



## Resolución Directoral

Lima, 05 DIC 2022

### VISTO:

La Hoja de Trámite Interno-DG Nº 001557, que contiene el Informe Nº 93-2022-OEPE-HEP/MINSA, de fecha 25 de noviembre de 2022, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Nota Informativa Nº 078-2022-DG-ARCH/HEP de fecha 11 de noviembre de 2022, del Responsable de Archivo Central del Hospital de Emergencias Pediátricas;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, 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, a través de la Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación, aprobó la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública;

Que, los numerales 5.1 y 5.3 de la referida Directiva, establece que el órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces, y deberá ser aprobado por resolución del titular o la más alta autoridad de la entidad;

Que, el numeral 6.1 de la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", establece que Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, asimismo, el numeral 6.6 de la citada Directiva, precisa que la entidad pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación;

Que, mediante Nota Informativa Nº 078-2022-DG-ARCH/HEP, de fecha 11 de noviembre de 2022, el Responsable de Archivo Central del Hospital de Emergencias Pediátricas presenta la propuesta del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital de Emergencias Pediátricas 2023", solicitando su aprobación, mediante acto resolutorio correspondiente;

Que, en ese sentido, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas, en el marco de sus competencias a través del Informe Nº 93-

2022-OEPE-HEP/MINSA, de fecha 25 de noviembre de 2022, emite su opinión favorable a la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico Central 2023 del Hospital de Emergencias Pediátricas, precisando que, el citado Plan busca establecer y desarrollar actividades que permitan el fortalecimiento de la gestión documental, aplicando la normatividad vigente establecida por el Sistema Nacional de Archivos; asimismo, garantizando la organización, conservación, valoración y servicio de la documentación de manera eficaz y oportuna para los usuarios del Hospital de Emergencias Pediátricas; por lo que recomienda su aprobación mediante acto resolutivo, cuya implementación se sujeta a disponibilidad presupuestal y se realizará en estricto cumplimiento a la normatividad vigente;

Que, en atención a las consideraciones expuestas, resulta pertinente emitir el acto resolutivo de la aprobación "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital de Emergencias Pediátricas 2023";

Con la opinión favorable de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, visado del Responsable de Archivo Central y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

De conformidad con la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; en uso de la facultad conferida en el literal e) del Artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, aprobado por Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA; y la Resolución Ministerial N° 003-2022/MINSA;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.- APROBAR** el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital de Emergencias Pediátricas 2023", documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.- ENCARGAR** al Responsable de Archivo Central del Hospital de Emergencias Pediátricas el seguimiento y ejecución de las actividades programadas del Plan aprobado en el artículo precedente.

**Artículo 3º.- REMITIR** copia de la presente resolución y el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital de Emergencias Pediátricas 2023, al Archivo General de la Nación, para su conocimiento y fines correspondientes.

**Artículo 4º.- DISPONER** al Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución Directoral y su respectivo Anexo, en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas: [www.hep.gob.pe](http://www.hep.gob.pe).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  
DR. TOMY VILLAGUEVA AREQUIPEÑO  
CMP 38876 RNE 17651  
DIRECTOR GENERAL

TDVA/JBMM/krvr

Distribución CC.:

- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Archivo Central del HEP
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia del HEP
- Archivo.

Reg. 552/669



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias Pediátricas



**PLAN ANUAL DE TRABAJO  
ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL DE  
EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  
PERIODO 2023**



**LIMA - PERÚ**



## INDICE

I.	ALCANCE.....	3
II.	OBJETIVO GENERAL .....	3
III.	OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	3
IV.	IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD .....	5
V.	POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	5
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	6
6.1.	Organización.....	6
6.2.	Normatividad.....	7
6.3.	Personal.....	7
6.4.	Local .....	8
6.5.	Equipamiento .....	8
6.6.	Fondo Documental.....	9
6.7.	Actividades Archivísticas .....	14
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....	17
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO .....	17
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA Y COMPLEMENTARIAS .....	18





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de  
Emergencias Pediátricas

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS PERIODO

2023

### I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el periodo 2023, será de estricto cumplimiento para el Sistema Institucional de Archivo del Hospital de Emergencias Pediátricas, el cual está constituido por los Archivos de Gestión (archivos de las oficinas, departamentos y servicios) y Archivo Central.

