



Resolución Directoral

Lima, 12 de SETIEMBRE de 2023

VISTO: El Expediente Administrativo Registro N° 08819-2023, Registro N° 00583-2023, que contiene el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo"- 2023;

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, los numerales 3.2.2 y 3.2.7, de la Resolución Ministerial N° 062-2023/MINSA, mediante el cual aprueba el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 - Archivo Central del Ministerio de Salud", tiene como objetivo específico asegurar la integridad física del documento y garantizar la conservación del fondo documental institucional de acuerdo a los procesos técnicos archivísticos e implementar instrumentos de gestión para la administración de archivos;

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, señala 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, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, el numeral 6.2 y 6.5 de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Tránsito de Documentos Archivísticos de Las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, señala que la unidad de organización identifica las series documentales a transferir de acuerdo a su ciclo vital y periodos de retención asignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos, asimismo, establece que para la elaboración del Cronograma Anual de Tránsito se toma en cuenta que la actividad este programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad;

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 las funciones que tiene la Dirección General, entre otros: "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 Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo"-2023, tiene como objetivo general, contar con un instrumento de gestión Archivística, para asegurar el cumplimiento de las actividades planificadas, para ejecutar los procesos de organización, conservación, transferencia y eliminación de archivos;



Que, mediante Informe N° 074-2023-ETAC-DG-HNDM, el Coordinador del Equipo de Trabajo de Archivo Central, en su condición de órgano proponente, remite la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo"- 2023;

Que, mediante Informe N° 040-2023-OEPE-HNDM, la Directora Ejecutiva de Planeamiento, concluye que la estructura del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo"- 2023, se enmarca tanto en la normatividad del Ministerio de Salud para los planes específicos, como en el del Archivo General de la Nación pues contiene toda la información requerida, asimismo, señala que a la fecha el presente informe No se cuenta con los recursos de libre disponibilidad por el monto de S/ 81,128.00 soles, finalmente, menciona que el financiamiento está sujeto a la atención de la demanda adicional 2023;



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

De conformidad con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y la Resolución Ministerial N° 383-2023/MINSA, de fecha 15 de abril de 2023, que designa temporalmente al M.C. Eduardo FARFÁN CASTRO, en el puesto de Director de Hospital III (CAP-P N° 001), de la Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" -2023**, que en veinte (20) fojas, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- La ejecución del presente plan aprobado mediante el artículo 1°, está sujeta a la disponibilidad presupuestal, de acuerdo a lo señalado en el octavo considerando de la presente resolución.

Ministerio de Salud
Hospital Nacional
"Dos de Mayo"



N° 200 -2023/D/HNDM

Resolución Directoral

Lima, 12 de SETIEMBRE de 2023

Artículo 3°.- 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 4°.- La Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática de la Institución dispondrá la publicación de la presente resolución direccional en el portal institucional del Hospital <http://www.hdosdemayo.gob.pe>.

Regístrese, comuníquese y publíquese;



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Eduardo Farfán Castro
Dr. EDUARDO FARFÁN CASTRO
Director General (e)
C.M.P. 19905 R.N.E. 11397

EFC/ELVF

- C.c.:
- Dirección General.
 - Dirección Adjunta.
 - Ofc. Ejecutiva de Planeamiento.
 - Ofc. Asesoría Jurídica.
 - Ofc. Estadística e Informática
 - Archivo.
 - Org. Control Interno.

