HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

N° 222-12/2020-HCLLH/SA

República del Perú

Resolución Directoral

Puente Piedra, 31 de Diciembre de 2020.

VISTO:

El Expediente N° 4329, que contiene la Nota Informativa N° 101-12-2020-OPE-HCLLH, que adjunta el Informe N° 079-12-2020- EP-OPE-HCLLH, emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz (HCLLH); la Nota Informativa Nº 03-12/2020-AC-HCLLH/SA, emitido por la Coordiandora del Archivo Central del HCLLH, que adjunta el Informe Técnico N° 01-12/2020-AC-HCLLH/SA, mediante los cuales remite y sustenta respectivamente el Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; y el Informe Legal Nº 273-2020-AL-HCLLH/MINSA;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivo, 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, el artículo 29º del Reglamento de la Ley Nº 25323, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, dispone que los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivo están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de políticas dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, con Resolución Jefatural Nº 010-2020/AGN/J que aprueba la Directiva Nº 01-2020-AGN/DDPA "Norma para servicios de Archivísticas en la Entidad Pública", que tiene por finalidad en establecer las normas y pautas generales que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción archivístico y así una eficiencia atención al ciudadano;

Que, con Resolución Jefatural Nº 180-2019/AGN-SG se aprueba la Directiva Nº 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de documentos Archivísticos en la Entidad Pública", tiene como objetivo disponer de un documentos técnicos y normativos que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivísticos en las entidades públicas;

Que, con Resolución Jefatural Nº 179-2019/AGN-SG se aprueba la Directiva Nº 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivo en la Entidad Pública", tiene por finalidad de establecer las directrices que deberán aplicarse para la estructura de un sistema de archivo idóneo y adecuado a las normas de obligatorio cumplimiento del sistema nacional de Archivos;

.../

//...

Que, mediante Nota Informativa Nº 03-12/2020-AC-HCLLH/SA, de fecha 29 de diciembre de 2020, emitido por la Coordiandora del Archivo Central del HCLLH, donde solicita la aprobacion del "Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe Nº 079-12-2020-EP-OPE-HCLLH, de fecha 30 de diciembre de 2020, emitido por el coordinador de Equipo de Planeamiento del HCLLH, otorga opinión favorable al "Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivo Central en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Que, considerando que el "Plan de Implementacion y Mejoramiento del Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", tiene como finalidad establecer pautas que permitan gestionar una adecuada administración de archivos y gestión documental eficiente, que a través del conocimiento adquirido y la experiencia por parte del personal se pueda realizar la implementación y el mejoramiento del Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación;

Que, en uso de las facultades conferidas por el literal c) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 463-2010-MINSA;

Con las visaciones del Jefe de la Oficina de Administración, Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico, la Coordiandora del Archivo Centra y Asesoría Legal del "Hospital Carlos Lanfranco La Hoz";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR, el "Plan de Implementacion y Mejoramiento del Archivo Central en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", que consta de 18 folios; el mismo que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- ENCARGAR, a la Coordinadora de Archivo Central del HCLLH, como responsable de la implementación y cumplimiento del presente Plan de Implementacion y Mejoramiento del Archivo Central en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"

ARTÍCULO 3º.- ENCARGAR al Responsable de la Administración y actualización del Portal de Transparencia Estándar efectuar la publicación de la presente Resolución en la Pagina Web del Hospital "Carlos Lanfranco la Hoz".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MINISTERIO DE SALUD Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

MC. Jorge Fernando Ruiz Torres
CMP. 34237 - RNE. 27604
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

JFRT/JMLC/LBT/EPM.
Cc. a:
- Oficina de Administración
- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Coordinadora de Archivo
- Asesoría Legal

