



N° 021 - 2024 - DRSL-RL-HH-SBS/DE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Huaral, 25 de enero del 2024.

VISTO, el Expediente N° 02981146, que contiene el Informe N° 064 - UE.407-RL-HH-SBS-AAC-11-2023, emitido por el Jefe del Área de Archivo Administrativo Central de la Dirección Ejecutiva del Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud; y el Informe Legal N° 370 - UE.407 - RL - HH -SBS - AL - 11 - 2023;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, dispone: "Declárase de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional, que el Estado está obligado a proteger";

Que, el artículo 1° de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, señala lo siguiente: "Créase 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, por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 001- 2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", que tiene por objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Entidades Públicas;

Que, el numeral 9.13 de la resolución acotada define al Plan Anual de Trabajo Archivístico como un instrumento de gestión archivística, que reporta actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Así mismo permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública;

Que, el numeral 5.1 de la precitada resolución menciona 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;

Que, así mismo el numeral 5.3 de la misma disposición, establece que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico, mediante resolución;

Que, mediante Informe N° 064 - UE.407-RL-HH-SBS-AAC-11-2023, de fecha 03 de Noviembre del 2023, emitido por el Jefe del Área de Archivo Central, remite el proyecto del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Área de Archivo Administrativo Central de la Dirección Ejecutiva del Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud - Año 2024", y encontrándose conforme al marco legal citado en los considerandos anteriores, resulta procedente emitir el acto resolutorio para su aprobación;

Que, mediante Oficio N° 013 - UE.407-RL-HH-OPE-01-2024, de fecha 23 de Enero del 2024, la Oficina de Planeamiento Estratégico a través del Área de Planes y Programas con Informe N° 004 - UE-407-RL-HH-SBS-OPE/AP-01 - 2024, emite opinión favorable al "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Área de Archivo Administrativo Central de la Dirección Ejecutiva del Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud - Año 2024", así mismo con Informe N° 013 -UE.407-RL-HH-SBS-AO/OPE-01-2024, el Área de Organización, emite opinión favorable al acto resolutorio del plan antes señalado;



N° - 2024 - DRSL-RL-HH-SBS/DE

Que, mediante Ordenanza Regional N° 014-2008-CR-RL, y su modificatoria Ordenanza Regional N° 008-2014-CR-RL, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huaral y el Hospital San Juan Bautista Huaral;

De conformidad con lo dispuesto por la Resolución Directoral N° 039 - 2023-GRL – GRDS – DIRESA – LIMA/DG de fecha 19 de Enero del 2023, que otorga facultades al Director del Programa Sectorial II – Dirección Ejecutiva del Hospital de Huaral y SBS de la Dirección Regional de Salud Lima de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Lima;

Estando a lo propuesto por el Área de Archivo Administrativo Central de la Dirección Ejecutiva; con las visaciones de la Sub Dirección Ejecutiva, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y de Asesoría Legal del Hospital San Juan Bautista Huaral;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Área de Archivo Administrativo Central de la Dirección Ejecutiva del Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud – Año 2024”, que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, al responsable del Área de Archivo Administrativo Central, la difusión, monitoreo y evaluación del indicado Plan Anual de Trabajo Archivístico que se aprueba mediante la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO. - REMITIR, copia de la presente resolución y del citado Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo Regional del Gobierno Regional de Lima.

ARTICULO CUARTO. - DISPONER, la publicación de la presente resolución en el Portal Web del Hospital San Juan Bautista Huaral.

Regístrese y Comuníquese.

JDA/mbmm
c.c. Gobierno Regional de Lima – Archivo Regional
c.c. Sub Dirección Ejecutiva
c.c. Oficina de Administración
c.c. Oficina de Planeamiento Estratégico
c.c. Órgano de Control Institucional
c.c. Asesoría Legal
c.c. Archivo Administrativo Central
c.c. Archivo.



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO
AREA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO
CENTRAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA
HOSPITAL HUARAL Y SBS - AÑO 2024**



Responsable: Sra. Miryam Beatriz MELENDEZ MEDINA



Dirección Ejecutiva:

M.C. JUAN DIAZ AMADO

Sub-Dirección Ejecutiva :

M.C EZEQUIEL WILLIAM CAÑEDO MONTALBAN

Colaboración:

Oficina de Administración:

Lic. Adm. Juan FLORES RINCON

Área de Archivo Administrativo Central :

Sra. Miryam Beatriz MELENDEZ MEDINA





INDICE

I.	ALCANCE	4
II.	OBJETIVOS GENERALES	4
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	6
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	6
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	6
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD	21
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO	21
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS	22

+





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO AÑO - 2024

AREA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL HUARAL Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD.

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Área de Archivo Administrativo Central de la Dirección Ejecutiva del Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud para el periodo 2024, tiene como finalidad la descripción de actividades a realizar para el año 2024, para llevar a cabo esta gran iniciativa que beneficiara a toda la Institución, es necesario concientizar e involucrar a todo el personal de la entidad, asimismo es de aplicación para los Archivos de Gestión, Archivo Periféricos y Archivo Administrativo Central del Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud, siendo de obligatorio cumplimiento para todas las Unidades Orgánicas involucradas en la gestión archivística.