INDICE

I	INTRODUCCION	2
II	FINALIDAD	2
III	OBJETIVOS	2
3.1	OBJETIVO GENERAL	2
3.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
IV	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
V	BASE LEGAL	3
VI	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	3
VII	POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	3
VIII	ASPECTOS TÉCNICOS CONCEPTUALES	3
8.1	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ASPECTO ARCHIVÍSTICO	3
8.1.1	ORGANIZACIÓN	4
	▪ El Archivo Central	4
	▪ Archivos de Gestión	4
	▪ Archivo Periférico	4
	▪ Línea de Dependencia	4
	▪ Línea de Coordinación	4
8.1.2	NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	4
8.1.3	PERSONAL	5
8.1.4	LOCAL	7
8.1.5	EQUIPOS Y BIENES	8
8.1.6	FONDO DOCUMENTAL	9
8.1.7	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	10
IX	ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA CON OBJETIVOS Y ACCIONES DEL PEI – ARTICULACIÓN OPERATIVA CON LAS ACTIVIDADES DEL POI	11
9.1	ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA	11
9.2.1	Actividades Prioritarias	11
9.2.2	Actividades Complementarias:	12
X	PRESUPUESTO	12
XI	FINANCIAMIENTO	12
XII	RESPONSABILIDADES	12
XIII	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS (Anexo N° 2-A)	13
XIV	ANEXOS:	13
	ANEXO 01: MATRIZ DE ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA	14
	ANEXO-02A: MATRIZ DE PROGRAMACION DE METAS FISICAS	15
	ANEXO-02B: MATRIZ DE PROGRAMACION DE METAS FISICAS Y PRESUPUESTALES ...	16
	ANEXO 03: PRESUPUESTO REQUERIDO	17
	ANEXO 04: MATRIZ DE INDICADORES DEL PLAN ESPECIFICO	18
	ANEXO 05: MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE METAS FISICAS Y PRESUPUESTALES	19
	ANEXO 06: REQUERIMIENTO Y COSTEO	20



I INTRODUCCION

El Hospital Nacional "Dos de Mayo" es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud; ubicado en la jurisdicción de la Dirección de Redes Integradas de Salud (DIRIS) Lima – Centro.

El sistema Institucional de Archivos del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se rige por los métodos, técnicas y normas que rigen la actividad archivística, emanadas por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos; asimismo, según el marco del Manual de Organización y Funciones, se interrelaciona, coordina y articula con la Dirección General, que comanda las actividades archivísticas del Hospital Nacional Dos de Mayo, sus órganos y unidades orgánicas.

El Archivo General de la Nación (AGN), emitió la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", mediante la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que orienta y unifica criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas.

El Equipo de Trabajo del Archivo Central de la Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo", en el marco de sus competencias funcionales, es responsable de administrar, planificar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Nacional "Dos de Mayo"; por ello, ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, con la finalidad de contar con una herramienta de gestión orientada a definir metas para el año fiscal 2023, a partir de un diagnóstico e identificación de problemas, que permita establecer los objetivos estratégicos, para fortalecer la gestión archivística. La estructura adoptada para el presente plan, es similar a la del documento técnico del Ministerio de Salud, que combina la estructura establecida por el AGN, con la estructura de los Planes Específicos del Ministerio de Salud, aprobada mediante la Directiva Administrativa N° 326-MINSA/OGPPM-2022.

Asimismo, el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se encuentra alineado a la política y los objetivos institucionales del Ministerio de Salud.

Este documento establece actividades y metas a cumplir durante el presente año, a fin de garantizar una eficiente gestión documental, a través de una adecuada ejecución de los Procesos Técnicos Archivísticos, que deben aplicar todas las unidades orgánicas de la institución, según las normas y disposiciones emitidas por el Ministerio de Cultura, a través del Archivo General de la Nación.

II FINALIDAD

Fortalecer la eficiencia organizacional del Sistema Institucional de Archivos, en beneficio de las necesidades de los usuarios del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

III OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en el Hospital Nacional "Dos de Mayo".

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- OE1. Optimizar los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivo
- OE2. Asegurar la conservación y protección del patrimonio documental institucional.
- OE3. Gestionar la dotación de recursos tecnológicos, físicos y humanos.

IV ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente plan de trabajo es de aplicación obligatoria por todas las unidades orgánicas del Hospital Nacional "Dos de Mayo", en sus niveles de archivo de gestión, periféricos y el Archivo Central como ente rector.



V BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 5.2. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento de Patrimonio Documental de la Nación.
- 5.3. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 5.4. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 5.5. Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba el documento "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- 5.6. Resolución Ministerial N° 090-2022/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 326-MINSA/OGPP-2022, para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Específicos en el Ministerio de Salud".
- 5.7. Resolución Ministerial N° 354-2022/MINSA, que aprueba la Ampliación del Horizonte Temporal del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2024 del Ministerio de Salud al año 2025; quedando denominado como "Plan Estratégico Institucional 2019-2025 ampliado del Ministerio de Salud".
- 5.8. Resolución Ministerial N° 062-2023/MINSA, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 – Archivo Central del Ministerio de Salud.
- 5.9. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- 5.10. Resolución Directoral N° 273-2022/D/HNDM, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2023 del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

