



CC OET

Resolución Directoral

Lima, 10 de Abril de 2018

VISTO: El Expediente Administrativo Registro N° 001009-2018, que contiene el Documento Técnico: "Plan Anual de Trabajo del Equipo de Administración de Archivos Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo" - 2018";

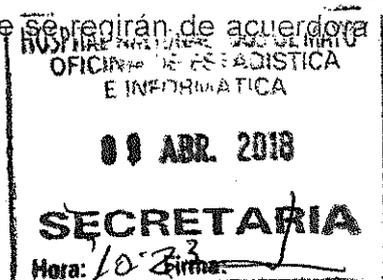
CONSIDERANDO:

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 archivo, garantizando con ello, la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, se aprueba la Directiva N° 003-2008-AG/DNDAI: "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", el cual tiene como objetivo establecer pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública, y su finalidad es contar con un instrumento de gestión archivística que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en las entidades de la administración pública;

Que, el Numeral 5.1 de la referida Directiva, señala al Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo, como un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública;

Que, el numeral 5.2., de la citada Directiva, establece las etapas a tener en cuenta en la formulación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, las que se registrarán de acuerdo a los lineamientos



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

ALENCASTRE PAIVA DAVID ADOLFO
FEDATARIO

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

ALENCASTRE PAIVA DAVID ADOLFO
FEDATARIO

y formarán parte del Plan Operativo Institucional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el Documento Técnico: "Plan Anual de Trabajo del Equipo de Administración de Archivos Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo" - 2018", tiene como objetivo general, disponer de un instrumento de Gestión Administrativa, para el eficiente desempeño de las actividades archivísticas, que permita medir el cumplimiento del logro de las metas para el presente ejercicio presupuestal;

Que, mediante Informe N° 08-ETAC-DG-HNDM-2018, de fecha 21 de febrero del 2018 la Coordinadora del Equipo de Trabajo del Archivo Central remite el proyecto del Documento Técnico: "Plan Anual de Trabajo del Equipo de Administración de Archivos Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo" - 2018", para su aprobación;

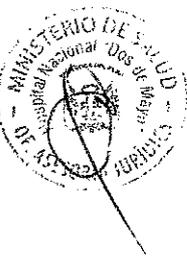
Que, mediante Memorándum N° 082-2018-ETAJ-OAJ-HNDM, de fecha 28 de febrero del 2018, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, solicita la opinión técnica de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, respecto al presupuesto que involucra el citado proyecto del Documento Técnico;

Que, mediante Informe N° 014-2018-ETPP-MBS-OEPE-HNDM, de fecha 12 de marzo del 2018, el Equipo de Trabajo de Planes y Presupuesto de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, concluye que el Plan en mención cumple con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;

Que, mediante Informe N° 443-2018-OEPE-EP-430-HNDM, de fecha 13 de marzo del 2018, la Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, hace propio la opinión favorable respecto al presupuesto institucional que involucra el Documento Técnico: "Plan Anual de Trabajo del Equipo de Administración de Archivos Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo" - 2018";

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 003-2008-AG/DNDAl: "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades





Resolución Directoral

Lima, 10 de Abril de 2018

de la Administración Pública" y la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el DOCUMENTO TÉCNICO: "PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CENTRAL DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" - 2018", el que consta de cinco (05) fojas y forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar al Coordinador(a) del Equipo de Trabajo del Archivo Central, de la Dirección General, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", la difusión, seguimiento, evaluación y ejecución, del Documento Técnico aprobado mediante el artículo primero de la presente resolución, a todas las Unidades Orgánicas involucradas en su cumplimiento.

Artículo 3°.- La Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática de la Institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal institucional del Hospital <http://www.hdosdemayo.gob.pe>.

Regístrese, comuníquese y publíquese;



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. ROSARIO DEL VALLE CHAPARORAMATO
Directora General (S)
E.M.P. 29818 R.N.E. 19161

RDMKO/OCRO/BPA/JACP/wgchh

- C.c.:
- Dirección General.
 - Dirección Adjunta.
 - O. de Control Institucional.
 - Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
 - O. Gestión de la Calidad.
 - O. Asesoría Jurídica.
 - O. Estadística e Informática.
 - Archivo.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

ALENCASTRE PANA DAVID ADOLFO
FEDATARIO

DOCUMENTO TECNICO: PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL EQUIPO DE ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO - 2018

I.- ALCANCE

El presente plan tendrá alcance para el Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo", como ente rector de todos los Archivos pasivos y de gestión de la Institución, excluye el archivo de historias clínicas.

