



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

N° 167 2021-DG-HONADOMANI-SB



# Resolución Directoral

Lima, 23 de Julio de 2021



Visto, el Expediente N° 07648-21; y

### CONSIDERANDO:



Que, el T.U.O. de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS, establece en el numeral 72.2 del artículo 72° que, "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";



Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA de fecha 5 de julio del 2021, se resuelve aprobar el documento denominado "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud, en el marco del proceso de descentralización; dentro de este contexto, el numeral 1.4. Documento Técnico: cuya finalidad es básicamente de información u orientación a los usuarios, personal de salud y/o población en general. Se basa en el conocimiento científico, técnico, validado por la experiencia sistematizada y documentada; y respaldado por las normas vigentes que correspondan;

Que, mediante Ley N° 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, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", que establece criterios para orientar y unificar la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas, con la finalidad de brindarles un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas;

Que, por lo expuesto, resulta necesario e indispensable contar con instrumentos de gestión archivístico que orienten y unifiquen las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad del Archivo Institucional año 2021, de los órganos de administración de archivos de las entidades del Sector Público Nacional, a efectos de efectuar su adecuado control;

Que, mediante Nota Informativa N° 033-U.A.I.-HONADOMANI-SB-2021 de fecha 9 de junio de 2021, el Jefe de la Unidad del Archivo Institucional se dirige al Director General del HONADOMANI-SB, y pone de conocimiento que han realizado las coordinaciones pertinentes con la Coordinadora del Equipo de Planeamiento y Organización y con la Unidad de Presupuestos de la Oficina de Planeamiento Estratégico y en concordancia con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J. Asimismo informa que el Plan Anual de Trabajo Archivístico, deberá ser aprobado por Resolución Directoral y remitido al Archivo General de la Nación (AGN);

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
SAN BARTOLOME  
Documento Autenticado

LIC. WILLIAM A. FLORIAN PLASENCIA  
FEDATARIO

Reg N° ..... Fecha 23 Jul 2021

Que, mediante Nota Informativa N° 038-U.A.I.-HONADOMANI-SB-2021 de fecha 28 de junio de 2021, el Jefe de la Unidad del Archivo Institucional se dirige al Director Adjunto del HONADOMANI-SB, y pone de conocimiento que ha subsanado las observaciones en atención a la Nota Informativa N° 132-2021-OGC-HONADOMANI-SB; asimismo, informa que se realizó las coordinaciones con el Dr. Álvaro Santibáñez Pimentel, Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad. Se procedió a corregir los Objetivos Específicos y con respecto a la estructura del Plan Anual de Trabajo;



Que, mediante Nota Informativa N° 142-2021-OGC-HONADOMANI-SB de fecha 1° de julio de 2021, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad informa al Director Adjunto del HONADOMANI-SB, que no se encuentran observaciones pendientes de ser resueltas, por lo cual la Oficina de Gestión de la Calidad da opinión favorable a la propuesta presentada, recomendando continuar con el trámite de oficialización;

Que, Mediante Nota Informativa N° 677-OEPE-2021-HONADOMANI-SB de fecha 15 de julio de 2021, el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico se dirige al Director General y remite la Nota Informativa N° 087-UPO-2021-HONADOMANI-SB elaborado por el Equipo de Planeamiento y Organización, en la que se precisa que el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad del Archivo Institucional se ha elaborado bajo el marco de 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 Archivísticos de las Entidades Públicas", por lo que se recomienda su aprobación mediante Resolución Directoral;



Que, mediante Memorando N° 176-2021-DG-HONADOMANI.SB, de fecha 2 de julio de 2021, el Director General del HONADOMANI-SB, con los fundamentos expuestos, remite el expediente a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica y solicita proyectar el correspondiente acto resolutivo;

Que, los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades, y son emitidos por el, órgano competente siendo su objeto física y jurídicamente posible, conforme se señala el numeral 7.1 del artículo 7° de Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n° 27444 y conforme a los documentos adjuntados del Visto, resulta necesario emitir el acto resolutivo pertinente correspondiente;