II. OBJETIVOS GENERALES

Proyectar un nuevo enfoque archivístico con nuevas tecnologías; implementar medidas de conservación y seguridad de la información física y/o digital, que permitan acceso inmediato a los documentos institucionales, construir e implementar ambientes para una adecuada custodia documental y administración de archivos, contribuyendo así con fortalecimiento e imagen del Gobierno Regional de Lima, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Hospital de Huaral y Servicios Básicos de Salud, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN).
- 3.2 Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental del Hospital Huaral y SBS.
- 3.3 Establecer la Relación y las líneas de coordinación de los archivos existentes en el ámbito de la Institución, garantizándose con ello un correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental del Hospital Huaral y SBS, a fin de ejecutar un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia eliminación y otras actividades archivísticas aplicadas a las series documentales que custodia el Archivo Central y los archivos de gestión y periféricos.
- 3.4 Brindar eficiencia en los servicios de información y trámite del Archivo documentario y garantizar la preservación del patrimonio documental existente; objetivo que deben ser cumplidos satisfactoriamente.
- 3.5 Organizar el trabajo archivístico del Área de Archivo Administrativo Central de la Dirección Ejecutiva del Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud, estableciendo las actividades a realizar durante el año 2024, para alcanzar una adecuada administración de archivos y gestión documental en los distintos niveles de archivo.
- 3.6 Implementar tecnologías digitales, para el manejo, conservación y custodia de la documentación e información, contribuyendo con la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información pública, lo que redundará en un servicio eficiente a los usuarios internos y externos del Hospital Huaral y SBS.



- 3.7 Programar el desarrollo de las actividades archivísticas priorizando aquellas de mayor relevancia que incidan en forma directa con el normal funcionamiento del Área de Archivo Administrativo Central de la Dirección Ejecutiva, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos (OAA) en la institución.
- 3.8 Supervisar y evaluar periódicamente la administración adecuada de la documentación en los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de la Institución.
- 3.9 Afianzar los lineamientos necesarios para el mantenimiento organizado del Fondo Documental del Hospital Huaral y SBS, de manera integral y orgánica, en función a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- 3.10 Salvaguardar la integridad física del Patrimonio Documental del Hospital Huaral y SBS, y la información contenida en los documentos, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros establecidos para la conservación y preservación de los mismos.
- 3.11 Brindar un eficiente y oportuno Servicio Archivístico, mediante las modalidades de préstamo y consulta de documentos a las unidades de organización de la institución, así como a los usuarios externos, teniendo en cuenta la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas que garantice la oportuna atención del requerimiento de la información través de las diferentes modalidades de servicio archivístico (préstamo de documentos, consulta, copia simple, escaneo, copias autenticadas, consulta microforma copia).
- 3.12 Impulsar el uso de tecnologías digitales para una adecuada sistematización de la información, a fin de hacer más eficiente su acceso.
- 3.13 Posicionamiento, difusión e imagen del Hospital Huaral y SBS en el ámbito del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- 3.14 Organización y/o reorganización permanente del acopio documental, incluye clasificar, ordenar, signar e instalar en sus respectivas unidades de conservación, a todos los documentos de las diferentes unidades orgánicas establecidas, para estas actividades es necesario contar con mesa de trabajo, indumentaria de protección (mascarillas, lentes protectores, guantas quirúrgico descartables, guardapolvo), materiales básico de oficina (sacagrapa, faster, engrapador, folder, cajas para archivamiento, perforadores etc.) y materiales tecnológico como impresora, computadoras para garantizar una eficiente trabajo.
- 3.15 Clasificación de documentos deteriorados permanentes, temporales e históricos de acuerdo el valor.
- 3.16 Asesorar técnicas al personal, coordinando con las Unidades, Servicios y departamentos de la Institución las acciones de transferencia de documentos de los archivos de gestión y periféricos hacia el Archivo Administrativo Central.
- 3.17 Desarrollar y garantizar una adecuada y correcta aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en los niveles del Archivo de la institución, que permita una apropiada administración y custodia del acervo documental del Hospital Huaral y SBS en el repositorio documental del Archivo Central.
- 3.18 Construir un local moderno en el área del Archivo Central, ya que los ambientes con los que contamos no reúnen los requisitos para una debida conservación y custodia documental.



IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- 4.1 Sector Gubernamental:**
Gobierno Regional de Lima.
- 4.2 Nombre Oficial de la Entidad:**
Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud.
- 4.3 Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad:**
M.C Juan Diaz Amado.
Director Ejecutivo del Hospital Huaral y SBS.
- 4.4 Dirección de la Entidad:**
Calle Tacna N° 120 Urbanización San Juan II – Huaral.
- 4.5 Nombre del responsable del OAA o Archivo Central:**
Sra. Miryam Beatriz Meléndez Medina.
- 4.6 Número Telefónico del Archivo Central:**
2461038 - Cel. 942413684
- 4.7 Correo Electrónico de Contacto:**
beatriz_mmm@hotmail.com.

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

- 5.1** Administrar un eficiente Sistema Institucional de Archivos del Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud.
- 5.2** Afianzar la conciencia institucional, sobre la importancia de la gestión de los documentos de archivo y su conservación, como Patrimonio Documental de la Nación.
- 5.3** Contar con personal capacitado y especializado para la administración y manejo adecuado del Fondo Documental del Hospital Huaral y SBS.
- 5.4** Brindar la documentación e información de manera eficiente y oportuna, para una adecuada toma de decisiones institucional, así como también, la atención de los requerimientos de los organismos de control de los ciudadanos, como parte de una política de transparencia en la gestión pública.
- 5.5** Adecuar los Archivos de Gestión y Periféricos, según las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, emitidas por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, para la mejor administración, conservación, custodia y servicio del Acervo Documentario del Hospital Huaral y SBS.
- 5.6** 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.
- 5.7** Descongestionar periódicamente la documentación de los diferentes niveles de archivos existentes en el Hospital Huaral y SBS, mediante los Procesos de Transferencia y Eliminación de Documentos.
- 5.8** Cumplir con lo establecido en la normativa expedida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

- 6.1 Organización:**

En la Estructura Orgánica del Hospital Huaral y SBS, se cuenta con un Área de Archivo Administrativo Central perteneciente a la Dirección Ejecutiva, el cual está a cargo de un responsable, quien se encarga de la administración, organización, custodia, conservación y de poner en servicio la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos de las unidades de organización de la institución.