### II. OBJETIVO GENERAL

Establecer y desarrollar actividades que permitan el fortalecimiento de la gestión documental, en cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Garantizando la organización, conservación, valoración y servicio de la documentación de manera eficaz y oportuna para los usuarios del Hospital de Emergencias Pediátricas.

### III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1. Administrar los documentos provenientes de las transferencias enviadas por las unidades orgánicas, en cumplimiento del cronograma de actividades archivísticas y complementarias del Archivo Central.

#### Actividades:

- Recepción de documentos y verificación de los inventarios de transferencia.
- Elaborar y remitir los Inventarios de Registro de Documentos a las unidades orgánicas

**Meta:** Garantizar la adecuada transferencia de documentos al archivo central para su custodia.

**Logro:** Contar con una mayor disponibilidad de espacio en los archivos de gestión evitando su congestión.

3.2. Organizar el acervo documental que custodia el Archivo Central de la entidad.

#### Actividades:

- Clasificación, ordenamiento y signatura de los documentos transferidos al archivo central.

**Meta:** Conocer e identificar el acervo documental que custodia el Archivo Central.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de  
Emergencias Pediátricas

**Logro:** Manejo y control de la documentación a fin de mejorar la accesibilidad de la información.

### 3.3. Conservación y custodia de los documentos del acervo documental del hospital.

**Actividades:**

- Mantenimiento de unidades de conservación.
- Coordinación para la limpieza de los repositorios del archivo central.

**Meta:** Contar con documentos ubicados en unidades de conservación y ambientes idóneos para la custodia y conservación.

**Logro:** Asegurar una adecuada conservación de la documentación que permita su protección e integridad para su posterior consulta.

### 3.4. Actualización de documentos de gestión archivística

**Actividades:**

- Actualización de las Fichas Técnicas de Series Documentales
- Actualización de las Tablas de Retención de Documentos Archivísticos.

**Meta:** Incorporar en los documentos de gestión archivística las nuevas disposiciones dictadas por el Archivo General de la Nación.

**Logro:** Estandarización del proceso archivístico a nivel institucional.

### 3.5. Brindar servicio de la información custodiada.

**Actividades:**

- Atención de solicitudes de préstamos y expedición fotocopias solicitados por los usuarios.

**Meta:** Brindar información solicitada de manera eficaz y oportuna.

**Logro:** Contribuir con el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas a través del servicio archivístico.



### 3.6. Asistencia y capacitación del personal del hospital en materia de archivo.

**Actividades:**

- Brindar asistencia técnica y/o capacitación a las diferentes unidades orgánicas del hospital, a través de la comunicación vía correo, telefónica, video conferencia y/o presencial.
- Requerir la participación del personal de archivo central en capacitaciones archivísticas.

**Meta:** Programar jornadas de asesoramiento y/o capacitación a los servidores de la institución.

**Logro:** Contar con personal comprometido con el desarrollo de una cultura orientada a la optimización del proceso archivístico.

**IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

a) Sector Gubernamental	Salud
b) Nombre Oficial de la Entidad	Hospital de Emergencias Pediátricas
c) Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad	Tomy Dupuy Villanueva Arequipaño
d) Nombre del Responsable del Archivo Central	Irvin William Arias Prada
e) Dirección de la Entidad	Av. Grau N° 854 La Victoria – Lima
f) Teléfono	(01)2158838 – Anexo 113
g) Correo Electrónico de Contacto	iaras@hep.gob.pe

**V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

El presente Plan Anual de Trabajo se desarrolla en concordancia a los lineamientos de la política institucional y los objetivos estratégicos del Hospital de Emergencias Pediátricas, establecidos en su Plan Operativo Institucional Multianual 2021-2023, aprobado con Resolución Jefatural N° 136-2020-DG-HEP/MINSA.

A través de la aplicación de políticas en materia de archivo se busca:

- Establecer un Sistema Institucional de Archivos a través del Archivo Central del HEP, mediante la generación y aprobación de normativa e instrumentos archivísticos.





