

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



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
OFICINA DE ESTADÍSTICA

03 FEB 2021

SECRETARIA

03 FEB 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

Resolución Directoral

Lima, 01 de Febrero de 2021

VISTO: El Expediente Administrativo Registro N° 26727-2020, que contiene el proyecto del Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo del Equipo de Administración del Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo"-2021;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323, se creó el sistema Nacional de Archivos con 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, los numerales 5.1 y 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, señalan que el órgano de administración de archivos o archivo central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; asimismo dicho Plan es aprobado por el titular o la más alta autoridad de la entidad mediante resolución;

Que, el numeral 6.1 y 6.6 de la Directiva acotada en el párrafo precedente, establecen que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) que la entidad pública presenta;

Que, el literal m) del artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado a través de la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, dispone entre las funciones que tiene la Dirección General lo siguiente "Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes", la misma que es realizada por el Equipo de Trabajo de Archivo Central;

Que, el Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo del Equipo de Administración del Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo" - 2021, 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° 49-ETAC-DG-HNDM-2020, la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Archivo Central, remite adjunto el proyecto del Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo del Equipo de Administración del Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo" - 2021, asimismo señala que cumplido con la actualización de la Directivas de conservación y transferencia de documentos de acuerdo a la normatividad vigente, solicita la aprobación del referido plan;

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" - IGSS
EQUIPO DE TRABAJO DE INFORMATICA

03 FEB. 2021

RECEPCION

HORA: 02:00 FIRMA: [Firma]

Que, mediante Nota Informativa N° 002-2021-OEPE-HNDM, de fecha 18 de enero de 2021, la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico, remite el Informe N° 055-2020-EPP- OEPE-MBS N° 035- HNDM, emitido por el Equipo de Trabajo de planes y Programas, en el cual concluye que la estructura del Plan Anual de Trabajo del Equipo de Administración del Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo" – 2021, cumple con la normatividad vigente, del mismo modo adjunta al documento en mención el Informe N° 003-2021-EP-OEPE-HNDM, de fecha 08 de enero de 2021 del Coordinador del Equipo de Trabajo de Presupuesto, a través del cual, entre otros puntos, señala que para la adquisición de bienes por el importe de S/. 13,300 soles, cuenta con marco presupuestal adecuado, para el periodo fiscal 2021;

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

De conformidad con lo establecido la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y la Resolución Viceministerial N° 002-2021-SA/DMV-PAS, de fecha 15 de enero de 2021, que renueva a partir del 1 de enero de 2021, entre otros, el encargo de puesto como Directora General del Hospital Nacional "Dos de Mayo", al médico cirujano Rosario del Milagro Kiyohara Okamoto;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – Aprobar el **DOCUMENTO TÉCNICO: PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"- 2021**, que en trece (13) fojas, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar al Equipo de Trabajo de Archivo Central, la difusión, supervisión y cumplimiento del Documento Técnico aprobado mediante el artículo 1° de la presente Resolución.

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;

RDMKO/ELVF/DLPA

- C.c.
- Dirección General
- Dirección Adjunta.
- Of. Ejecutiva de Planeamiento.
- Of. de Control Institucional
- Of. Asesoría Jurídica
- Of. Estadística e Informática
- Archivo.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. ROSARIO DEL MILAGRO KIYOHARA OKAMOTO
Directora General (e)

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

03 FEB 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

DOCUMENTO TECNICO: PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL EQUIPO DE ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO - 2021

1.- ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo es de aplicación a todos los niveles de archivo del Hospital Nacional "Dos de Mayo", sean archivos de gestión, periféricos y el Archivo Central como ente rector.

2.- 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.

3.- 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 así como del programa de control de documentos.
- 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.
- 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.
- Descongestionar y liberar espacio en los archivos de gestión.
- Capacitar al personal del área en temas archivísticos para mejorar la organización documentaria de la institución.

4.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- | | |
|---|---|
| a. Sector Gubernamental | Ministerio de Salud |
| b. Nombre oficial de la entidad | Hospital Nacional "Dos de Mayo" |
| c. Nombre máxima autoridad de la entidad | Dra. Rosario del Milagro Kiyohara Okamoto |
| d. Nombre responsable del OAA | Jacqueline Tomás Llanos |
| e. Nombre responsable del Archivo Central | Jacqueline Tomás Llanos |
| f. Dirección de la entidad | Parque Historia de la medicina peruana s/n
Cercado de Lima |
| g. Teléfono | 328-0028/328-0035 |
| h. Correo electrónico | jacitolla2909@hotmail.com |

