



H O S P I T A L
Carlos Lanfranco La Hoz

N° 029-02/2024-DE-HCLLH/MINSA



Resolución Directoral

Puente Piedra, 09 de febrero de 2024

VISTO:

El Expediente N°0000128; que contiene el Informe N°001-01/2024-DE-AC-HCLLH/MINSA, de fecha 05 de enero de 2024; el Informe Técnico N°03-02/2023-PE-OPE-HCLLH, de fecha 01 de febrero de 2024; el Proveído N°034-02/2024-OPE-HCLLH/MINSA, de fecha 02 de febrero de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades;

Que, el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, el cual aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que, la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Resolución Ministerial N°468-2008/MINSA, aprueba las Directivas Administrativas que establecen procedimientos relativos a redacción de Documentos Oficiales, trámite de Actos resolutivos y aprobación de Convenios a ser suscritos por el Ministerio;

Que, mediante la Resolución Ministerial N°463-2010/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones; y el Organigrama Estructural del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Que, la Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", el cual tiene como finalidad disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública. Garantizar que la planificación



archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública;

Que, la Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, el cual tiene como finalidad fortalecer el rol de Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud (ANS) a través de sus Direcciones u Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Adscritos;

Que, mediante el Informe N°001-01/2024-DE-AC-HCLLH/MINSA, de fecha 05 de enero de 2024, el Responsable del Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, concluye que la Dirección Ejecutiva, a través del Archivo Central, y en cumplimiento con la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidades Públicas, aprobado con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, ha elaborado la propuesta del "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ, PERIODO 2024";

Que, a través del Informe Técnico N°03-02/2023-PE-OPE-HCLLH, de fecha 01 de febrero de 2024, la Coordinadora del Equipo de Planeamiento del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, concluye que las actividades contempladas en el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ, PERIODO 2024", están alineadas con el Plan Operativo Institucional 2024, así como también con la estructura establecida en la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, aprobada con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J. Por lo que, emite **OPINIÓN FAVORABLE** al respecto, el mismo que se ejecutará de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestal;

Que, mediante el Proveído N°034-02/2024-OPE-HCLLH/MINSA, de fecha 02 de febrero de 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, hace suyo el Informe Técnico N°03-02/2023-PE-OPE-HCLLH, en todos sus extremos, por lo que remite el proyecto del "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ, PERIODO 2024" a la Dirección Ejecutiva para la prosecución y atención correspondiente;

Que, se debe precisar que un **Documento Técnico** es la denominación genérica de aquella publicación del hospital, que contiene información sistematizada o contenidos sobre un determinado aspecto sanitario o administrativo. Su finalidad es básicamente relacionada a la información y orientación a los usuarios, personal de la salud y/o población general, basado en el conocimiento científico y técnico, validado por la experiencia sistematizada y documentada; respaldado por las normas vigentes que correspondan. Por su contenido, algunos serán de obligatorio cumplimiento (precisado en el ámbito de aplicación), otros serán referenciales; y algunos de información sobre el tema;

Por lo que, se consideran documentos técnicos aquellos que abordan aspectos como "Doctrinas", Lineamientos de Políticas", "Sistemas de Gestión de Calidad", "Planes de diversa naturaleza", "Manuales", entre otros;

Que, el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ, PERIODO 2024", es de aplicación a los diferentes niveles de archivos conformantes del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Que, el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ, PERIODO 2024", tiene como finalidad la descripción de las actividades a realizar para el año 2024, y de esta manera llevar a cabo la iniciativa que beneficiará a toda la institución, es necesario concientizar e involucrar a todo el personal de la entidad;





H O S P I T A L
Carlos Lanfranco La Hoz

Nº 029-02/2024-DE-HCLLH/MINSA



Resolución Directoral

Que, el “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ, PERIODO 2024”, tiene como objetivo general implementar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo (SIA) en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN), orientar el funcionamiento del SIA del HCLLH para una adecuada administración de archivos y aplicación de los procesos archivísticos, así como garantizar la custodia y conservación del acervo documental de nuestra institución;