PLAN DE IMPLEMENTACION Y MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

ÍNDICE

I. INTRODUCCION....3

II. FINALIDAD....4

III. OBJETIVO....4
3.1. Objetivo General....4
3.2. Objetivo Especifico....4

IV. BASE LEGAL....4

V. AMBITO DE APLICACIÓN....6

VI. ESTADO SITUACIONAL....6
a. Diagnostico Situacional del Archivo Central....6
b) Recursos Humanos....7

VII. RECURSOS....7
a. Recursos Informáticos y Equipos....8
b) Materiales de Escritorio a solicitar....8

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS....9
8.1. Sede o Local del Archivo Central....9
8.2. Archivos de la Entidad....9
8.2.1. Archivo de Gestión....10
8.2.2. Archivo Central....10
8.3. Rol de los Archivos en la Entidad Pública....10
8.3.1. Rol de Gestión Archivística y Modernización del Estado....10
8.3.2. Rol de Gestión del Recurso Humano en los Archivos....10
8.3.3. Rol de Ética en la Gestión Archivística....10
8.3.4. Rol en el Control y Seguridad....10
8.4. Administración de Archivos....11
8.5. Ciclo Vital de los Documento....11
8.6. Documento Archivístico....11
8.7. Sistema de Archivo....11
8.8. Unidades de Organización....11
8.9. Implementación de digitalización de documentos....11
8.10. Implementación del Sistema de Gestión Documental....11

IX. ACTIVIDADES O TAREAS OPERACIONALES DEL ARCHIVO CENTRAL....12
9.1. Organización Documental....12
9.2. Descripción Documental....12
9.3. Conservación....13
9.4. Transferencia de documentos....13

X. ESTRATEGIA DE TRABAJO....13

XI. ORGANIZACION....14

XII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACION Y MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL....16

PLAN DE IMPLEMENTACION Y MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

I. INTRODUCCION

El Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivo Central en Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, es el documento 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 provenientes de los archivos de gestión y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

Mediante la Resolución Jefatura N° 179-2019-AG/SG, se aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública, nos menciona que es un documento técnico normativo que permitirá reconocer el ámbito de competencia, mejoramiento, implementación y administración del sistema de archivos de la entidad pública. que tiene por finalidad establecer las directrices que deberán aplicarse para la estructura de un sistema de archivos idóneo y adecuado a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos.

Asimismo, mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, que tiene por finalidad integrar, estructurar, 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.

El Plan de Acción de Implementación y Mejoramiento del Archivo Central nos permitirá cumplir con los objetivos y metas de la entidad y del sistema nacional de archivos.

II. FINALIDAD

Establecer pautas que permitan gestionar una adecuada administración de archivos y gestión documental eficiente, que a través del conocimiento adquirido y la experiencia por parte del personal se pueda realizar la implementación y el mejoramiento del Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

III.- OBJETIVO

3.1.- OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento técnico normativo que permita la implementación, administración y mejoramiento de los archivos de gestión del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

3.2 .- OBJETIVOS ESPECIFICOS

a) Consolidar el sistema de archivo institucional del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, tomando en cuenta para ello la normativa vigente.

b) Proteger, conservar y brindar servicios de la documentación custodiada.

c) Fomentar e incentivar la conciencia archivística en todos los trabajadores del HCLLH.

d) Identificar los documentos que se encuentran en los diferentes archivos de gestión del HCLLH.

e) Mantener organizado y ordenado los archivos de gestión y archivo central, labor que permitirá la inmediata ubicación de la documentación requerida.

IV.- BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N°26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público
- Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA; que aprueba el Reglamento de la Ley N°27657-Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba que aprueba la política nacional Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM; aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, aprueba la norma para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, aprueba Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, aprueba Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

- Resolución Jefatural N° 304-2019-J, aprueba Directiva N° 01-2019-AGN/DDPA "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.

V.- AMBITO DE APLICACION

El presente Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivo Central, es de aplicación para todo el personal administrativo y asistencial del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

VI.- ESTADO SITUACIONAL

a) Diagnostico Situacional del Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

Se tiene un (01) inmueble entregado en uso temporal por el Programa Nacional de Bienes Incautados-PRONABI, aprobada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 135-2019-JUS/PRONABI-CE, destinado como oficinas administrativas y archivo de documentos en general.

N°	DIRECCION	DISTRITO	ESTADO DE CONSERVACION
1	Calle Las magnolias (ex calle 1) lote 7 Mz X Asentamiento Humanos Jesús Oropeza Chonta	Puente Piedra	Regular

El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, no cuenta con un Archivo Central organizado, que realice los procedimientos de archivo, control, custodia, administración ni planifique los recursos en función al desarrollo de prácticas en la gestión del ciclo de vida de los documentos.