- Resguardar y gestionar el acervo documental del hospital, promoviendo la conservación y adecuada aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
- Crear conciencia en los productores y usuarios de los documentos, dando a conocer la importancia de mantener organizada la documentación para la realización de sus actividades.

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1. Organización

Mediante Resolución Directoral N° 042-2013-DG-HEP/MINSA se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital de Emergencias Pediátricas, el cual asigna las funciones del Equipo de Trabajo de Archivo Central, teniendo como funciones la adecuada conservación y custodia del acervo documental de la institución, así como planificar, normar, dirigir y realizar las acciones orientadas a la ejecución de los procesos técnicos archivísticos en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

- Línea de Dependencia  
El Archivo Central depende directamente de la Dirección General.



- Ubicación  
El Archivo Central se localiza en el sótano del área administrativa del hospital, el cual está ubicado en la Av. Prolongación Huamanga N° 137 La Victoria

Teléfono: 4749810 – Anexo 113

Correo: [iaras@hep.gob.pe](mailto:iaras@hep.gob.pe)

- Coordinación

Interna: El Archivo Central establece coordinaciones con las unidades orgánicas responsables de los archivos de gestión de la institución.





Externa: El Archivo Central coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

## 6.2. Normatividad

Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se Aplica?
Directiva Administrativa N° 003-DG-HEP-2014 "Procedimientos para la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central"	21.03.2014	Toda la Entidad	Total
Directiva Administrativa N° 004-2015-DG-HEP "Documentos de Valor Permanente para el Hospital de Emergencias Pediátricas"	11.05.2015	Toda la Entidad	Total
Resolución Directoral N° 038-2016-DG-HEP-IGSS/MINSA "Procedimiento de foliación de documentos del Hospital de Emergencias Pediátricas V.01"	01.03.2016	Toda la Entidad	Total
Directiva Administrativa N° 001-HEP-MINSA/2019/DG/ARCH "Procedimiento de los Servicios Archivísticos en el Hospital de Emergencias Pediátricas"	15.02.2019	Toda la Entidad	Total
Resolución Directoral N° 057-2022-DG-HEP/MINSA "Aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Hospital de Emergencias Pediátricas"	30.05.2022	Toda la Entidad	Total
Resolución Directoral N° 155-2022-DG-HEP/MINSA "Actualizar la conformación del Comité Evaluador de Documentos del Hospital de Emergencias Pediátricas"	19.10.2022	Toda la Entidad	Total



## 6.3. Personal

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Plazo Fijo	Responsable de Archivo	Archivista/ Técnico	Diplomado: Especialización documentaria. Curso: Conservación documental, Normas Generales del S.N.A., Valoración y eliminación de documentos
2	Contrato Administrativo de Servicio	Técnico Administrativo	Archivista/ Profesional	Curso: Proceso de Digitalización, Conservación documental, Valoración y eliminación de documentos





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias Pediátricas

3	Locación de Servicios	Técnico Administrativo	Auxiliar Administrativo	Curso: Ofimática
---	-----------------------	------------------------	-------------------------	------------------

## 6.4. Local

Archivos	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	2	69 m2	Noble	Prolongación Huamanga N° 137 – La Victoria
Gestión	39	156 m2	Noble	Av. Grau 854, La Victoria, Lima - Perú.
Periférico	1	100 m2	Noble	Jirón Garcia Naranjo 919 – La Victoria

## 6.5. Equipamiento

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería Fija	39	Metal	Bueno	De 6 baldas
Armario	1	Melanina	Bueno	
Estante	2	Melamina	Bueno	
Escritorio	3	Melamina	Bueno	
Sillas	6	Metal	Bueno	
Inyector de aire	1		Bueno	
Extractor de aire	1		Bueno	
Equipo de aire acondicionado	1		Bueno	
Computadoras	3		Bueno	
Impresora	1		Regular	
Escáner	1		Bueno	
Teléfono	1		Bueno	
Extintores	1		Bueno	





## 6.6. Fondo Documental

El Archivo Central custodia 790 metros cuadrados de documentos aproximadamente, teniendo en custodia la documentación más antigua de los años 1985 y la más reciente del año 2022.

