



## Resolución Directoral

Lima, 11 DIC 2024

### VISTOS:

El Memorando N°707-2024-DG-HEP/MINSA; con la Nota Informativa N° 116-2024-OEPE-HEP/MINSA de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; con el Informe N° 043-2024-ARCH-DG/HEP del Responsable del Archivo Central del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26842 - "Ley General de Salud", establece que es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, mediante la Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación", el cual se encuentra integrado, por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA - "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" y su modificatoria con Resolución Jefatural N°053-2019-AGN-J, establece en su numeral 5.1 que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración de Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la Oficina de Planeamiento;

Que, conforme la citada directiva el Plan Anual de Trabajo Archivístico, es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística; y es aprobado por el titular o la más alta autoridad de la entidad mediante resolución;

Que, en ese contexto, mediante el Informe N° 043-2024-ARCH-DG/HEP de fecha 28 de noviembre de 2024 el Responsable del Archivo Central, refiere que en cumplimiento con la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J ha elaborado el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital de Emergencias Pediátricas periodo 2025, a fin de realizar las evaluaciones de resultados a través de indicadores de medición que permitan tomar posibles medidas correctivas, en cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación y solicita su aprobación mediante resolución directoral;

Que, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través de la Nota Informativa N° 116-2024-OEPE-HEP/MINSA adjunta el Informe N°043-2024-EPO-OEPE-HEP/MINSA, señalando que el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital de Emergencias Pediátricas periodo 2025", se encuentra estructuralmente acorde a la normativa específica vigente establecido en la Directiva N° 001-2019- AGN/DPPA concluyendo que es viable la continuidad de su trámite respectivo solicitando continuar con los trámites para su aprobación mediante Resolución Directoral;



Que, en ese contexto con Memorando N° 707-2024-DG-HEP/MINSA se dispone aprobar el documento denominado "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital de Emergencias Pediátricas periodo 2025";

En uso de la facultad conferida en el literal e) del Artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, aprobado por Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA, y;

Con la visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR** el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital de Emergencias Pediátricas periodo 2025", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución, que cuenta con nueve (09) títulos y un (01) anexo.

**Artículo 2°.- ENCARGAR** al Responsable de Archivo Central del Hospital de Emergencias Pediátricas, monitorear la ejecución de las actividades programadas y evaluar el cumplimiento de los objetivos del Plan.

**Artículo 3°.- REMITIR** copia de la presente resolución y el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital de Emergencias Pediátricas periodo 2025, al Archivo General de la Nación para su conocimiento y fines pertinentes.

**Artículo 4°.- ENCARGAR** al Responsable del Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas: [www.hep.gob.pe](http://www.hep.gob.pe).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  
M.C. Jorge Jauregui Miranda  
Director General

LOMV/LOMV/jbcs

Distribución:

- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Archivo Central
- Interesados
- Responsable del Portal de Transparencia

Reg. 410/750



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Emergencias  
y Respuesta  
Rápida

Hospital de Emergencias  
Pediátricas



**PLAN ANUAL DE TRABAJO  
ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL DE  
EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  
PERIODO 2025**

**LIMA – PERÚ**



PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Salud  
Dirección General de Planificación y  
Administración en Salud

Hospital de Emergencias  
Pediátricas

## INDICE

I.	ALCANCE.....	3
II.	OBJETIVO GENERAL .....	3
III.	OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	3
IV.	IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD .....	5
V.	POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	5
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	6
6.1.	Organización.....	6
6.2.	Normatividad.....	7
6.3.	Personal.....	8
6.4.	Local .....	8
6.5.	Equipamiento .....	8
6.6.	Fondo Documental.....	9
6.7.	Actividades Archivísticas .....	15
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....	16
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO .....	17
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA Y COMPLEMENTARIAS.....	18
	ANEXO N° 01 .....	20
	ANEXO N° 02 .....	21





## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS PERIODO 2025

### I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el periodo 2025, se encuentra en el ámbito de aplicación y de estricto cumplimiento para los Archivos de Gestión (archivos de las oficinas, departamentos y servicios), Archivo Periférico (Archivo de Historias Clínicas) y el Archivo Central del Hospital de Emergencias Pediátricas.

### II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión documental en el Hospital de Emergencias Pediátricas, estableciendo actividades que permitan el desarrollo y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en cumplimiento al marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación.