Se evidencia la ausencia de reconocimiento por parte de los servidores sobre del valor de los documentos (temporal y permanente), en este sentido es importante el establecimiento de políticas y lineamientos claros orientados a la construcción de buenas prácticas, que provea las bases para descartar la información innecesaria, identificar cuales documentos deben de crearse, protegerse y conservarse, ello a fin de mitigar riesgos y vulnerabilidades al documento.

Se requiere realizar una sensibilización al personal responsable del archivo de gestión, sobre la importancia de la implementación del Archivo Central, el cual comprenda la conciencia y reconocimiento del archivo que constituye prueba, evidencia de actos de funcionarios, servidores, ciudadanos en el marco del ejercicio de su actividad funcional y/o en virtud de sus obligaciones legales de toda organización, que son fuente de información y soporte para la toma de decisiones basada en evidencia.

Al no haberse organizado aun el Archivo Central dentro de la Institución, se tiene el Archivo de Historias Clínicas, área que depende funcionalmente de la Unidad de Estadística e Informática y Telecomunicaciones, que figura en el organigrama del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, actualmente cuenta con ambientes dentro de la entidad; quienes tienen dentro de sus actividades reunir, conservar, administrar y custodiar todo material impreso o escrito que se va generando a lo largo de los sucesivos procesos asistenciales, documentación que constituyen un alto valor médico y legal.

El Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, no cuenta con un presupuesto propio asignado, para la ejecución de las actividades del presente plan. Sin embargo, para el apoyo administrativo y financiero será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva.

b) Recursos Humanos: Actualmente se está implementando como un área funcional de Archivo Central.

AREA	CARGO	NOMBRADO	TOTAL
ARCHIVO CENTRAL	Técnico Administrativo II	1	1

VII. RECURSOS:

El ambiente destinado para el Archivo Central no tiene recursos disponibles actualmente (equipos, estanterías, materiales u otros), necesarios para la custodia y protección de los archivos del Hospital, por lo que no cumple con las especificaciones y estándares solicitados por el Archivo General de la Nación.

Asimismo, las dimensiones del ambiente no están acorde a la Directiva N° 01-21019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, aprobada con la Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.

Se solicitará el requerimiento de equipos, mobiliario y materiales de escritorio para el año 2021, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad; siendo que el Archivo Central depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

a) Recursos Informáticos y Equipos:

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Escritorio de melanina	2
2	Impresora multifuncional	1
3	Equipo de cómputo de escritorio	1

4	Laptop	1
5	Sillas de metal fija	5
6	Sillas rodable	3
8	Estantes de melamine	20
7	Armario de metal	1

b) Materiales de Escritorio a solicitar:

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA
1	Papel bond	10	millar
2	Vinifan Tamaño A4	6	Unidad
3	Cinta scoth	6	Unidad
4	Cinta de embalaje	10	Unidad
4	Engrapador metálico	2	Unidad
5	Perforador metalico grande	1	Unidad
6	Perforador	2	Unidad
7	Tinta trodat color negro	3	Unidad
8	Clip de metálicos 100 unid	10	Caja
8	Grapas 26/6	10	caja
9	Lapicero rojo	5	Unidad
10	Lapicero negro tinta liquida	10	Caja
11	Lapicero azul	10	Caja
12	Lápiz 2B	5	Caja
13	Folder manila tamaño A4	5	Paquete
14	Pabilo (cono)	100	Unidad
15	Ligas anchas	50	Unidad
16	Cajas Archivadoras	1000	Unidad

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Sede o Local del Archivo Central

Es importante destinar un local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del Archivo Central; deberá contar con áreas básicas y deberá mantener su independencia entre ellas.

8.2. Archivos de la Entidad:

8.2.1. Archivo de Gestión

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.

