



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital "Gustavo Lanatta Lujan" de Bagua



RESOLUCIÓN DIRECTORAL HOSPITAL DE APOYO II "Gustavo Lanatta Lujan"

N°218 -2023-GOB.REG.AMAZONAS-HA-GLL-B/D.E.

Bagua, 27 ABR 2023

VISTO:

El Informe N° 004 -2023-GOB-REG-AMAZONAS – ARCHIVO, de fecha 27 de abril del 2023, emitido por el responsable de Archivo del Hospital de Apoyo Bagua, hace llegar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua – 2023;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionamiento a 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 N° 021 – 2019 – AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001 – 2019 – AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad Pública;

Que, el numeral 5.3 de la citada Directiva, establece que **el Plan Anual de Trabajo Archivístico deberá ser aprobado por Resolución del titular o la más alta autoridad de la respectiva entidad**; asimismo el numeral 6.1 señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento 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 normativa archivística;

Que, el numeral 7.1.4 de la citada Directiva, señala que la máxima autoridad de la entidad pública remite copia del mencionado Plan Anual al Archivo General de la Nación o Archivo Regional, según corresponda, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, mediante INFORME N° 004 -2023-GOB-REG-AMAZONAS/ARCHIVO de fecha 27 de abril del 2023 emitido por el responsable de Archivo del Hospital de Apoyo Gustavo Lanatta Lujan, CPC Hugo Peralta Arbildo, solicita la emisión de la Resolución Directoral de aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua – 2023;

Que, ante las normas de materia antes descritas y con el propósito de proseguir las acciones y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, resulta imprescindible **aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital de apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua - 2023**, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Archivo Institucional, conjuntamente con los archivos de gestión, a través de la implementación de las bases normativas e instrumentales y su adecuada difusión para optimizar los procesos técnicos – archivísticos y brindar un eficiente servicio de información;





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital "Gustavo Lanatta Luján" de Bagua



RESOLUCIÓN DIRECTORAL HOSPITAL DE APOYO II
"Gustavo Lanatta Lujan"
N° 218-2023-GOB.REG.AMAZONAS-HA-GLL-B/D.E.

Bagua, 27 ABR 2023

Que, estando a lo expuesto en los considerandos y con las facultades otorgadas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 168-2023- GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GR de fecha 10 de febrero del 2023, y contando con las visaciones de las Oficinas, Unidades y Áreas respectivas de Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°. - APROBAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL DE APOYO "GUSTAVO LANATTA LUJAN" BAGUA - 2023, que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°. - NOTIFICAR la presente resolución a los órganos e instancias Administrativas del Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua, e interesado para los fines de ley.

ARTÍCULO 3°. - DISPONGASE, la publicación de la presente, en el Portal Institucional del Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL DE APOYO BAGUA

Dr. YESPER SARAVIA DIAZ
C.M.P. 51208
DIRECTOR

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

INFORME N° 004 – 2022 - GOB.REG./AMAZONAS/ARCHIVO

A : Dr. YESPER SARAVIA DIAZ
Director del Hospital de Apoyo Bagua

DE : CPC. HUGO F. PERALTA SANCHEZ
Encargado de Archivo del HAB

ASUNTO : Plan Anual de Trabajo Archivístico del HAB 2023

FECHA : Bagua 12 de Abril del 2023.



Mediante el presente me dirijo a Usted, para expresar mi cordial saludo y a la vez hacer de su conocimiento que visto el Oficio Multiple N°04-2023-G.R.AMAZONAS/ARA-D de fecha 28 de marzo 2023, donde solicita Plan Anual de trabajo Archivístico del Archivo central de la Institución.

Cabe precisar que el Área de Archivo central de nuestra institución se encuentra en etapa de IMPLEMENTACION recién se a asignado un responsable y que el área de archivo se encuentra en total descuido, por lo que se está procediendo a realizar las acciones pertinentes para poner en funcionamiento dicho ambiente.

Asimismo, hago llegar el "Plan de Trabajo Archivístico del Hospital de Apoyo Bagua del 2023" de acuerdo a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivística de las Entidades Públicas"

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y demás fines que estime conveniente.