II.- REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

El Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo", actualmente se encuentra en proceso de implementación en la organización de acervo documentario que existe de las diferentes unidades orgánicas, toda vez que existe gran acumulación de documentos administrativos en los diferentes archivos de gestión, que ya han cumplido su ciclo vital.

La jefatura del Archivo Central, está cargo de la Sra. Jacqueline Tomás Llanos, responsable de la administración del Acervo institucional. Se viene trabajando en coordinación con el Presidente del Comité Evaluador de Documentos para la optimización de los procesos archivísticos del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

No hay una cultura sobre la organización de la documentación administrativa, conforme lo establecen las normas. Los Archivos de Gestión, no aplican los procesos técnicos de los archivos, produciendo gran cantidad de documentos en forma innecesaria.

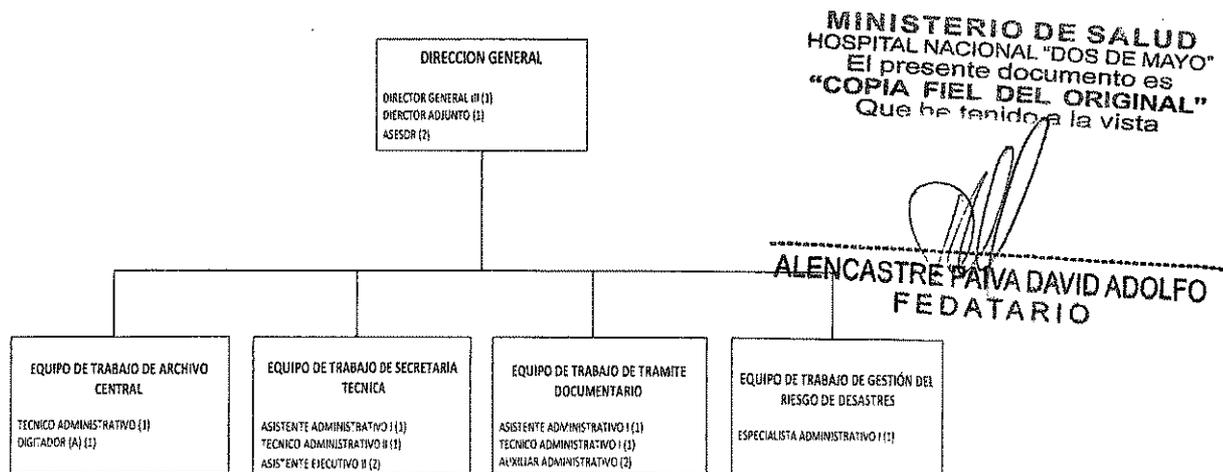
Las jefaturas de las Unidades Orgánicas, muestran escasa valoración al acervo institucional y poco interés para la adecuada gestión de los archivos, debido a la falta de conocimiento de la normatividad archivística vigente.

El Archivo Central, tiene limitaciones de infraestructura, recursos humanos y equipamiento, la producción de documentación administrativa ha aumentado, cada año hay mayor demanda de espacio físico para la documentación de los órganos administrativos y asistenciales.

Actualmente, se viene ocupando un espacio físico en los aires del ambiente de los consultorios externos y dos ambientes más por la zona del tanque de agua.

2.1 Organización

La organización administrativa del Archivo Central, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo, es la siguiente:



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
JACQUELINE TOMAS LLANOS
COORDINADOR DE EQUIPO DE TRABAJO
DEL ARCHIVO CENTRAL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

ALENCASTRE PAIVA DAVID ADOLFO
FEDATARIO

2.2 Normatividad

Para gestión y administración de las actividades archivísticas, la institución cuenta con la siguiente normativa administrativa:

- Directiva Administrativa N° 006-2013-DG-EAC-HNDM, para la conservación de los documentos administrativos, aprobada con R.D. N° 496-2013-DG-HNDM.
- Directiva Administrativa N° 005-2013-DG-EAC-HNDM, para la Transferencia de Documentos administrativos al Archivo Central, aprobada con R.D. N° 497-2013-DG-HNDM.
- Resolución Directoral N°202-2017-D-HNDM, Comité Evaluador de Documentos Administrativos.