### III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

**OE.1.** Organizar los documentos provenientes de las unidades orgánicas.

Actividad	- Clasificación, ordenamiento y signatura de los documentos transferidos al Archivo Central.
Meta	- Contar con un Archivo Central debidamente organizado.
Logro	- Mantener un orden lógico y práctico que permita mejorar el acceso a los documentos.

**OE.2.** Contar con medios adecuados para el acceso, recuperación y control de los documentos, a través de la elaboración de instrumentos descriptivos.

Actividad	- Actualización del Inventario General del Fondo. - Actualización del Inventario General de Series Documentales. - Actualización del Inventario Analítico.
Meta	- Elaborar instrumentos descriptivos que abarquen la totalidad del fondo documental del Hospital de Emergencias Pediátricas.
Logro	- Identificación, control y localización de los documentos Institucionales.

**OE.3.** Garantizar la conservación y custodia del fondo documental a través del almacenamiento de los documentos en unidades de conservación, limpieza y desinfección de los repositorios del Archivo Central.

Actividad	- Almacenamiento y ubicación de documentos en unidades de conservación. - Mantenimiento de las unidades de conservación. - Limpieza del Archivo Central.
Meta	- Mantener la integridad física de los documentos y contar con ambientes idóneos para su custodia.
Logro	- Adecuada preservación de los documentos que permita su protección e integridad para su posterior consulta.





**OE.4. Brindar servicio de la información custodiada por el Archivo Central.**

Actividad	- Atención de solicitudes de consulta, préstamos y expedición de fotocopias
Meta	- Brindar información de manera eficiente y oportuna.
Logro	- Contribuir al cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas, a través del servicio de información.

**OE.5. Descongestionar periódicamente los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Hospital de Emergencias pediátricas.**

Actividad	- Traslado de documentos y verificación de los inventarios de transferencia elaborados por las unidades orgánicas. - Transferencia al Archivo General de la Nación de los documentos de valor permanente. - Eliminación de documentos que han cumplido su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
Meta	- Realizar los procedimientos de transferencia y eliminación de documentos de manera periódica.
Logro	- Contar con espacios necesario para la custodia de los documentos.

**OE.6. Establecer procesos, procedimientos y actividades en materia de archivo, a través de la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión archivística**

Actividad	- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Archivo - Periodo 2026. - Elaborar el Informe Técnico de Actividades del Plan Anual de Trabajo de Archivo – Periodo 2025. - Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos. - Elaborar el Cronograma de Eliminación de Documentos. - Elaborar el Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del Hospital de Emergencias Pediátricas. - Elaborar la Directiva de Organización de Documentos de Archivo del Hospital de Emergencias Pediátricas.
Meta	- Elaborar los documentos de gestión archivística acorde a la normativa legal vigente.
Logro	- Contar con documentos de gestión que guíen los procesos archivísticos a nivel institucional.



**OE.7. Conservar el patrimonio institucional, a través de la digitalización periódica de los documentos de valor permanente.**

Actividad	- Digitalización de Resoluciones Directorales de 1986 a 1994 - Coordinación para la adquisición de equipo escáner para la digitalización de documentos de valor permanentes.
Meta	- Digitalizar resoluciones mayores a 30 años de antigüedad.
Logro	- Conservación del patrimonio institucional.



PERÚ

Ministerio de Salud

V. Ministerio de Prestaciones y Asesoramiento en Salud

Hospital de Emergencias Pediátricas

OE.8. Contar con personal capacitado a través de la asistencia técnica y/o capacitación en materia archivística.

Actividad	- Supervisión y asesoramiento a los Archivo de Gestión. - Participación del personal de Archivo Central en capacitaciones de materia de archivística.
Meta	- Programar jornadas de asesoramiento y/o capacitación a los servidores de la institución.
Logro	- Garantizar el correcto desempeño de los procesos, procedimientos y actividades archivística.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) Sector Gubernamental	Salud
b) Nombre Oficial de la Entidad	Hospital de Emergencias Pediátricas
c) Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad	Jorge Asdrúbal Jáuregui Miranda
d) Nombre del Responsable del Archivo Central	Irvin William Arias Prada
e) Dirección de la Entidad	Av. Grau N° 854 La Victoria – Lima
f) Teléfono	(01) 2158838 – Anexo 113
g) Correo Electrónico de Contacto	iaras@hep.gob.pe

V. POLITICA 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 de Emergencias Pediátricas establecidos en su Plan Operativo Institucional Multianual 2025-2027, aprobado con Resolución Jefatural N° 140-2024-DG-HEP/MINSA.