8.2.2. Archivo 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 provenientes de los archivos de gestión.

8.3. Rol de los Archivos en la Entidad Pública

El Archivo Central, de acuerdo a su naturaleza, funciones y competencias, asume los roles en aplicación de las políticas de gestión pública, tomando en cuenta las siguientes materias:

8.3.1. Rol de Gestión Archivística y Modernización del Estado.

- El Archivo Central, es el encargado de conservar y custodiar únicamente documentos archivísticos que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les dio origen (inactivo).

- Se encarga de conducir y elaborar, en coordinación con las unidades de organización que producen documentos, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad, conforme a la normativa vigente.

8.3.2. Rol de Gestión del Recurso Humano en los Archivos.

La entidad brindará los medios necesarios para la incorporación del personal que labora en los archivos de acuerdo a los estándares de meritocracia.

8.3.3. Rol de Ética en la Gestión Archivística.

El Archivo Central desarrolla sus actividades en cumplimiento de los principios éticos y valores en aplicación del Código de Ética de la Función Pública.

8.3.4. Rol en el Control y Seguridad.

La entidad determinará que el acceso a los archivos se limite al personal autorizado y responsable teniendo en consideración la utilización, asimismo deberá disponer de un local con medidas de protección básicas para la conservación de los documentos archivísticos.

8.4. Administración de Archivos

Es el conjunto de funciones y actividades para gerenciar los archivos y otras unidades orgánicas de nuestra Institución.

Para administrar correctamente los mecanismos y procedimientos, el Archivo de Historias Clínicas deberá elaborar normativas internas, que contribuyan en la mejora de la calidad de atención a los pacientes, asimismo también cuando se soliciten las historias clínica sobre la atención del paciente para algún trámite administrativo, investigación, docencia, etc., inmediatamente terminado se procederá a devolver el archivo después de concluida la atención o trámite.

8.5. Ciclo Vital de los Documentos

Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivos: Archivo de Gestión y Archivo Central.

8.6. Documento Archivístico

Información contenida en cualquier soporte físico, producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad.

8.7. Sistema de Archivos

Conjunto de normas, unidades de organización, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental Archivístico) de la Entidad Pública.

8.8. Unidades de Organización

Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de la Entidad.

8.9. Implementación de digitalización de documentos

El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz impulsará la participación del Archivo Central en los procesos de digitalización de información y uso de nuevas tecnologías enfocadas al tratamiento de los documentos de archivo durante su ciclo de vida.

8.10. Implementación del Sistema de Gestión Documental

Se tendrá en cuenta en la implementación del Archivo Central el obtener un sistema de gestión documental, lo cual deberá ser eficiente, procurando de esta manera la eliminación del uso del papel en las comunicaciones internas mediante el uso de documentos digitales con valor legal, de esta forma asegurando una información organizada que favorecerá a la entidad.

Orientado de acuerdo a las normativa vigentes del gobierno digital, donde se deberá garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los servicios digitales, con la aplicación de controles que correspondan

a la prestación de dichos servicios; de esta forma se pueda realizar la transformación digital en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

IX. ACTIVIDADES O TAREAS OPERACIONALES DEL ARCHIVO CENTRAL

9.1 Organización Documental

- Se procederá a clasificar el acervo de cada unidad productora de documentos de acuerdo a la función que generan los documentos, luego de haber identificado las series, devolviendo el orden que fueron producidos en el momento de su producción.

- Asimismo, se asignará una numeración a los paquetes de documentación ya clasificados y ordenados para una mejor ubicación en su unidad de conservación de los documentos custodiados por el archivo central.

9.2. Descripción Documental

- Se desarrollará revisando el contenido de cada paquete de documento, colocando información exacta y suficiente que permita expresar el contenido de la misma.

- Se realizará la elaboración de los inventarios de series documentales, que describa cada paquete organizado.

- Se desarrollará la descripción de su contenido sea por asunto o por los documentos que lo conforman si tuvieran fechas extremas que meses o años, asimismo indicando si es original o se encuentra deteriorado.

- Se realizará el inventario teniendo en cuenta una numeración correlativa de todas las cajas archivadoras, permitiendo controlar lo que se posee, además de su ubicación física.