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
JACQUELINE TOMÁS LLANOS
COORDINADORA DE EQUIPO DE TRABAJO

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

03 FEB 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

5.- POLITICA INSTITUCIONAL

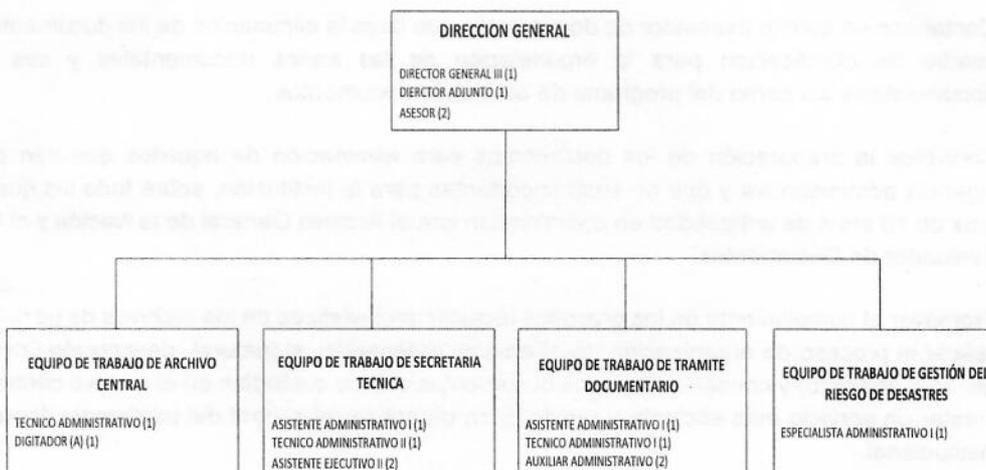
El Hospital Nacional "Dos de Mayo", cumple las normas y disposiciones emitidas por el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, organismo público que regula los procedimientos archivísticos del conjunto de las instituciones públicas del país, y con ello, lidera la política nacional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

6.- 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 y en el archivo de historias clínicas, toda vez que existe gran acumulación de documentos administrativos en los diferentes archivos de gestión, que ya han cumplido su ciclo vital.

6.1 Organización

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



- a) Es el responsable de coordinar, planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en todos los niveles de archivo de la institución.
- b) El equipo de trabajo de archivo central, debido al volumen de documentos que custodia y preserva cuenta con tres ambientes

6.1.2 **Archivos de Gestión:** Constituidos por los archivos secretariales de las unidades orgánicas del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

6.1.3 **Archivo Periférico:** debido a la complejidad de funciones, al volumen, nivel de especialización y a la ubicación física de la documentación, está conformado por el Archivo de Historias Clínicas, que se encuentra a cargo de la Oficina de Estadística e informática.

6.2 Normatividad Archivística:

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

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
JACQUELINE TOMASTLANOS
COORDINADOR DE EQUIPO DE TRABAJO

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

03 FEB 2021

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

N° DE NORMA	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
R.D. N° 177-2020-DG-HNDM/ Directiva Administrativa N° 001-2020-ETAC-DG-HNDM, procedimiento archivístico para la protección y conservación de documentos.	14 de Diciembre de 2020	Toda la entidad	Parcial
R.D. N° 183-2020-DG-HNDM Directiva Administrativa N° 002-2020-EAC-DG-HNDM, procedimiento de transferencia de documentos.	18 de Diciembre del 2020	Toda la entidad	Parcial
Resolución Directoral N°137-2019-D-HNDM, aprueba conformación del CED.	22 de Julio del 2019	Comité Evaluador de Documentos	Total

6.3 Personal

6.3.1 Personal: Equipo de Trabajo de Archivo Central

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Nombrado	Coordinadora del Equipo de Trabajo de Archivo Central.	Asistente Ejecutivo II	Curso básico de archivos Curso de Administración de Archivos
2	Nombrado	Técnico Administrativo	Técnico Administrado	Cursos de archivos
3	Contrato por Producto	Técnico Administrativo	Técnico Administrado	Cursos de archivos

6.3.2 Personal: Archivo de Historias Clínicas de la Oficina de Estadística e Informática.

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Nombrado	Técnico en Estadística	Coordinador de equipo	No
2	Nombrado	Técnico Administrativo III	Técnico Administrativo III	No
3	Nombrado	Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	No
4	Nombrado	Técnico en Estadística	Técnico en Estadística	No