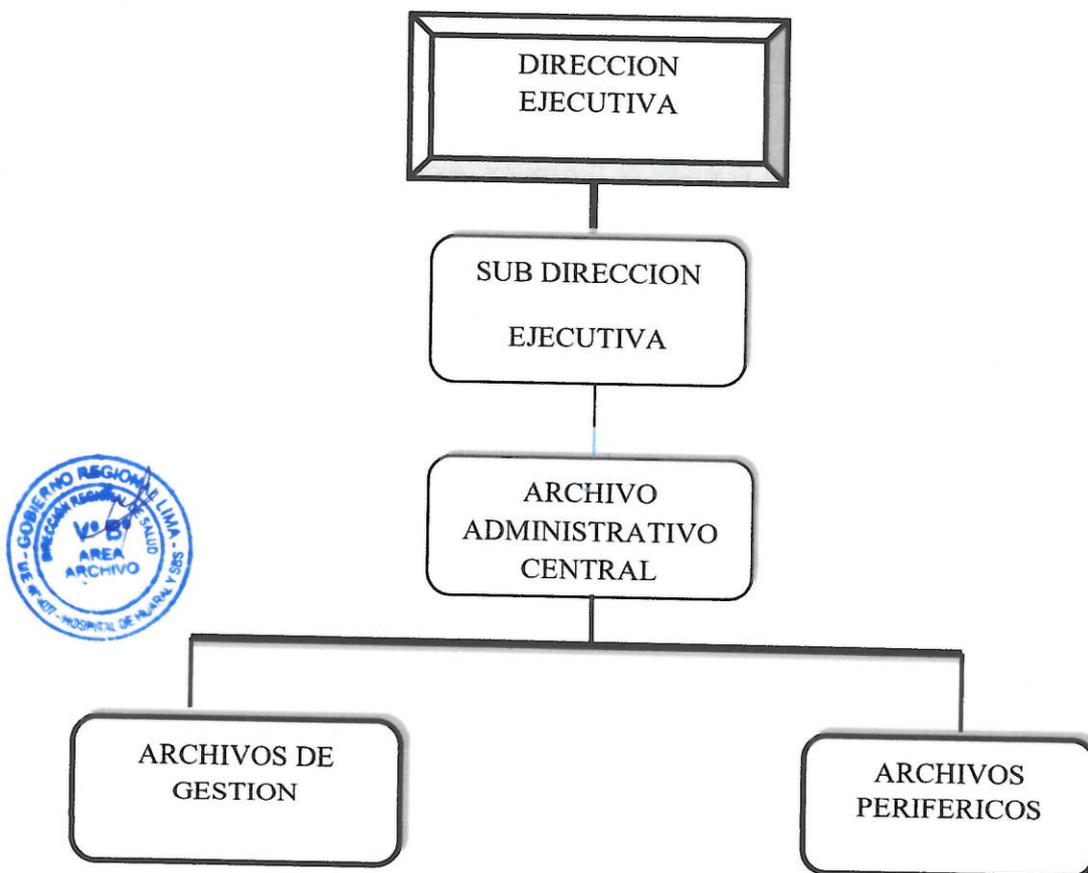
Mediante Ordenanza Regional N° 014-2008-CR-RL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huaral y el Hospital San Juan Bautista de Huaral, y su modificatoria Ordenanza Regional N° 008-2014-CR-RL, en el art. 7, son funciones de la Dirección Ejecutiva, las siguientes:

- **Inciso c) conseguir la mejora continua del proceso organizacional enfocado en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.**
- **Inciso m) conseguir la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.**

En tal sentido, el Área de Archivo Administrativo Central, está a cargo de la Dirección Ejecutiva del Hospital Huaral y SBS.

En el Hospital Huaral y SBS se encuentra establecido el Sistema Institucional de Archivos, mediante Resolución Directoral N° 205-2023-DRSL-RL-HH-SBS/DE, cuya administración y funcionamiento se encuentra regulado en la Directiva Administrativa N°001- 2023 - UE - 407- HH/SBS.DA/ACC, que implementa el Sistema Institucional de Archivos del Hospital Huaral y SBS, se realizó dicha implementación con el objetivo de integrar técnica, normativa y funcionalmente la relación y las líneas de coordinación de los diferentes niveles de archivos existentes en el ámbito del Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud.

Organigrama Funcional del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Huaral y SBS





El Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Hospital Huaral y SBS, está conformado por los siguientes niveles de archivos:

a) Archivo Administrativo Central:

Es el archivo encargado de 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 o el Archivo Regional. El local del Archivo Administrativo Central del Hospital Huaral y SBS, se encuentra ubicado en el Puesto de Salud Pasamayo, jurisdicción de la Micro Red Peralvillo.

b) Archivo de Gestión u Secretarial:

Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica, área o dependencia), y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el PCDA vigente. Es responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al siguiente nivel de archivo de acuerdo a su ciclo vital (Archivo Central). Se encuentra a cargo de un titular responsable.

Toda unidad de organización o funcional debe contar con su archivo de gestión.