Atentamente;

CPC. HUGO F. PERALTA SANCHEZ
Encargado de Archivo del HAB

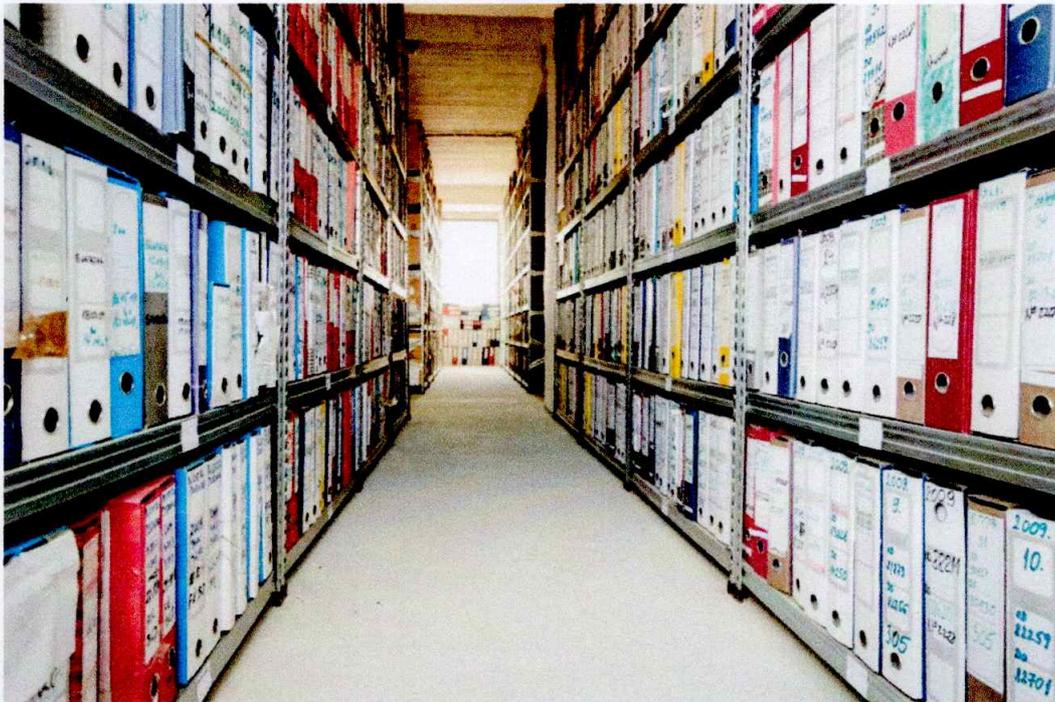




PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL DE APOYO "GUSTAVO LANATTA LUJAN" BAGUA - 2023

INDICE

- I. ALCANCE
- II. OBJETIVOS GENERALES.
- III. OBJETIVOS ESPECIFICOS.
- IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.
- V. POLITICAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVO
- VI. REALIDAD ARCHIVISTA DE LA ENTIDAD
- VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTA DE LA ENTIDAD
- VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO
- IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL DE APOYO BAGUA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico, para el año 2023, es de aplicación en el Archivo Central del Hospital de Apoyo Bagua y en los Archivos de Gestión de las unidades de organización del Hospital.

II. OBJETIVOS GENERAL

Fortalecer el Sistema de Archivo Institucional, conjuntamente con los archivos de gestión, a través de la implementación de las bases normativas e instrumentales y su adecuada difusión para optimizar los procesos técnicos – archivísticos y brindar un eficiente servicio de información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Consolidar el Sistema de Archivo Institucional del Hospital de Apoyo Bagua.
- 3.2 Fomentar e incentivar la conciencia archivística en todos los integrantes del Hospital de Apoyo Bagua.
- 3.3 Mantener organizado el Archivo Central del Hospital de Apoyo Bagua.
- 3.4 Supervisar y brindar asesoramiento técnico – archivístico a los responsables de los Archivos de Gestión, del Hospital de Apoyo Bagua.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1 Sector gubernamental

Sector Salud

4.2 Nombre oficial de la entidad

HOSPITAL DE APOYO BAGUA

4.3 Nombre de la máxima autoridad de la entidad

Dr. YESPER SARAVIA DIAZ, Director General del Hospital de Apoyo Bagua mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 168-2023/GOB-REG-AMAZONAS/GR de fecha 10 de febrero del 2023.

