MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD
LIMA CENTRO
HOSPITAL SANTA ROSA

N° 65 - 2025
DG-HSR-MINSA

REPÚBLICA DEL PERÚ

# Resolución Directoral

*Lima, 28 de febrero de 2025*

**VISTOS:**

La Nota Informativa N° 000004-2025-UFAC/HSR de fecha 20 de febrero del 2025, del Coordinador de la Unidad Funcional del Archivo Central (e); el Informe N° 000008-2025-UPLANES/HSR, del 21 de febrero del 2025, de la Unidad de Planes; el Memorando N°000474-2025-OEPLANEAMIENTO/HSR del 21 de febrero del 2025 de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico e Informe Nº 000066-2025-OAJ/HSR, de fecha 25 de febrero del 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Hospital Santa Rosa, es una Entidad de Salud Nivel III- 1, responsable de brindar una atención descentralizada a todos los pacientes que concurren a la institución y lograr respuestas efectivas ante las distintas enfermedades e implementar programas de atención sanitaria eficiente e innovadores que satisfagan las necesidades de los pacientes;

Que, mediante la Ley Nº 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 con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, mediante la Resolución Jefatural Nº 304-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva Nº 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"; que establece las normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación del documento archivístico de la entidad pública;

Que, mediante la Directiva Administrativa N°326-MINSA/OGPPM-2022 se establece los lineamientos metodológicos, pautas y procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes específicos en el Ministerio de Salud, asegurando su alineación con los instrumentos de gestión sectorial e institucional;

Que mediante Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA "Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", cuyo objetivo es establecer el procedimiento para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) en las entidades públicas;

Que mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, asegurando el desarrollo adecuado de las actividades archivísticas en las entidades públicas, a fin de garantizar el ordenamiento y conservación de los documentos, a fin de contar con acceso inmediato según necesidad de gestión;

DIRECCION DE SALUD V LIMA - CIUDAD - DIRECCIÓN GENERAL - HOSPITAL SANTA ROSA - V°B°

HOSPITAL SANTA ROSA - V°B° - ASESORÍA JURÍDICA
R. MARTINEZ M.

MINISTERIO DE SALUD - JEFE OEPE - V°B° - HOSPITAL SANTA ROSA
C. RAZURI

Que, mediante Resolución Directoral Nº 349-2024-DG-HSR-MINSA, se aprueba el Plan Operativo Institucional de Apertura (POI) 2025 del Hospital Santa Rosa, considerado un documento de gestión que establece los lineamientos en el marco de la modernización de la Gestión Pública para el desarrollo de las actividades programadas en el año fiscal. Dentro de este Plan, se encuentra programada la actividad operativa "Acciones de Jefatura de la Unidad Funcional de Archivo Central" encargada de la implementación o actualización de directivas guías, manuales y otros documentos normativos que fortalezcan la gestión archivística de la institución;

Que, mediante la Nota Informativa N° 000004-2025-UFAC/HSR de fecha 20 de febrero del 2025, el Coordinador de la Unidad Funcional del Archivo Central (e), devuelve a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del Hospital Santa Rosa debidamente subsanado, a fin de que se proceda con la revisión y validación del mismo, y de esta manera continuar con los trámites respectivos para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante el Informe Nº 000008-2025-UPLANES/HSR, la Unidad de Planes de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable para aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del Hospital Santa Rosa sosteniendo que este Plan se encuentra articulado con el Plan Operativo Institucional POI 2025 aprobado por Resolución Directoral Nº 349-2024-DG-HSR-MINSA, mediante el Centro de Costo: Unidad Funcional de Archivo Central y en la actividad operativa "Acciones de Jefatura de la Unidad Funcional de Archivo Central", y que se encuentra financiado sujeto a prioridades institucionales de acuerdo a la programación de gasto asignado en el presente ejercicio fiscal en su centro de costo Unidad Funcional de Archivo Central, recomendando su aprobación respectiva mediante acto resolutivo;