Los Archivos de Gestión del Hospital Huaral y SBS, se encuentran ubicados en la Av. Tacna N° 120 Urbanización San Juan II, Distrito de Huaral, Provincia de Huaral, Departamento de Lima.

c) Archivos Periféricos:

Archivo responsable del mantenimiento, protección, conservación y uso de la documentación proveniente de los Establecimientos de Salud (Archivos de Gestión) de las Micro redes, en base a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Se caracteriza por tener en sus repositorios un acervo documental eminentemente descentralizado.

Órganos Consultivos

Los órganos consultivos son niveles de consulta y coordinación que permiten el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Huaral y SBS, brindando asesoramiento y apoyo en materia de archivos. Se cuenta con dos (02) órganos consultivos: interno y externo.

Nivel Interno.

Conformado por el Comité Evaluador de Documentos, encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), y emitir opinión técnica sobre las propuestas de eliminación de documentos.

El Comité Evaluador de Documentos del Hospital San Juan Bautista de Huaral y SBS, de acuerdo a lo dispuesto por la **Resolución Directoral N° 374-2023-DRSL-RL-HH-SBS/DE**, está conformado por: -

El (La) Representante de la Dirección Ejecutiva, quien lo presidirá.

El (La) jefe (a) del Área de Archivo Administrativo Central de la Dirección Ejecutiva, quien actuará como secretario(a) Técnico (a) del Comité.

El (La) Responsable del Área de Asesoría legal o su representante.

Los (Las) Titulares de las unidades orgánicas, cuya documentación será evaluada.

Nivel Externo.

Conformado por el Archivo Regional del Gobierno Regional de Lima y el Archivo General de la Nación, como rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.1.1 Línea de dependencia:



El Archivo Administrativo Central depende orgánica y administrativamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Huaral y SBS, así mismo depende técnica y normativamente del Archivo Regional del Gobierno Regional de Lima y el Archivo General de la Nación (AGN).

6.1.2 Línea de autoridad y coordinación:

Línea de autoridad y coordinación del Archivo Administrativo Central del Hospital Huaral y SBS.

El Archivo Administrativo Central del Hospital Huaral y SBS, tiene autoridad técnico-normativa sobre los niveles de archivo identificados en la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones el Archivo Administrativo Central del Hospital Huaral y SBS, coordina con la Dirección Ejecutiva, los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, el Comité Evaluador de Documentos, el Archivo Regional del Gobierno Regional de Lima y el Archivo General de la Nación.

El Archivo Administrativo Central del Hospital Huaral y SBS se sujeta a los lineamientos y normas que emita el Archivo Regional del Gobierno Regional de Lima y el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 Normatividad Archivística:

El presente plan se encuentra enmarcado en la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

En cuanto a la normatividad archivística el Archivo Administrativo Central del Hospital Huaral y SBS, desarrolla el trabajo archivístico de acuerdo a las normas emanadas del Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, así mismo se viene aplicando las normativas internas siguientes:

NORMAS ARCHIVISTICAS INTERNAS DEL HOSPITAL HUARAL Y SBS

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se Aplica?
Resolución Directoral N° 205-2023-DRSL-RL-HH-SBS/DE, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2023-UE-407-HH/SBS-DA/AAC, denominado "Implementación del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Huaral y SBS".	28 de abril del 2023	Toda la Entidad	Total
Resolución Directoral N° 321-2023-DRSL-RL-HH-SBS/DE, que aprueba la Directiva Administrativa N° 002-2023-UE-407-HH/SBS-DA/AAC, denominado "Custodia, Organización, Reprografía y Conservación de Documentos en los Archivos que Integran el Sistema Institucional de Archivos del Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud.	23 de Agosto del 2023	Toda la Entidad	Total
Resolución Directoral N° 373-2023-DRSL-RL-HH-SBS/DE, que aprueba la Directiva Administrativa N° 003-2023-UE-407-HH/SBSDA/AAC, denominado "Implementación de Medidas para la Prevención de Sinistros y Recuperación de Documentos en los Archivos que Integran el Sistema Institucional de Archivos del Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud.	20 de Octubre del 2023	Toda la Entidad	Total



6.3 Personal:

De conformidad con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), aprobado por Ordenanza Regional N°01-2015-CR-RL, de fecha 11 de febrero del 2015, que aprueba en su artículo octavo, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP del Hospital de Huaral, Unidad Ejecutora 407, el Área de Archivo Administrativo Central de la Dirección Ejecutiva del Hospital Huaral y SBS cuenta con un personal nombrado con el cargo estructural de Técnico en Archivo I como responsable del área, quien viene realizando las actividades de gestión archivística de acuerdo a sus funciones asignadas, así mismo cuenta con dos personas



contratadas como locadores de servicio, que realizan las labores de apoyo administrativo en los procesos técnicos archivísticos a desarrollarse en el Archivo Administrativo Central de la institución.

PERSONAL ASIGNADO AL AREA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO CENTRAL DEL HOSPITAL HUARAL Y SBS

Personal				
Item	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1.-	Nombrado (D.L. N° 276)	Técnico en Archivo I	Técnico de Administración	Cursos Básicos de Archivos
2.-	Locador de Servicios	Técnico en Informática	Técnico de Computación	Ofimática, Curso Básicos de Archivos
3.-	Locador de Servicios	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	Cursos Básicos de Archivos

6.4 Local:

El Área de Archivo Administrativo Central de la Dirección Ejecutiva del Hospital Huaral y SBS, en la actualidad cuenta con un local de archivo de 100.00 metros cuadrados (20 X 5), ubicado en el Puesto de Salud de Pasamayo, jurisdicción de la Micro Red Peralvillo.