4.4 Nombre del responsable del OAA

Lic.Eduardo Amenero Rivera, Director de la Unidad de Administración General, quien fuera designado por la Dirección General, y Resolución Directoral N°.132-2023-GOB.REG.AMAZONAS-HA-GLL-B/D.E.





4.5 Nombre del responsable del Archivo Central

Cpc, Hugo Fernando Peralta Sánchez, Responsable del área de Archivo, quien fuera designado por la Unidad de Recursos Humanos mediante Memorando N° 088-2023-GOB-REG-AMAZONAS/HAB-RR.HH. de fecha 04 de Abril del 2023.

4.6 Dirección de la entidad

Av. Héroes del Cenepa N° 980, Bagua - Amazonas

4.7 Teléfono del Archivo Central

041 - 471453

4.8 Correo electrónico

direccionhospitalbagua@gmail.com

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La ampliación del horizonte temporal del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 – 2024 del Ministerio de Salud al año 2025; quedando denominado como “Plan Estratégico Institucional 2019-2025”, aprobado con Resolución Ministerial n.º 354-2022/MINSA, constituyendo un documento de gestión estratégico para la implementación de las políticas nacionales en el sector; en ese sentido, el presente Plan Anual de Trabajo se desarrolla de acuerdo al siguiente detalle:

Objetivo Estratégico Institucional	Acción Estratégico
OEI 4 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 gestión pública	AEI.04.02 Gestión orientada a resultados al servicio de la población, con procesos optimizados y procedimientos administrativos simplificados

Dentro del marco normativo, es importante fortalecer el Sistema de Archivo Institucional y los archivos de gestión; acción que coadyuvará en la defensa, conservación y organización y servicio del acervo documentario del Hospital de Apoyo Bagua, para optimizar los procesos técnicos – archivísticos con un eficiente servicio de información.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

El Hospital de Apoyo Bagua tiene definido las funciones específicas de sus unidades en el ROF, así como sus procesos. Por lo cual, la Unidad de Administración que tiene como función *“garantizar la disponibilidad, seguridad y control del registro y archivo de los documentos oficiales, para el uso del personal autorizado para los fines legales pertinentes”*; así como, *“coordinar el manejo, conservación y custodia de las Historias Clínicas del Hospital, de acuerdo con las Normas Técnicas establecidas”*.





Así mismo, la Dirección General señala que se deberá tomar como referencia las acciones establecidas en la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J “Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público”.

Donde se estableció las funciones siguiente:

Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

En concordancia con la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública, aprobado con Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG.

La realidad Archivística del Hospital de Apoyo Bagua, está en la etapa de implementación, debido a que en anteriores gestiones no dio la verdadero valoración y no se cuenta con personal capacitado para poder realizar esta labor.

6.1.1 Ubicación

El Archivo Central funciona actualmente en la sede del Hospital de Apoyo Bagua, sito Av. Héroes del Cenepa 980 – Bagua, ubicado en 2do Piso de la institución.

6.1.2 Estructura del Sistema de Archivo Institucional

6.1.2.1 **El Archivo Central**, que depende de la Unidad de Administración General.

6.1.2.2 **Los Archivos de Gestión**, dependen administrativamente de cada órgano o unidad orgánica de la institución a la cual pertenecen y funcionalmente del Archivo Central.

