
- c. 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.
- d. 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.

V. 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:**
MC. Hugo William Peña Lobatón
- 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@hvh.gob.pe



NORMAS PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

ARCHIVISTICO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN 2024

VI. 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 2024 del Hospital Hermilio Valdizán, alineado al Plan Operativo Institucional 2024 del Ministerio de Salud.

NORMAS PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

ARCHIVISTICO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN 2024

- 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 2024 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		

VII. 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 2021, y el 30% restante es documentación transferida de las diferentes oficinas del Hospital.

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, 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 270 cajas archiveras, conteniendo 50 historias clinicas cada una, siendo un tootal de 12,500 historias clinicas pasivas y registrado en una base de datos, 5,240 historias clinicas pasivas contenidas en 272 cajas archiveras y, está pendiente la transferencia de la documentación del archivo Departamento 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 Valdizàn.

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 Valdizàn 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 2024.

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 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.



**NORMAS PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVISTICO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN 2024**

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, 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 de fecha 11 de junio de 1991.
- 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 Secretaría de Gobierno Digital N° 01-2017-PCM/SEGDI y sus modificatorias, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- 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	ASISTENTE EJECTIVA ADMINISTRATIVO	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



NATALIA LUNA RICALDI	CONTRATADO POR TERCEROS	AUXILIAR DE ARCHIVO	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS	01
LIZT HUAMANI DELGADO	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 m².; además, cuenta con otros ambientes adaptados de 18 m². y están distribuidos de la siguiente manera:

El Repositorio, (A), del Archivo Central, es de construcción de material noble, ubicado en la parte del fondo de la institución, con un área aproximada de 105 m².

El Lugar donde se encuentra parte del acervo documental del Hospital Hermilio Valdizan, años 1961 a 2022.

Se cuenta con 4 estantes de metal de nueve cuerpos, (9), con 6 baldas respectivamente armados apegados uno al otro.

- i Estantes metálicos de 10 cuerpos con 6 baldas armados al lado del otro.
- ii 2 estantes metálicos de cinco cuerpos con 6 baldas respectivamente. Los anaqueles están separados de los otros por un espacio de 50 centímetros.
- iii La iluminación es artificial con fluorescentes. 1160 cajas archiveras en anaqueles.
- iv En las partes altas de los anaqueles, (no está autorizado), hay 165 cajas archiveras.
- v En la parte externa 195 cajas archiveras
- vi Suelo se encuentra aproximadamente 301
- vii Otras áreas 832
- viii Total, de cajas archiveras 2,488

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

Repositorio B, Es un módulo de madera, adaptado para la conservación parte de la documentación de las oficinas economía, farmacia, logística y planeamiento estratégico, en cajas archiveras en soporte parihuelas de los años 2004 – 2021.

Repositorio C

Área Administrativa: Adaptado para área de trabajo, sala de consulta y atención al usuario y la jefatura. El piso es de mayólica y dichas sub-áreas se encuentran separadas con paneles de madera. Cuenta con área aproximada de 18 mts.2

1er. Contenedor de metal. – Lugar donde se conserva las Historias Clínicas Pasivas años 1961 a 2000, en anaqueles y en cajas de cartón archiveras.

En dicho contenedor se conservan el avance de las historias clínicas pasivas organizadas, un total de 360 cajas archiveras cada una contiene 50 historias clínicas pasivas.

2do Contenedor de metal, cuenta con anaqueles, piso laminado, se conserva 360 cajas archiveras que falta organizar, según el proyecto “Organización y Conservación de las Historias Clínicas Pasivas”.

Actividades que se ha realizado en el año 2023 en el archivo central

1. Se ha llevado a cabo la 1era. Fase del proyecto N° 22/023, “Organización y Conservación de las Historias Clínicas Pasivas del Hospital Hermilio Valdizan, que se hará llegar el avance a la Unidad Técnica de Iberarchivos Corporación Internacional, aproximadamente



NORMAS PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

ARCHIVISTICO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN 2024

el mes de enero del 2024, un total de 368 cajas conteniendo cada caja 50 historias clínicas; siendo un total de 18,350

2. Se ha culminado con el proceso de Evaluación Documentos para Eliminar, según Resolución Jefatura N°0003565-2023-AGN/JEF I archivo central, está a la espera para que se haga entrega de la documentación innecesaria para nuestra institución; en vista que han cumplido su vigencia legal, jurídica y administrativa.