Los ambientes del Archivo Administrativo Central están contruidos de material prefabricado (estructuras metálicas y drywall), los cuales cuentan con 70 anaqueles metálicos instalados que sirven para la custodia y conservación del patrimonio documental de la institución, faltado realizar el acondicionamiento correspondiente con mobiliarios, equipos tecnológicos y de seguridad para su adecuado funcionamiento, como lo indican las normas archivísticas vigentes. El Archivo Administrativo Central del Hospital Huaral y SBS cuenta con tres áreas físicas establecidas:

1.- Área de Servicios: Lugar donde se ubica el personal que realiza el trabajo administrativo, el centro de cómputo para la sistematización de la documentación, la sala de consulta y la prestación de los servicios archivísticos a los usuarios internos y externos de la institución, ambiente ubicado en el Hospital Huaral y SBS.

2.- Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA): Lugar donde se realiza los trabajos técnicos archivísticos de acopio, organización documental, recepción, revisión y clasificación de los documentos administrativos provenientes de los Archivos de Gestión o Secretariales, que serán transferidos al Archivo Administrativo Central del Hospital Huaral y SBS, el cual contara con 02 mesas de trabajo, ambiente ubicado en el P.S Pasamayo.

3.- Repositorio u Almacén General de Documentos: Lugar donde se ubican los estantes metálicos que conservaran la documentación transferida de los Archivos de Gestión de las unidades de organización al vencimiento de sus periodos de retención establecidas en el Programa de Control de Documentos del Hospital Huaral y SBS, ambiente ubicado en el P.S Pasamayo.

El repositorio debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, teniendo como referencia su crecimiento anual durante treinta años. En este no se ubicará ningún elemento de otra naturaleza.

Así mismo, las unidades orgánicas del Hospital Huaral y SBS, en la actualidad cuentan con un local de archivo de 140 .00 metros cuadrados, ubicado en el cuarto piso del edificio destinado a las áreas administrativas, el cual resulta insuficiente debido al gran volumen de documentos de archivo que se maneja anualmente, debiéndose considerar un área física de mayores dimensiones en la nueva infraestructura hospitalaria





Áreas físicas Asignadas al Archivo Administrativo Central y Archivo de Gestión del Hospital Huaral y SBS

Local				
Archivos	Numero de Ambiente	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Archivo Central	03	109.00 m2	Prefabricado (Drywall)	Puesto de Salud Pasamayo - Hospital Huaral
Archivo de Gestión	06	140.00 m2	Prefabricado Triplay)	Hospital Huaral y SBS

6.5 Equipamiento:

Equipos que son necesarios para implementar el Área de Archivo Administrativo Central del Hospital Huaral y SBS.

- 02 mesas de trabajo
- 02 mesas de apoyo
- 01 aspiradora mediana
- 03 brochas grandes
- 01 modulo para computadora
- 03 extintores grandes
- 03 silla ergonómicas
- 01 impresora multifuncional
- 01 digitalizadora
- 01 equipo de cómputo
- 02 escalinatas (03 de tres peldaños y 01 de dos peldaños)
- 01 coche porta documentos
- 02 Central contra incendios
- 02 luces de emergencia
- 2500 cajas archivadoras de cartón.
- Mandilones, mascarillas, guantes y gorras descartables

El Área de Archivo Administrativo Central en la actualidad cuenta con el siguiente equipamiento:

Muebles y Equipos, Asignados al Archivo Administrativo Central

Equipamiento				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería de metal	70	Metal	Regular	Buen Estado
Gaveteros	01	Melamina	Regular	Buen Estado
Mesas de Trabajo	03	Madera	Malo	Mal Estado
Equipo de computo	01		Regular	Mal Estado
Laptop portátil	01	Metal	Regular	Mal Estado
Ventiladores de pedestal	04	Metal	Regular	Buen Estado
Extintores	01	Metal	Regular	Buen Estado
Otros:				



6.6 Fondo de Acervo Documental:

Actualmente en las instalaciones del Archivo Administrativo Central, ubicado en el Puesto de salud de Pasamayo se viene custodiando y conservando el siguiente fondo documental.



**FONDO DOCUMENTAL CUSTODIADO EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO
CENTRAL - HOSPITAL HUARAL Y SBS**

Fondo (s) o Acervo Documentario					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1.-	<u>Dirección Ejecutiva</u> Convenios Actas Resol. Directorales Correspondencias	2007 – 2021 2007 - 2021 1987 – 2021 2007 - 2021	7.00 ml.	Papel	Regular Estado
2.-	<u>Sub Direc. Ejecutiva</u> Convenios Actas Resoluciones Correspondencias	2008 – 2020 2008 - 2020 2008 – 2020 2008 - 2020	6.00 ml.	Papel	Regular Estado
3.-	<u>Asesoría Legal</u> Correspondencias	2016 - 2019	1.00 ml.	Papel	Regular Estado
4.-	<u>Of. de Administración</u> Convenios Resol. Administrativas Correspondencias	2009 – 2021 2009 - 2021 2009 – 2021	5.00 ml.	Papel	Regular Estado
	<u>Unidad de Economía</u> Comprobantes Pagos Rendiciones Caja Chica Recibos de Ingreso Libro Auxiliar Estándar	2001 – 2020 2008 – 2020 2013 - 2020 2003 – 2020			