Con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Viceministerial N° 020-2021-SAJ/DVMPAS y del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- Aprobar**, el Documento Técnico: "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad del Archivo Institucional año 2021" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que consta de doce (12) folios, que debidamente visados forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**Artículo Segundo.- Remitir**, al Archivo General de la Nación, copia de la presente Resolución Directoral, así como del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad del Archivo Institucional año 2021;

**Artículo Tercero.- Disponer** que la Unidad del Archivo Institucional del HONADOMANI-SB, implemente la difusión y cumplimiento del indicado Plan en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
SAN BARTOLOMÉ  
Dirección Ejecutiva de Administración

LIC. WILLIAM A. FLORIAN PLASENCIA  
FEDATARIO

Reg N° ..... Fecha .....  
213 JUL 2021



# Resolución Directoral

Lima, 23 Julio de 2021



**Artículo Cuarto.** - Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación de la presente Resolución Directoral, en la dirección electrónica [www.sanbartolome.gob.pe](http://www.sanbartolome.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese,



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"  
M.C. JULIO CANO CARDENAS  
DIRECTOR GENERAL  
CMP. 12726 RNE. 4674

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
SAN BARTOLOME  
Document Autenticado  
LIC. WILLIAM A. FLORIAN PLASENCIA  
FEDATARIO  
Reg N° 23 Fecha 23 JUL 2021

- JCJCC/MGLG/AWDF/JJOYO/
- OEA
  - OAJ
  - OEPE
  - OEI
  - Archivo

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"  
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS  
27 JUL. 2021  
RECIBIDO  
Hora: 11:47 Firma: [Signature]

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"  
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
27 JUL. 2021  
RECIBIDO  
Hora: 11:40 Firma: [Signature]

## Documento Técnico

# Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad del Archivo Institucional

Año – 2021

1.	ALCANCE.....	pág. 1
2.	OBJETIVOS GENERALES.....	pág. 1
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	pág. 1
4.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	pág. 2
5.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	pág. 2
6.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	pág. 3
	6.1. Organización.....	pág. 3
	6.2. Normatividad Archivística.....	pág. 4
	6.3. Personal.....	pág. 4
	6.4. Local.....	pág. 5
	6.5. Equipamiento.....	pág. 5
	6.6. Fondo o Acervo Documental.....	pág. 6
	6.7. Actividades Archivísticas.....	pág. 8
7.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	pág. 10
8.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	pág. 11
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	pág. 12

## 1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Equipo del Archivo Central del HONADOMANI "San Bartolomé" para el año 2021, será de aplicación obligatoria, para los Equipo de Archivo Central, Equipo de Archivo (Historias Clínica) y los Archivos de Gestión.