DIRECCIÓN DE SALUD V LIMA CIUDAD · VºBº · DIRECCIÓN GENERAL · HOSPITAL SANTA ROSA

Que, mediante el Informe Nº 000066-2025-OAJ/HSR, de fecha 25 de febrero del 2025, la Oficina de Asesoria Jurídica emite opinión favorable a la aprobación del documento denominado: "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del Hospital Santa Rosa", sosteniendo que este plan, cumple con los lineamientos de la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA "Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", que permitirán garantizar la adecuada organización, conservación y eliminación de documentos, fortaleciendo la gestión documental conforme a la normativa archivística vigente; y asimismo, el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del Hospital Santa Rosa", ha sido formulado en concordancia con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", lo que permitirá una gestión documental eficiente, organizada, y alineadas con las disposiciones del Sistema Nacional de Archivos, garantizando la conservación y acceso a la información hospitalaria;

HOSPITAL SANTA ROSA · VºBº · ASESORÍA JURÍDICA · R. MARTINEZ M.

Que, a través del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS se aprobó el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual establece en el numeral 17.1 del artículo 17 que "la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, solo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción";

MINISTERIO DE SALUD · JEFE OEPE · VºBº · HOSPITAL SANTA ROSA · C. RAZURI

Con los vistos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Santa Rosa;

En uso de las facultades conferidas en el literal e) del artículo 6º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 1022-2022-MINSA;

**SE RESUELVE**:

**ARTICULO 1°**. - **APROBAR** el documento denominado "**Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del Hospital Santa Rosa**" que, en documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución, con eficacia anticipada al 03 de enero del año 2025.

**ARTÍCULO 2°. – DEJESE SIN EFECTO** la Resolución Directoral N° 320-2024-DG-HSR-MINSA del 12 de diciembre del 2024.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD
LIMA CENTRO
HOSPITAL SANTA ROSA

N° 65 - 2025
DG-HSR-MINSA

REPÚBLICA DEL PERÚ

# Resolución Directoral

*Lima, 28 de febrero de 2025*

**ARTICULO 3°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a las instancias administrativas para su seguimiento e interesados para su conocimiento y cumplimiento.

**ARTÍCULO. 4°- DISPONER** a la Oficina de Estadística e informática, efectúe la publicación del presente acto Resolutivo en la Página Web del Portal Institucional del Hospital Santa Rosa: http://hsr.gob.pe.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

HOSPITAL SANTA ROSA V°B° ASESORÍA JURÍDICA
R. MARTINEZ M.

MINISTERIO DE SALUD JEFE OEPE V°B° HOSPITAL SANTA ROSA
C. RAZURI

PERÚ | Ministerio de Salud | Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud | Hospital Santa Rosa

M.C. RAÚL NALVARTE TAMBINI
DIRECTOR GENERAL (e)
CMP. 020306 RNE. 012400

RNT/RMMH/gvc

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección General
- Oficina de Administración
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Estadística e informática
- Archivo.

HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por GRANDEZ TORRES Jose Rigoberto FAU 20171604355 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.02.2025 11:27:35 -05:00

HOSPITAL SANTA ROSA
PUEBLO LIBRE
Calidez, ciencia y experiencia a su servicio

# PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO

## HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE

## 2025

Firmado digitalmente por GRANDEZ TORRES Jose Rigoberto FAU 20171604355 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.02.2025 11:39:35 -05:00

**M.C. Raúl Nalvarte Tambini**

*Director General*

**Ing. José Rigoberto Grandez Torres**

*Coordinador de Unidad Funcional de Archivo Central*

HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por GRANDEZ TORRES Jose Rigoberto FAU 20171604355 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.02.2025 11:40:06 -05:00