	Información Financiera	2003 – 2020	30.00 ml.	Papel	Regular Estado
	Inventario Físico Bienes	2005 – 2020			
	Parte Diario de Almacén	2005 – 2020			
	Libro Mayor	2004 – 2020			
	Libro Diario	2004 - 2020			
6.-	<u>Unidad de Logística</u>				
	Ordenes de Servicios	2008 - 2018	30.00 ml.	Papel	Regular Estado
	Órdenes de Compras	2008 - 2018			
7.-	<u>Unidad de Personal</u>				
	Planillas de Pago	2008 - 2010			Regular Estado
	Hojas de Trabajo	2008 – 2010			
	Resol. Administrativas	2008 – 2010	3.00 ml.	Papel	
	Programación de Turno	2008 – 2010			
	Asisten. y Permanencia	2008 – 2010			
	Boletas de Salidas	2008 – 2010			
	Roles	2008 – 2010			
	Avisos Vacacionales	2008 – 2010			
	Correspondencias	2008 - 2010			
8.-	<u>U. Servicios Generales</u>				
	Expedientes	2012 – 2020	9.00 ml.	Papel	Regular Estado
	Correspondencias	2012 - 2020			
	<u>Of. Plan. Estratégico</u>				
	Expedientes	1986 – 2011			Regular Estado
	Correspondencias	2008 – 2011	10.00 ml.	Papel	
	Expedientes	2012 – 2016			
	Correspondencias	2012 - 2016			





10.-	<u>Control Institucional</u>				
	Expedientes	2004 – 2019	9.00 ml.	Papel	Regular Estado
	Correspondencias	2005 - 2019			
11.-	<u>Unidad de Seguros</u>				
	Formatos de Atención	2013	6.00 ml.	Papel	Regular
	Correspondencias	2014 - 2018			
12.-	<u>Unidad de Gestión de la Calidad</u>				
	Correspondencias	2015 - 2020	0.80 ml	Papel	Regular
13.-	<u>Dpto. Enfermería</u>				
	Correspondencias	2008 - 2019	3.00 ml.	Papel	Regular
14.-	<u>Of. Salud Integral</u>				
	Correspondencias	2013 - 2016	2.00 ml.	Papel	Regular
15.-	<u>Dpto. A. Tratamiento</u>				
	Correspondencias	2015	0.25 ml.	Papel	Regular
16.-	<u>Servicio Social</u>				
	Correspondencias	2014 - 2016	1.00 ml.	Papel	Regular
17.-	<u>Servicio Farmacia</u>				
	Correspondencias	2015 - 2016	0.50 ml.	Papel	Regular
18.-	<u>Servicio Nutrición</u>				
	Correspondencias	2008 - 2016	0.50 ml.	Papel	Regular
19.-	<u>Apoy.Doc. Investig.</u>				
	Correspondencias	2015 - 2018	0.50 ml.	Papel	Regular
20.-	<u>Dpto. Gineco. Obst.</u>				
	Correspondencias	2015 - 2018	0.50ml.	Papel	Regular





21.-	<u>Dpto. Pediatría</u> Correspondencias	2015 - 2018	0.50ml.	Papel	Regular
22.-	<u>C.S Base Huaral</u> Correspondencias	2014 - 2017	1.00 ml	Papel	Regular
23.-	<u>Micro Red Huaral</u> Correspondencias	2014 - 2017	0.50ml.	Papel	Regular
24.-	<u>Departamento de Imágenes</u> Correspondencias	2018 - 2019	0.30ml.	Papel	Regular
25.-	<u>EMED</u> Correspondencias	2014 - 2020	0.80ml.	Papel	Regular
26.-	<u>Unidad de Estadística e Informática – Área de Computo</u> Correspondencias	2016 - 2019	0.30ml.	Papel	Regular
27.-	<u>Departamento de Cirugía</u> Correspondencias	2011 - 2020	0.50ml.	Papel	Regular
28.-	<u>Departamento de Medicina</u> Correspondencias	2014	0.30ml.	Papel	Regular
28.-	<u>Departamento de Anestesiología</u> Correspondencias	2011 - 2020	0.50ml.	Papel	Regular
29.-	<u>Departamento de Odontología</u> Correspondencias	2016 - 2017	0.30ml.	Papel	Regular



6.7 Actividades Archivísticas

6.7.1 Actividades Archivísticas Prioritarias

a) Conformación del Órgano de Administración de Archivos (OAA)



El Área de Archivo Administrativo Central u Órgano de Administración de Archivos de la Dirección Ejecutiva del Hospital Huaral y SBS, es el área responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación u Archivo Regional.

Actividades Programadas:

- ❖ Emisión y/o actualización de Directivas Internas de nuestra institución.
- ❖ Solicitar la Conformación del Comité de Implementación y Mejoramiento de Archivos (CIMA) del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Huaral y SBS.
- ❖ Supervisión y asistencia técnica a los archivos de gestión del Hospital Huaral y SBS.
- ❖ Gestionar la contratación de personal de apoyo administrativo, para realizar los Procesos Técnicos Archivísticos en el Archivo Central del Hospital Huaral y SBS.

b) Conservación de Documentos

La 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 información del documento archivístico.

Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su soporte o medio físico.

La conservación documental en el Archivo Administrativo Central del Hospital Huaral y SBS, se realizará mediante la preservación del documento de papel, incidiendo en la limpieza y protección de las unidades de archivamiento: cajas de archivo, archivadores de palanca, files, legajos, carpetas, etc. Igualmente se incide en el mejoramiento de técnicas y métodos preventivos para la conservación tanto para los documentos como para la infraestructura.