A través de la aplicación de políticas en materia de archivo se busca:

- Funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos a través de la planificación, ejecución y control de las actividades archivísticas.
- Resguardar y gestionar el acervo documental del hospital, promoviendo la 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.





## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

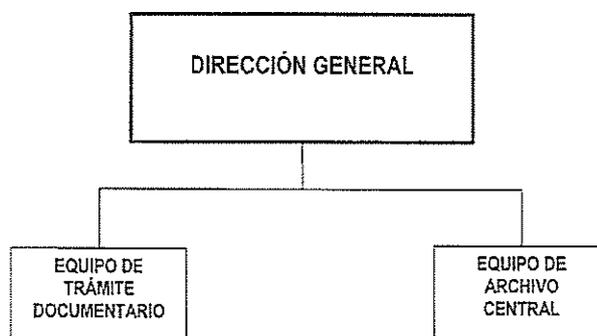
### 6.1. Organización

El Archivo Central del Hospital de Emergencias Pediátricas depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección General, según lo establecido en su Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Directoral N° 042-2013-DG-HEP/MINSA, el cual tiene entre sus funciones la adecuada conservación y custodia del acervo documental de la institución, así como planificar, normar, dirigir y realizar las acciones orientadas a la ejecución de los procesos técnicos archivísticos en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Mediante Resolución Directoral N° 168-2024-DG-HEP/MINSA, se aprueba la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Hospital de Emergencias Pediátricas, el cual está compuesto por el Archivo Central, los Archivos de Gestión y el Archivo de Historias Clínicas. Tiene como funciones principales, la de planificar, dirigir y monitorear las actividades archivísticas a nivel institucional en cumplimiento del marco normativo vigente; cuenta con directivas, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos, garantizando la organización, conservación y servicio del patrimonio documental de la institución.

- Línea de Dependencia:

El Archivo Central depende directamente de la Dirección General.



- Ubicación:

El Archivo Central se localiza en el sótano del área administrativa del hospital, el cual está ubicado en la Av. Prolongación Huamanga N° 137 La Victoria

Teléfono: 4749810 – Anexo 113

Correo: [iaras@hep.gob.pe](mailto:iaras@hep.gob.pe)





• Coordinación:

Interna: El Archivo Central establece coordinaciones con las unidades orgánicas responsables de los archivos de gestión y periférico de la institución.

Externa: El Archivo Central coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.2. Normatividad

Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se Aplica?
Directiva Administrativa N° 003-DG-HEP-2014 "Procedimientos para la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central"	21.03-2014	Toda la Entidad	Total
Directiva Administrativa N° 004-2015-DG-HEP "Documentos de Valor Permanente para el Hospital de Emergencias Pediátricas"	11.05.2015	Toda la Entidad	Total
Resolución Directoral N° 038-2016-DG-HEP-IGSS/MINSA "Procedimiento de foliación de documentos del Hospital de Emergencias Pediátricas V.01"	01.03.2016	Toda la Entidad	Total
Directiva Administrativa N° 001-HEP-MINSA/2019/DG/ARCH "Procedimiento de los Servicios Archivísticos en el Hospital de Emergencias Pediátricas"	15.02.2019	Toda la Entidad	Total
Resolución Directoral N° 079-2024-DG-HEP/MINSA "Conformación del Comité Evaluador de Documentos del Hospital de Emergencias Pediátricas"	03.04.2024	Toda la Entidad	Total
Resolución Directoral N° 136-2024-DG-HEP/MINSA "Aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Hospital de Emergencias Pediátricas"	28.05.2024	Toda la Entidad	Total
Resolución Directoral N° 168-2024-DG-HEP/MINSA "Implementación del Sistema Institucional de Archivísticos del Hospital de Emergencias Pediátricas"	09.08.2024	Toda la Entidad	Total
Resolución Directoral N° 208-2024-DG-HEP/MINSA "Aprobación del Cuadro de Clasificación de Fondos – CCF del Hospital de Emergencias Pediátricas"	21.10.24	Toda la Entidad	Total
Resolución Directoral N° 220-2024-DG-HEP/MINSA "Aprobación del Programa de Descripción Archivística del Hospital de Emergencias Pediátricas"	18.11.2024	Toda la Entidad	Total





PERÚ

Ministerio  
de SaludMinisterio  
de Salud  
Gobierno del PerúHospital de Emergencias  
Pediátricas