Que, el “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ, PERIODO 2024”, tiene como objetivos específicos: i) Fomentar e incentivar la conciencia archivística en todos los colaboradores de la entidad. ii) Reconocer las funciones principales de cada área y sus procesos para así poder identificar las series documentales. iii) Mantener organizado y ordenado los archivos de gestión, tomando en cuenta la normatividad vigente, labor que permitirá la inmediata ubicación de la documentación requerida. iv) Capacitar al personal involucrado en la gestión de documentos en temas archivísticos para la mejor organización documental de la entidad. v) Realizar gestión para que el comité evaluador de documentos cumpla con las funciones; para el cual fue conformado. vi) Descongestionar el archivo con una adecuada y oportuna selección y depuración de los documentos, ejecutando los procedimientos establecidos. vii) Transferir al Archivo Central de la entidad la documentación que ya cumplió su ciclo vital en los Archivos de Gestión, teniendo en cuenta los criterios de valoración establecidos en la normatividad vigente del AGN. viii) Establecer el procedimiento para la autorización de eliminación de documentos de los archivos del HCLLH;

Que, el “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ, PERIODO 2024”, se desarrolla en concordancia a los lineamientos de la política institucional y los objetivos estratégicos del HCLLH, el cual busca: i) Establecer un Sistema Institucional de Archivos a través del Archivo Central del HCLLH, mediante la generación y aprobación de normas archivísticas. ii) Resguardar y gestionar el acervo documental del HCLLH, promover la conservación y adecuada aplicación de los procesos técnicos archivísticos. iii) Crear conciencia en los productos y usuarios de los documentos, dando a conocer la importancia de mantener organizada la documentación para la realización de sus actividades. iv) Cumplir con lo establecido en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante el Informe Legal N°015-2024-AJ-HCLLH/MINSA, de fecha 06 de febrero de 2024, el Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, concluye que es **PERTINENTE** la aprobación del el “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ, PERIODO 2024”, con el objetivo de implementar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo (SIA) en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN), orientar el funcionamiento del SIA del HCLLH para



una adecuada administración de archivos y aplicación de los procesos archivísticos, así como garantizar la custodia y conservación del acervo documental de nuestra institución;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N°463-2010/MINSA, establece las atribuciones y responsabilidades del Director, entre las cuales se encuentra la de expedir actos resolutivos en asuntos que sean de su competencia;

Con la visación del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, y del Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

Que, en uso de las facultades conferidas en el literal c) del artículo 8° del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante resolución Ministerial N°463-2010-MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – **APROBAR** el “**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ, PERIODO 2024**”, con el objetivo de implementar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo (SIA) en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN), orientar el funcionamiento del SIA del HCLLH para una adecuada administración de archivos y aplicación de los procesos archivísticos, así como garantizar la custodia y conservación del acervo documental de nuestra institución; el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°. – **DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

Artículo 3°. – **ENCARGAR** al Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la publicación de la presente resolución en el Portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

 **MINISTERIO DE SALUD** Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
J. LINDO

MC. Jorge Fernando Ruiz Torres
CMP. 34237 RNE. 27694
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

JFRT/DSRC

C.c.:

- Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Asesoría Jurídica.
- Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Archivo.



H O S P I T A L
Carlos Lanfranco La Hoz

PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVISTICO DEL HCLLH



2024



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





INDICE

1. ALCANCE	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	4
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	5
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	13
8. PRESUPUESTO ASIGNADO.....	13
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS..	14



1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2024 es de aplicación a los diferentes niveles de Archivos conformantes del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz. (HCLLH) Tiene como finalidad la descripción de las actividades a realizar para el año 2024, y de esta manera llevar a cabo la iniciativa que beneficiara a toda la institución, es necesario concientizar e involucrar a todo el personal de la entidad.

