PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL SAN JOSE DEL CALLAO - 2025

Firmado digitalmente por GARAY ORDOÑEZ Eliseo Samuel FAU 20380486351 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.12.2024 14:54:29 -05:00

ÍNDICE

I. ALCANCE....3

II. OBJETIVOS GENERALES....3

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS....3

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD....3

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS....4

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD....4

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD....12

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO....12

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS....13

Firmado digitalmente por GARAY ORDONEZ Eliseo Samuel FAU 20380486351 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.12.2024 14:54:57 -05:00

I. ALCANCE

Las disposiciones del presente PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025, es de obligatorio cumplimiento para el Archivo Central (ÓRGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS) y sus Archivos de Gestión, señaladas en los numerales 1 al 7 del artículo 1 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias, y en concordancia con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y sus modificatorias.

II. OBJETIVOS GENERALES

Disponer de lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, fortaleciendo y optimizando la gestión del acervo documental del Hospital San José.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Establecer la integración, composición, procesos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos que contribuya en la planificación, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los usuarios internos y externos del Hospital San José.

3.1. Actualizar los documentos de gestión archivística del Hospital San José, dando cumplimiento a la normativa vigente.

3.2. Organizar y monitorear el trabajo realizado en el Archivo Central y los Archivos de Gestión del Hospital San José.

3.3. Realizar las transferencias de archivos documentales de los Archivos de Gestión hacia al Archivo Central (OAA) del Hospital San José.

3.4. Aplicar los procesos archivísticos vigentes del Archivo General de la Nación al acervo documental del Órgano de Administración de Archivos (OAA) del Hospital San José.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Gobierno Regional del Callao
Nombre Oficial de la Entidad	Hospital San José
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Silvio Enrique Farfán Benavente

Firmado digitalmente por GARAY ORDONEZ Eliseo Samuel FAU 20380486351 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.12.2024 14:55:19 -05:00

Nombre del responsable del OAA, nivel Central o Desconcentrado	Silvio Enrique Farfán Benavente
Nombre del o la Responsable de Archivo Central	Eliseo Samuel Garay Ordoñez
Dirección de la Entidad	Jr. Las Magnolias 475 – Carmen de la Legua Reynoso - Callao
Teléfono del Archivo Central	(01) 3197830 anexo 1585
Correo electrónico institucional de contacto del Archivo Central	archivocentral@hsj.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Archivo Central del Hospital San José del Callao, crea y gestiona políticas de gestión administrativas cuya finalidad es la de garantizar la custodia, almacenamiento y conservación del acervo documental que se recepciona a través de la transferencia de documentos realizada por los Archivos de Gestión de la Institución, consolidándose como una herramienta de búsqueda oportuna y fiable, guardando la integridad de la información, que se encuentra al servicio de los usuarios internos y externos de la entidad, utilizando los recursos necesarios para realizar sus actividades en el marco de la normativa archivística vigente.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

El Órgano de Administración de Archivos (OAA), está conformado por el Dr. Silvio Enrique Farfán Benavente, quien a su vez es el Director Ejecutivo del Hospital San José del Callao, y como Jefe del Archivo Central al Sr. Eliseo Samuel Garay Ordoñez, quien es el responsable de conducir y organizar las actividades archivísticas de la entidad, en coordinación con los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas de la Institución.

El Archivo Central del Hospital San José del Callao, se encuentra ubicado en un local alquilado en la parte posterior del Colegio Nacional Raúl Porras Barrenechea, sito: Jr. Lima 199 Carmen de la Legua Reynoso – Callao.

6.2. Normatividad Archivística

Nº DE NORMA	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
R.D. Nº 266-2024-GRC/DE-HSJ	24 DE SETIEMBRE DE 2024	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL

Firmado digitalmente por GARAY ORDOÑEZ Eliseo Samuel FAU 20380486351 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.12.2024 14:55:37 -05:00

R.D. Nº 035-2024-GRC/DE-HSJ	19 ENERO DE 2024	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
R.D. Nº 111-2020-GRC/DE-HSJ	28 DE AGOSTO DE 2020	TODA LA ENTIDAD	PARCIAL
R.D. Nº 006-2015-GRC-DE-HSJ	14 DE ENERO DE 2015	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
R.D. Nº 048-2010-GRC-DE-HSJ	15 DE FEBRERO DE 2010	TODA LA ENTIDAD	PARCIAL