N°	Sección	Serie Documental	Fechas Extremas	Unid. de Instalación	Soporte
1	Dirección General	Resoluciones Directorales	1986-2018	56	papel
2	Dirección General	Convenios	2009-2012	1	papel
3	Dirección General	Correspondencia	2010-2018	113	papel
4	Dirección General	Hojas de Trámite	2010-2018	121	papel
5	Dirección General	Solicitudes de Acceso a la Información	2008-2019	9	papel
6	Dirección General	Transferencia de Documentos	2012-2022	7	papel
7	Dirección General	Eliminación de Documentos	2012-2020	2	papel
8	Dirección General	Servicios Archivísticos	2014-2021	3	papel
9	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Correspondencia	2008-2019	42	papel
10	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Planes Operativos Institucionales	2010-2016	1	papel
11	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Planes Estratégicos Institucionales	2010-2016	2	papel
12	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Metas Físicas	2006-2016	10	papel
13	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Documentos Técnicos Normativos de Gestión	2007-2016	9	papel
14	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Programación Presupuestal	2005-2009	1	papel
15	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Evaluación y Control del Presupuesto	2003-2004	1	papel
16	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Modificación Presupuestal	2003-2007	2	papel
17	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Certificados de Créditos Presupuestarios	2007-2019	63	Papel
18	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Proyectos de Inversión	2000-2018	9	Papel





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital de  
Emergencias Pediátricas

19	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Memorias Anuales	2003-2009	1	Papel
20	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Reportes de Sala Situacional	2010-2020	3	papel
21	Epidemiología y Salud Ambiental	Correspondencia	2011-2020	24	papel
22	Epidemiología y Salud Ambiental	Informes Mensuales Epidemiológicos	2014-2020	3	papel
23	Epidemiología y Salud Ambiental	Infecciones Intrahospitalarias	2010-2020	8	papel
24	Epidemiología y Salud Ambiental	Vigilancias Epidemiológicas	2012-2020	26	papel
25	Epidemiología y Salud Ambiental	Fichas de Supervisión de Salud Ambiental	2013-2017	2	papel
26	Oficina de Gestión de Calidad	Correspondencia	2007-2015	13	papel
27	Oficina de Gestión de Calidad	Encuestas de Medición de la Calidad	2008-2016	20	papel
28	Oficina de Gestión de Calidad	Informes de Auditoría y Seguridad del Paciente	2005-2009	2	papel
29	Oficina de Asesoría Jurídica	Implementación de Recomendaciones	2013-2016	2	papel
30	Oficina de Asesoría Jurídica	Informes Legales	2008-2012	4	papel
31	Oficina de Asesoría Jurídica	Correspondencia	2008-2017	23	papel
32	Oficina Ejecutiva de Administración	Resoluciones Administrativas	2002-2019	13	papel
33	Oficina Ejecutiva de Administración	Solicitudes de Aprobación de Bases	2012-2019	10	papel
34	Oficina Ejecutiva de Administración	Solicitudes de Aprobación de Expedientes	2012-2019	10	papel
35	Oficina Ejecutiva de Administración	Correspondencia	2012-2019	93	papel
36	Oficina de Personal	Resoluciones Administrativas de Personal	1989-2014	15	papel
37	Oficina de Personal	Correspondencia	2012-2019	71	papel
38	Oficina de Personal	Planillas de Pago	1987-2013	227	papel
39	Oficina de Personal	Legajos de Personal	1987-2016	12	papel
40	Oficina de Personal	Presupuesto Analítico de Personal	2007-2013	2	papel
41	Oficina de Personal	Procesos de Contratación de Personal	2012-2017	10	Papel





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital de  
Emergencias Pediátricas