**ÍNDICE**


I. INTRODUCCIÓN ..... 4
II. ANTECEDENTES ..... 4
III. BASE LEGAL ..... 5
IV. AMBITO DE APLICACIÓN ..... 6
V. FINALIDAD ..... 6
VI. OBJETIVOS ..... 7
6.1 OBJETIVO GENERAL ..... 7
6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS ..... 7
VII. CONTENIDO… ..... 7
7.1 ASPECTOS TECNICOS CONCEPTUALES ..... 7
7.2 ANALISIS DE LA SITUACIÓN DEL ASPECTO ADMINISTRATIVO… ..... 8
7.2.1 Población o entidades objetivo ..... 9
7.2.2 Problema (magnitud, caracterización y causas de la intervención) ..... 9
7.2.3 Alternativas de solución ..... 9
7.3 ARTICULACIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL ..... 9
7.4 ARTICULACIÓN OPERATIVA ..... 9
7.4.1 Cronograma de actividades ..... 10
7.5 PRESUPUESTO ..... 13
VIII. RESPONSANILIDADES ..... 13
IX. ANEXOS ..... 13
X. BIBLIOGRAFIA ..... 13

Firmado digitalmente por GRANDEZ TORRES Jose Rigoberto FAU 20171604355 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.02.2025 11:40:35 -05:00

## I. INTRODUCCIÓN

Nuestro Hospital Santa Rosa (HSR) - Pueblo Libre, se encuentra en el tercer nivel de alta especialización, dedicado a prevenir riesgos, restaurar la salud y rehabilitar a los pacientes, asegurando una atención completa y accesible durante toda la vida, desde la concepción hasta el final natural.

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Santa Rosa (HSR) – Pueblo Libre, es un plan con actividades archivísticas que están determinadas y comprometidas con la administración y con implementar un sistema eficiente de archivo que garantice la organización, preservación, accesibilidad y seguridad de los registros médicos y administrativos del hospital. Logrando la mejora en la calidad del servicio al paciente, el cumplimiento de regulaciones legales, la optimización de recursos humanos y tecnológicos, la reducción de riesgos asociados con la pérdida de información.

Este año iniciaremos priorizando la depuración y eliminación de historias clínicas del Archivo de Gestión y el Archivo Central, la transferencia del acervo documentario y continuaremos con la digitalización de historias clínicas, es decir la transformación digital, teniendo como visión una administración electrónica ágil, eficaz, eficiente, y con seguridad de la información.

## II. ANTECEDENTES

El Hospital Santa Rosa, fue inaugurado el 30 de agosto de 1956. Asimismo, cabe mencionar que el Hospital Santa Rosa es un Órgano Descentralizado de la Dirección de Salud V del Ministerio de Salud con categoría III – 1 (Alta Complejidad), que desarrolla actividades de atención Integral de salud a la población en el ámbito de jurisdicción asignada, en el marco de las políticas y estrategias del Sector Salud. Además, el Hospital Santa Rosa, sigue comprometido en mejorar la calidad de los servicios que brinda a la población, implementar programas de atención sanitaria eficiente en innovadores que satisfagan las necesidades de los pacientes y sus familias.

HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE | FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por GRANDEZ TORRES Jose Rigoberto FAU 20171604355 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.02.2025 11:40:50 -05:00

## III. BASE LEGAL

El Hospital Santa Rosa (HSR) – Pueblo Libre, cuenta con lineamientos archivísticos internos conforme a la legislación vigente emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), los cuales son:

- Ley N° 25323, "Ley del Sistema Nacional de Archivos" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- Decreto Ley N° 19414, "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019- AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- Resolución Jefatural N.° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA, "Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"
- Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, aprueba la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
- Decreto Legislativo N° 681, "Uso de Tecnologías Avanzadas en materia de Archivo de Documentos" y su modificatoria.
- Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N°008-2019- AGN/DDPA "Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009- 2019-AGN/DDPA "Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprobó la Directiva N° 010-2019- AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 012-2019- AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N.° 002-

HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE | FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por GRANDEZ TORRES Jose Rigoberto FAU 20171604355 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.02.2025 11:41:03 -05:00

2020- AGN/DDPA denominada “Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivos”.

- Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva Nº 003- 2023-AGN/DDPA denominada “Lineamientos para la Valoración de Documentos Archivísticos Digitales”.
- Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las entidades públicas”.
- Resolución Directoral N° 136-2023-MINSA-HSR-DG, que conforma el “Comité Evaluador de Documentos encargado de elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos y Eliminación de Documentos del Hospital Santa Rosa”.
- Resolución Directoral 052-2021-MINSA-HSR-DG, que aprueba “Directiva para uso del Sistema de Gestión Documental en el Hospital Santa Rosa”
- Resolución Directoral 219-2022- MINSA-HSR-DG, que aprueba “Directiva Administrativa N° 007-MINSA/HSR-2022, “Para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Formatos Básicos y Especiales a Incorporar en la Historia Clínica del Hospital Santa Rosa”.
- Resolución Directoral N° 349-2024-DGHSR-MINSA, “que aprueba el Plan Operativo Institucional POI 2025”.