## 2. OBJETIVOS GENERALES

- Brindar un servicio archivístico eficiente, satisfaciendo oportunamente la demanda de la información y de los diferentes usuarios Asistenciales y Administrativos, estableciendo criterios uniformes para la organización de los documentos.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OBJETIVO	ACCIONES	LOGROS	METAS
TRANSFERIR LOS DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVO DE GESTION Y PERIFERICOS AL ARCHIVO CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>° ELABORACION Y DIFUSION DEL CRONOGRAMA DE TRANFERENCIA DOCUMENTAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° DESCONGESTIONAR LOS ARCHIVOS DE GESTION Y PERIFERICOS.</li> <li>° CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS.</li> </ul>	90% DE UNIDADES, SERVICIOS, AREAS Y SUB AREAS.
BRINDAR SERVICIOS ARCHIVISTICOS A LOS USUARIOS DEL HOSPITAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° DIFUNDIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE DOCUMENTOS.</li> <li>° UTILIZAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO PARA BRINDAR SERVICIOS DE CONSULTA, PRESTAMOS Y EMISION DE COPIAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° RAPIDEZ EN LA BUSQUEDA Y EN LOS SERVICIOS DEL USUARIO.</li> <li>° MANTENER REGISTRADA LOS SERVICIOS BRINDADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS.</li> </ul>	60 SERVICIOS (UNIDADES, SERVICIOS, AREAS Y SUB AREAS)
° CAPACITACION AL PERSONAL EN TEMAS DE ARCHIVISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>° SOLICITAR CAPACITACIONES ANUALES EN TEMAS DE ARCHIVISTICA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° PERSONALCAPACITADO, CON CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVEROS.</li> </ul>	° 02 CAPACITACION ANUAL
° GARANTIZAR UN REGISTRO ADECUADO DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>° DIGITACION DOCUMENTAL EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° DOCUMENTOS REGISTRADOS PARA EL LOGRO DE UNA OPORTUNA BUSQUEDA</li> </ul>	88 METROS LINEALES DIGITALIZADOS
° CONSERVACION Y SEGURIDAD DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>° SOLICITAR LOCAL MAS AMPLIO.</li> <li>° SOLICITAR CAJAS DE CONSERVACION</li> <li>° SOLICITAR ESTANTERIA</li> <li>° FOLIACION DOCUMENTAL</li> <li>SOLICITAR MOBILIARIO: <ul style="list-style-type: none"> <li>° 02 ESCRITORIOS</li> <li>° 05 SILLAS</li> </ul> </li> <li>° 01 DISPENSADOR DE AGUA</li> <li>° 01 MESA DE TRABAJO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° DISPONER DE MAYOR ESPACIO PARA LOS ARCHIVOS</li> <li>° MEJORAR LA CONSERVACION DOCUMENTAL</li> <li>° MEJOR DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS</li> <li>° DOCUMENTOS FOLIADOS COMO MEDIDA DE CONTROL</li> <li>° PARA UN AVANCE EN LA DIGITALIZACION</li> <li>° PARA UN MEJOR ORDENAMIENTO Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS</li> </ul>	<p>CONTA CON:</p> <p>LOCAL DE 200MTS APROX.</p> <p>1000 CAJAS ARCHIVERAS</p> <p>70 ESTANTES DE METAL.</p> <p>954 ARCHIVADORES FOLIADOS AL AÑO.</p>

° GARANTIZAR LA RECUPERACION DE LOS DOCUMENTOS PRESTADOS.	° REVISAR CONSTANTEMENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS LA SALIDA DE DOCUMENTOS Y LAS FECHAS DE DEVOLUCION ° COMUNICAR A LAS UNIDADES Y SERVICIOS SOBRE LOS PLAZOS DE DEVOLUCION.	° EVITAR LA PERDIDA DE DOCUMENTOS.	EL 90% DE LOS DOCUMENTOS PRESTADOS SON RECUPERADOS.
° GARANTIZAR LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS.	SOLICITAR: ° 03 DETECTORES DE HUMO ° 01 EXTRACTOR DE AIRE ° 01 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO ° 02 TERMOMETRO AMBIENTAL ° 02 VENTILADORES	° EVITAR RIESGO DE INCENDIO ° CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD DE LOS ARCHIVOS ° MANTENER VENTILADO LOS ALMACENES ° MEDIR TEMPERATURA DEL AMBIENTE ° PARA OXIGENAR EL AMBIENTE	EL 90% DE LOS DOCUMENTOS SE MANTIENEN CONSERVADOS

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. Ministerio de Salud
- b. Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"
- c. M.C. Julio Cano Cárdenas Director General
- d. Bachiller César Arimborgo Arrieta responsable del Equipo de Archivo Central que depende de la Dirección General
- e. Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Cercado de Lima.
- f. Teléfono N° 2010400 – Anexo 316.
- g. [carimborgo@sanbartolome.gob.pe](mailto:carimborgo@sanbartolome.gob.pe)

#### 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan estará desarrollado dentro de los lineamientos de política institucional contenidos en: (i) el "Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Salud – MINSA para el periodo 2019 - 2024 Ampliado y aprobado mediante Resolución Ministerial N° 621-2021-MINSA", del cual como órgano desconcentrado nos alineamos para el cumplimiento de nuestros objetivos institucionales planteados en el (ii) Plan Operativo Institución del HONADOMANI "San Bartolomé, aprobado mediante Resolución Directoral N° 199-2020-DG-HONADOMANI-SB, la misma que establece como Actividad Operativa 5000003: Gestión Administrativa en la que se encuentran inmersa la gestión archivística institucional.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	POI
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. 04.03. Asignación y gestión del presupuesto público eficiente y orientado a resultados en el sistema de salud.	Actividad: <b>Gestión Administrativa</b> (Acciones Centrales)