42	Oficina de Personal	Planes y Programas de Integración	2010-2018	3	Papel
43	Oficina de Personal	Reportes de Asistencia	2014	1	papel
44	Oficina de Personal	Boletas de Permiso	2014-2020	6	papel
45	Oficina de Personal	Programaciones Mensuales de Turno	2013-2019	5	papel
46	Oficina de Personal	Cambios de Turno	2014-2020	1	papel
47	Oficina de Personal	Informe de Horas Complementarias	2017-2019	2	papel
48	Oficina de Personal	Vacaciones	2014-2018	2	papel
49	Oficina de Personal	Seguros Complementarios de Riesgos	2000-2016	5	papel
50	Oficina de Personal	Fichas Sociales	2010-2013	1	papel
51	Oficina de Personal	Retenciones	2006-2017	2	papel
52	Oficina de Personal	Declaraciones de Pagos	1999-2017	6	papel
53	Oficina de Economía	Correspondencia	2012-2015	7	papel
54	Oficina de Economía	Comprobantes de Pago	2012-2014	72	papel
55	Oficina de Economía	Rendiciones de Pago de Caja Chica	2012-2020	55	papel
56	Oficina de Economía	Arqueos de Fondos	2011-2014	3	papel
57	Oficina de Economía	Registros de Venta	2008-2011	12	papel
58	Oficina de Economía	Movimientos de Fondos	2011	1	papel
59	Oficina de Economía	Extractos Bancarios	1998-2011	1	papel
60	Oficina de Economía	Balance General	2000-2017	60	papel
61	Oficina de Economía	Libros Mayores	1987-2016	26	papel
62	Oficina de Economía	Libros Diarios	1987-2015	52	papel
63	Oficina de Economía	Libros Auxiliares	2009	4	papel
64	Oficina de Economía	Conciliaciones	2002-2012	2	papel
65	Oficina de Economía	Documentos Presupuestados	2010-2011	3	papel
66	Oficina de Economía	Informaciones Presupuestales	2011-2012	2	papel
67	Oficina de Economía	Libros Bancos	2000-2006	1	papel
68	Oficina de Logística	Correspondencia	2012-2016	36	papel
69	Oficina de Logística	Expedientes de Contrataciones de los Procesos de Selección	2010-2015	165	papel
70	Oficina de Logística	Ordenes de Compras	2012-2015	39	papel
71	Oficina de Logística	Ordenes de Servicios	2012-2015	56	papel
72	Oficina de Logística	Contratos	1988-2015	35	Papel





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital de  
Emergencias Pediátricas

73	Oficina de Logística	Constancias de Prestación de Servicio	2010-2015	3	Papel
74	Oficina de Logística	Penalidades, Anulaciones y Devengados	2006-2015	3	papel
75	Oficina de Logística	Libros de Actas de los Procesos de Selección	2009-2015	3	papel
76	Oficina de Logística	Documentos Internos del Proceso	2012-2015	5	papel
77	Oficina de Logística	Inventario de Bienes Patrimoniales	2007-2016	12	papel
78	Oficina de Logística	Salida e Ingreso de Bienes	2010-2014	2	papel
79	Oficina de Logística	Desplazamiento de Bienes	2005-2014	2	papel
80	Oficina de Logística	Baja de Bienes	1994-2016	5	papel
81	Oficina de Logística	Alta de Bienes	1994-2016	6	papel
82	Oficina de Logística	Cierre Mensual de Almacén	2012-2018	12	papel
83	Oficina de Logística	Correspondencia	2012-2016	36	papel
84	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Correspondencia	2012-2018	27	papel
85	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Formatos de Entrega de Ropa Confeccionada	2013-2017	1	papel
86	Oficina de Estadística e Informática	Informaciones Estadísticas	2012-2015	1	papel
87	Oficina de Estadística e Informática	Correspondencia	2012-2016	18	papel
88	Oficina de Estadística e Informática	Atenciones de Solicitudes TUPA	2012-2016	11	papel
89	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	Convenios de Docencia	2008-2012	1	papel
90	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	Expedientes de Formación del Personal de Salud	2007-2016	42	papel
91	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	Proyectos de Investigación	2005-2014	3	papel
92	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	Correspondencia	2007-2016	25	papel
93	Oficina de Seguros	Formato Único de Atención	2016-2022	2247	papel
94	Oficina de Seguros	Correspondencia	2012-2019	13	papel
95	Oficina de Comunicaciones	Comunicados	2014-2018	2	papel





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital de  
Emergencias Pediátricas

