PERÚ | Ministerio de Salud | Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud | Hospital San Juan de Lurigancho

DOCUMENTO TÉCNICO:

"PLAN DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO"

"CENTRO DE COSTOS: DIRECCIÓN EJECUTIVA"

"2025"

I. ALCANCE

El plan Anual de Trabajo Institucional de Archivo del Hospital San Juan de Lurigancho para el año 2025, será de aplicación por los responsables de los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados.

II. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer medidas que permitan gestionar una adecuada administración de archivos físico y digitalizado, acorde con la legislación archivística vigente impartida por el Archivo General de la Nación.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar instrumentos de administración de Archivos de Gestión y Periféricos en el Hospital San Juan de Lurigancho.
- Desarrollar el proceso de organización, selección descripción, conservación y/o custodia documental del Archivo del Hospital San Juan de Lurigancho.
- Realizar la Digitalización y coordinaciones para la implementación de archivos digitalizados del Hospital San Juan de Lurigancho.

III. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.

a) Sector salud
b) Unidad Ejecutora Hospital San Juan de Lurigancho (UE-049-1216).
c) Director: MC. Juan Carlos Becerra Flores
d) Coordinador: Bernardo Raffo Sánchez
e) Dirección: Av. Canto Grande S/N altura cuadra 11 y 12,del distrito de San Juan de Lurigancho.
f) Teléfono fijo del HSJL: 3886513, 3886511
g) Correo mesa de partes mesadepartesvirtualhsjl@gmail.com

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Implementar los procesos técnicos de los sistemas administrativos con eficacia en el marco de la modernización de la gestión pública, en concordancia con los documentos de gestión institucional y las normas que regulan el Archivo General de la Nación se pone en procedimiento para el desarrollo de la gestión documental, en pro del fortalecimiento de la rectoría de la gestión institucional para el mejor desempeño, eficiente del sistema de archivo El Hospital San Juan de Lurigancho.

MINISTERIO DE SALUD – Hospital San Juan de Lurigancho – ARCHIVO CENTRAL V°B°

B. RAFFO S.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1. ORGANIZACIÓN.

5.1.1. ORGANIGRAMA

La Dirección Ejecutiva tiene entre otras, una de sus funciones, es administrar los archivos de la institución a través del **Equipo de Archivo Central**, constituyéndose de esta manera como el Órgano de Administración de Archivos (OAA) del Hospital San Juan de Lurigancho.

El Archivo Central en cumplimiento de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, implementará el reglamento del Sistema de Archivo Institucional a fin de facilitar el ordenamiento de la gestión documental archivística de la institución.

a) ARCHIVO CENTRAL

- Archivo Central del Hospital SJL se encuentra ubicado en la Av. Canto Bello N° 263 distrito de San Juan de Lurigancho,
- Archivos periféricos. constituidos por la complejidad de funciones, como es el caso de los archivos de la Unidad de Economía, Recursos Humanos, Logística, Admisión y SIS.
- Archivos de Gestión, constituidos por los archivos secretariales de las Áreas, Unidades y Servicios.

b) ARCHIVO DESCONCENTRADO

- Archivos Desconcentrados, constituido por los archivos asistenciales (Admisión).
- El Archivo Central del Hospital SJL mantiene coordinación interna con los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados

MINISTERIO DE SALUD - ARCHIVO CENTRAL - V°B° - Hospital San Juan de Lurigancho

B. RAFFO S.

5.2. NORMATIVIDAD.

El Hospital San Juan de Lurigancho para el buen funcionamiento de los archivos, a emitido la Directiva Administrativa norma para la Administración del Archivo Central del Hospital San Juan de Lurigancho según detalle:

N° Norma	Fecha de Emisión	Áreas involucradas	Se aplica
R.D. N°261-2024-DE-HSJL/MINSA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 009-HSJL/2024-DE V 0.01 "NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO"	03-09-2024	22 AREAS	SI
R.D. N° 382-2016-DE-HSJL-IGSS/MINSA	04-11-2016	22 AREAS	SI

5.3. PERSONAL.

El archivo Central para el desarrollo de sus actividades cuenta con el siguiente personal

Personal:				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	NOMBRADO	ENCARGADO	TÉCNICO DE ADMINISTRATIVO ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS	CURSO BASICO, CURSO INTERMEDIO, CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
2	CAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ARCHIVO CENTRAL	HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO
3	CAS	TEC. ADMINISTRATIVO	ARCHIVO CENTRAL	HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

MINISTERIO DE SALUD – ARCHIVO CENTRAL – V°B° – Hospital San Juan de Lurigancho

B. RAFFO S.

5.4. LOCAL Y EQUIPOS.

Local:

LOCAL:				
Ubicación (es) del (los) local (es)				
Archivos	Numero de ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central (*)	1	36 METROS CUADRADOS	MATERIAL NOBLE	COLEGIO

Gestión	22	SECRETARIA DE CADA OFICINA	PREFABRICADO. Y DE MATERIAL NOBLE	HSJL
Periféricos	3	36 METROS CUADRADOS C/U	PREFABRICADO, Y DE MATERIAL NOBLE	COLEGIO - HSJL
Desconcentrado	2	36 METROS CUADRADOS C/U	MATERIAL NOBLE	HSJL

Equipamiento:

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	54	METAL	BUENA	
Armarios	X	X	X	
Gaveteros	X	X	X	
Mesas de Trabajo	1		REGULAR	
Fotocopiadoras	X	X	X	SE HIZO REQUERIMIENTO
Digitalizadoras	X	X	X	
Cámaras de seguridad	X	X	X	
Teléfonos	1			NO HAY
Extintores	X		X	SE HIZO REQUERIMIENTO
Otros: UNA COMPUTADORA	1		REGULAR	

MINISTERIO DE SALUD - Hospital San Juan de Lurigancho - ARCHIVO CENTRAL V°B°

B. RAFFO S.

5.5. FONDOS DOCUMENTALES.

El Archivo Central custodia aproximadamente 70 metros lineales de documentación proveniente de las distintas áreas, unidades y servicios del Hospital San Juan de Lurigancho.