## 6.3. Personal

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Plazo Fijo	Responsable de Archivo	Archivista	Diplomado: Gestión de Archivos y Digitalización. Curso: Administración Documentaria y Gestión de Archivos. Curso: Gestión Documental y Archivística
2	CAS	Técnico Administrativo	Archivista	Curso: Proceso de Digitalización, Conservación documental, Valoración y eliminación de documentos

## 6.4. Local

Archivos	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	2	69 m2	Noble	Prolongación Huamanga N° 137 – La Victoria
Periférico	1	80 m2	Noble	Prolongación Huamanga N° 178 – La Victoria

## 6.5. Equipamiento

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería Fija	39	Metal	Bueno	De 6 baldas
Armario	1	Melanina	Bueno	
Estante	2	Melamina	Bueno	
Escritorio	3	Melamina	Bueno	
Sillas	6	Metal	Bueno	
Inyector de aire	1		Bueno	
Extractor de aire	1		Bueno	
Equipo de aire acondicionado	1		Bueno	
Computadoras	3		Bueno	
Impresora	1		Regular	
Escáner	1		Bueno	
Teléfono	1		Bueno	
Extintores	1		Bueno	





### 6.6. Fondo Documental

El Archivo Central custodia 743 metros lineales de documentos aproximadamente, teniendo en custodia la documentación más antigua de los años 1986 y la más reciente del año 2024.

N°	Sección	Serie Documental	Fechas Extremas	Unid. de Instalación	Soporte
1	Dirección General	Resoluciones Directorales	1986-2020	65	papel
2	Dirección General	Correspondencia	2012-2022	147	papel
3	Dirección General	Hojas de Trámite General	2012-2022	133	papel
4	Dirección General	Transferencia de Documentos	2012-2024	8	papel
5	Dirección General	Eliminación de Documentos	2012-2024	3	papel
6	Dirección General	Servicios Archivísticos	2014-2024	4	papel
7	Dirección General	Formato de Atención de Teleconsultas	2020-2021	2	papel
8	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Correspondencia	2014-2022	30	papel
9	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Planes Operativos Institucionales	2010-2022	2	papel
10	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Planes Estratégicos Institucionales	2010-2016	2	papel
11	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Metas Físicas	2014-2022	6	papel
12	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Documentos Técnicos Normativos de Gestión	2007-2021	12	papel
13	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Programación Presupuestal	2005-2009	1	Papel
14	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Evaluación y Control del Presupuesto	2003-2007	2	papel
15	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Modificación Presupuestal	2003-2022	7	papel
16	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Certificados de Créditos Presupuestarios	2014-2022	76	Papel
17	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Proyectos de Inversión	2000-2018	17	Papel





PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital de Emergencias  
Pediátricas

18	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Memorias Anuales	2003-2019	1	Papel
19	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Reportes de Sala Situacional	2010-2023	4	papel
20	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Correspondencia	2014-2022	20	papel
21	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Informes Mensuales Epidemiológicos	2014-2022	3	papel
22	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Infecciones Intrahospitalarias	2010-2022	10	papel
23	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Vigilancias Epidemiológicas	2014-2023	38	papel
24	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Fichas de Supervisión de Salud Ambiental	2013-2017	2	papel
25	Oficina de Gestión de Calidad	Correspondencia	2014-2020	216	papel
26	Oficina de Gestión de Calidad	Encuestas de Medición de la Calidad	2013-2022	6	papel
27	Oficina de Gestión de Calidad	Informes de Auditoría del Paciente	2013-2022	6	papel
28	Oficina de Gestión de Calidad	Expedientes de Reclamación	2017-2019	3	papel
29	Oficina de Asesoría Jurídica	Implementación de Recomendaciones	2013-2016	2	papel
30	Oficina de Asesoría Jurídica	Informes Legales	2026-2022	8	papel
31	Oficina de Asesoría Jurídica	Solicitudes de Acceso a la Información	2008-2018	7	papel
32	Oficina de Asesoría Jurídica	Correspondencia	2014-2022	28	papel
33	Oficina Ejecutiva de Administración	Resoluciones Administrativas	2002-2021	18	papel
34	Oficina Ejecutiva de Administración	Solicitudes de Aprobación de Bases	2014-2021	11	papel
35	Oficina Ejecutiva de Administración	Solicitudes de Aprobación de Expedientes	2014-2021	11	papel
36	Oficina Ejecutiva de Administración	Correspondencia	2014-2021	85	papel
37	Oficina de Personal	Resoluciones Administrativas de Personal	2002-2021	18	papel
38	Oficina de Personal	Correspondencia	2014-2021	81	papel





PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital de Emergencias  
Pediátricas

39	Oficina de Personal	Planillas de Pago	1987-2015	257	papel
40	Oficina de Personal	Legajos de Personal	1987-2016	29	papel
41	Oficina de Personal	Presupuesto Analítico de Personal	2007-2021	6	Papel
42	Oficina de Personal	Procesos de Contratación de Personal	2012-2017	10	Papel
43	Oficina de Personal	Capacitaciones	2015-2019	8	Papel
44	Oficina de Personal	Reportes de Asistencia	2014 - 23	2	papel
45	Oficina de Personal	Boletas de Permiso	2014-2022	7	papel
46	Oficina de Personal	Retenciones	2006-2017	2	papel
47	Oficina de Personal	Programaciones Mensuales de Turno	2013-2019	5	papel
48	Oficina de Personal	Cambios de Turno	2014-2022	1	papel
49	Oficina de Personal	Informe de Horas Complementarias	2017-2019	2	papel
50	Oficina de Personal	Vacaciones	2014-2018	2	papel
51	Oficina de Personal	Seguros Complementarios de Riesgos	2000-2017	5	papel
52	Oficina de Personal	Reporte de Asistencia	2014 – 2023	2	papel
53	Oficina de Personal	Fichas Sociales	2010-2021	17	papel
54	Oficina de Personal	Retenciones	2006-2017	2	papel
55	Oficina de Personal	Declaraciones de Pagos	1999-2017	6	papel
56	Oficina de Personal	Descansos Médicos	2003-2021	6	papel
57	Oficina de Personal	Exoneraciones	2011-2021	1	papel
58	Oficina de Personal	Planes y Programas de Integración	2010-2020	7	papel
59	Oficina de Economía	Correspondencia	2012-2015	7	papel
60	Oficina de Economía	Comprobantes de Pago	2014-2022	249	papel
61	Oficina de Economía	Rendiciones de Pago de Caja Chica	2014-2021	62	papel
62	Oficina de Economía	Arqueos de Fondos	2014-2020	3	papel
63	Oficina de Economía	Registros de Venta	2009-2011	9	papel
64	Oficina de Economía	Extractos Bancarios	2015-2017	1	papel





PERU

Ministerio  
de SaludHospital de Emergencias  
Pediátricas

65	Oficina de Economía	Balance General	2000-2017	60	papel
66	Oficina de Economía	Libros Mayores	1987-2016	26	papel
67	Oficina de Economía	Libros Diarios	2009-2015	22	papel
68	Oficina de Economía	Libros Auxiliares	2009	4	papel
69	Oficina de Economía	Conciliaciones	2002-2012	2	papel
70	Oficina de Economía	Documentos Presupuestados	2010-2011	3	papel
71	Oficina de Economía	Informaciones Presupuestales	2011-2019	7	papel
72	Oficina de Economía	Recibos de Ingreso	2013 - 2022	39	papel
73	Oficina de Logística	Correspondencia	2014-2021	89	papel
74	Oficina de Logística	Expedientes de Contrataciones de Procesos	2010-2019	179	papel
75	Oficina de Logística	Ordenes de Compras	2014-2021	109	papel
76	Oficina de Logística	Ordenes de Servicios	2014-2018	80	papel
77	Oficina de Logística	Contratos	1988-2017	37	Papel
78	Oficina de Logística	Constancias de Prestación de Servicios	2014-2017	4	Papel
79	Oficina de Logística	Penalizaciones, Anulaciones y Devengados	2012-2015	2	papel
80	Oficina de Logística	Documentos Internos del Proceso	2012-2015	5	papel
81	Oficina de Logística	Inventario de Bienes Patrimoniales	2007-2016	13	papel
82	Oficina de Logística	Salida e Ingreso de Bienes	2010-2016	3	papel
83	Oficina de Logística	Desplazamiento de Bienes	2005-2016	2	papel
84	Oficina de Logística	Baja de Bienes	1994-2016	5	papel
85	Oficina de Logística	Alta de Bienes	1994-2016	6	papel
86	Oficina de Logística	Cierre Mensual de Almacén	2014-2017	9	papel
87	Oficina de Servicios Generales	Correspondencia	2012-2018	27	papel
88	Oficina de Servicios Generales	Formatos de Entrega de Ropa	2013-2018	1	papel





PERÚ

Ministerio  
de SaludMinisterio de  
Promoción y  
Atención en SaludHospital de Emergencias  
Pediátricas