## IV. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, es de aplicación a todas las unidades orgánicas del Hospital Santa Rosa (HSR) – Pueblo Libre.

## V. FINALIDAD

Implementar el sistema de archivo institucional para la correcta administración y preservación del acervo documentario del Hospital Santa Rosa. Esta acción se enmarca dentro de los objetivos y metas tanto de la institución como del Sistema Nacional de Archivos, con el propósito de avanzar de manera progresivamente.

Firmado digitalmente por GRANDEZ TORRES Jose Rigoberto FAU 20171604355 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.02.2025 11:41:14 -05:00

# VI. OBJETIVOS

## 6.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema de Archivo Institucional, a través de la implementación de las bases legales e instrumentales, y su adecuada difusión para optimizar los procesos Técnicos – Archivísticos del Hospital Santa Rosa (HSR) – Pueblo Libre.

## 6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

6.2.1.1 Implementar actividades archivísticas para el desarrollo del Archivo.

6.2.1.2 Fortalecer con recursos humanos, logística, material y presupuesto del área.

6.2.1.3 Depuración y Eliminación del acervo documental inactivo del área de Archivo Central y Archivo de Gestión del Hospital Santa Rosa (HSR) – Pueblo Libre, según protocolos del Archivo General de la Nación (AGN).

6.2.1.4 Intensificar la digitalización de documentos archivísticos con valor legal.

# VII. CONTENIDO

## 7.1. ASPECTOS TECNICOS CONCEPTUALES

### 7.1.1 Definiciones Técnicas Operacionales

- **Cadena de custodia o preservación**

  Sistema de controles que se extiende sobre todo el ciclo vital de los documentos archivísticos que se custodian y preservan en la entidad para asegurar su registro, identidad, autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad a lo largo del tiempo.

- **Ciclo vital del Documento Archivístico**

  Etapas que atraviesan los documentos archivísticos desde su creación y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva.

Firmado digitalmente por GRANDEZ TORRES Jose Rigoberto FAU 20171604355 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.02.2025 11:41:26 -05:00

- **Estructura Física**

  Formatos, medios de almacenamiento y equipos utilizados para el almacenamiento de los documentos archivísticos.

- **Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas**

  Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas actualmente.

- **Preservación Digital**

  Conjunto de operaciones orientadas a la preservación, prevención y restauración de los documentos archivísticos digitales durante su ciclo vital, considerando la cadena de custodia, desde su producción hasta su conservación permanente o la depuración.

- **Transferencia de Documentos**

  Es una actividad archivística que consiste en el traspaso de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos o plazos de retención establecidos en el programa de control de documentos.

- **Eliminación de Documentos**

  Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.

- **Valoración de Documentos**

  Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Finalmente, como resultado se deben obtener registros o reportes anuales.

HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE
FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por GRANDEZ TORRES Jose Rigoberto FAU 20171604355 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.02.2025 11:41:36 -05:00

## 7 .2 ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ASPECTO ADMINISTRATIVO:

### 7.2.1 Población o entidades objetivo

La población objetiva son todas las personas que cuentan con un seguro SIS y de manera particular.

### 7.2.2 Problema (magnitud, caracterización y causas de la intervención)

Se requiere la implementación de equipos con ventilación, y equipos climatizadores que ayuden a la conservación de acervo documentario. El archivo de gestión y central no disponen de ambientes apropiados para realizar los procesos técnicos archivísticos. Asimismo, no se cuenta con el recurso humano determinado para desarrollar las actividades archivísticas, un espacio físico, equipos informáticos y mobiliarios.

### 7.2.3 Alternativas de Solución

Coordinar con la dirección administrativa, Oficina de Logística, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Estadística e informática para la evaluación de la contratación de personal y adquisición de bienes informáticos.