PEI MINSA 2019- 2024, POI 2021

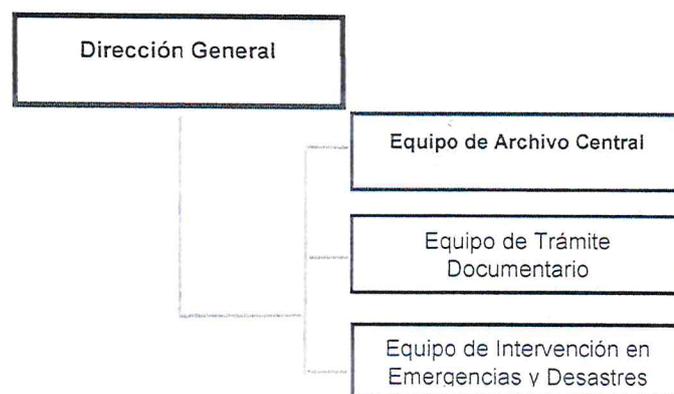
Σ 2021

La institución tiene como política optimizar, las condiciones de atención a nuestros usuarios internos y externos, y en ello se debe enfocar el que hacer archivístico, de la Administración de Archivos, Organización de Documentos Archivísticos, Descripción Archivística, Valoración Documental, Transferencia de Documentos Archivísticos, Eliminación de Documentos, Conservación de Documentos y Servicios Archivísticos de las Series Documentales, de las diferentes Oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales.

## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 6.1. ORGANIZACIÓN

- El Equipo de Archivo Central, cumple con las normas establecidas en la Legislación Archivística del Archivo General de la Nación.
- Mantiene una coordinación permanente con la Dirección del Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación.
- De acuerdo con el Manual de Organización y Funciones vigente<sup>1</sup>, el Equipo de Archivo Central del hospital es el equipo encargado de proteger y conservar el patrimonio documental en concordancia con la normativa vigente, así como la administración de archivos, organización de documentos, descripción documental, selección documental, conservación de documentos y servicios archivísticos.



- El Equipo de Archivo Central, está en constante coordinación con los Archivos de Gestión de las diferentes unidades orgánicas del Hospital, en la organización de sus respectivos archivos, la transferencia, inventarios y otros.
- Los procesos archivísticos se realizan permanentemente, de toda la documentación que son transferidas de las diferentes unidades orgánicas, clasificando, ordenando con su asignación respectiva para su archivo respectivo.

- El Equipo de Archivo Central, depende funcional y estructuralmente de la Dirección General.

## 6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16 – 05 – 1072). Para toda la Institución su aplicación es total.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (11 – 06 – 1991). Para toda la Institución su aplicación es total.
- Resolución Ministerial N° 214 – 2018 – MINSA (13 – 03 – 2018) que aprueba la NTS N° 139 – MINSA/2018/DGAIN “Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica”. Para toda la Institución su aplicación es total.
- Resolución Jefatural N° 242 – 2018 – AGN/J (24– 10 –2018) que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”. Para toda la Institución su aplicación es total.
- Resolución Jefatural N° 027- 2019 –AGN/J (24 -01- 2019) que aprueba la Directiva N° 007 -2019 – AGN/DDPA “Para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas”. Para toda la Institución su aplicación es total.
- Resolución Jefatural N° 021 – 2019 –AGN/J (24 -01 – 2019) que aprueba la Directiva N° 001 – 2019 – AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”. Para toda la Institución su aplicación es total”.
- Resolución Jefatural N° 022 -2019 –AGN/J (24 -01 -2019) que aprueba la Directiva N° 002 – 2019 – AGN/DDPA “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas”. Para toda la Institución su aplicación es total.
- Resolución Jefatural N° 179 -2019- AGN/SG (20 -09- 2019) que aprueba la Directiva N° 009 –AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”. Para toda la Institución su aplicación es total.
- Resolución Jefatural N° 180 -2019 –AGN/SG (20 -09- 2019) que aprueba la Directiva N° 10 – 2019 –AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”. Para toda la Institución su aplicación es total.
- Resolución Jefatural N° 213 -2019 –AGN/J (06 -11-2019) que aprueba la Directiva N° 011 -2019 –AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”. Para toda la Institución su aplicación es total.
- Resolución Jefatural N° 214 -2019 –AGN/J (06 -11 2019) que aprueba la Directiva N° 12 - 2019 – AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”. Para toda la Institución su aplicación es total.