Ítem	Archivos de Gestión y/o Secretarial
01	Dirección General
02	Órgano de Control Institucional
03	Unidad de Asesoría Jurídica
04	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
05	Unidad de Salud pública
06	Unidad de Administración
07	Unidad de Economía.
08	Unidad de Admisión - Historias Clínicas
09	Unidad de Seguro Integral de Salud
10	Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento
11	Unidad de Enfermería
12	Unidad de Banco de Sangre





6.2 Normatividad Archivística

6.2.1 Normatividad Archivística General

- Constitución Política del Perú, art. 21°.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-ED
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley n° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 681, Uso de Tecnologías Avanzadas en materia de Archivo de Documentos y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, aprueba la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica" y modificatoria.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DNDAAI "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 002-2019-AGN/DNDAAI "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA "Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J, modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de archivo del Sector Público, en el extremo del literal c. del numeral VIII Disposiciones Generales.
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprobó la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N°





012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en el Entidad Pública".

- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticas en el Entidad Pública".

6.2.2 Normatividad Archivística Especifica Institucional

N° de norma	Fecha de Publicación	Áreas Involucradas	¿Se Aplica?
Guía "Organización de Documentos del HOSPITAL DE APOYO BAGUA"	Por Implementar	TODA LA ENTIDAD	NO
Guía "Descripción de Documentos, Transferencia de Documentos al Archivo Central, Eliminación de Documentos, y Servicio Archivístico",	Por Implementar	TODA LA ENTIDAD	NO
"Guía de Conservación de Documentos del HOSPITAL DE APOYO BAGUA"	Por Implementar	TODA LA ENTIDAD	NO

6.3 Personal

6.3.1. El Archivo Central, depende de la Unidad de Administración, actualmente cuenta con el siguiente Personal:

Personal: Archivo Central				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	No aplica	Encargado de Archivo	Profesional	NINGUNA
2	No aplica	Servicio de Auxiliar Administrativo	Técnico	Trámite documentario

6.3.2. El Archivo de Historias Clínicas, depende de la Unidad de Admisión y está conformado por las siguientes personas:

Personal: Archivo de Historias Clínicas				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	DL 276	Jefe de Admisión	TECNICO	NINGUNA
2	CAS	Técnico Administrativo	TECNICO	NINGUNA



6.3.3 Los Archivos de Gestión o Secretariales, por lo general están a cargo de Asistentes Administrativos que además realizan otras funciones, los que no necesariamente cuentan con formación archivísticas.

6.4 Local

Local: de los niveles de archivo				
Archivos	N° de ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	01	150.00	Material Noble	2° Piso del pabellón de Almacén, ubicado en la Av. Héroes del Cenepa N°980
Historia Clínica	01	24.00	Material Noble	1er pabellón del área de Consultorios Externos del HAB, ubicado en la Av. Heroes del Cenepa N°980
Gestión	24	-	Material Noble	Están ubicadas en cada ambiente de las unidades organizacionales del HAB
Desconcentrado	No existe un archivo desconcentrado del INSN-SB			

6.5 Equipamiento

6.5.1 En relación al Archivo Central

Equipamiento: del Archivo Central				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Estantería	30	Metal	Mal estado	-
Armarios	01	Metal	Mal estado	-
Gaveteros	00	-	-	-
Mesa de Trabajo	02	Melamina	Mal estado	-
Fotocopiadoras	00	N/A (*)	-	-
Scanner A3 (Digitalizador)	00		-	-
Cámaras de Seguridad	00		-	-
Teléfonos	00		-	-
Extintores	01		Buen estado	-
Otros: 00 Computadora (PC + Monitor + Teclado) .				

(*) N/A = no aplica consignar el material del equipamiento





6.5.2 En relación al Archivo de Historias Clínicas

Equipamiento: del Archivo de Historias Clínicas				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Estantería	37	Metal	Bueno y Regular estado	-
Lockers	01	Metal	Regular estado	-
Gaveteros	01	Metal	Buen Estado	-
Mesa de Trabajo	01	Melamina	Buen Estado	-
Multifuncional	01	N/A (*)	Regular	-
Cámaras de Seguridad	01		Buen estado	-
Teléfonos	-		-	-
Extintores	01		Buen estado	-
Otros: 02 Computadora (PC + Monitor + Teclado) 1 en buen estado y 1 en regular estado.				

(*) N/A = no aplica consignar el material del equipamiento

6.6 Fondo o acervo documental

Fondo o Acervo Documentario					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Archivo central	2013 - 2023	100	Papel	Se encuentra en proceso de identificar las Serie, a fin de formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos (*); como serie documental genérico
2	Historia Clínica	2013 -2023	16	Papel	Correspondiente al Archivo de Historias Clínicas.