2. OBJETIVO GENERAL

Implementar y Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo (SIA) en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN), orientar el funcionamiento del SIA del HCLLH para una adecuada administración de archivos y aplicación de los procesos archivísticos, así como garantizar la custodia y conservación del acervo documental de nuestra institución.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.1. Fomentar e incentivar la conciencia archivística en todos los colaboradores de la entidad.
- 1.2. Reconocer las funciones principales de cada área y sus procesos para así poder identificar las series documentales.
- 1.3. Mantener organizado y ordenado los archivos de gestión, tomando en cuenta la normatividad vigente, labor que permitirá la inmediata ubicación de la documentación requerida.
- 1.4. Capacitar al personal involucrado en la gestión de documentos en temas archivísticos para la mejor organización documental de la entidad.
- 1.5. Realizar gestión para que el comité evaluador de documentos cumpla con las funciones; para el cual fue conformado.
- 1.6. Descongestionar el archivo con una adecuada y oportuna selección y depuración de los documentos, ejecutando los procedimientos establecidos.
- 1.7. Transferir al Archivo Central de la entidad la documentación que ya cumplió su ciclo vital en los Archivos de Gestión, teniendo en cuenta los criterios de valoración establecidos en la normativa vigente del AGN
- 1.8. Establecer el procedimiento para la autorización de eliminación de documentos de los archivos del HCLLH.



4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1 Sector gubernamental

Ministerio de salud

4.2 Nombre oficial de la entidad

Hospital Carlos Lanfranco la hoz

4.3 Nombre de la máxima autoridad de le entidad

Dr. Jorge Fernando Ruiz Torres

4.4 Nombre del responsable del archivo central

Rafael Martin Saavedra Seminario

Técnico en archivística

4.5 Dirección de la entidad

Av. Sáenz Peña cuadra 6 s/n Puente Piedra Lima / Perú

4.6 Dirección del archivo central

H.H.A.A Jesús Oropeza Chonta

4.7 Teléfonos:

(511)548-2010

(511)548-5334

(511)548-3331

(511)548-4481

4.8 Correo electrónico de contacto

webmaster@hcllh.gob.pe

transparencia@hcllh.gob.pe

archivocentral@hcllh.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo se desarrolla en concordancia a los lineamientos de la política institucional y los objetivos estratégicos del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz. A través de la aplicación de políticas en materia de archivo se busca:

- Establecer un Sistema Institucional de Archivos a través del Archivo Central del HCLLH, mediante la generación y aprobación de normas archivísticas.
- Resguardar y gestionar el acervo documental del hospital, promover la conservación y adecuada aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
- Crear conciencia en los productores y usuarios de los documentos, dando a conocer la importancia de mantener organizada la documentación para la realización de sus actividades.



- Cumplir con lo establecido en la normativa expedida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N.463-2010-MINSA a través de la Dirección Ejecutiva dentro de otras funciones esta. Administrar, custodiar, organizar, el acervo documental, en ese sentido a través de área funcional del Archivo Central se ejecuta dichas funciones.

Asimismo, la Directiva Administrativa N° 006-2021-HCLLH-DE Procesos y procedimientos de la Gestión Documental y Trabajo Archivístico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Directoral N. 145-09-/2021-HCLLH/SA dispone que el archivo Central se constituye como área de Administración de Archivos encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional.

6.1.1 Sistema Institucional de Archivos

- a). Archivo Central: Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de los documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación
- b). Archivo de Gestión: Es el archivo de oficina que se forma con los documentos producidos en el ejercicio de funciones por la unidad orgánica, departamento o área, en donde se custodia los documentos archivísticos conformando series documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos. Es el responsable de la identificación, organización, descripción, conservación, acceso, separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos al Archivo Central. Se encuentra a cargo de un titular responsable.
- c). Archivo de Historia Clínica: Es un archivo de gestión especializado en el cual predomina una determinada serie documental, por el carácter específico de su temática y por su información y datos de índole reservado su administración, custodia, preservación y conservación es mucho más compleja, por lo que requiere para su manejo alinearse a la normatividad vigente (NTS N°139-MINSA/2018 "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica"





6.1.2 Línea de Dependencia

El Archivo Central depende directa, administrativa y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco, el cual se encuentra establecido en su Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N.463-2010-MINSA

6.1.3 Línea de Coordinación

Interna

El archivo Central coordina directamente con los titulares de las oficinas, unidades, departamentos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

Los Archivos de Gestión y de Historia Clínica dependen técnica y normativamente del Archivo Central

Externa

El Archivo Central coordina con el Archivo General de la Nación-AGN, ente rector del Sistema Nacional de Archivos