Actividades Programadas:

- ❖ Solicitar la designación y/o actualización de los responsables de la organización, custodia y conservación de los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas y establecimientos de salud.
- ❖ Gestionar el equipamiento con mobiliarios y equipos, al Archivo de Gestión y Archivo Administrativo Central del Hospital Huaral y SBS.
- ❖ Solicitar la evaluación de los riesgos internos y externos de los ambientes de los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Hospital Huaral y SBS.
- ❖ Gestionar el mantenimiento y acondicionamiento del Archivo de Gestión y Archivo Central del Hospital Huaral y SBS.
- ❖ Gestionar la adquisición de cajas archivadoras para mejorar las condiciones de conservación de los documentos de archivo que se custodia en el Archivo Administrativo Central.
- ❖ Gestionar la adquisición de anaqueles metálicos para el almacenamiento de la documentación que se custodia en el Archivo Administrativo Central.



c) Descripción Archivística.

La descripción documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada institución.

El Archivo Administrativo Central realizara la actualización de los inventarios de documentos, tanto en soporte digital como en soporte físico, a fin de describir adecuadamente las series documentales del Hospital Huaral y SBS.

Actividades Programadas:

- Apoyar en la elaboración de los inventarios - registros del acervo documental de las unidades de organización y establecimientos de salud, para la transferencia de documentos al Archivo Administrativo Central del Hospital Huaral y SBS.
- Elaborar los instrumentos de gestión archivística, como son las guías, el inventario y los catálogos.

d) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

El Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

Actividades Programadas:

- Comunicar a las unidades de organización y establecimientos de salud, el inicio de la elaboración del Programa de Control de Documentos, adjuntando la Ficha Técnica de Series Documentales para su llenado correspondiente.
- Recibir y revisar las Fichas Técnicas de Series Documentales con la información brindada por las unidades de organización y establecimientos de salud del Hospital Huaral y SBS.
- Convocar al Comité Evaluador de Documentos (CED) del Hospital Huaral y SBS para el análisis, evaluación y aprobación de la Ficha Técnica de Series Documentales.
- Elaborar la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

e) Organización de Documentos

La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos de la institución.

Actividades programadas:

- Apoyar en la identificación, clasificación, ordenación, foliación y asignación de signatura documental de los archivos de gestión de las unidades de organización y establecimientos de salud.





- Ordenar los documentos de archivo que se encuentra bajo custodia, en el Archivo Administrativo Central - P.S Pasamayo.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación del Fondo Documental (CCF) del Hospital Huaral y SBS.

f) Servicios Archivísticos

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.

El Archivo Administrativo Central del Hospital Huaral y SBS, prestará el servicio archivístico mediante la consulta de los documentos por búsqueda, lectura, préstamo, expedición de copias simples y autenticadas de los documentos que custodia.

Dicho servicio se brindará a todas las unidades de organización del Hospital Huaral y SBS, Instituciones Públicas y Privadas y ciudadanía en general siempre que se deje constancia de la solicitud a través de la Solicitud de Servicios de Documentos al Archivo Central (usuarios internos) y Formulario Único de Trámite (usuarios externos), su presentación por Mesa de Partes y el registro respectivo en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO) de la institución.

Asimismo, los documentos solicitados en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, serán remitidos al responsable de la Información Pública de la institución, para la correspondiente atención.

Los documentos que, por su valor probatorio, sean solicitados judicialmente, serán entregados a la unidad y/o servicio solicitante, en su lugar se deberá dejar fotocopias autenticadas por el fedatario de la institución. En el caso de haber sido solicitadas copias certificadas, la entrega de las mismas será canalizada a través de la secretaria de la Dirección Ejecutiva del Hospital Huaral y SBS.

Actividades programadas:

- Atender los requerimientos de los documentos de archivo, solicitados por los usuarios internos y externos de la institución.
- Realizar el control de ingreso y salida de los documentos de archivo, solicitados por los usuarios internos de la institución.

g) Transferencia de Documentos

Es una actividad archivística que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o Periférico al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad pública.

Para ello cada unidad de organización u establecimiento de salud de la institución seleccionara los documentos de archivo cuya vigencia haya concluido y procederá a transferirlo al Archivo Administrativo Central, cada unidad de organización u establecimiento de salud podrá conservar en su archivo de gestión los documentos que correspondan como máximo 02 años de antigüedad (2022 - 2023).

Actividades Programadas:

- Elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos al Archivo Administrativo Central del Hospital Huaral y SBS - Año 2024.



- Solicitar la actualización y/o designación de los representantes de los archivos de gestión, para coordinar la transferencia de documentos de archivo en la institución.
- Conducir la transferencia de documentos archivísticos en las unidades de organización y establecimientos de salud.
- Recibir las transferencias de documentos de los archivos de gestión de las unidades de organización y establecimientos de salud, colocándolos en sus respectivos anaqueles correspondientes.

h) Eliminación de Documentos

Consiste en la destrucción de los documentos innecesarios cuyo periodo de retención ha vencido y que para ello han sido expresamente autorizados por el Comité Evaluador de Documentos del Hospital Huaral y SBS y el Archivo Regional del Gobierno Regional de Lima. Teniendo como finalidad descongestionar los espacios físicos, equipos y materiales, garantizando además la eliminación de documentos vencidos.

Actividades Programadas:

- Elaborar el Cronograma de Eliminación de Documentos de Archivo del Hospital Huaral y SBS - Año 2023.
- Recibir el acervo documentario de las unidades de organización y establecimientos de salud y proponer su eliminación al Comité Evaluador de Documentos (CED) de la institución.

6.7.2 Actividades Archivísticas Complementarias

a) Elaboración de Documentos de Gestión Archivística

Actividades Programadas

- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas - Año 2023.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) del Área de Archivo Administrativo Central de la Dirección Ejecutiva, correspondiente al Año – 2025.
- Elaborar el Manual de Procedimientos Archivísticos (MAPRO), para la administración adecuada de los archivos en el Hospital Huaral y SBS.

d) Digitalización de Documentos

La digitalización de documentos es un proceso de captura y conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel a formato digital. La unidad de medida para la meta se establece por imágenes.