Actividades Archivísticas

6.6.1 Actividades archivísticas programadas prioritarias son las siguiente

- Conservación de Documentos
- Descripción Archivísticas
- Organización de Documentos

6.6.2 Actividades archivísticas programadas complementarias son las siguientes:

- Elaboración de documentos de gestión archivística
- Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos
- Limpieza del área del archivo
- Supervisión de archivos
- Capacitación de personal en materia archivísticas.



**VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD****7.1 En relación al Archivo Central**

Proceso Archivístico: Organización de Documentos	
Problema Presentado	Recomendación
Las unidades de organización solicitan la custodia de sus archivos, sin el debido cumplimiento de las Directiva de Organización Documental, a fin de contar con adecuado control y localización de la información	Implementar capacitaciones en materia de archivo, específicamente sobre Organización Documental, al personal del HAB; así como, exigir el cumplimiento del mismo, con el propósito de contar con la información oportuna.
Proceso Archivístico: Conservación de Documentos	
Problema Presentado	Recomendación
El ambiente destinado al Archivo Central no reúne todas las condiciones necesarias del espacio a fin de custodiar adecuadamente los archivos.	Dar continuidad al Servicio de Custodia de Historias
Proceso Archivístico: Valoración Documental	
Problema Presentado	Recomendación
El Programa de Control de Documentos Archivísticos, aún se encuentra pendiente de su elaboración y aprobación de la Alta Dirección, falta documento de gestión que permite identificar las series documentales y periodos de retención; asimismo, permitirá la elaboración del cronograma anual de eliminación y transferencia de documentos.	Implementar El Comité Evaluador de Documentos y el Archivo Central deberán coordinar la Elaboración de Programa de Control de Documentos Archivísticos en las Entidades de la Administración Pública; a fin de contar con este documento de gestión archivística para la identificación de las series documentales y periodos de retención.

7.2 En relación al Archivo de Historias Clínicas

Espacio insuficiente para el archivamiento de las Historias Clínicas	
Problema Presentado	Recomendación
Actualmente, el espacio para custodiar las Historias Clínicas del Hospital es insuficiente, debido al incremento de las historias clínicas, evidenciándose dificultades para poder custodiar, archivar y mantener la integridad física del soporte (papel) adecuadamente.	Gestionar el Servicio de Digitalización de Historias Clínicas del archivo
	Gestionar la adquisición de estanterías móviles para el ambiente del Archivo de Historias Clínicas, la cual permitirá la optimización de espacio, así como un adecuado archivamiento de las Historias
Actualmente no se realiza la foliación de historias clínicas, debido a la falta de recurso humano, este importante proceso archivístico permitirá cumplir con lo estipulado en la norma técnica para la gestión de la historia clínica, así como el garantizar como mecanismo de control la cantidad exacta de folios. Es importante mencionar que actualmente encuentran pendientes	Tomando en consideración la cantidad de historias clínicas en custodiadas actualmente, se recomienda la contratación de 01 técnicos capacitado en archivo para el cumplimiento de esta actividad.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO 2023

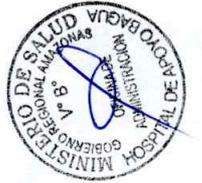
El PIM no establece ningún presupuesto para el Plan anual de archivo.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS



Programación de Actividades del Archivo Central, correspondiente al año 2023

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												Total			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
1	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas del HAB 2022	Informe	1				1												1
2	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivísticos del HAB 2023	Plan	1				1											1	1
3	Informe del Servicio de Archivístico	Informe	3					1						1				1	3
4	Capacitación en materia de Archivo	Acción	2				1					1						1	3
5	Organización documental de Órdenes de Servicios, correspondiente al año 2019.	Metros Lineales	8					2			2	2	2	2					8
6	Organización documental de Órdenes de Compra, correspondiente al año 2019.	Metros Lineales	8					4			2	2	2						8
7	Elaborar y realizar la descripción archivística (Inventario registro) de las Órdenes de Servicios y Órdenes de Compra del año 2019.	Formato	2												2	2			4
8	Digitalización del acervo documentario de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, correspondiente al año 2018.	Metros Lineales	3												1	1	1		3
9	Digitalización del acervo documentario de Dirección General, correspondiente a los años 2019, 2020 y 2021.	Metros Lineales	2													1	1		2