### 6.3. PERSONAL

La Unidad del Archivo Institucional, cuenta con personal técnico capacitado con respecto a las funciones y se han realizado las coordinaciones con la Unidad de Capacitación para seguir especializándonos.

La unidad está integrada por cuatro trabajadores:

Personal:				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Nombrado	Asistente Administrativo II	Bachiller en Administración	Básico
2	Nombrado	Técnico en Archivos I	Archivero	Básico, Intermedio
3	Nombrado	Técnico en Archivo	Archivero	Basico
4	Nombrado	Técnico en Archivos I	Archivero	Básico

### 6.4. LOCAL

Local:

Ubicación (es) de (los) local(es)				
Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Institucional	2	36	Noble	Av. Alfonso Ugarte 825, Jr. Chota Cochera
Gestión	40	123	Noble	
Periféricos	5	236	Noble	
Desconcentrado				

2013

## 6.5. EQUIPAMIENTO

### Equipamiento:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	1	Melamine	Buen estado	
Armarios	6	Melamine	Buen estado	
Gaveteros				
Mesas de trabajo	2	Madera	buen estado, mal estado	
Fotocopiadoras				
Digitalizadores				
Cámaras de seguridad				
Teléfonos				
Extintores				
Otros:				

## 6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

Fondo(s) o Acervo Documentario					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Adjudicaciones	2008-2018	37 m.	papel	Buen estado
2	Pedido Comprobante de Salida	2008-2018	33 m.	papel	Buen estado
3	Orden de Compra	2008-2018	34 m.	papel	Buen estado
4	Orden de Servicio	2008-2018	34 m.	papel	Buen estado
5	Contratos	2008-2018	33 m.	papel	Buen estado
6	Concurso Público	2008-2018	34 m.	papel	Buen estado



Fondo(s) o Acervo Documentario					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
7	Licitaciones	2008-2018	34 m.	papel	Buen estado
8	Facturas	2008-2016	20 m.	papel	Buen estado
9	Reembolsos	2008-2016	30 m.	papel	Buen estado
10	Recibos de Ingresos	2008-2018	20 m.	papel	Buen estado
11	Libro Diario	2008-2017	27 m.	papel	Buen estado
12	Ejecución Presupuestal	2008-2018	27 m.	papel	Buen estado
13	Recaudación RDR (Boletas, contó metros)	2008-2018	34 m.	papel	Buen estado
14	Libro Auxiliar Estándar	2008-2016	20 m.	papel	Buen estado
15	Recursos Ordinarios	2008-2018	27 m.	papel	Buen estado
16	Donaciones y Transferencias	2008-2018	31 m.	papel	Buen estado
17	Recursos Directamente Recaudados	2008-2018	34 m.	papel	Buen estado
18	Libro Mayor	2008-2018	20 m.	papel	Buen estado
19	Comprobantes de Pago	2008-2018	34 m.	papel	Buen estado
20	Receta Única Estandarizada	2012-2018	91 m.	papel	Buen estado
21	Tarjeta Control Visible	2012-2018	10 m.	papel	Buen estado
22	Hojas de Costo	2012-2018	10 m.	papel	Buen estado
23	Historia Clínica	1970-2015	1646 m.	papel	Buen estado
24	Historia Clínica del Recién Nacido	1962-1994	54 m.	papel	Buen estado
25	Boletas	2012-2018	15 m.	papel	Buen estado
26	Resolución Administrativa	2004-2018	9 m.	papel	Buen estado
27	Resolución Directoral	2004-2018	9 m.	papel	Buen estado
28	Registro de Asistencia	2011-2014	15 m.	papel	Buen estado
29	Registro de Cargos	2012-2016	6 m.	papel	Buen estado
30	Solicitud de Licencia	2012-2017	3 m.	papel	Buen estado
31	Registro de Certificados	2011-2016	3 m.	papel	Buen estado
32	Partes de Asistencia	2012-2013	12 m.	papel	Buen estado
33	Guardias Diurnas - Nocturnas	2006-2018	12 m.	papel	Buen estado
34	Planillas de Pagos	2005-2016	9 m.	papel	Buen estado
35	Legajos Personales	1970-2016	6 m.	papel	Buen estado
36	Formato Único de Atención	2016-2019	200 m.	papel	Buen estado
37	Libro Reporte de Partos	2007-2018	4 m.	Empastado	Buen estado
38	Registro de Emergencia Gineco Obstetricia	2010-2018	4 m.	Empastado	Buen estado