VI IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- 6.1 Sector Gubernamental: Salud
- 6.2 Nombre oficial de la entidad: Hospital Nacional "Dos de Mayo"
- 6.3 Nombre de la máxima autoridad de la entidad: MC. Eduardo Farfán Castro
- 6.4 Nombre del responsable del OAA: Ing. Carlos H. Viera Gutiérrez.
- 6.5 Dirección de la entidad: Parque Historia de la Medicina Peruana s/n. - Cercado
- 6.6 Teléfono : 3280028 - Anexo 3332
- 6.7 Correo institucional: cviera@hdosdemayo.gob.pe

VII POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan de Trabajo Archivístico del Hospital Nacional "Dos de Mayo", para el año 2023, está enmarcado en la Política Institucional del Ministerio de Salud, nuestro ente Rector y consiste en:

- ✓ Administrar un eficiente Sistema institucional de Archivos.
- ✓ Afianzar la conciencia institucional sobre la importancia de los documentos de archivo y su conservación como Patrimonio Documental de la Nación.
- ✓ Contar con personal capacitado y especializado para la administración y el manejo adecuado del fondo documental.
- ✓ Adecuar los Archivos de Gestión según las Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Impulsar la innovación del sistema archivístico y la gestión documental, haciendo uso de las tecnologías de la información.

VIII ASPECTOS TÉCNICOS CONCEPTUALES

8.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ASPECTO ARCHIVÍSTICO

El Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo", actualmente se encuentra en proceso de mejoramiento continuo para el fortalecimiento de la gestión archivística, en los



archivos de gestión de las diferentes unidades orgánicas y en el Archivo de Historias Clínicas, toda vez que existe necesidad de un ambiente con las características adecuadas que exige las normas archivísticas; asimismo, existe acumulación de documentos administrativos e historias clínicas, que ya han cumplido su ciclo vital y carecemos de espacio físico para su almacenamiento y custodia respectiva

8.1.1 ORGANIZACIÓN

Según el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, aprobado con RD N° 046-2016/D/HNDM, el Archivo Central, presenta la siguiente organización:



- **EL ARCHIVO CENTRAL:** es el órgano responsable de coordinar, planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en todos los niveles de archivo de la institución. Tiene dos áreas, debido a la complejidad de funciones, al volumen, nivel de especialización y a la ubicación física de la documentación.
- **ARCHIVOS DE GESTIÓN:** Constituidos por los archivos secretariales de las unidades orgánicas del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- **ARCHIVO PERIFÉRICO:** está conformado por el Archivo de Historias Clínicas, a cargo de la Oficina de Estadística e Informática.
- **LÍNEA DE DEPENDENCIA:** El Archivo Central depende orgánica y funcionalmente de la Dirección General del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- **LÍNEA DE COORDINACIÓN:**
 - a) **Interna:** El Archivo Central, a través de la Dirección General, coordina de manera indirecta y permanente con los coordinadores responsables de los Archivos de Gestión del HNDM.
 - b) **Externa:** El Archivo Central, a través de la Dirección General, coordina con el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivo, según la Ley N° 25323.

8.1.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

El Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo", además de la normatividad del AGN y MINSA, cuenta con la siguiente normativa administrativa interna para la gestión y administración de las actividades archivísticas:



N° DE NORMA	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	SE APLICA
Resolución Directoral N° 025-2023/D/HNDM , Directiva Administrativa N° 001-2023-EAC-DG- HNDM, para la Protección y Conservación de documentos de carácter administrativo en el Hospital Nacional "Dos de Mayo".	30 de Enero del 2023	Toda la entidad	Parcial
Resolución Directoral N° 219-2022/D/HNDM , Directiva Administrativa N° 006-2022-EAC-DG- HNDM, Directiva Administrativa para la Transferencia de Documentos de carácter administrativo en el Hospital Nacional "Dos de Mayo".	28 de Setiembre del 2022	Toda la entidad	Parcial
Resolución Directoral N° 0180-2022/D/HNDM , Aprueba el Comité Evaluador de Documentos del HNDM y su modificatoria RD N° 230-2022/D/HNDM,	04 de Agosto de 2022 y 13 de Octubre de 2022.	Comité Evaluador de Documentos	Total

8.1.3. PERSONAL

Personal: Equipo de Trabajo de Archivo Central

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Nombrado	Coordinador del Equipo de Trabajo de Archivo Central.	Ing. Computación y Sistemas	Curso de Administración de Archivos. Curso de Gestión de Archivos Hospitalarios en Historias Clínicas.
2	Nombrado	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	Cursos de archivos
3	Contrato por Producto	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	Cursos de archivos



Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo" - 2023

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	Auxiliar Administrativo III	Auxiliar Administrativo III	No
3	Nombrado	Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	No
4	Nombrado	Técnico en Estadística	Técnico en Estadística	No
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	Trabajador de Servicios	Trabajador de Servicios	No
19	Nombrado	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	No
20	Producto	Digitador	Digitador	No
21	Nombrado	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	No
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



Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del
Hospital Nacional "Dos de Mayo" - 2023

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
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

8.1.4 LOCAL

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

Archivos	Número de Ambientes	Área (m ²)	Material de Construcción	Ubicación
Central Ambiente 1	1	187 m ²	Material sistema Drywall	Dentro del HNDM
Central Ambiente 2	1	25 m ²	Material noble	Dentro del HNDM
Central Ambiente 3	1	29.80 m ²	Material noble	Dentro del HNDM

El Archivo Periférico de Historias Clínicas de la Oficina de Estadística e Informática del HNDM, dispone de los siguientes ambientes físicos:

Archivos	Número de Ambientes	Área (m ²)	Material de Construcción	Ubicación
Primer Ambiente 1	1	200 m ²	Material noble	Dentro del HNDM
Segundo Ambiente 2	1	200 m ²	Material sistema Drywall techo de calamina	Dentro del HNDM
Sótano Ambiente 3	1	200 m ²	Material de ladrillo y techo aligerado	Dentro del HNDM



8.1.5 EQUIPOS Y BIENES

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	Estado Regular	
Archivadores de gaveta	7	Metal	Deteriorado	
Teléfono	1		Buen estado	
Extintores	4		Buen estado	
Impresoras	2		Deteriorado	
Aire Acondicionado	2		Buen estado	
Coche	2	Metal	Mal estado	
Sillas	6	Metal	Deteriorado	
Equipo de computo	3		Deteriorado	

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



8.1.6 FONDO DOCUMENTAL

Del Archivo Central Documentario

N°	Serie Documental	Fechas extremas	Metros Lineales (ML.)	Soporte	Observaciones
1	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1990-2021	447 ML 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			Requiere eliminación
9	LIBRO MAYOR	2011-2015			
10	LIBRO DIARIO	2011-2015			
11	ORDEN DE COMPRA	2009-2010			Requiere eliminación
12	ACTAS DE ENTREGA DE MENOR	2011-2016			
13	DESAYUNOS DE PACIENTES	2011-2012			Requiere eliminación
14	COMPUTO GENERAL DE DIETAS	2011-2012			Requiere eliminación
15	FORMULAS ENTERALES	2011-2012			Requiere eliminación
16	REQUERIMIENTO DE INSUMO	2011-2012			Requiere eliminación
17	ATENCION A COMEDOR	2011-2012			Requiere eliminación
18	CONTROL DE DESAYUNO FRIO	2011-2012			Requiere eliminación
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			



Del Archivo de Historias Clínicas

N°	Serie Documental	Fechas extremas	Metros Lineales (ML.)	Soporte	Observaciones
1	HISTORIAS CLINICAS	1983-2003	1010 ML aproximado	papel	Requiere realizar trabajos de organización, para eliminación

8.1.7 PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- Se ha podido evaluar y observar que los Archivos de Gestión en las Oficinas, Departamentos y Servicios, se encuentran en mal estado, debido a la falta de transferencias y de espacio físico en el Archivo Central, se encuentran tuzgurizados de documentos. Por lo que se requiere realizar acciones urgentes mediante un proceso de eliminación de documentos, para asegurar la adecuada custodia y conservación del acervo documental, para evitar sanciones pecuniarias por parte del ente rector del Archivo General de Nación.
- Durante las visitas inopinadas realizadas por el Comité Evaluador de Documentos, a los archivos de gestión de los departamentos y oficinas, se ha podido identificar que una de las debilidades que afrontan las oficinas es la falta de recursos humanos para la organización de sus documentos, los cuales les dificulta cumplir con el cronograma de transferencia de documentos. Sumándose a esta problemática la falta de capacitación y desconocimiento de las normas de archivo.
- Asimismo, se observa limitada capacidad de **infraestructura y equipamiento** para atender la demanda de almacenamiento de documentos solicitada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de Historias Clínicas.
- Actualmente se requiere realizar eliminación documental, en las siguientes secciones por haber cumplido su ciclo vital:

Ítem	Unidad Orgánica	Metros Lineales (Aprox)	Observación.
1	Dirección Adjunta	2	Documentos Ubicados en el Archivo Central
2	Oficina de Economía	4	
3	Gestión de la calidad	4	
4	Asesoría Jurídica	3	
5	Oficina de Logística	158.4	
6	Dpto. Farmacia	8	
7	Dpto. Nutrición	5	
8	Otros servicios	15.6	
	Total	200	

- Este problema de hacinamiento de documentos del Hospital Nacional Dos de Mayo, tiene como causa principal, la falta de espacio físico y de conocimiento técnico en gestión de archivos, debido a que no existe personal con las competencias técnicas para realizar la transferencia documental en las Unidades Orgánicas.



- f) Para poder realizar estas actividades de organización documental y desarrollar los procesos archivísticos de Eliminación, Selección, Organización y Descripción Documental se requiere contratar a dos (02) trabajadores por un periodo de seis meses, por la modalidad de servicios de terceros.
- g) Existe limitado acceso a la **Información Pública**, por lo que se requiere implementar acciones para fortalecer la producción, actualización, conservación y difusión cualitativa y cuantitativa, relacionada a las funciones del ejercicio de gestión institucional.
- h) Los usuarios internos de los Archivos de Gestión, tienen limitado acceso a un **sistema integrado de gestión documental** para el archivo administrativo.
- i) Débil **soporte Tecnológico**, debido a que el equipamiento informático del Archivo Central, se encuentra en estado obsoleto, se requiere reposición de cuatro computadoras de escritorio y una impresora multifuncional, acorde con la **innovación tecnológica**.
- j) Carencia de equipos Scanners, para la **digitalización** de documentos. Se requiere adquirir dos (02) escáner de alta producción, para el Archivo Administrativo y para Trámite Documentario.
- k) Inadecuada conservación de los documentos, debido a la carencia de Unidades de almacenamiento (Cajas de Archivo), para garantizar la asegurar una eficiente **conservación y custodia** de los archivos administrativos y de historias clínicas.
- l) El Hospital Nacional "Dos de Mayo", no ha implementado el Modelo de Gestión Documental, que permita estandarizar los procesos administrativos y asistenciales, para fortalecer la simplificación administrativa.
- m) Deficiente aplicación del Plan de **Desarrollo de Personal**, para fortalecer las habilidades y competencias del personal de archivos, en gestión de archivos
- n) Baja calidad de servicio de **gobierno electrónico**, debido a la carencia de recursos tecnológicos y las herramientas de soporte de certificados y firma digital.

IX ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA CON OBJETIVOS Y ACCIONES DEL PEI – ARTICULACIÓN OPERATIVA CON LAS ACTIVIDADES DEL POI

9.1 ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA

Este Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 se alinea al Objetivo Estratégico Institucional (OEI) 4 del Plan Estratégico Institucional (PEI) ampliado 2019-2025 del MINSA: "Fortalecer la Rectoría y la Gobernanza sobre el Sistema de Salud, y la Gestión Institucional; para el desempeño eficiente, ético e íntegro, en el marco de la modernización de la Gestión Pública" y la Actividad Estratégica Institucional (AEI) 04.02: "Gestión orientada a resultados al servicio de la población, con procesos optimizados y procedimientos administrativos simplificados".

En cuanto a su articulación con el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2023 del HNDM, este plan se alinea a la Actividad Operativa Institucional (AOI) 00014400581 Elaborar e implementar el Plan de Trabajo del Equipo de Trabajo del Archivo Central (Ver Anexo N° 01)

9.2 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

9.2.1. ACTIVIDADES PRIORITARIAS

- **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 documentos 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. Se ha estimado el periodo de seis meses para planificar y ejecutar el proceso de eliminación de documentos durante el presente año

9.2.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

- **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.
- **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:** Gestionar y/o realizar acciones de capacitación en beneficio del personal para fortalecer las competencias en gestión archivística
- **Implementación y/o actualización de directivas:** Consiste en diseñar y elaborar instrumentos de gestión archivística, para una eficiente gestión documental.

El Anexo N° 02-A muestra las actividades a desarrollar por objetivo específico, su unidad de medida, meta anual y responsable.