6.3. Personal

ITEM	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACION ARCHIVISTICA
01	CAS	JEFE	TÉCNICO	TÉCNICO EN ARCHIVO
02	CAS	AUXILIAR	TÉCNICA	NO TIENE
03	CAS	AUXILIAR	TÉCNICA	NO TIENE
04	NOMBRADA	AUXILIAR	AUXILIAR	AUXILIAR EN ARCHIVO
05	NOMBRADO	AUXILIAR	TECNICO	NO TIENE

6.4. Local

ARCHIVOS	NUMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
CENTRAL	1	225 MT	NOBLE	JR. LIMA 199 – CARMEN DE
PERIFÉRICO	1	12 MT	MADERA	LEGUA REYNOSO - CALLAO
GESTIÓN				
ARCHIVO – ESTADISTICA	5	380 MT	NOBLE, DRYWAL Y MADERA	
LOGÍSTICA	2	70 MT	NOBLE	
RECURSOS HUMANOS	5	74 MT	NOBLE	
SEGURO INTEGRAL DE SALUD	2	72 MT	NOBLE	

Firmado digitalmente por GARAY ORDOÑEZ Eliseo Samuel FAU 20380486351 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.12.2024 14:55:50 -05:00

TESORERIA	5	80 MT	NOBLE Y MADERA	
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	1	20 MT	NOBLE	
ORGANO DE CONTROL INTERNO	1	12 MT	DRYWALL	
MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN	1	4 MT	MADERA	
DESCONCENTRADO				

6.5. Equipamiento

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
ESTANTERIA	146	METAL	MAL ESTADO	DETERIORADO
ESCRITORIO	6	MADERA	REGULAR	ANTIGUOS
MESA DE TRABAJO	1	METAL	MAL ESTADO	DETERIORADO, ROTO Y GASTADO
SILLAS	8	METAL/GIRATORIA	REGULAR	ANTIGUOS
ESCALERAS	5	METAL/MADERA	REGULAR	ACEPTABLES
EQUIPO DE COMPUTO	4	METAL	REGULAR	ACEPTABLES
IMPRESORA	1	METAL	REGULAR	ANTIGUO
FOTOCOPIADORA				
DIGITALIZADORA				
TELEFONO	1	PVC	REGULAR	IP
VENTILADOR	3	METAL	MAL ESTADO	ANTIGUOS
DESHUMECEDOR				

Firmado digitalmente por GARAY ORDONEZ Eliseo Samuel FAU 20380486351 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.12.2024 14:56:09 -05:00

DETECTOR DE HUMO				
EXTRACTOR DE AIRE				
EXTINTORES	2	METAL	BUEN ESTADO	POLVO QUIMICO SECO 12 KG.
OTROS			BUEN ESTADO	PAPEL BOND, LAPICEROS, LAPIZ, SACAGRAPAS, PERFORADOR, ENGRAPADOR, TIJERAS, PABILO, REGLA, CUTTER, FOLDERES, SOBRES MANILA BOLSAS DE POLIETILENO, CAJAS ARCHIVADORAS

6.6. Fondo o acervo documental

Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Seguro Integral de Salud	2012 - 2016	289	PAQUETES	DETERIORADOS
2	Servicio de Brevetes	2016 - 2019	26	PAQUETES	DETERIORADOS
3	Servicio de Psicología	2013 - 2021	09	PAQUETES	DETERIORADOS
4	Servicio de Cirugía	2011 – 2018	04	PAQUETES	REGULAR
5	Servicio de Medicina	2014 - 2021	05	PAQUETES	REGULAR
6	Servicio de Farmacia	2008 – 2020	15	PAQUETES	REGULAR
7	Servicio Social	2014 – 2020	08	PAQUETES	REGULAR

Firmado digitalmente por GARAY ORDOÑEZ Eliseo Samuel FAU 20380486351 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.12.2024 14:56:26 -05:00

8	Departamento de Apoyo al Tratamiento	2010 – 2017	07	PAQUETES	REGULAR
9	Servicio de Laboratorio	2009 – 2014	04	PAQUETES	DETERIORADOS
10	Departamento de Anatomía Patológica	2009 – 2021	03	PAQUETES	REGULAR
11	Departamento de Enfermería	2013 – 2021	04	PAQUETES	REGULAR
12	Departamento de Emergencia	2008 – 2021	05	PAQUETES	REGULAR
13	Centro Quirúrgico	2010 – 2021	04	PAQUETES	REGULAR
14	Servicio de Pediatría	2010 – 2021	04	PAQUETES	DETERIORADOS
15	Área de Control Previo	2012 - 2021	05	PAQUETES	REGULAR
16	Servicio de Gineco - Obstetricia	2010 – 2020	04	PAQUETES	REGULAR
17	Departamento de Medicina	2011 – 2021	04	PAQUETES	REGULAR
18	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	2011 – 2021	04	PAQUETES	REGULAR
19	Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres	2016 - 2021	3	PAQUETES	REGULAR
20	Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo	2011 - 2021	3	PAQUETES	BUENO
21	Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios	2020 - 2021	3	PAQUETES	BUENO
22	Área de Integración Contable	2013 - 2021	05	PAQUETES	REGULAR
23	Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación	2010 – 2019	04	PAQUETES	REGULAR