2.3 Personal

El Archivo Administrativo del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuenta con la siguiente nómina de personal.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CONDICION
Jacqueline TOMAS LLANOS	Coordinadora del Equipo de Trabajo de Archivo Central.	Nombrado
Alberto Benjamín JUAREZ OSORIO	Técnico Administrativo	Nombrado
Ana Rosa MAZA GONZALES	Técnico Administrativo	Contrato por Producto

2.4 Locales, Equipos y Bienes

2.4.1 Local

El Archivo Central del HNDM, dispone de los siguientes ambientes físicos.

AMBIENTES	TIPO DE CONTRUCCION	AREA	OBSERVACION
Ambiente 1	Material sistema Drywall, Área de jefatura y archivos.	187 m2	Ambiente nuevo aún falta implementarlo
Ambiente 2	Material noble, contiene el Fondo Documental de la Oficina de Logística.	29.58 m2	Falta ventilación
Ambiente 3	Material de sistema Drywall contiene fondo documental del Dirección General, OEA, Dirección Adjunta.	117.73 m2	Estado de conservación regular
TOTAL DE AREA m2		334.31 m2	

2.4.2 Equipos y bienes

EQUIPOS	CANTIDAD	OBSERVACION
Estantería metálica corrediza	21	Regular
Estantería metálica fija	41	Regular
Archivadores de gaveta	7	Regular
Equipo de computo	3	Regular
Impresoras	2	En mal estado

ALENCASRE PAIVA DAVID ADOLFO
FEDATARIO

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
JACQUELINE TOMAS LLANOS
COORDINADOR DE EQUIPO DE TRABAJO
DEL ARCHIVO CENTRAL

2.5 Fondo Documental

Series Documentales	AÑOS DE ANTIGÜEDAD	Metros Lineales
RESOLUCIONES DIRECTORALES	25 años	500 metros lineales
INFORMES MÉDICOS	12 años	
ESTUDIOS SOCIALES - ECONÓMICOS	12 años	
ORDENES DE COMPRAS	12 años	
ORDENES DE SERVICIO	12 años	
CONTRATOS	12 años	
CONVENIOS INSTITUCIONALES	12 años	
LEGAJOS PERSONALES	12 años	
PLANES INSTITUCIONALES	07 años	
EVALUACIÓN DE PLANES ANUALES	07 años	
FILES ESPECIALES	11 años	
QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS USUARIOS	05 años	
CORRESPONDENCIA	11 años	

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

ALENCASTRE PAIVA DAVID ADOLFO
FEDATARIO

2.6. Procesos Técnicos Archivísticos

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.- Actualmente el archivo central no es un Órgano Administrador de Archivos, es una actividad de la Dirección General, por lo tanto no cuenta con presupuesto ni es una unidad orgánica como lo estipula el Archivo General de la Nación. Así mismo se viene subsanando en la clasificación e inventario de acervo documentario que cuenta el archivo central.

ORGANIZACIÓN.- Estamos elaborando el cuadro de clasificación de documento para la realización de nuestro Programa de Control de Documentos. Creemos conveniente que para el presente año en colaboración de las unidades orgánicas se termine de desarrollar el cuadro de clasificación documental.

DESCRIPCIÓN.- Nos proyectamos para el presente año elaborar inventarios generales de las series documentales de 100 metros lineales de las Dirección General y las Oficinas Administrativas.

SELECCIÓN.- Mediante este proceso se aplicará a la documentación administrativa y asistencial, para identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que generan las oficinas y departamentos y los que reciben la entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el programa de control de documentos.

CONSERVACIÓN.- Para este procedimiento archivístico, durante el año 2018, se promedia que se conservará 10,000 documentos administrativos, aplicándose las técnicas de archivos, procedentes de la Dirección General y las diferentes unidades orgánicas de la institución.

III.- POLITICA INSTITUCIONAL

El Hospital Nacional "Dos de Mayo", cumple las normas y disposiciones emitidas por el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, organismo público que regula los procedimientos archivísticos del conjunto de las instituciones públicas del país, y con ello, lidera la política nacional referente a la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación y a su uso racional, responsable y transparente.