Depósitos de Documentos del Archivo Central

ÁREAS	CANTIDAD DE ESTANTES	ÁREA APROXIMADA m. (lineales)
Depósito	15	538.
TOTALES	15	538

6.4.1 Local y Equipos

Cantidad	Mobiliario / Equipo	Estado Actual
4	Estantes metálicos de 09 cuerpos con 6 baldas respectivamente	Buen estado
2	Estantes metálicos de 10 cuerpos con 6 baldas respectivamente	Buen estado
1	Estante metálico de 3 cuerpos con 6 baldas respectivamente	Buen estado
6	Estante metálico de 5 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	Regular
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



	Convenios 2010	
	Actas	2004- 2015
	Planes	1998-2020
	Cuaderno de cargos y numeración	2007-2012
	Correspondencia	1990-2020
EQUIPO DE TRABAJO:		
ARCHIVO CENTRAL	Inventario de Transferencia de Documentos	2004-2022
	Solicitud de Atención al usuario	2008-2022
	Inventario de Registro de Documentos de Transferencia	2010-2022
	Instrumentos	2020-2022
	Planes de Trabajo Archivístico	2015-2023
	Correspondencia	2000-2022
SUB DIRECCIÓN	Resoluciones	2010-2015
	Correspondencia	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	1970-2022
	Seguro Complementario de Riesgo	2016
	AFP	1994-2017
	Boletas de permiso	2000-2020
	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
Concursos públicos		2001-2014
Contratos de proveedores		2000-2010
Contratos		2002-2008
Órdenes de compra		1999-2014
Solicitud de reembolso		2018
Comprobantes de pago		2004-2018
OFICINA DE ECONOMÍA	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



**NORMA PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL
DEL TRABAJO ARCHIVISTICO DEL HOSPITAL
HERMILIO VALDIZAN 2024**

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	Expedientes	1999-2012
	Certificación Presupuestal	2010-2021
	Ejecución Presupuestal	2001-2014
	Proyectos	2001—2014
	Correspondencia	1991-2015
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Expediente administrativo	1999-2013
	Expedientes judiciales	1999-2015
	Correspondencia	2003-2015
DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO - FARMACIA	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
DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO ODONTOESTOMATOLOGÍA	Fichas odontológicas	2016
	Informe diario odontológico	
	Correspondencia	
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL	Informes	2002-2014
	Correspondencia	2002-2014
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MODIFICACIÓN DE LA CONDUCTA	Correspondencia	2008-2014
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Correspondencia	2005-2017
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	Correspondencia	2005-2016
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - NUTRICIÓN	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 Valdizàn. 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 Conservación de Documentos de Archivo y de Supervisión de Archivos e Historias Clínicas.
- Gestionar la adquisición de 02 contenedores.

Producto

Lograr optimizar el Sistema Institucional de Archivos del Hospital Hermilio Valdizán, 80%.

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 360 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:

- Transferencia de Documentos.
- Eliminación de Documentos.

Producto:

Validación las 450 fichas de las series documentales de algunas oficinas del Hospital



**NORMA PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVISTICO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN 2024**

Hermilio Valdizan.

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:

transferencias de la documentación de los archivos de gestión al archivo central, de acuerdo al 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.

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 80%.

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.



7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

7.1 Acumulación de documentos: En el Archivo Central y los Archivos de Gestión, se conservan documentos que han cumplido su vigencia administrativa, debido a que no se realiza la transferencia de los documentos, por no contar con espacios de repositorios para su custodia hasta que cumplan su vigencia valor legal y jurídica; asimismo, con las Historias Clínicas Pasivas años 1961 a 2000.

7.2 Personal Insuficiente: No se cuenta con personal suficiente para realizar las labores de asistencia técnica para custodia, manejo, uso y control de los documentos y el proceso de Eliminación y/o para su custodia.

7.3 Falta de Equipo Informático: No se cuenta con el equipo informático, escáner y fotocopidora, necesarios para la ejecución de las actividades

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

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. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

En atención a la legislación archivística vigente, la disponibilidad presupuestal del cumplimiento del Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizán se ha programado las actividades para el ejercicio 2024.