ΣΠΣΤΣ

Fondo(s) o Acervo Documentario					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
39	Libro Sala de Operación	1994-2011	6 m.	Empastado	Buen estado
40	Libro Atención de Emergencia Obstétrica	2008-2009	6 m.	Empastado	Buen estado
41	Solicitud de Análisis Clínico	2012-2018	8 m.	papel	Buen estado
42	Resultado de Inmunología	2012-2018	5 m.	papel	Buen estado
43	Reportes de Enfermería	2012-2016	2 m.	papel	Buen estado
44	Libro Atención Emergencia Pediátrica	1969-2018	9 m.	Empastado	Buen estado
45	Cesáreas Emergencia	2012-2015	3 m.	Empastado	Buen estado
46	Registro de Consultorios Externos Cirugía	1997-2006	2 m.	Empastado	Buen estado
47	Requerimiento Material Médico	2014-2016	2 m.	papel	Buen estado
48	Evaluación muestras material médico	2012-2016	2 m.	papel	Buen estado
49	Vales	2017-2018	2 m.	papel	Buen estado
50	Ordenes de Laboratorio	2013-2018	4 m.	papel	Buen estado
51	Planos	2009-2013	1 m.	papel	Buen estado
52	Proyectos	2012-2013	2 m.	papel	Buen estado
53	Instalaciones	2012-2016	2 m.	papel	Buen estado
54	Contrataciones y Adquisiciones	2011-2012	1 m.	papel	Buen estado
55	Procesos Judiciales	2009-2010	1 m.	papel	Buen estado
56	Registro de Documentos Asesoría Jurídica	2003-2007	1 m.	papel	Buen estado
57	Auditorias	2010-2013	3 m.	papel	Buen estado
58	Partes diarios	2012-2013	1 m.	papel	Buen estado
59	Bandeja de Salida	2012-2013	2 m.	papel	Buen estado
60	Proyectos de Inversión Pública	2008-2014	2 m.	papel	Buen estado
61	Plan de Inversión	2013-2019	1 m.	papel	Buen estado
62	Correspondencia	2008-2019	149 m.	papel	Buen estado

#### 6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

- Procesos Técnicos Archivísticos
- El equipo el Archivo Central desarrolla los procesos Técnicos archivísticos basados en las normas técnicas del sistema Nacional de Archivos y por la Noma Técnica de Salud para la Gestión de las Historias Clínicas Pasivas



- **Administración de Archivos**

El equipo del Archivo Central coordina con las diferentes oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales, con la finalidad de brindar orientación y asistencia técnica en aras de optimizar la administración documental, realizando visitas, diagnósticos situacionales, capacitación, elaboración o actualización de documentos de gestión archivística

- **Organización de Documentos Archivísticos**

La organización de documentos, es un proceso técnico archivístico, que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos. La clasificación de los documentos, se realizan respetando el principio de procedimientos administrativos y el principio de orden original, de tal forma que se respete el origen de los documentos de sus respectivas unidades originales, de igual forma, las funciones y actividades de las unidades orgánicas darán origen a las series documentales, las que se ordenan de manera alfa numérica según la estructura orgánica

- **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, inventarios de archivos, transferencia y eliminación, índices, tablas de retención de documentos, registros de control de ingresos y egresos de los documentos