Fondo(s) o Acervo Documentario					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Documentos enviados y recibidos	2002-2023			DIRECCION
2	Documentos policiales enviados y recibidos	2002-2023			
3	Oficios enviados a fiscalías	2008-2023			
1	Comprobantes de pago	2006-2009			ECONOMIA
2	Información presupuestal	2007			
3	Balance de comprobación	2007			
1	Asistencia del personal	2005-2010			PERSONAL
2	Guardias hospitalarias	2005			
3	Productividad	2006			
4	Incentivos laborales	2009			
5	Renovación de destaque	2008			
1	Órdenes de compra	2006-2010			LOGISTICA
2	Ordenes de servicio	2006-2010			
3	Adjudicación de Menor Cuantía	2006			
4	Adjudicación Directa Selectiva	2006			

5.6. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.

En el Hospital San Juan de Lurigancho se desarrollan los siguientes Procesos Técnicos Archivísticos:

5.6.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos.

La clasificación de los documentos en el Hospital SJL se realiza respetando el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original, de tal forma, que se respete el origen de los documentos de sus respectivas Áreas Unidades y Servicios.

MINISTERIO DE SALUD - ARCHIVO CENTRAL - V°B° - Hospital San Juan de Lurigancho

B. RAFFO S.

5.6.2. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

El Archivo Central continuará con sus labores de actualización de los inventarios de transferencia de los documentos que recibe de los archivos de gestión periféricos y desconcentrados.

5.6.3. SELECCIÓN DOCUMENTAL

La selección documental es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para predeterminar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

El Archivo Central identificará, analizará y evaluará las series documentales del Hospital, teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídicos, económicos, científicos, históricos, culturales e informáticos con el fin de determinar los plazos de retención y formular el Programa de Control de Documentos; documento de gestión archivística, que sirve para proponer la transferencia y/o eliminación de documentos.

5.6.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

Con el fin de conservar la documentación transferida al Archivo Central, se procederá al reemplazo de las unidades de archivamiento e instalación en la estantería metálica respectiva, con el fin de preservar y proteger los documentos.

5.6.5. SERVICIO ARCHIVÍSTICO

El servicio archivístico consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

En tal sentido, el Archivo Central brinda los servicios de atención de requerimientos de documentos a través de copia de Fedatario y el préstamo de documentos.

MINISTERIO DE SALUD
ARCHIVO CENTRAL
V°B°
Hospital San Juan de Lurigancho
B. RAFFO S.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.

Se detalla en formato adjunto. (Ver anexo 1)

VII. PRESUPUESTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	GENERICA DE GASTO	DESCRIPCION	MONTO
RO	2.1	RECURSOS HUMANOS	25,000.00
	2.3	CAS	38,000.00
		SERVICIOS BASICOS	
		BIENES	1,000.00
		LOCACIÓN DE SERVICIOS	
	2.6	EQUIPO	10,000.00
TOTAL			74,000.00

El Archivo Central del Hospital San Juan de Lurigancho corresponde y/o forma parte de la Dirección Ejecutiva según la Estructura Orgánica de la Entidad.

MINISTERIO DE SALUD - Hospital San Juan de Lurigancho - ARCHIVO CENTRAL V°B°

B. RAFFO S.

ANEXO N°1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO 2025																	
PRIORIDAD	Actividad	Unidad de Medida (Ml,%, N°)	Meta Anual	Cronograma													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Total	
1	Conformación del OAA																
2	Conservación de documentos		48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
3	Descripción de documentos		24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
4	Elaboración del PCD		06	2					2					2		06	
5	Organización de Documentos		36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
6	Servicios Archivísticos		48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
7	Transferencia de Documentos		12		2		2		2		2		2		2	12	
8	Eliminación de Documentos		01	1												01	
9	Elaboración de documentos de gestión archivística		24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
10	Digitalización de documentos		24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
11	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos		03	1					1					1		03	
12	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad		24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
13	Limpieza del área de archivo		48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
14	Supervisión de archivos de la entidad		48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
15	Capacitación archivística		36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
16	Adquisición de equipos para el archivo Central		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	

MINISTERIO DE SALUD
ARCHIVO CENTRAL
V°B°
Hospital San Juan de Lurigancho
B. RAFFO S.

17	RD N°261-2024-DE-HSJL/MINSA		01									1				01
18	RD N° 336-2024-DE-HSJL-/MINSA		01											1		01
19	Orientación del PRHH en temas archivísticos		03					1			1				1	03
20	Otros															

MINISTERIO DE SALUD
ARCHIVO CENTRAL
V°B°
Hospital San Juan de Lurigancho

B. RAFFO S.