6.2 NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

El presente Plan se encuentra adecuado conforme a las disposiciones señaladas en la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA denominada: "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

El Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz con la finalidad de optimizar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas cuenta con el siguiente documento normativo

- NTS N°139-MINSA/2018 "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica", aprobado por mediante Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA
- Directiva Administrativa N. 006-2021-HCLLH-DE "Procesos y procedimientos de la Gestión Documental y Trabajo Archivístico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", aprobada por mediante Resolución Directoral N. 145-09/2021-HCLLH/SA con fecha
- Directiva Administrativa N° 003-HCLLH-2022/DE "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", aprobada con Resolución Directoral N° 127-05/2022-DE-HCLLH/MINSA.
- Directiva Administrativa N° 04-HCLLH-2022/DE "Lineamientos para la foliación de Documentos Archivísticos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz ", aprobada con Resolución Directoral N° 128-05/2022-DE-HCLLH/MINSA.



- La Conformación del "Comité Evaluador de Documentos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", aprobada con Resolución Directoral N° 131-05/2022-DE-HCLLH/MINSA.

6.3 PERSONAL

Para el cumplimiento de las actividades a realizar en la organización del archivo central se cuenta con un total de cinco (5) servidores los cuales se detallan a continuación

N°	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Nombrado	Responsable del equipo de trabajo de archivo central	Técnico profesional en archivística ENA	- Curso básico de Archivo - Curso Taller: Gestión de Historias Clínicas y Archivos Clínicos
2	Nombrado	Auxiliar Administrativo	Secundaria completa	
3	CAS	Auxiliar (encargado del mantenimiento)	Secundaria completa	
4	Tercero	Auxiliar Administrativo	7° Clico de la carrera de contabilidad (UPN)	Curso básico de archivo -Curso intermedio de archivo - Diplomado Administración documentaria, Archivo y el Nuevo Proceso de Digitalización -Registros Médicos y los Archivos Clínicos
5	Tercero	Auxiliar Administrativo	Secundaria completa	



6.4 LOCAL

El hospital Carlos Lanfranco la Hoz cuenta con archivo central, archivos de gestión, archivo especializado de historias clínicas

Ubicación de los archivos de la entidad				
Archivo	N° ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	01	480 m ² (3 pisos)	Noble	Oropeza chonta
Gestión	28	En evaluación	Noble	Sede hospital y sede Administrativa



PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Especializado de Historias Clínicas	04	1° 66 m ² (activo) 2° 96 m ² (activo) 3° 28 m ² (activo) 4° 60 m ² (pasivo)	Noble y prefabricado	Av. Sáenz Peña cuadra 6 s/n Puente Piedra Lima / Perú
-------------------------------------	----	--	----------------------	---

6.5 EQUIPAMIENTO

Los equipos y mobiliarios con los que cuenta el archivo central son:

Mueble y equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observación
Estantería fija: anaqueles (Angulo ranurado)	28 64	Metal	Buen estado	Nuevos usados
Escritorios	3	Madera, melanina fierro	Buen estado	
Sillas	5	Madera, fierro, plástico	Buen estado	
Mesas de trabajo	3	Metal, melanina	Buen estado	
CPU	1		Buen estado	
Monitor	1		Buen estado	
Teclado	1		Buen estado	
Mouse	1		Buen estado	
Impresora	1		Buen estado	
Pizarra	1		Buen estado	

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

N°	Sección documental	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales	Observaciones
1	Dirección Ejecutiva	Correspondencia	2001 – 2020	22	Con inventario de transferencia
2	Dirección administrativa	Por identificar	2008-2015	6	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística
3	Asesoría legal	Por identificar		3	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística
4	Logística	Por identificar	2001-2019	126	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística
5	Economía	-Por identificar -Comprobantes de pago	2012-2021	110	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística
6	Personal	Por identificar	2008 – 2019	90	Se encuentra en calidad de custodia Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística
7	Epidemiología	Por identificar	2012 – 2018	12	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística
8	Comunicaciones	Por identificar		4	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística
9	Docencia	-Por identificar	2010 – 2022	7	Con inventario de transferencia