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
JACQUELINE TOMAS LLANOS
COORDINADOR DE EQUIPO DE TRABAJO
DEL ARCHIVO CENTRAL

IV.- OBJETIVOS GENERALES

Disponer de un instrumento de Gestión Administrativa, para el eficiente desempeño de las actividades archivísticas, que permita medir el cumplimiento del logro de las metas para el presente ejercicio presupuestal.

V.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar e implementar instrumentos de gestión archivística que permitan la transferencia ordenada y normalizada de las series documentales.
- Contar con un comité evaluador de documentos que dirija la eliminación de los documentos y un cuadro de clasificación para la organización de las series documentales y sus piezas documentales.
- Coordinar la preparación de los documentos para eliminación de aquellos que han perdido vigencia administrativa y que no sean importantes para la institución, sobre todo los que tenga más de 10 años de antigüedad en coordinación con el Archivo General de la Nación y el Comité Evaluador de Documentos.
- Trabajar un plan de prevención para la conservación de documentos.
- Promover el cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos en los archivos de gestión para aplicar el proceso de organización (clasificación, ordenación, signatura), descripción (inventario general, analítico) y conservación a los documentos que se custodian en el archivo central, para prestar un servicio más eficiente y rápido, para garantizar el control del patrimonio documental institucional.
- Capacitar al personal del área en temas archivísticos para mejorar la organización documentaria de la institución.

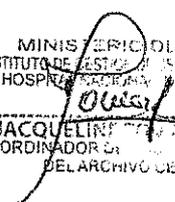
VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (Ver Anexo 01).

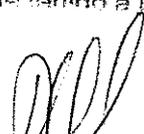
VII. PRESUPUESTO

DESCRIPCION	CANTIDAD	MONTO
Fotocopiadora Multifuncional	1	S/. 15,000
Escaleras tipo tijera	2	S/. 300
COSTO ANUAL RECURSOS MATERIALES:		S/. 15,300.00

DESCRIPCION	CANTIDAD	MONTO
Capacitación del personal (E.T.A.C)	2	S/. 2000
COSTO ANUAL RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION:		S/. 2000.00
(La capacitación se encuentra incluida en el P.D.P.)		

El Presupuesto total requerido sería de S/ 17,300.00 (diecisiete mil trescientos soles).

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE ESTUDIOS Y SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JACQUELIN TORRES ARENOS
COORDINADOR GENERAL DE TRABAJO
DEL ARCHIVO CENTRAL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista


ALENCASTRE PAIVA DAVID ADOLFO
FEDATARIO

ANEXO 01

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE TRABAJO DEL EQUIPO DE ADMINISTRATIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" - AÑO 2018

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACION		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				TOTAL ANUAL	
	Administración de archivo																		
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo Central	Doc.	1														05.01.2018 12.01.2018	Archivo Central	
1	Programa de control de documentos				1												03.01.2018 30.04.2018	Comité evaluador de documentos	
	Organización Documental																		
1	Cuadro de Clasificación de Documentos	Doc.						1									08.05.2018 28.06.2018	Archivo Central	
1	Clasificación, ordenación y signatura	Metro Lineal	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	03.01.2018 30.11.2018	Archivo Central	Sujeto a contar con personal adicional
	Descripción Documental																		
1	Inventario general	Metro Lineal												100			01.09.2018 29.12.2018	Archivo Central	Sujeto a contar con personal adicional
	Selección Documental																		
1	Creación o recomposición del Comité Evaluador de Documentos	Doc.																D.G.	Sujeto a cambios si los dispone la DG
2	Inventario para propuesta de Eliminación	Doc.								1							01.06.2018 30.09.2018	Archivo Central	Sujeto a contar con personal adicional
	Conservación de Documentos																		
2	Manual de Conservación Documental	Doc.											1				01.09.2018 30.11.2018	Archivo Central	
1	Servicio Archivístico	Unid.															02.01.2018 29.12.2018	Archivo Central	
2	Capacitación al personal encargado del archivo de gestión las unidades orgánicas	Unid.															01.03.2018 28.09.2018	Archivo Central	Se capacitará al personal encargado
1	Capacitación del personal del archivo central	Und.												1			01.04.2018 30.11.2018	Archivo Central	Se encuentra incluido en el PDP

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

DAVID ADOLFO PAIVA CASTREJOS
FIDATARIO