96	Oficina de Comunicaciones	Correspondencia	2012-2019	17	papel
97	Departamento Médico Quirúrgico	Correspondencia	2012-2016	8	papel
98	Servicio de Medicina y Especialidades Pediátricas	Correspondencia	2012-2019	3	papel
99	Servicio de Cirugía Pediátrica y Especialidades	Correspondencia	2012-2015	2	papel
100	Servicio de Traumatología Pediátrica	Correspondencia	2012-2015	1	papel
101	Servicio de Neurocirugía Pediátrica	Correspondencia	2012-2020	3	papel
102	Departamento de Emergencia	Correspondencia	2012-2018	13	papel
103	Servicio de Emergencia y Urgencia	Correspondencia	2013-2020	2	papel
104	Servicio Prehospitalario	Registro de Salida de Vehículos	2019-2021	3	papel
105	Servicio Prehospitalario	Formato de Atención de Teleconsultas	2020-2021	2	papel
106	Servicio Prehospitalario	Correspondencia	2009-2019	4	papel
107	Departamento de Atención al Paciente Crítico	Correspondencia	2012-2018	9	papel
108	Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Correspondencia	2010-2018	3	papel
109	Servicio de Cuidados Intensivos	Correspondencia	2008-2018	7	papel
110	Departamento de Enfermería	Correspondencia	2013-2017	12	papel
111	Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización	Reporte de Procedimientos	1992-2019	8	papel
112	Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización	Informes Operatorios	2007-2019	15	papel
113	Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización	Reportes de Anestesia	2012-2020	13	papel
114	Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización	Reportes de Tomografía	2012-2019	3	papel
115	Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización	Correspondencia	2013-2015	2	papel
116	Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización	Lista de Verificación de la Seguridad de la Cirugía	2014-2015	1	Papel





117	Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización	Programación Diaria de Intervenciones Quirúrgicas	2015-2017	1	papel
118	Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización	Recetas de Consumo en la Sala de Operaciones	2013-2017	2	papel
119	Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización	Consolidado del Servicio de Esterilización	2013-2015	2	papel
120	Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización	Solicitudes de Salas de Operaciones	2016-2017	1	papel
121	Departamento de Ayuda al Diagnóstico	Correspondencia	2013-2015	4	papel
122	Servicio de Diagnóstico por Imágenes	Correspondencia	2011-2018	10	papel
123	Servicio de Diagnóstico por Imágenes	Informes de Tomografía	2013-2016	6	papel
124	Departamento de Apoyo al Tratamiento	Correspondencia	2012-2019	19	papel
125	Servicio de Farmacia	Inventarios de Farmacia	2011-2017	2	papel
126	Servicio de Farmacia	Consolidado de Ingreso de Oxígeno	2011-2017	4	papel
127	Servicio de Farmacia	Salidas de Medicamentos	2013-2020	5	papel
128	Servicio de Farmacia	Transferencias y Devoluciones	2012-2017	5	papel
129	Servicio de Farmacia	Nutrición Parenteral	2013-2019	6	papel
130	Servicio de Farmacia	Compras Urgentes	2011-2017	9	papel
117	Servicio de Farmacia	Kardex	2011-2020	24	papel
118	Servicio de Farmacia	Correspondencia	2012-2019	21	papel
119	Servicio de Farmacia	Recetarios	2012-2020	170	papel

### 6.7. Actividades Archivísticas



El Archivo Central del Hospital de Emergencias Pediátricas ha elaborado las siguientes actividades archivísticas en base a las disposiciones y normativas del Archivo General de la Nación. Las actividades se desarrollarán en base a los objetivos institucionales aprobado en el Plan Operativo Institucional Multianual 2021-2023, aprobado con Resolución Jefatural N° 136-2020-DG-HEP/MINSA.

Las mismas regularan la aplicación técnica para el tratamiento del patrimonio documental institucional, siendo clasificadas en:

#### 6.7.1. Actividades Prioritarias

- Conservación de Documentos

Es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la





información del documento de archivo. Este proceso permite alargar la vida útil de los documentos en cualquier soporte a través del control de las condiciones medioambientales, control biológico, control físico mecánico y control de riesgos por siniestros. Este proceso se desarrolla según lo dispuesto en la Directiva 01-2019-AGN/DC "Normas para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobado con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.