- **Selección Documental**

Se identifican, analizan y evalúan todas las series documentales de las diferentes Oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales para determinar los periodos de retención, en base a los cuales se formulara el Programa de Control de Documentos y posterior transferencia al Archivo General de la Nación (AGN) previa reunión y aprobación del Comité Evaluador de Documentos. Este proceso permite programar las transferencias de documentos además de la eliminación periódica de los documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital

- **Conservación de Documentos**

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 implementación de medidas de preservación y restauración, con el fin de conservar la documentación transferida al Archivo Institucional



Para la conservación del archivo de las series documentales administrativas y asistenciales y mantener la integridad física, POR LA FALTA DE INFRAESTRUCTURA, ha sido transferido a la empresa IRON MOUNTAIN (servicios de outsourcing), una empresa especializada en el Almacenamiento, Custodia y Administración de Archivos

- **Servicios Archivísticos y Capacitación**

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, la unidad, brindara los servicios de atención de requerimientos de documentos, vía correo electrónico y la atención de requerimiento de préstamos de documentos

Diariamente los diferentes usuarios internos como externos, solicitan documentación (historias clínicas, historias de recién nacidos, convenios, resoluciones, auditorias, y otros) con fines de información, investigación, evaluación médica y/o científica, prestando los servicios archivísticos en forma rápida y oportuna

Capacitación en el Archivo General de la Nación

Capacitación sobre nuevas tecnologías en gestión de documentos, Digitalización de las Series Documentales

Pasantías en Hospitales (Almenara, Herminio Valdizan, Hipólito Unanue)

Realizar convenios y visitas con instituciones, que ya tienen sus Historias Clínicas y Series Documentales Digitalizadas

Coordinación Permanente con las jefaturas de los departamentos Asistenciales y Oficinas Administrativas y el presidente del Comité Evaluador de Documentos, para que evalúen y analicen sus tablas de retención de documentos y sus series documentales, debiendo valorar si la serie documental es transitoria o permanente y de igual modo, los periodos de retención en años en la gestión, en el Archivo Institucional y la sumatoria de ambos

**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:**

- Elaboración de documentos de gestión archivística
- Gestión de infraestructura inmobiliaria y equipos
- Asesoramiento técnico y atención a consultas a los usuarios internos y externos
- Limpieza del área del Archivo
- Supervisión de los archivos de gestión y periférico
- Capacitación del personal en materia archivística
- Adquisición de equipos para el archivo.

## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1. Falta de infraestructura, por tal motivo se ha solicitado los servicios de una empresa externa (OUTSOURCING), para que brinde los servicios de ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

7.2. Ausencia de digitalización de la series documentales e historias clínicas.

7.3 El personal asignado para realizar los procedimientos técnicos archivísticos es insuficiente.

7.4. Se cuenta con limitaciones de recursos humanos y equipamiento.

7.5. Se carecen de ambientes adecuados que permitan la implementación de nuevos repositorios, a fin cumplir con las disposiciones para la conservación y custodia del fondo documental.

7.6. Personal requieren permanente capacitación en materia archivística.

7.7. Gran parte del acervo documental se encuentra en proceso judicial en la Procuradora del MINSA y al nivel de la Fiscalía del Ministerio Público con la empresa Imaging Perú Group S.A.C.

## 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto asignado para el cumplimiento de las actividades archivísticas y complementarias para el período del año 2021 es el siguiente:

TOTAL DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS POR PRESUPUESTOS ASIGNADOS		
1	Conservación de documentos	S/. 14,999.66
2	Descripción archivística	S/. 14,999.66
3	Organización de documentos archivística	S/. 7,499.83
4	Servicios archivísticos	S/.7,499.83
5	Transferencia de documentos archivísticos	S/.7,499.83
6	Eliminación de documentos	S/.14,999.66
7	Gestión de infraestructura inmobiliaria y equipos	S/.749.98
8	Asesoramiento técnico y atención a consultas del Hospital	S/.1,499.96
9	Limpieza del área de archivo	S/.1,499.96
10	Supervisión de los archivos de Gestión y periféricos	S/.1,499.96
11	Capacitación del personal en materia archivística	S/.1,499.96
12	Adquisición de equipos para el archivo institucional	S/.749.89
	<b>Total</b>	<b>S/. 74,998.18</b>