89	Oficina de Estadística e Informática	Informaciones Estadísticas	2012-2015	1	papel
90	Oficina de Estadística e Informática	Correspondencia	2014-2021	27	papel
91	Oficina de Estadística e Informática	Atenciones de Solicitudes TUPA	2014-2016	7	papel
92	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	Convenios de Docencia	2008-2016	1	papel
93	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	Expediente de Formación del Personal en Salud	2007-2019	48	papel
94	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	Proyectos de Investigación	2005-2019	4	papel
95	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	Correspondencia	2014-2019	17	papel
96	Oficina de Seguros	Formato Único de Atención	2016-2022	2247	papel
97	Oficina de Seguros	Correspondencia	2012-2021	15	papel
98	Oficina de Comunicaciones	Comunicados	2014-2018	2	papel
99	Oficina de Comunicaciones	Correspondencia	2014-2022	17	papel
100	Departamento Médico Quirúrgico	Correspondencia	2012-2022	11	papel
101	Servicio de Medicina y Especialidades Pediátricas	Correspondencia	2014-2022	3	papel
102	Servicio de Cirugía Pediátrica y Especialidades	Correspondencia	2014-2022	6	papel
103	Servicio de Traumatología Pediátrica	Correspondencia	2014-2022	4	papel
104	Servicio de Neurocirugía Pediátrica	Correspondencia	2014-2022	5	papel
105	Departamento de Emergencia	Correspondencia	2014-2022	16	papel
106	Servicio de Emergencia y Urgencia	Correspondencia	2013-2022	4	papel
107	Servicio Prehospitalario	Registro de Salida de Vehículos	2019-2021	3	papel
108	Servicio Prehospitalario	Correspondencia	2009-2021	6	papel





PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital de Emergencias  
Pediátricas

109	Departamento de Atención al Paciente Crítico	Correspondencia	2014-2022	11	Papel
110	Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Correspondencia	2014-2022	5	papel
111	Servicio de Cuidados Intensivos	Correspondencia	2014-2022	7	papel
112	Departamento de Enfermería	Correspondencia	2013-2018	12	papel
113	Centro Quirúrgico y Central de Esterilización	Reporte de Procedimientos	1992-2019	8	papel
114	Centro Quirúrgico y Central de Esterilización	Informes Operatorios	2007-2019	15	papel
115	Centro Quirúrgico y Central de Esterilización	Reportes de Anestesia	2012-2020	13	papel
116	Centro Quirúrgico y Central de Esterilización	Reportes de Tomografía	2012-2019	3	papel
117	Centro Quirúrgico y Central de Esterilización	Correspondencia	2013-2015	2	papel
118	Centro Quirúrgico y Central de Esterilización	Lista de Verificación de la Seguridad de la Cirugía	2014-2015	1	Papel
119	Centro Quirúrgico y Central de Esterilización	Programación Diaria de Intervenciones Quirúrgicas	2015-2017	1	papel
120	Centro Quirúrgico y Central de Esterilización	Recetas de Consumo en la Sala de Operaciones	2013-2017	2	papel
121	Centro Quirúrgico y Central de Esterilización	Consolidado del Servicio de Esterilización	2013-2015	2	papel
122	Centro Quirúrgico y Central de Esterilización	Solicitudes de Salas de Operaciones	2016-2017	1	papel
123	Departamento de Ayuda al Diagnóstico	Correspondencia	2013-2015	4	papel
124	Servicio de Diagnóstico por Imágenes	Correspondencia	2011-2018	10	papel
125	Servicio de Diagnóstico por Imágenes	Informes de Tomografía	2013-2016	6	papel
126	Departamento de Apoyo al Tratamiento	Correspondencia	2012-2019	19	papel





127	Servicio de Farmacia	Inventarios de Farmacia	2011-2017	2	papel
128	Servicio de Farmacia	Consolidado de Ingreso de Oxígeno	2011-2017	4	papel
129	Servicio de Farmacia	Salidas de Medicamentos	2013-2020	5	papel
130	Servicio de Farmacia	Transferencias y Devoluciones	2012-2017	5	papel
131	Servicio de Farmacia	Nutrición Parenteral	2013-2019	6	papel
132	Servicio de Farmacia	Compras Urgentes	2011-2017	9	papel
133	Servicio de Farmacia	Kardex	2011-2020	24	papel
134	Servicio de Farmacia	Correspondencia	2012-2019	21	papel
135	Servicio de Farmacia	Recetarios	2012-2020	170	papel

### 6.7. Actividades Archivísticas

El Archivo Central del Hospital de Emergencias Pediátricas, ha elaborado las siguientes actividades archivísticas en base a la normativa del Archivo General de la Nación, las mismas regularan los procesos técnicos para el tratamiento del patrimonio documental institucional, siendo clasificadas en:

#### 6.7.1. Actividades Prioritarias



Referente a:	Conservación de Documentos
Actividades:	- Almacenamiento y ubicación de documentos en unidades de conservación. - Mantenimiento de unidades de conservación.

Referente a:	Descripción Archivística
Actividades:	- Actualización el Inventario General del Fondo. - Actualización del Inventario General de Series Documentales. - Actualización del Inventario Analítico.

Referente a:	Organización de Documentos
Actividades:	- Clasificación, ordenamiento y signatura de los documentos transferidos al Archivo Central.

Referente a:	Servicios Archivísticos.
Actividades:	- Atención de solicitudes de consulta, préstamos y expedición de fotocopias.





PERU

Ministerio de Salud



Hospital de Emergencias  
Pediátricas

Referente a:	Transferencia de Documentos
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traslado de documentos y verificación de los inventarios de transferencia elaborados por las unidades orgánicas.</li> <li>- Transferencia al Archivo General de la Nación de los documentos de valor permanente.</li> </ul>

Referente a:	Eliminación de Documentos
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación de documentos que han cumplido su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.</li> </ul>

### 6.7.2. Actividades Complementarias

Referente a:	Elaboración de documentos de Gestión Archivística
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Archivo - Periodo 2026.</li> <li>- Elaborar el Informe Técnico de Actividades del Plan Anual de Trabajo de Archivo – Periodo 2025.</li> <li>- Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.</li> <li>- Elaborar el Cronograma de Eliminación de Documentos.</li> <li>- Elaborar el Plan de Prevención de Sinistros en los Archivos del Hospital de Emergencias Pediátricas.</li> <li>- Elaborar la Directiva de Organización de Documentos de Archivo del Hospital de Emergencias Pediátricas.</li> </ul>

Referente a:	Digitalización de documentos
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalización de Resoluciones Directorales de 1986 a 1994</li> <li>- Coordinación para la adquisición de equipo escáner para la digitalización de documentos de valor permanentes.</li> </ul>

Referente a:	Limpieza del Área de Archivo
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza del Archivo Central.</li> </ul>

Referente a:	Supervisión de Archivos
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión y asesoramiento a los Archivo de Gestión.</li> </ul>

Referente a:	Capacitación de personal en materia archivística
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación del personal de Archivo Central en capacitaciones de materia de archivística.</li> </ul>



## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Central ha identificado diferentes problemas en materia archivística por los que atraviesa el Hospital del Emergencias Pediátricas, las cuales están clasificados en los siguientes aspectos:

- **Local:** El Archivo Central cuenta con dos (02) locales para la custodia y conservación del acervo documental del Hospital de Emergencias pediátricas, uno de los cuales es un local alquilado que se encuentra fuera de las



instalaciones, el mismo no cuenta con estantería que permita una adecuada organización y fácil ubicación de la documentación, encontrándose las cajas unas sobre otras, causando el deterioro y daño de las unidades de conservación y la demora en la atención de pedidos.

- **Personal:** El Archivo Central solo cuenta con dos (02) servidores que no se dan abasto para realizar las labores archivísticas a nivel institucional, por lo cual se está solicitando la contratación de un servidor que apoye en el cumplimiento de las labores programadas.
- **Equipos:** Se requiere la adquisición de un (01) escáner apropiado para realizar la digitalización de las series documentales de valor permanente que permita la conservación del patrimonio institucional.
- **Documentación:** Los archivos de gestión tienden a conservar documentos de apoyo informativo (folletos, copias de normas legales, copias de resoluciones, etc.), debido a que no seleccionan previamente su documentación. Estos son trasladados al Archivo Central en las series documentales, lo cual produce un congestionamiento de documentos debido a la conservación innecesaria de documentos sin ningún valor archivístico.
- **Normativa:** La constante actualización de la normatividad archivística por parte del Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos; trae como consecuencia la necesidad de actualizarse y conocer la normatividad vigente para la ejecución de los procesos y los procedimientos archivísticos.



#### VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo no cuenta con presupuesto propio, los pedidos de equipos, materiales y personal son gestionados a través del presupuesto asignado a la Dirección General.





PERÚ

Ministerio de Salud



Hospital de Emergencias  
Pediátricas

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - Período 2025																	
Prioridad	Objetivos Específico	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												Total
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<b>Actividades Archivísticas Prioritarias</b>																	
1	OE.3	Almacenamiento y ubicación de documentos en unidades de conservación.	Acción	180	10	10	30	10	30	10	30	10	10	10	10	10	180
2	OE.3	Mantenimiento de unidades de conservación.	Acción	400			200					200					400
3	OE.2	Actualización el Inventario General de Fondo	Inventario	1												1	1
4	OE.2	Actualización del Inventario General de Series Documentales	Inventario	19	1	1	1	2	1	2	2	1	2	2	2	2	19
5	OE.2	Actualización del Inventario Analítico	Inventario	1												1	1
6	OE.1	Clasificación, ordenamiento y signatura de los documentos transferidos al Archivo Central	Informe	19	2	1	1	2	1	2	2	1	2	2	2	1	19
7	OE.4	Atención de solicitudes de consulta, préstamos y expedición de fotocopias	Formato de Servicio	132	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132
8	OE.5	Traslado de documentos y verificación de los inventarios de transferencia elaborados por las unidades orgánicas.	Informes	19	2	1	1	2	1	2	2	1	2	2	2	1	19
9	OE.5	Transferencia al Archivo General de la Nación de los documentos de valor permanente.	Solicitud	1				1									1
10	OE.5	Eliminación de documentos que han cumplido su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.	Informe	1							1						1
<b>Actividades Archivísticas Complementarias</b>																	
11	OE.6	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Archivo - Período 2026.	Plan	1												1	1
12	OE.6	Elaborar el Informe Técnico de Actividades del Plan Anual de Trabajo de Archivo - Período 2024.	Informe Técnico	1	1												1
13	OE.6	Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.	Plan	1											1		1
14	OE.6	Elaborar el Cronograma de Eliminación de Documentos.	Plan	1											1		1
15	OE.6	Elaborar el Plan de Prevención de Sismos en los Archivos del Hospital de Emergencias Pediátricas	Plan	1						1							1
16	OE.6	Elaborar la Directiva de Organización de Documentos de Archivo del Hospital de Emergencias Pediátricas.	Informe	1										1			1
17	OE.7	Digitalización de Resoluciones DirectORALES de 1986 a 1994	Metros Lineales	0.27	0.09	0.09	0.09										0.27
18	OE.7	Coordinación para la adquisición de equipo escáner para la digitalización de documentos de valor permanentes.	Informe	1					1								1
19	OE.3	Limpieza del Archivo Central.	Acción	3		1				1				1			3
20	OE.8	Supervisión y asesoramiento a los Archivo de Gestión.	Acta	6		1		1		1		1		1		1	6
21	OE.8	Participación del personal de Archivo Central en capacitaciones de materia de archivística.	Certificado	2				1				1					2



PERÚ

Ministerio de Salud

Asesoría y  
Asesoramiento en Salud

Hospital de Emergencias  
Pediátricas

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

N°	Órganos / Unidades orgánicas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Departamento Médico Quirúrgico												
2	Oficina de Comunicaciones												
3	Oficina de Gestión de la Calidad												
4	Dirección General												
5	Departamento de Ayuda al Diagnóstico												
6	Oficina de Estadística e informática												
7	Oficina de Logística												
8	Departamento de Emergencias												
9	Departamento de Atención al Paciente Crítico												
10	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico												
11	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación												
12	Oficina Ejecutiva de Administración												
13	Departamento de Enfermería												
14	Oficina de Economía												
15	Oficina de Personal												
16	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento												
17	Servicio de Epidemiología y Salud Ambiental												
18	Oficina de Asesoría Jurídica												
19	Servicio de Farmacia												





PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Salud  
Instituto Peruano de  
Normas Técnicas y  
Controlamiento en Salud

Hospital de Emergencias  
Pediátricas

### ANEXO N° 02

### CRONOGRAMA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

N°	Actividades	PROGRAMACIÓN						
		Mayo				Junio		
		1° semana	2° semana	3° semana	4° semana	1° semana	2° semana	3° semana
1	Identificar, evaluar y analizar series documentales que cumplieron su ciclo vital, de acuerdo a la Tabla de Retención de Documentos, establecido en el PCDA.							
2	Preparación y extracción de nuestras documentales.							
3	Elaboración de inventarios de eliminación de documentos.							
4	Elaborar el expediente de eliminación de documentos.							
5	Presentación de expedientes de eliminación con sus respectivas muestras documentales.							