Firmado digitalmente por GARAY ORDOÑEZ Eliseo Samuel FAU 20380486351 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.12.2024 14:56:48 -05:00

24	Unidad de Estadística e Informática	2009 – 2011	03	PAQUETES	DETERIORADOS
25	Unidad de Gestión de la Calidad	2009 – 2020	06	PAQUETES	REGULAR
26	Oficina de Planeamiento Estratégico	2009 – 2021	7	CAJAS ARCHIVADORAS	BUEN ESTADO
27	Unidad de Control Patrimonial	2010 – 2020	09	PAQUETES	REGULAR
28	Unidad de Servicios Generales	2010 – 2021	17	PAQUETES	REGULAR
29	Área de Almacén	2009 – 2019	26	CAJAS ARCHIVADORAS	BUEN ESTADO
30	Unidad de Logística	2008 – 2021	51	CAJAS ARCHIVADORAS	BUEN ESTADO
31	Unidad de Economía	2009 - 2021	124	CAJAS ARCHIVADORAS	BUEN ESTADO
32	Área de Tesorería	2008 – 2021	352	CAJAS ARCHIVADORAS	BUEN ESTADO
33	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	2009 – 2021	48	PAQUETES	REGULAR
34	Dirección Ejecutiva	2008 – 2021	40	CAJAS ARCHIVADORAS	BUEN ESTADO
35	Sub Dirección Ejecutiva	2008 – 2020	14	CAJAS ARCHIVADORAS	BUEN ESTADO
36	Oficina de Administración	2008 – 2021	22	CAJAS ARCHIVADORAS	BUEN ESTADO
37	Unidad de Asesoría Jurídica	2010 - 2021	08	CAJAS ARCHIVADORAS	BUEN ESTADO
38	Documentos por trabajar	2017	08	CAJAS SELLADAS	CONSERVADAS

Firmado digitalmente por GARAY ORDOÑEZ Eliseo Samuel FAU 20380486351 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.12.2024 14:57:06 -05:00

39	Documentos por trabajar	2018	07	CAJAS SELLADAS	CONSERVADAS
40	Documentos por trabajar	2019	05	CAJAS SELLADAS	CONSERVADAS
41	Documentos por trabajar	2020	28	CAJAS SELLADAS	CONSERVADAS
42	Documentos por trabajar	2021	32	CAJAS SELLADAS	CONSERVADAS

6.7. Actividades Archivísticas

a) Actividades Archivísticas Prioritarias

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

El Órgano de Administración de Archivos (OAA), está conformado, por el Dr. Silvio Enrique Farfán Benavente, actualmente Director Ejecutivo del Hospital San José del Callao.

2) Conservación de Documentos

El Archivo Central del Hospital San José del Callao, es la unidad que se encarga de conservar los documentos que son transferidos de las unidades orgánicas, departamentos, áreas, servicios y oficinas de la entidad.

3) Descripción de Documentos

Es el tipo de serie documental que se le asigna al acervo documentario que se encuentra almacenado y custodiado para su fácil ubicación y atención de los requerimientos de información.

4) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos- PCDA

El OAA formula y propone el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), estableciendo los periodos de retención de las series documentales en el Archivo Central del Hospital San José del Callao.

5) Organización de Documentos

Son los procedimientos que se realizan en el Archivo Central para organizar, identificar y almacenar los documentos por importancia y prioridad, como:

Resoluciones Directivas o Administrativas, Actas de Consejo Directivo, Procesos de Selección de CAS, Convenios, etc.

Firmado digitalmente por GARAY ORDOÑEZ Eliseo Samuel FAU 20380486351 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.12.2024 14:57:30 -05:00

6) **Servicios Archivísticos**
Son los procesos que se realizan en el Archivo Central, tales como búsqueda, identificación y remisión de los documentos requeridos por los usuarios internos y externos del Hospital san José del Callao.