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
JACQUELINE TOMAS LLANOS
COORDINADORA DE EQUIPO DE TRABAJO

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

03 FEB 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

5	Nombrado	Técnico Administrativo III	Técnico Administrativo III	No
6	Nombrado	Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	No
7	Nombrado	Técnico en Estadística I	Técnico en Estadística I	No
8	Nombrado	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	No
9	Nombrado	Técnico Administrativo II	Técnico Administrativo II	No
10	Nombrado	Técnico en Estadística	Técnico en Estadística	No
11	Nombrado	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	No
12	Nombrado	Técnico en Archivo	Técnico en Archivo	No
13	Nombrado	Técnico en Estadística I	Técnico en Estadística I	No
14	Nombrado	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	No
15	Nombrado	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	No
16	Nombrado	Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	No
17	Nombrado	Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	No
18	Nombrado	Tap. de Servicios Generales	Tap. de Servicios Generales	No
19	Nombrado	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	No
20	Producto	Digitador	Digitador	No
21	Nombrado	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	No

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 JACQUELINE TOMASTIÁNOS
 COORDINADORA DEL EQUIPO DE TRABAJO

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 Que he tenido a la vista 4

03 FEB 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
 FEDATARIO

22	Cas	Digitadora	Digitadora	No
23	Producto	Producto	Producto	No
24	Nombrado	Técnico en Estadística	Técnico en Estadística	No
25	Nombrado	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	No
26	Nombrado	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	No
27	Producto	Digitador	Digitador	No
28	Nombrado	Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	No
29	Nombrado	Técnico en Estadística	Técnico en Estadística	No
30	Nombrado	Técnico en Estadística	Técnico en Estadística	No
31	Nombrado	Técnico en Estadística I	Técnico en Estadística I	No
32	Nombrado	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	No
33	Nombrado	Técnico en Archivo	Técnico en Archivo	No
34	Nombrado	Técnico en Estadística	Técnico en Estadística	No
35	Cas	Digitadora	Digitadora	No

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 JACQUELINE TOMAS LLANOS
 COORDINADORA DE EQUIPO DE TRABAJO

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

03 FEB 2021

5

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
 FEDATARIO

36	Cas	Auxiliar de Archivo	Auxiliar de Archivo	No
37	Cas	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	No
38	Cas	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	No
39	Producto	Digitadora	Digitadora	No
40	Producto	Auxiliar de Archivo	Auxiliar de Archivo	No
41	Producto	Auxiliar de Archivo	Auxiliar de Archivo	No
42	Producto	Auxiliar de Archivo	Auxiliar de Archivo	No
43	Producto	Auxiliar de Archivo	Auxiliar de Archivo	No
44	Producto	Auxiliar de Archivo	Auxiliar de Archivo	No

6.4 Local

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

Local:				
Ubicación de los locales				
Archivos	Numero de Ambientes	Metros cuadrados	Materia de Construcción	Dirección
Central Ambiente 1	2	187 m2	Material sistema Drywall	Dentro del HNDM
Central Ambiente 2	1	29.58	Material noble	Dentro del HNDM
Central Ambiente 3	1	117.73 m2	Material de sistema Drywall	Dentro del HNDM

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Jacqueline
JACQUELINE TOMAS LLANOS
COORDINADORA DEL EQUIPO DE TRABAJO

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

03 FEB 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

6.4.2 El Archivo Periférico de historias clínicas de la Oficina de Estadística e informática del HNDM, dispone de los siguientes ambientes físicos.

Local:				
Ubicación de los locales				
Archivos	Numero de Ambientes	Metros cuadrados	Materia de Construcción	Dirección
Primer piso Ambiente 1	2	200 m2	Material noble y sistema Drywall	Dentro del HNDM
Segundo piso Ambiente 2	1	200 m2	Material sistema Drywall techo de calamina	Dentro del HNDM
Sótano Ambiente 3	4	200 m2	Material de ladrillo y techo aligerado	Dentro del HNDM

6.5 Equipos y bienes

6.5.1 Del Archivo central documentario:

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería metálica fija	51	Metal	Buen estado	
Mesas de trabajo	4	Madera	Deteriorado	
Archivadores de gaveta	7	Metal	Deteriorado	
Teléfono	1		Buen estado	
Extintores	4		Buen estado	
Impresoras	2		Deteriorado	
Aire Acondicionado	2		Deteriorado	
Coche	2	Metal	Buen estado	
Sillas	6	Metal	Deteriorado	
Equipo de computo	3		Deteriorado	

6.5.2 Del Archivo de historias clínicas:

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Escritorio	11	Madera	Deteriorado	
Mesa	9	Metal	Buen estado	
Silla	11	Metal	Deteriorado	