Actividades a Desarrollar:

- Mantenimiento de unidades de conservación.

- Descripción Archivística

Es un proceso técnico archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control. Este proceso se desarrolla según lo dispuesto en la Directiva 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", aprobado con Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J.

Actividades a Desarrollar:

- Elaborar y remitir los Inventarios de Registro de Documentos a las unidades orgánicas.
- Organización de Documentos

Es un proceso técnico archivístico que consiste en la aplicación del principio de procedencia y el principio de orden original; para su aplicación se debe tener conocimiento de la estructura de la entidad, de modo que al aplicarse se demuestre el reflejo y resultado de una gestión. Para el desarrollo de la organización se deben de seguir las siguientes etapas: Identificación, clasificación, ordenación y signatura. Este proceso se desarrolla según lo dispuesto en la Directiva 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobado con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG.

Actividades a Desarrollar:

- Clasificación, ordenamiento y signatura de los documentos transferidos al archivo central.





- Servicios Archivísticos.

Es una actividad que consiste en brindar acceso de la información que custodia el archivo, de manera oportuna y efectiva a los usuarios de la entidad, teniendo en cuenta las restricciones por confidencialidad, restricción de información de datos personales. Esta actividad se desarrolla según lo dispuesto en la Directiva 001-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", aprobado con Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J

Actividades a Desarrollar:

- Atención de solicitudes de préstamos y expedición de fotocopias solicitados por los usuarios

- Transferencia de Documentos

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de fracciones de series documentales remitidas desde los Archivos de Gestión al Archivo Central para su custodia una vez cumplido su periodo de retención. Este procedimiento se desarrolla según lo dispuesto en la Directiva 002-2019-AGN/DDPA "Norma para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidad Pública", aprobado con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J

Actividades a Desarrollar:

- Recepción de documentos y verificación de los inventarios de transferencia.

#### 6.7.2. Actividades Complementarias

- Valoración Documental

Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental del Programa de Control de Documentos Archivísticos. La valoración permite seleccionar aquellos documentos archivísticos, que por su importancia a jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada archivo.

- Actualización de las Fichas Técnicas de Series Documentales
- Actualización de las Tablas de Retención de Documentos Archivísticos.

- Limpieza del Área de Archivo





Actividad que se realiza a través del servicio tercerizado en la institución, encargándose de la limpieza de repositorios, anaqueles y unidades de conservación, las mismas que se realizan cada dos (02) meses a solicitud de archivo central previa coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

- Coordinación para la limpieza de los repositorios del archivo central.

- Capacitación de Personal en materia archivística

A través de esta actividad se busca que el personal que labora en el Archivo Central del hospital obtenga y amplíe conocimientos, habilidades, aptitudes y conductas que puedan ser utilizados en el entorno laboral. Para el año 2023 el Archivo Central tiene proyectado la solicitud de dos (02) cursos en materia de archivo a la Oficina de Personal.

- Brindar asistencia técnica y/o capacitación a las diferentes unidades orgánicas del hospital, a través de la comunicación vía correo, telefónica, video conferencia y/o presencial.

- Requerir la participación del personal de archivo central en capacitaciones archivísticas

## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Central del Hospital de Emergencias Pediátricas es un equipo de trabajo dependiente de la Dirección General, el cual se encarga de realizar las actividades archivísticas a nivel institucional, cuenta con locales necesario para albergar la custodia de su patrimonio documental. Sin embargo, existe cierta problemática archivística, los cuales son:

7.1. Falta de personal para el cumplimiento de actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.

7.2. Local del archivo periférico alejado de la sede del Archivo Central.

7.3. Falta de seguridad al recoger documentos del local del archivo periférico.

7.4. A pesar de contar con ambientes necesarios para la conservación de los archivos, estos no son adecuados para dicha función, por no contar con estantería metálica, iluminación natural y ventilación de los ambientes.

## VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo no cuenta con presupuesto propio, los pedidos de equipos, materiales y personal son gestionados a través del presupuesto asignado a la Dirección General.