En el Hospital Huaral y SBS se digitalizarán los documentos importantes y más consultados del Archivo Administrativo Central, a fin de preservar la integridad del documento y brindar de manera oportuna los documentos a los usuarios internos y externos.

Actividades Programadas:

- Implementar la línea de digitalización de documentos con valor permanente y legal en el Archivo Administrativo Central del Hospital Huaral y SBS.

c) Gestión de Infraestructura, mobiliario y equipos





Actividades Programadas:

- ❖ Realizar el seguimiento de la construcción de un local para el Archivo Administrativo Central en la nueva infraestructura del Hospital Huaral y SBS, con las condiciones adecuadas para este nivel de archivo.
- ❖ Gestionar la ampliación de los ambientes de Archivo Administrativo Central, ubicado en el P.S Pasamayo.
- ❖ Gestionar la Implementación del Archivo Administrativo Central, con mobiliarios, equipos tecnológicos y de seguridad.

d) Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas a la Entidad.

Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores encargados de la transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.

Actividades Programadas:

- ❖ Elaborar el cronograma de asesoramiento técnico, dirigido a los responsables de los Archivos de Gestión del Hospital Huaral y SBS.
- ❖ Realizar el asesoramiento técnico a los responsables de los Archivos de Gestión, en organización de documentos, conservación de documentos, descripción documental, elaboración de la Ficha Técnica de Series Documentales, transferencia y eliminación de documentos.

e) Limpieza del Área de Archivo

La realización periódica de labores de limpieza en el Área de Archivo, es muy importante para la conservación de documentos de los archivos.

Actividades Programadas:

- ❖ Solicitar la limpieza diaria del local de Archivo de Gestión de las Áreas Administrativas, a la Unidad de Servicios Generales de la institución.
- ❖ Realizar el ordenamiento y limpieza del mobiliario y documentos, que se custodia en el Archivo Administrativo Central, ubicado en el P.S Pasamayo,
- ❖ Realizar el ordenamiento y limpieza del mobiliario y documentos, que se custodia en el Archivo de Gestión de las Áreas Administrativas, ubicado en el Hospital Huaral y SBS.

f) Supervisión de Archivos

La supervisión de archivos consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación para las entidades públicas.

Actividades Programadas:

- ❖ Elaborar el Cronograma de Supervisión a los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Hospital Huaral y SBS.
- ❖ Supervisar a los Archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), del Hospital Huaral y SBS.





- ❖ Monitorear y evaluar en base a la información remitida por las unidades de organización y establecimientos de salud, la absolución a las observaciones o medidas correctivas recomendadas por el Archivo Administrativo Central.

g) Capacitación de Personal en Materia Archivística

Actividades Programadas:

- ❖ Capacitar en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión de las unidades de organización y establecimientos de salud.
- ❖ Asistencia del personal del Archivo Administrativo Central a capacitaciones en materia archivística.

h) Adquisición de Equipos para el Archivo Administrativo Central

Actividades Programadas:

Gestionar la adquisición de equipos informáticos y de seguridad para el Área de Archivo Administrativo Central.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

- ❖ El Órgano de Administración de Archivos (OAA) o Archivo Administrativo Central, no se encuentra incluido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, así mismo no cuenta con funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Ejecutiva del Hospital Huaral y SBS.
- ❖ El Área de Archivo Administrativo Central, no cuenta con personal de forma permanente para desarrollar los procesos técnicos archivísticos en la institución.
- ❖ El Área de Archivo Administrativo Central, no cuenta con un local de archivo diseñado adecuadamente para este nivel de archivo dentro de la infraestructura física del Hospital Huaral y SBS.
- ❖ Hacinamiento del repositorio u almacén general de documentos del Archivo Administrativo Central, ubicado en el Puesto de Salud Pasamayo, faltando realizar su ampliación correspondiente.
- ❖ Hacinamiento del repositorio u almacén general de documentos de los Archivos de Gestión, ubicado en el Hospital Huaral y SBS, faltando realizar su ampliación correspondiente.
- ❖ Falta de equipamiento del Archivo Administrativo Central, con equipos informáticos, de seguridad, mobiliarios y materiales de archivo.
- ❖ Falta de compromiso de los responsables de la unidad de organización y establecimientos de salud para realizar la transferencia de documentos al Archivo Administrativo Central.
- ❖ Falta de recurso humanos para realizar las actividades archivísticas en el Archivo Administrativo Central.
- ❖ Debido al inicio de la Pandemia por el COVID - 19 a nivel mundial; y al establecerse la Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional, desde el Mes de Marzo del año 2020, en el Hospital Huaral y SBS no se ha podido cumplir a cabalidad con las actividades archivísticas programadas en el Año 2020 – 2021 - 2022; por lo cual se reprogramarán las actividades no realizadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Administrativo Central Año - 2024.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO:

El Área de Archivo Administrativo Central del Hospital Huaral y SBS, no cuenta con presupuesto asignado; sin embargo, esta área administrativa depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva del Hospital Huaral y SBS.



Por lo tanto, para la realización y cumplimiento del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico - Año 2024, las actividades archivísticas deberán ser incluidas en el fondo presupuestal asignado a la Dirección Ejecutiva del Hospital Huaral y SBS.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

La programación de actividades archivísticas y complementarias se detalla en el formato adjunto (ver Anexo 1)