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestación y Aseguramiento en Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

		-Médicos residentes			
10	Planeamiento estratégico	- Por identificar -Certificaciones de crédito presupuestarios	2007 – 2022	47	Con inventario de transferencia
11	Apoyo al tratamiento (farmacia, nutrición, servicio social, psicología)	Por identificar	2018 – 2019	50	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística
12	Gestión de la calidad	Por identificar	2012 – 2018	7	Se encuentra en calidad de custodia Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística
13	Anestesiología	Por identificar	Por identificar	5	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística
14	Referencia	Por identificar	Por identificar	6	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística
15	Dpto. ginecología	Por identificar	Por identificar	1	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística
TOTAL				496	

6.7 PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Para el Año 2024 el Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz ha programado de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos, ejecutar lo siguiente:

6.7.1 Prioritarias

a) Organización de Documentos:

Es un proceso técnico archivístico en el que se aplican acciones orientadas a la identificación, clasificación, ordenación y asignación de signatura de los documentos archivísticos, con el objetivo de mantener organizada la documentación de manera orgánica y funcional, dando como resultado el reflejo de una gestión.

Actividades:

Identificar, clasificar y ordenar las series del fondo documental del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, diferentes periodos (años anteriores) que están en calidad de custodia en el Archivo Central, dicha documentación no cuenta con los procesos archivísticos adecuados es por ello que en coordinación con las unidades responsables se realizaran las actividades ya mencionadas.

b) Servicio Archivístico:



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestación y
Aseguramiento en Salud

Hospital
Carlos Lanfranco La Hoz

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de
la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Es una actividad archivística que consiste en poner a disposición de usuarios la información registrada de los documentos Archivísticos producidos por la institución.

Actividades:

- ✓ *Atender los servicios archivísticos; solicitudes de préstamos, consultas, reprografía de documentos.*

c) **Descripción Archivística**

Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control.

Actividades:

- ✓ Elaborar los instrumentos de descripción archivística de los documentos identificados, clasificados y ordenados del fondo documental que custodia el Archivo Central.

d) **Conservación de Documentos**

Es un proceso técnico archivístico donde se 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.

Actividades:

- ✓ Cambiar las unidades de conservación que se encuentran deterioradas, usando la técnica de tapa contra tapa, debiéndose retirar los materiales o elementos que afecten la preservación de los documentos archivísticos de los fondos documental que custodia el Archivo Central.
- ✓ Realizar la limpieza a las unidades de conservación (caja de archivo, paquete, empaste) y/o documentos archivísticos de los fondos documental que custodia el Archivo Central.

e) **Transferencia de Documentos Archivísticos**

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos aprobado por el HCLLH.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





Actividades:

- ✓ Revisar y cotejar los documentos en materia de transferencia, a fin de verificar que se encuentren organizados (identificado, clasificado, ordenado y foliados) asimismo, que el formato de Inventario de transferencia de documentos esté debidamente llenado; y concuerde con el acervo documentario transferido.

f) **Eliminación de Documentos Archivísticos**

La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

El proceso de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por el Órgano de Administración de Archivos o el que asuma la función en la entidad y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.

Actividades:

- ✓ la elaboración de la propuesta de eliminación y remitirlo al AGN. dicha propuesta deba estar alineada a la normativa vigente.
- ✓ Realizar el respectivo seguimiento del proceso hasta su aprobación. El Comité Evaluador de Documentos asume la evaluación de la misma y su aprobación.

6.7.2 Complementarias:

a) **Elaboración de documentos de Gestión Archivística**

El Archivo Central es el responsable de la elaboración de los documentos de gestión archivística, en concordancia con la normativa vigente.

Los documentos de gestión en materia archivística que se elaboraran y actualizaran son:

- ✓ Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central – Año 2024
- ✓ Elaboración del plan anual de trabajo archivístico para el 2025

b) **Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos**

El Archivo Central es el responsable de velar por la integridad, conservación y custodia de los documentos que constituyen el Patrimonio Documental del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
Carlos Lanfranco La Hoz

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de
la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Actividades:

- ✓ Realizar los requerimientos de espacios y mobiliario para la custodia y conservación de los documentos provenientes de las transferencias de los Archivos de Gestión de las oficinas, unidades, departamentos del HCLLH.