9.3. Conservación

- Se realizará la conservación de los documentos con el retiro de grapas, fastener u cualquier otro elemento que cause el deterioro y perdida de la información contenida en ella.

- Resguardar y gestionar el acervo documental de la entidad, promover la conservación y adecuada aplicación de los procesos técnicos archivísticos, de la documentación custodiada.

- Se programará semestralmente la limpieza general y desinfección de los ambientes destinados para el archivo central.

9.4. Transferencia de documentos

- Se establecerá lineamientos y acciones para efectuar una adecuada transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central.

- Verificar los archivos que estén organizados, foliados, por series documentales garantizando la integridad y conservación de los documentos archivísticos.

- Traslado físico de los documentos de los archivos de gestión para su ubicación en las unidades de conservación del archivo central, de esta manera descongestionar los archivos de las unidades orgánica.

X. ESTRATEGIA DE TRABAJO

El archivo central está conformado por las siguientes estrategias de trabajo:

- Coordinación con los jefes o responsables de las unidades, servicios, departamentos y oficinas para la organización del archivo central.

- Brindar asesoramiento en materia archivística a los responsables del archivo de gestión.

- Coordinación con el personal administrativo y asistencial sobre el traslado de los documentos de los archivos de gestión.
- Coordinación para la recepción y verificación de los inventarios de registro de los archivos de gestión.

XI. ORGANIZACION

Dirección Ejecutivo
M.C. Jorge Fernando Ruiz Torres

Area Funcional de Archivo Central
Sra. Livia Borda Ticllasuca

Equipo de Planeamiento
Mag. CPC. Dalila Ramírez Cabanillas.
Sr. Cesar Ortiz Díaz
Lic. Francesca Elías Vela

Miembros integrantes del Comité de Implementación y Mejoramiento del Archivo Central.

- Director Ejecutivo o Representante
- Jefe de la Oficina de Administración
- Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico o Representante
- Jefe de Unidad de Logística o Representante
- Jefe de Unidad de Economía o Representante
- Jefe de Unidad de Personal o Representante
- Jefe de Unidad de Gestión de la Calidad o Representante
- Jefe de Unidad de Seguros o Representante
- Jefe de Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental o Representante
- Jefe de Unidad de Docencia e Investigación o Representante
- Jefe de Unidad de Estadística, Informática y Telecomunicaciones o Representante
- Jefe de Unidad de Servicios Generales o Representante
- Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento o Representante
- Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia o Representante
- Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes o Representante
- Jefe del Departamento de Pediatría o Representante.

XII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACION Y MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL

N°	Programación de Actividades	Unidad de Medida	Meta													Total	Duración
			2020	2021													
			diciembre	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	setiembre	octubre	noviembre	diciembre		
01	Elaboración del Plan Implementación y Mejoramiento de Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	Plan	x	x												2	2 meses
02	Socialización del PIMA y coordinación con unidades administrativas y Departamentos. (*Se coordinará con los responsables de 2 departamentos y 2 unidades X mes, sobre la implementación del Archivo del Hospital).*	Informe			x	x	x	x	x							5	5 meses
03	Elaboración de normativas para la organización de documentos archivísticos del HCLLH	Documento				x	x									2	2 meses
04	Socialización de Directiva para la organización de documentos archivísticos del HCLLH y capacitación para el personal designado de las unidades y departamentos	Informe						x								1	1 mes

- Jefe del Departamento de Medicina o Representante
- Jefe del Departamento de Enfermería o Representante
- Jefe del Departamento de Emergencia o Representante
- Jefe del Departamento de Cirugía o Representante
- Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica o Representante
- Jefe del Departamento de Anestesiología o Representante
- Jefe del Departamento de Odontoestomatología o Representante
- Representante del Archivo Central

N°	Programación de Actividades	Unidad de Medida	Meta													Total	Duración
			2020	2021													
			diciembre	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	setiembre	octubre	noviembre	diciembre		
05	Desinfección, limpieza general y adecuación de los ambientes destinados para el Archivo Central.	Acción							x	x						2	2 meses
06	Organización de la documentación que se encuentra en el local del Archivo Central en coordinación con las unidades y departamentos del HCLLH.	Informe			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11	11 meses