X PRESUPUESTO

El presupuesto para el Archivo Central, está incluido en el Centro de Costos de la Dirección General, según el Plan Operativo Institucional para el año 2023, y asciende a la suma de cuarenta y cuatro mil doscientos soles (S/ 81,128.00) aproximadamente, cuyo detalle se indica en los Anexos N° 02-B,03, N° 05 y N° 06.

XI FINANCIAMIENTO

El desarrollo de las actividades archivísticas establecidas en el presente plan de trabajo, se deberá contar con el financiamiento según la disponibilidad financiera y presupuestal de la institución.

XII XI. RESPONSABILIDADES

El Equipo de Trabajo del Archivo Central es responsable del monitoreo, supervisión y evaluación del presente plan, debiendo informar mensual y trimestral, semestral y anualmente a la Dirección General, Oficina de Administración y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Para la evaluación se utilizarán los indicadores que se muestran en el Anexo N° 04.



XIII CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS (Anexo N° 2-A)

XIII ANEXOS:

- ANEXO 01: MATRIZ DE ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA.
- ANEXO-02A: MATRIZ DE PROGRAMACION DE METAS FISICAS
- ANEXO-02B: MATRIZ DE PROGRAMACION DE METAS FISICAS Y PRESUPUESTALES
- ANEXO 03: PRESUPUESTO REQUERIDO
- ANEXO 04: MATRIZ DE INDICADORES DEL PLAN ESPECIFICO
- ANEXO 05: MATRIZ DE SEGIMIENTO Y EVALUACION DE METAS FISICAS Y PRESUPUESTALES O
- ANEXO 06: REQUERIMIENTO Y COSTEO



ANEXO N° 01

MATRIZ DE ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO - HNMD 2023

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General - Archivo Central.

Marco Estratégico		Estructura programática y operativa					
Objetivo Estratégico Institucional del PEI	Acción Estratégica	Actividad Operativa POI	Categoría Presupuestal	Producto	Actividad Presupuestal	Objetivo General del Plan	Objetivos Específicos del Plan
OEI 04 Fortalecer la Rectoría y la Gobernanza sobre el Sistema de Salud y la Gestión Institucional, para el desempeño eficiente, ético e íntegro, en el marco de la Modernización Pública.	AEI 04.02 Gestión orientada a resultados al servicio de la población, con procesos optimizados y procedimientos administrativos simplificados.	Gestión -Elaborar e implementar el Plan de Trabajo del Equipo de Administración del Archivo Central	9001 ACCIONES CENTRALES	3999999 SIN PRODUCTO	Gestión Administrativa	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en el Hospital Nacional "Dos de Mayo".	Optimizar los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivo Asegurar la conservación y protección del patrimonio documental institucional Gestionar la dotación de recursos tecnológicos físicos y humanos



ANEXO N° 02-A

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES

UNIDAD ORGANICA: Dirección General - Archivo Central

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS					Responsable	
			I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Meta Física Anual		
OE1. Asegurar la conservación y protección del patrimonio documental institucional	A1. Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	Documento	1					1	Archivo Central
	A2. Fortalecer la Conservación de Documentos	mL				447		447	Archivo Central
	A3. Descripción Archivística	mL	2	2	2	2	8	8	Archivo Central
	A4. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Documento				1	1	1	Comité Evaluador de Documentos - Archivo Central
	A5. Organización de Documentos	mL	2	2	2	2	8	8	Archivo Central
	A6. Transferencia de Documentos	mL				90	90	90	Unidades Orgánicas - Archivo Central
	A7. Fortalecer la Eliminación de Documentos	mL	20	50	50	80	200	200	Unidades Orgánicas - Archivo Central
	A8. Digitalización de Documentos	Imagen	100	100	100	100	400	400	Archivo Central
	A9. Supervisión de Archivos	Visitas				35	35	35	Comité Evaluador de Documentos - Archivo Central
	A.10. Capacitación de personal en materia archivística	Persona capacitada				30	30	30	Oficina de Personal
	A11. Servicios Archivísticos	Servicios	10	10	10	10	40	40	Archivo Central
	A12. Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos.	Informe	1		1		2	2	Archivo Central



Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo" - 2023

Estructura programática del presupuesto

Objetivo General del Plan: Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en el Hospital Nacional "Dos de Mayo".