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
JACOUELE TOMAS LLANOS
COORDINADOR DE ARCHIVO CENTRAL

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

03 FEB 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

Banca	7	Madera	Deteriorado	
Computadoras	11		Buen estado	
Impresoras	7		Buen estado	
Código de Barra	2		Deteriorado	
Casilleros	5	Metal	Deteriorado	
Anaqueles	152	Metal	Deteriorado	
Coche	3			

6.6 Fondo o acervo documental

6.6.1 Del Archivo Central Documentario

N°	Serie Documental	Fechas extremas	Metros Lineales	soporte	observaciones
1	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1990-2016	250 metros lineales aproximado	Cajas	
2	INFORMES MÉDICOS	2006-2016			
3	CONTRATOS	2006-2016			
4	CONVENIOS INSTITUCIONALES	2006-2011			
5	LEGAJOS PERSONALES				
6	PLANES INSTITUCIONALES	2006-2011			
7	AUXILIAR ESTANDAR	2011-2015			
8	BOLETAS	2009-2010			
9	LIBRO MAYOR	2011-2015			
10	LIBRO DIARIO	2011-2015			
11	ORDEN DE COMPRA	2009-2010			
12	ACTAS DE ENTREGA DE MENOR	2011-2016			
13	DESAYUNOS DE PACIENTES	2011-2012			
14	COMPUTO GENERAL DE DIETAS	2011-2012			
15	FORMULAS ENTERALES	2011-2012			
16	REQUERIMIENTO DE INSUMO	2011-2012			
17	ATENCION A COMEDOR	2011-2012			
18	CONTROL DE DESAYUNO FRIO	2011-2012			
19	EVALUACIÓN DE PLANES ANUALES	2011-2012			
20	FILES ESPECIALES	2006-2016			
21	QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS USUARIOS	2008-2012			
22	CORRESPONDENCIA	2006-2016			

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 JACQUELINE TOMASTIANOS
 COORDINADORA DE EQUIPO DE TRABAJO

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

03 FEB 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
 FEDATARIO

6.6.2 Del archivo de historias clínicas

N°	Serie Documental	Fechas extremas	Metros Lineales	soporte	observaciones
1	HISTORIAS CLINICAS	1990-2020	1000 metros lineales aproximado	papel	

6.7 Actividades archivísticas:

Objetivo estratégico: Disponer de un instrumento de Gestión Administrativa, para el eficiente desempeño de las actividades archivísticas, con un mejor servicio, con procesos simplificados teniendo como actividad operativa:

- Formular normas respecto a la Gestión Documental.
- Administrar, organizar y ejecutar el sistema institucional de Archivos.
- Formular los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

6.7.1 Son actividades prioritarias, aquellas que deben detallarse en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.

- Conformación del OAA: Está conformado por treinta y tres (33) Archivos de Gestión y un (1) Archivo periférico.
- Conservación de Documentos: Consiste en mantener la integridad física del soporte y el texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.
- Descripción Archivística: Proceso 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.
- Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA: Instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de la entidad del sector público.
- Organización de Documentos: Proceso que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documento de la entidad.
- Servicios Archivísticos: Proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios internos y externos la documentación que posee la entidad con fines informativos.
- Transferencia de Documentos: Procedimiento que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, al vencimiento de los periodos de retención establecidos.
- Eliminación de Documentos: Procedimiento que consiste en la destrucción de documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.

6.7.2 Son actividades complementarias aquellas que conllevan al desarrollo de las actividades archivísticas, tomando en cuenta el grado o nivel de dificultad; estas son:

- Elaboración de documentos de gestión archivística: Consiste en la elaboración de directivas, planes, guías, entre otros documentos, que permitan cumplir las tareas y actividades.
- Digitalización de documentos: Transformación de documentos físicos a digital.
- Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos: proceso de mejoramiento y equipamiento general de las instalaciones, para la adecuada conservación documental.
- Asesoramiento Técnico y atención a consultas de la entidad: Consiste en brindar a las unidades orgánicas información oportuna relacionada con los diversos procesos técnicos archivísticos.
- Limpieza de cajas archiveras y área del archivo: Consiste en realizar acciones con el fin de mantener limpias las cajas y las áreas de trabajo.
- Supervisión de archivos: Son acciones dirigidas a verificar la correcta aplicación de las normas archivísticas, a través de las visitas técnicas a los archivos de gestión y periféricos.
- Capacitación de personal en materia archivística: Realización del primer taller dirigido a los responsables de los archivo de gestión y periféricos (60 personal aproximadamente).

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
JACQUELINE TOMASTI
COORDINADORA DE EQUIPO DE TRABAJO

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

03 FEB 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

- h) Adquisición de equipos e implementos para la modernización del Equipo de Trabajo de Archivo Central.

7.- PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

- 7.1 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.
- 7.2 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.
- 7.3 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.

8.- PRESUPUESTO ASIGNADO

DESCRIPCION	CANTIDAD	MONTO
Fotocopiadora Multifuncional	1	S/.25,000
Pica papel	2	S/. 5.000
Escaleras tipo tijera	2	S/. 300
Cajas archiveras de cartón	6000	S/. 13.000

COSTO ANUAL RECURSOS MATERIALES:

S/. 43,300.00

DESCRIPCION	CANTIDAD	MONTO
Capacitación del personal (E.T.A.C)	2	S/. 2000
Capacitación a secretarias y/o personal encargado de sus archivos de gestión.	60	S/. 2000

COSTO ANUAL RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN:

S/.4000.00

9.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS (ver anexo N°01)

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
JACQUELINE TOMAS LLANOS
COORDINADORA DE EQUIPO DE TRABAJO

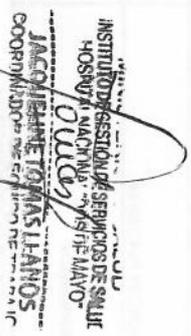
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

03 FEB 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE TRABAJO DEL EQUIPO DE ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" - AÑO 2021

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %N2)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL			
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
I	CONFORMACIÓN DEL OAA	Nº	34																34
1.1	Archivos de Gestión	Nº	33																33
1.2	Archivo Periférico	Nº	1																1
II	CONSERVACION DE DOCUMENTOS	ML	250																250
2.1	Adquisición de 3000 cajas para conservación y transferencia de la documentación	Nº	3000						1										3000
2.2	Adquisición de 3000 cajas para conservación de historias clínicas	Nº	3000						1										3000
III	DESCRIPCION DOCUMENTAL	ML	100																100
3.1	Elaborar inventario general documental del organo de administración de archivos	ML	100					10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
3.2	ELABORACION DEL PCD	Nº	1							1									1
IV	ORGANIZACION DE DOCUMENTOS	ML	60																60
4.1	Organizar fondo documental de dirección adjunta	ML	30								10	10	10	10	10	10	10	10	40
4.2	Organizar fondo documental de OEA	ML	20		10														20


JACILENE TOMAS LLANOS
 COORDINADORA DE EQUIPO DE TRABAJO

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

03 FEB 2021

S. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
 FEDATARIO

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE TRABAJO DEL EQUIPO DE ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" - AÑO 2021

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %N2)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL			
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
V	SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Nº	916																916
5.1	Solicitudes	Nº	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
5.2	Prestamos	Nº	100		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
5.3	Fotocopiado	Nº	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
VI	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	ML	600																600
6.1	Transferencia de documentos de las diferentes unidades organicas (Segun cronograma)	ML	300																300
6.2	Verificación de los inventos de transferencia de las diferentes unidades organicas del HNDM	ML	300																300
VII	ELIMINACION DE DOCUMENTOS	VL	700																700
7.1	Eliminacion de historias Clinicas (OEEI)	ML	700														1		700
VIII	ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION ARCHIVISTICA	Nº	2																2
8.1	Formulacion del plan anual de trabajo del Archivo Central - 2021	Nº	1											1					1
8.2	Elaboracion del Plan de seguridad de riesgo de desastre	Nº	1														1		1

INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
JACOME HERRERA TOMAS LLANOS
COORDINADOR DE SERVICIOS DE TRABAJO

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

03 FEB 2021

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE TRABAJO DEL EQUIPO DE ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" - AÑO 2021

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %N2)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
IX	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	Nº	10.000															10.000
9.1	Digitalizar las Resoluciones Directorales de 1990-1999	Nº	10.000		1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000		10.000
X	GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS	Nº	4															4
10.1	Adquisición de mobiliarios	Nº	1			1												1
10.2	Adquisición de 3 extractores de aire	Nº	1				1											1
10.3	Adquisición de 60 estantes de metal	Nº	1				1											1
10.4	Acondicionamiento de ambiente	Nº	1					1										1
XI	ANÁLISIS Y REVISIÓN A OBTENER LA INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES	Nº	42															42
11.1	Analizar el punto técnico a los archivos de gestión y periféricos	Nº	32						1									32
11.2	Supervisión técnica a los archivos de gestión y periférico.	Nº	10							2	2	2	2	2	2			10
XII	CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA	Nº	60															60
12.1	AJ personal que labora en los diferente niveles de archivo	Nº	60							1								60

INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 JACO DELINEY RAMOS LLANOS
 COORDINADORA DE ARCHIVO

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 Que he verificado a la vista
 03 FEB 2021

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
 FEDATARIO