## 7.3 ARTICULACIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL

Nuestro Plan Archivístico de historias clínicas busca “Mejorar la Toma de Decisiones, la prestación de servicios públicos, el empoderamiento y la satisfacción de la población a través del gobierno digital en salud”. Asimismo, un elemento esencial de particular importancia para el sistema de salud en su conjunto es la Historia clínica electrónica, lo cual permite que las personas y sus tratantes tengan acceso oportuno a los antecedentes y datos de salud.

HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE
FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por GRANDEZ TORRES Jose Rigoberto FAU 20171604355 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.02.2025 11:41:51 -05:00

## 7.4 ARTICULACIÓN OPERATIVA

**OEI.06 Mejorar** la Toma de Decisiones, la prestación de servicios públicos, el empoderamiento y la satisfacción de la población a través del gobierno digital en salud.

**AEI.06.03 Sistemas** de información e infraestructura tecnología del sector salud; fortalecidos.

**AEI.06.04** Prestación y gestión de servicios de salud con el uso de tele-medicina, tele -gestión y tele – educación; implementados en las redes integradas de salud.

### 7.4.1 ANEXO 1: Cronograma de Actividades para el año 2025

HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por GRANDEZ TORRES Jose Rigoberto FAU 20171604355 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.02.2025 11:42:03 -05:00

| PROGRAMACIÓN DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO – PERÍODO 2025 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Prioridad | ACTIVIDAD | Unidad de Medida (Ml, %, N°) | Cronograma | | | | | | | | | | | |
| | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SETIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 1 | Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades archivísticas Ejecutadas, correspondientes al año 2024. | Informe | | | | | | | X | | | | | |
| 2 | Implementación del área de procesos técnicos archivísticos. | Informe | | | | | | | | | | | | X |
| 3 | Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Santa Rosa (HSR) correspondiente al año 2026. | Resolución Notificada | | | | | | | | | | | X | |
| 4 | Desarrollo de la organización de los documentos conforme la Directiva vigente. | Informe | | | | | | X | | | | | | |
| 5 | Contrato de personal capacitado en procesos técnicos archivísticos. | Informe | | | X | | | | | | | | | |
| 6 | Transferencia de Documentos. | Informe | | | | X | X | X | | | | | | |
| 7 | Eliminación de Documentos. | Informe de Actividades | X | X | | | | | | | | | | |
| 8 | Digitalización del Acervo Documentario Organizado. | Informe | | | | | X | X | X | | | | | |

HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por GRANDEZ TORRES Jose Rigoberto FAU 20171604355 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.02.2025 11:42:17 -05:00

| PROGRAMACIÓN DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE PLAN DE TRABAJO ARCHIVIÍSTICO – PERÍODO 2025 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Prioridad | ACTIVIDAD | Unidad de Medida (MI, %, N°) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | |
| | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SETIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 9 | Elaboración de Directiva o Manual de Servicios Archivísticos en el HSR. | Informe | | | | | | | | | | | X | |
| 10 | Coordinación con la Dirección de Conservación del AGN para al tratamiento de los factores de deterioro identificados. | Informe | | | | | | | X | | | | | |
| 11 | Evaluación y Capacitación archivística de personal. | Informe | | | | X | | | | | | | | |
| 12 | Adquisición de equipos para la mejora del Archivo Central y de Gestión. | Cantidad | | | | | X | | | | | | | |
| 13 | Identificación de Documentos Históricos. | Informe | | X | | | | | | | | | | |
| 14 | Evaluación de Plan Archivístico del año 2025. | Informe | X | | | | | | | | | | | |

HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE | FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por GRANDEZ TORRES Jose Rigoberto FAU 20171604355 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.02.2025 11:42:35 -05:00

## 7.5 PRESUPUESTO

El Hospital Santa Rosa (HSR) – Pueblo Libre, para la ejecución de las Actividades Archivísticas que permiten cumplir las funciones correspondientes a gestionar el Sistema Institucional de Archivo (SIA) para las diferentes actividades a realizar.