Programación de Actividades del Archivo de Historias Clínicas, correspondiente al año 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS PERÍODO 2023																			
Prioridad	Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	META															
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Total			
1	Elaboración del Plan de Trabajo del Archivo de Historias Clínicas año 2023	Plan	1					1											1
2	Evaluación trimestral del Plan de Trabajo del Archivo de Historias Clínicas año 2023	Informe	3						1					1					3
3	Programación de cuadro de necesidades 2024	Informe	1						1										1
5	Recojo, devolución y archivamiento de Historias Clínicas	Acción	7920				880	880	880	880	880	880	880	880	880	880	880	880	7920
6	Recepción, filtrado, separado, ordenado e incorporación documental a las historias	Acción	9720				1080	1080	1080	1080	1080	1080	1080	1080	1080	1080	1080	1080	9720





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital "Gustavo Lanatta Luján" de Bagua



RESOLUCIÓN DIRECTORAL HOSPITAL DE APOYO II
"Gustavo Lanatta Lujan"
N° 218 -2023-GOB.REG.AMAZONAS-HA-GLL-B/D.E.

Bagua, 27 ABR 2023

VISTO:

El Informe N° 004 -2023-GOB-REG-AMAZONAS – ARCHIVO, de fecha 27 de abril del 2023, emitido por el responsable de Archivo del Hospital de Apoyo Bagua, hace llegar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua – 2023;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionamiento a 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 N° 021 – 2019 – AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001 – 2019 – AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad Pública;

Que, el numeral 5.3 de la citada Directiva, establece que **el Plan Anual de Trabajo Archivístico deberá ser aprobado por Resolución del titular o la más alta autoridad de la respectiva entidad**; asimismo el numeral 6.1 señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento 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 normativa archivística;

Que, el numeral 7.1.4 de la citada Directiva, señala que la máxima autoridad de la entidad pública remite copia del mencionado Plan Anual al Archivo General de la Nación o Archivo Regional, según corresponda, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, mediante INFORME N° 004 -2023-GOB-REG-AMAZONAS/ARCHIVO de fecha 27 de abril del 2023 emitido por el responsable de Archivo del Hospital de Apoyo Gustavo Lanatta Lujan, CPC Hugo Peralta Arbildo, solicita la emisión de la Resolución Directoral de aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua – 2023;

Que, ante las normas de materia antes descritas y con el propósito de proseguir las acciones y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, resulta imprescindible **aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital de apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua - 2023**, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Archivo Institucional, conjuntamente con los archivos de gestión, a través de la implementación de las bases normativas e instrumentales y su adecuada difusión para optimizar los procesos técnicos – archivísticos y brindar un eficiente servicio de información;





RESOLUCIÓN DIRECTORAL HOSPITAL DE APOYO II
"Gustavo Lanatta Lujan"
N°218 -2023-GOB.REG.AMAZONAS-HA-GLL-B/D.E.

Bagua, **27 ABR 2023**

Que, estando a lo expuesto en los considerandos y con las facultades otorgadas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 168-2023- GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GR de fecha 10 de febrero del 2023, y contando con las visaciones de las Oficinas, Unidades y Áreas respectivas de Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1° - APROBAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL DE APOYO "GUSTAVO LANATTA LUJAN" BAGUA - 2023, que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.



ARTICULO 2° - NOTIFICAR la presente resolución a los órganos e instancias Administrativas del Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua, e interesado para los fines de ley.

ARTÍCULO 3° - DISPONGASE, la publicación de la presente, en el Portal Institucional del Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL DE APOYO BAGUA

Dr. YESPER SARAVIA DÍAZ
C.M.P. 51208
DIRECTOR



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas