



## Resolución Directoral

Puente Piedra, 27 de diciembre de 2024

### VISTO:

El Expediente N° Expediente N° 00008977, el Informe N° 004 - 12 - 2024 - DE - AC - HCLLH/MINSA, el Informe Técnico N° 73 - 12/2024 - PE - OPE - HCLLH, el Proveído N° 463 - 12 - 2024 - OPE - HCLLH/MINSA, el Informe Legal N° 295 - 12 - 2024 - AJ - HCLLH/MINSA, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la "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, con arreglo a principios de equidad;

Que el artículo 4° del Decreto Ley N°19414, "Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental", en concordancia con el artículo 50° de su Reglamento, establece que los documentos y expedientes con más de treinta años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional son transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales.

Que, mediante 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 archivos, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio documental de la nación.

Que, la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", establece en el numeral 61.2 del artículo 6° que, toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentran comprendidas dentro de sus competencias.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2029-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidades Públicas", tiene como objeto establecer, orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades



Públicas, cuya finalidad es contar con un instrumento de gestión archivístico que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en las entidades de la administración pública, y en consecuencia, resulta necesario e indispensable contar con instrumentos de gestión archivística que orienten y unifiquen las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de tal manera que los órganos de administración de la entidad guardan garantizar que la Planificación de la actividad archivística sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando su uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos según su finalidad legal.

Que luego a través de la Resolución Ministerial N° 090-2022/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 326-MINSA/OGPPM-2022 - "Directiva Administrativa para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Específicos en el Ministerio de Salud", con la cual quedaron habilitados lineamientos metodológicos, pautas y procedimientos para el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes específicos en el MINSA, de acuerdo con los instrumentos de gestión sectorial e institucional, con el fin de contribuir con el logro de objetivos institucionales y sectoriales. Mediante la estandarización de los Planes Específicos en el Ministerio de Salud (MINSA), que se orientan a lograr la operatividad de las intervenciones sanitarias y administrativas relevantes.

Que, mediante Resolución Directoral N°219-12/2020-HCLLH/SA, que aprueba la Directiva N°009-HCLLH-2020/OPE "Directiva para la elaboración de planes de trabajo y planes de acción V.01 del HCLHH", la cual tiene como finalidad, lograr sistematizar la elaboración de los Planes de trabajo, que se encuentren establecidos de acuerdo a las normas vigentes, para fortalecer las actividades y reducir las debilidades orientándose al sentido de la planificación y organización.

Que, con Informe N° 004 – 12 – 2024 – DE – AC – HCLLH/MINSA, de fecha 13 de diciembre del 2024, el Responsable de Archivo Central, eleva a Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz – 2025, para que se proceda con su revisión y la posterior emisión del acto resolutivo de su aprobación.

Que, mediante Informe Técnico N° 73 – 12/2024 – EP – OPE – HCLLH, de fecha 17 de diciembre del 2024, la Coordinadora del Equipo de Planeamiento, emite opinión favorable al Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz – 2025, y recomienda su aprobación mediante acto resolutivo.

Que mediante el Proveído N° 463 – 12 – 2024 – OPE – HCLLH/MINSA, de fecha 18 de diciembre del 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, hace suyo en todos sus extremos el Informe Técnico N° 73 – 12/2024 – EP – OPE – HCLLH, por lo tanto, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz – 2025.

Que, con Informe Legal N° 295 - 12 -2024-AJ-HCLLH/MINSA de fecha 18 de diciembre del 2024, la Asesoría Jurídica de Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, concluye que el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz – 2025, se encuentra dentro de lo establecido por la norma vigente;

Que, habiéndose corroborado que la propuesta del plan cumple con la estructura establecida según la Directiva N°009-HCLLH-2020; además considerando que objetivo principal del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz – 2025, es 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 Hospital Carlos Lanfranco La Hoz para una adecuada administración de archivos y ampliación de los procesos archivísticos, así como garantizar la custodia y conservación del acervo documental de nuestra





## Resolución Directoral

institución, bajo estricto cumplimiento de las normas establecidas, promoviendo así una política de gestión positiva para toda la población.

Que, consecuentemente, por convenir a los intereses funcionales, institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución, resulta necesario formalizar su aprobación, mediante la emisión correspondiente del acto resolutorio;

Que, contando con el visto bueno del Director Ejecutivo, Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Responsable de Archivo Central, de Asesoría Jurídica de Dirección Ejecutiva, y;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 8° literal c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ – 2025**, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** al Área de Archivo Central de la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, como órgano competente, realice la difusión, implementación, monitoreo y supervisión del cumplimiento de la ejecución de las actividades, así como también evaluar el cumplimiento de los objetivos del presente Plan.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** al responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

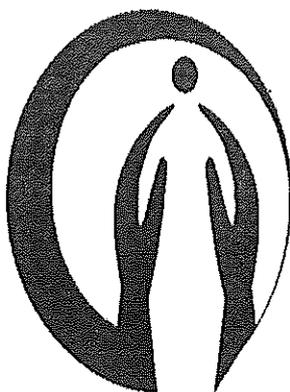
MINISTERIO DE SALUD Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

MC. Willy Gabriel De La Cruz López  
CMP 065290 RNE 041777  
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

WGD/CL/BVM

C.c.:

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



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

**PLAN ANUAL DE TRABAJO**  
**ARCHIVISTICO DEL HOSPITAL**  
**CARLOS LANFRANCO LA HOZ**

**2025**



## Contenido

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 .....	14



## 1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2025 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 2025, 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 la entidad  
Dr. Willy Gabriel De La Cruz López
- 4.4 Nombre del responsable del archivo central  
Rafael Martín 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.

## 6.2 PERSONAL

Para el cumplimiento de las actividades a realizar en la organización del archivo central se cuenta con un total de cinco (2) servidores los cuales se detallan a continuación.

N°	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	DL 276	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	Locador de servicios	Auxiliar Administrativo	9° 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



## 6.3 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 <sup>2</sup> (3 pisos)	Noble	Oropeza chonta
Gestión	28	En evaluación	Noble	Sede hospital y sede Administrativa

Especializado de Historias Clínicas	04	1° 66 m <sup>2</sup> (activo) 2° 96 m <sup>2</sup> (activo) 3° 60 m <sup>2</sup> (pasivo)	Noble (Dry Wall)	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
Estantería fija	28 anaqueles, nuevos 64 anaqueles, usados (Angulo ranurado)	Metal	Buen estado
Escritorios	3	Madera, melanina fierro	Regular
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		Regular
Pizarra	1		Buen estado

## 6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL



Nº	Sección documental	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales	Observaciones
1	Dirección Ejecutiva	Correspondencia	2001 – 2022	29	Con inventario de transferencia
2	Dirección administrativa	Por identificar	2008-2018	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	2014-2019	87	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 -Médicos residentes	2010 – 2022	7	Con inventario de transferencia
10	Planeamiento estratégico	- Por identificar -Certificaciones de crédito presupuestarios	2014 – 2022	44	Con inventario de transferencia
11	Apoyo al tratamiento (farmacia, nutrición, servicio social, psicología)	Por identificar	2018 – 2021	70	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
16	Oficina de Control Interno	Por identificar	2002-2017	8	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística
<b>TOTAL</b>					<b>482</b>



## 6.7 PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Para el Año 2025 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:

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 archivera, 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.

*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 2025
- Elaborar del plan anual de trabajo archivístico para el 2026
- Elaborar de Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas.
- Elaborar Directiva de Servicio Archivístico del HCLLH

##### 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.

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.
- Impresora multifuncional.
- Servicio de internet.
- Extintores y señalética de seguridad.
- Estantería metálica.
- Cajas Archiveras.



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

Capacitar 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, 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.
- El constante cambio y rotación de personal, dificulta la continuidad y eficiencia de las diferentes actividades archivísticas ya programadas.

#### 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La ejecución del presente plan será correspondiente a la cadena presupuestal 9001 3999999 5000004 – Dirección Ejecutiva. Sujeto a disponibilidad presupuesta





## 9. Cronograma de actividades archivísticas y complementarias

Cronograma de actividades archivísticas																
Programación de actividades																
Actividad	Unidad de Medición	Meta Anual	Cronograma													TOTAL
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
<b>Organización de documentos</b>																
Identificar, clasificar y ordenar la serie documental del fondo documental del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz	Informe	2									1				1	2
<b>Servicio Archivístico</b>																
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	1	1	12
<b>Descripción de documentos</b>																
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				1	2
<b>Conservación de documentos</b>																
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			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	1	1	12
<b>Transferencia de Documentos</b>																
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 documentario transferido.	Informe	5									1	1	1	1	1	5
<b>Eliminación de Documentos</b>																
La elaboración de la propuesta de eliminación y remitirlo al AGN. Dicha propuesta deba estar alineada a la normativa vigente.	Informe	1									1					1
Realizar el respectivo seguimiento del proceso hasta su aprobación. El Comité Evaluador de Documentos asume la evaluación de la misma y su aprobación.	Informe	1										1				1
<b>Elaboración de documentos de Gestión Archivística</b>																



Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central – Año 2025	Documento	1			1			1									1
Elaboración del plan anual de trabajo archivístico para el 2026	Documento	1														1	1
Elaborar la Directiva de Servicio Archivístico.	Documento	1		1													
Elaborar Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas	Documento	1	1														
<b>Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos</b>																	
Solicitar la habilitación de espacios y mobiliario para la custodia y conservación de los documentos provenientes de las transferencias de los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas, departamentos y áreas del HCLLH.	Documento	1	1														1
Solicitar la adquisición de equipos de cómputo para el archivo central	Documento	1	1														1
Solicitar la adquisición de impresora multifuncional para el archivo central.	Documento	1	1														1
Solicitar la adquisición de servicio de internet para el archivo central	Documento	1	1														1
Solicitar la adquisición de estantería metálica, para el archivo central	Documento	1	1														1
Solicitar la adquisición de extintores y señalética de seguridad para el archivo central	Documento	1	1														1
Solicitar la adquisición de cajas archiveras para el archivo central	Documento	1	1														
<b>Asesoramiento técnico</b>																	
Brindar asistencias técnicas en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas, departamentos y áreas del HCLLH	A solicitud	2						1	1								2
Asesorar a los Archivos de Gestión para el requerimiento e implementación de ambientes para la custodia y conservación de los documentos archivístico	A solicitud	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>Capacitaciones del personal en materia archivística</b>																	
Realizar capacitaciones en materia archivística para los Responsables de los diferentes niveles de Archivos del HCLLH.	A solicitud	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
<b>Limpieza del área de Archivo</b>																	
Realizar periódicamente la limpieza de los repositorios documentales y del ambiente de trabajo archivístico del Archivo Central	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12