7) **Transferencia de Documentos**
Es el periodo comprendido para la recepción del acervo documentario proveniente de las unidades, departamentos, áreas, servicios y oficinas de la institución.

8) **Eliminación de Documentos**
Es el proceso por el cual se determina la eliminación en forma física de los documentos, en coordinación con el Archivo General de la Nación.

b) Actividades Archivísticas Complementarias

1) **Elaboración de Documentos de Gestión Archivística**
Son los documentos de gestión propios del Archivo Central que utiliza para la realización de transferencia, búsqueda y remisión de información (actas, solicitudes, formatos).

2) **Digitalización de Documentos**
Es el proceso que se realiza a los documentos para almacenarlos de forma digital a través de los equipos de digitalización (scanner, fotocopiadora).

3) **Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos**
Son las coordinaciones que se realizan al interior de la entidad para poseer un lugar apropiado para el archivo, equipado con muebles en óptimas condiciones y equipos modernos para un mejor servicio de la unidad de Archivo Central.

4) **Asesoramiento Técnico y Atención a consultas de la Entidad**
La unidad de Archivo Central brinda asesoramiento técnico y atiende las consultas de la entidad para una correcta labor archivística en los archivos de gestión, proponiendo normas y lineamientos para el adecuado almacenamiento, resguardo y transferencia del acervo documentario que custodian.

5) **Limpieza del área de Archivo**
Es el proceso que se realiza en el interior de los archivos para una mejor higiene, organización, conservación y almacenamiento de la documentación que se custodia.

Firmado digitalmente por GARAY ORDOÑEZ Eliseo Samuel FAU 20380486351 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.12.2024 14:57:49 -05:00

6) **Supervisión de Archivos de la Entidad**
El Archivo Central se encarga de la supervisión de los archivos de gestión de la entidad, organizando los procedimientos a realizar para el correcto cuidado del acervo documentario.

7) **Capacitación Archivística**
El Archivo Central propone anualmente la capacitación archivística del personal que se encuentran trabajando en el servicio de archivo de documentos

8) **Adquisición de Equipos para el Archivo Central**
El Órgano de Administración de Archivos (OAA), en su condición de directivo debe buscar la adquisición de equipos para el buen funcionamiento del Archivo Central.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Central del Hospital San José del Callao, no tiene local propio, el lugar alquilado tiene un área de 225 m^2 aproximadamente, esto hace que el espacio con el que se cuenta sea insuficiente para albergar el acervo documentario de todas las unidades, departamentos, áreas, servicios y oficinas del Hospital San José del Callao.
Asimismo, se debe y tiene que recurrir a los archivos de gestión para albergar y custodiar los documentos e información antigua.

En cuanto al recurso humano, somos 05 servidores incluido la jefatura, quienes realizan las labores de archivo, pero tres de ellos superan la edad de 65 años haciendo lenta la organización, clasificación y depuración del acervo documentario almacenado, originando que se cuente con espacio suficiente para la recepción del acervo documentario antiguo.

Otro de los problemas que tiene el Archivo Central, es la digitalización y escaneo de los documentos, el cual no se puede realizar, debido a que no se cuenta con los equipos (scanner, impresoras, fotocopiadora multifuncional), así como de los muebles y repositorios digitales apropiados para su almacenamiento y organización, también se carece de capacitación del recurso humano en el uso y manejo de los equipos digitales.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

En este plan no se ha solicitado presupuesto para las diferentes actividades a realizar.

Firmado digitalmente por GARAY ORDOÑEZ Eliseo Samuel FAU 20380486351 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.12.2024 14:58:03 -05:00

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				PERIODO 2025												
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ml., %, Nº)	Meta anual	CRONOGRAMA												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
ACTIVIDADES PRIORITARIAS																
1	Conservación, Descripción y Organización de Documentos	%	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
2	Servicios Archivísticos	%	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
3	Transferencia de Documentos	ml	70	20	25	25										70
4	Eliminación de Documentos (DEPURACION)	ml	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS																
5	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	Nº	5			1		1		1		1		1		5
6	Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos	Nº	3					3								3
7	Capacitación Archivística	Nº	2					1					1			2
8	**Otros:** Gestión de Recursos Humanos	Nº	1			1										1
9	Gestión de Equipos de Protección Personal de Salud	Nº	10			5					5					10

Firmado digitalmente por GARAY ORDOÑEZ Eliseo Samuel FAU 20380486351 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.12.2024 14:58:15 -05:00