| **DEPENDENCIA**: **Dirección General** | | | | | | | | | **CENTRO DE COSTO: Dirección General** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL**: Fortalecer el Sistema de Archivo Institucional, a través de la implementación de las bases legales e instrumentales, y su adecuada difusión para optimizar los procesos técnicos – Archivísticos del Hospital Santa Rosa (HSR) – Pueblo Libre. | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO ESPECIFICO:** Implementar las Actividades Archivísticas para el desarrollo del archivo central del Hospital Santa Rosa. | | | | | | | | | |
| **CAT_PRESP** | **META/S.F** | **ACT_PRESP** | **ACT_OPER** | **CODIGO SIGA** | **NECESIDAD/ ITEM** | **CANTIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PRECIO UNITARIO S/.** | **TOTAL S/.** |
| 9001. Acciones Cetrales | 150 | GESTIÓN ADMINIS TRATIVA | Acciones en Dirección namiento | 14040003062 | DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | 5,000 | UNIDAD | S/. 8 | S/. 41,000 |
| | | | | 940100030014 | ALQUILER DE COMPUTADORAS (12 MESES) | 1 | UNIDAD | S/. 180 | S/. 2160 |
| | | | | 746441520059 | ESTANTES DE MELAMINE | 80 | UNIDAD | S/. 5,886 | S/. 41,200 |
| | | | | 210100010699 | SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS | 1 | SERVICIO | - | - |
| | | | | 071100383602 | SERVICIO DE REVISION DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO | 1 | SERVICIO | - | - |
| | | | | 071100439733 | SERVICIO DE ORGANIZACION, PREPARACION Y DEPURACION DE DOCUMENTOS | 1 | SERVICIO | - | - |
| | | | | 70100020018 | ASESORIA EN CAPACITACION DE PERSONAL | 1 | SERVICIO | s/.1,000 | S/. 1„000 |
| | | | | 71100436276 | SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO | 1 | SERVICIO | - | - |
| | | | | 71100432934 | SERVICIO ESPECIALIZADO EN ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS | 1 | SERVICIO | - | - |
| | | | | 071100380271 | TECNICO EN ARCHIVO | 1 | SERVICIO | S/. 2,100 | S/. 2,100 |
| | | | | 710600130026 | CAJAS DE CARTON | 20 | UNIDAD | S/. 8 | s/.160 |

Firmado digitalmente por GRANDEZ TORRES Jose Rigoberto FAU 20171604355 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.02.2025 11:42:48 -05:00

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **TOTAL, S/. 86,620** |
| | | | **TOTAL - Actividad Operativa s/. 86,620** |
| | | | **TOTAL- Actividad Presupuestal s/. 86,620** |

- Sujeto a disponibilidad Presupuestal de acuerdos a la priorización de la Institución.

## VIII. RESPONSABILIDADES

Son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente Plan Anual Archivístico del Hospital Santa Rosa (HSR) – Pueblo Libre.

- Dirección General.
- Oficina de Estadística e Informática (OEI).

## IX. ANEXOS

**Anexo N° 1: Cronograma de Actividades para el Año 2025.**

## X. BIBLIOGRAFIAS

- (S/f). Gob.pe. Recuperado el 12 de diciembre de 2024, de https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/wp-content/uploads/2023/05/DIRECTIVA-NA%CC%82%C2%B0-001-2023-AGN-DDPA.pdf

- (S/f-b). Gob.pe. Recuperado el 12 de diciembre de 2024, de https://site.hsr.gob.pe/wp-content/uploads/2023/04/Plan-Estrategico-Institucional-PEI-2019-2025-Ampliado-del-Ministerio-de-Salud.pdf

- (S/f-b). Gob.pe. Recuperado el 12 de diciembre de 2024, de https://site.hsr.gob.pe/wp-content/uploads/2023/04/Plan-Estrategico-Institucional-PEI-2019-2025-Ampliado-del-Ministerio-de-Salud.pdf

- Formatos de Gestión Archivística - Archivo General de la Nación. (2024, agosto 6). Archivo General de la Nación | DDPA -; Archivo General de la Nación | DDPA. https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/formatos-de-gestion-arch