Efectuar la adquisición de:

- Equipos de cómputo para el archivo central.
- Impresora multifuncional para el archivo central.
- Servicio de internet para el archivo central.
- Extintores y señalética de seguridad para el archivo central.
- Estantería metálica, para el archivo central.

c) Asesoramiento técnico

El Archivo Central fortalece al Sistema Institucional de Archivos, así como optimiza la gestión archivística del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

Actividades:

- ✓ Brindar asistencias técnicas en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión de las oficinas, unidades, departamentos del HCLLH.
- ✓ Asesorar a los Archivos de Gestión, para el requerimiento e implementación de ambientes para la custodia y conservación de los documentos archivísticos.

d) Capacitaciones del personal en materia archivística

Capacitación en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión, a fin de brindarles conocimientos indispensables para contribuir a fortalecer la gestión archivística en el HCLLH.

Actividades:

- ✓ Realizar capacitaciones en materia archivística para los responsables de los diferentes niveles de Archivos del HCLLH.

e) Limpieza del área de Archivo

La preservación de documentos involucra a todas aquellas acciones preventivas que contribuyan al buen estado del acervo documental, es decir que la preservación se anticipa al daño que puede sufrir el documento por factores o mecanismos que propician su alteración o deterioro, cuya mayoría se ciernen en el medio que rodea al documento,



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



por lo cual la limpieza de los repositorios documentales contribuye a la preservación del Patrimonio Documental del HCLLH.

Actividad:

- ✓ Realizar periódicamente la limpieza de los repositorios documentales y del ambiente de trabajo archivístico del Archivo Central

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- La ausencia de una cultura sobre la organización de la documentación administrativa, conforme lo establecen las normas. Los archivos de gestión no aplican los procesos técnicos archivísticos, produciendo gran cantidad de documentos de manera innecesaria.
- El archivo central tiene limitaciones de infraestructura y equipamiento, la producción de documentación administrativa ha aumentado conforme el transcurrir de los años por lo que demanda un mayor espacio físico.
- Los documentos transferidos por las Unidades Orgánicas no cuentan con una adecuada organización, por lo cual su identificación no es clara.
- Falta de personal capacitado para cumplir los objetivos proyectados.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La ejecución del presente plan, será con cargo al neumónico 103 correspondiente a la cadena presupuestal 9001 399999 5000003 – Gestión Administrativa. Sujeto a disponibilidad presupuesta.





9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Cronograma de actividades archivísticas		Unidad de Medición	Meta Anual	Cronograma											
Programación de actividades	Actividad			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Organización de documentos															
	Identificar, clasificar y ordenar la serie documental del fondo documental del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz	Informe	2						1					1	2
Servicio Archivístico															
	Atender los servicios archivísticos; solicitudes de préstamos, consultas, reprografía de documentos.	A solicitud	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Descripción de documentos															
	Elaborar los instrumentos de descripción archivística de los documentos identificados, clasificados y ordenados de los fondos documental que custodia el Archivo Central	Informe	2						1						2
Conservación de documentos															
	Cambiar las unidades de conservación que se encuentran deterioradas, usando la técnica de tapa contra tapa, así como también retirar los materiales o elementos que afecten la preservación de los documentos archivísticos	Informe	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
	Realizar la limpieza de unidades de conservación (caja de archivo, paquete, empaste) y/o documentos archivísticos de los fondos documental que custodia el Archivo Central	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Transferencia de Documentos															
	Revisar y cotejar los documentos en materia de transferencia, a fin de verificar que se encuentren organizados (identificado, clasificado y ordenado) y foliados; asimismo, que el formato de Inventario de Transferencia de Documentos esté debidamente llenado; y concuerde con el acervo documental transferido.	Informe	5						1	1	1	1	1	1	5
Eliminación de Documentos															
	La elaboración de la propuesta de eliminación y remitirlo al AGN. Dicha propuesta deba estar alineada a la normativa vigente.	Informe	1						1						1