X. ANEXOS:

- 10.1** Programación de Actividades 2024 del Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizán
- 10.2** Cronograma de Transferencia de Documentos al Archivo Central 2024
- 10.3** Cronograma de Evaluación de Documentos para Eliminación de las Oficinas del Hospital Hermilio Valdizán por el Comité Evaluador de Documentos



**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2024
ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	II TRIMESTRE	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	III TRIMESTRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	IV TRIMESTRE	ANUAL PROGRAMA DO	DURACION	RESPONSABLE
1	FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL AÑO 2024	PLAN	1						0				0				0	1	5 días por mes	Bach. VIOL VALIENTE C JEFA DE LEQ L TRABAJO
2	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTO	0	0	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4	5 días por mes	Bach. VIOL VALIENTE C JEFA DE LEQ L TRABAJO
3	REUNIÓN TÉCNICA: COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN	ACTA	0	0	0	4	4	4	12	1			1				0	13	Por Unidad orgánica	Bach. VIOL VALIENTE C JEFA DE LEQ L TRABAJO PERSONAL T E HENRY CRIS LAZO C
4	SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UNIDADES ORGANICAS PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	UNIDADES ORGANICAS	20	20	20	5			5				0	8	8	8	24	89	Por unidad orgánica	Bach. VIOL VALIENTE C JEFA DE LEQ L TRABAJO PERSONAL T E HENRY CRIS LAZO C
5	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS	UNIDADES ORGANICAS	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	Por Oficina	PERSONAL ARCHIVO CEI
6	ORGANIZACION DOCUMENTAL: CLASIFICACION, ORDENAMIENTO, Y DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION APLICANDO EL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO	CAJAS ARCHIVERAS	30	30	30	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	360	Número de Cajas x mes	PERSONAL T E MARTI ZASO



CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL 2024

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	ORGANO DE CONTROL INTERNO 09.01.2024	OFICINA DE PLANEAMIENTO (06.02.2024)	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION 05.03.2024	OFICINA DE PERSONAL (CONTROL DE ASISTENCIA) 02.04.2024	
	DIRECCION GENERAL 16.02-2024	OFICINA DE LOGISTICA – (EQUIPO DE TRABAJO DE PROGRAMACION) 13.02.2024	OFICINA DE PERSONAL REMUNERACIONES 12.03-2024		
	SERVICIO DE PSICOLOGIA 23.01.2024	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA 20.02.2024	OFICINA DE ECONOMIA JEFATURA (16.03.2024)		
	LOGISTICA (EQUIPO DE TRABAJO (ADQUISICIONES) 30.01.2024	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA 27.02.2024	OFICINA DE ECONOMIA (EQUIPO DE TRABAJO TESORERIA) 26.03.2024)		



CRONOGRAMA DE EVALUACION DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN DE LAS OFICINAS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN POR EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS AÑO 2024

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		DIRECCION GENERAL 03.04.2024	OFICINA DE LOGISTICA EQUIPO DE TRABAJO DE ADQUISICIONES 08.05.2024	OFICINA DE ECONOMIA JEFATURA Y EQUIPO DE TRABAJO (TESORERIA) 05.06.2024	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA 03.07.2024	
		DIRECCION GENERAL ADJUNTA 10.04.2024	OFICINA DE LOGISTICA EQUIPO DE TRABAJO DE PATRIMONIO 15.05.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 12.06.2023	OFICINA DE PERSONAL 07.07.2024	
		DIRECCION DE ADMINISTRACION 17.04.2024	OFICINA DE LOGISTICA EQUIPO DE TRABAJO DE (PROGRAMACIÓN) 22.05.2024	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO DEL DIAGNÓSTICO - SERVICIO DE PSICOLOGIA 19.06.2024	OFICINA DE PERSONAL - EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DE ASISTENCIA 14.07.2024	
	•	OFICINA DE LOGISTICA EQUIPO DE TRABAJO DE SECRETARIA 24.04.2024	28.05 CENTRO DE REHABILITACION DE MANA 29.05.2024	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES 28.06.2024	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL 21.07.2024	•