ANEXO N. 02 - B													
MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES													
Estructura programática del presupuesto													
Objetivo General del Plan: Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en el Hospital Nacional "Dos de Mayo"													
UNIDAD ORGANICA: Dirección General - Archivo Central	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	Unidad de Medida	Categoría Programática	Producto	Actividad presupuesta	Genérica de gasto	Programación Presupuestal				Total presupuesto (\$/)	Responsable
								I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre		
OE1. Optimizar los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivo	A1. Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	Documento						\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	Archivo Central
	A2. Fortalecer la Conservación de Documentos	mL						\$/34,328.00	\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	\$/34,328.00	Archivo Central
	A3. Descripción Archivística	mL											Archivo Central
	A4. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Documento							\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	Comité Evaluador de Documentos - Archivo Central
	A5. Organización de Documentos	mL							\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	Archivo Central
	A6. Transferencia de Documentos	mL							\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	Unidades Organicas-Archivo Central
OE2. Asegurar la conservación y protección del patrimonio documental institucional.	A7. Fortalecer la Eliminación de Documentos	mL		9001 ACCIONES CENTRALES	3999999 SIN PRODUCTO	Gestión Administrativa		\$/10,200.00	\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	\$/10,200.00	Unidades Organicas-Archivo Central
	A8. Digitalización de Documentos	Imagen						\$/36,000.00	\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	\$/36,000.00	Archivo Central
OE3. Gestionar la dotación de recursos tecnológicos, físicos y humanos.	A9. Supervisión de Archivos	Supervisión						\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	Comité Evaluador de Documentos - Archivo Central
	A10. Capacitación de personal en materia archivística	Persona capacitada						\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	Oficina de Personal
	A11. Servicios Archivísticos	Servicios						\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	Archivo Central
	A12. Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos.	Informe						\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	\$/0.00	Archivo Central
Total de Presupuesto												\$/81,128.00	



ANEXO N° 03
PRESUPUESTO REQUERIDO

Objetivo Específico del Plan	Actividad Operativa	Costo de la Actividad
Optimizar los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivo	A1. Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	S/ 0 00
	A2. Fortalecer la Conservación de Documentos	S/ 0 00
	A3. Descripción Archivística	S/ 0 00
	A4. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	S/ 0 00
	A5. Organización de Documentos	S/ 34 928 00
	A6. Transferencia de Documentos	S/ 0 00
	A7. Fortalecer la Eliminación de Documentos	S/ 10 200 00
	A8. Digitalización de Documentos	S/ 0 00
	A9. Supervisión de Archivos	S/ 0 00
	A10. Capacitación de personal en materia archivística	S/ 0 00
	A11. Servicios Archivísticos	S/ 0 00
	A12. Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos.	S/ 36 000 00
TOTAL		S/ 81 128 00



Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo" - 2023

ANEXO N° 04
MATRIZ DE INDICADORES

Declaración de Objetivos	Indicador		Unidad de Medida	Meta Programada	Fuente de Información	Responsable
	Nombre del Indicador	Formula del Indicador				
OE1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en el Hospital Nacional Dos de Mayo.	Estado del Sistema Institucional de Archivos	Número de archivos de gestión en mal estado	x 100	35	Acta de visita	Comité Evaluador de Documentos
		Número de archivos de gestión en óptimo estado	x 100			
OE1. Asegurar la conservación y protección del patrimonio documental institucional.	% Documentos normativos de archivo	Número de Normativa archivística desarrollada	%	1	Portal de Transparencia	Archivo Central
	% Conservación de Documentos	Número de Normas archivísticas aprobadas	%	447	Informe	Archivo Central
	% Descripción Archivística	Número de documentos planificados para conservar	%	8	Informe	Archivo Central
		Número de documentos conservados	%	1	Informe	Comité Evaluador de Documentos
OE2. Optimizar los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivo	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Número de inventarios realizados	Und	8	Informe	Archivo Central
	% Organización de Documentos	Número de inventarios existentes	%	1	Informe	Comité Evaluador de Documentos
	% Transferencia de Documentos	Programa de Control de Documentos Archivísticos	%	8	Informe	Archivo Central
	% Eliminación de Documentos	Número de documento organizados	%	90	Informe	Archivo Central
	% Digitalización de Documentos	Número de Organización de Documentos planificados	%	200	Informe	Archivo Central
	% Supervisión de Archivos	Número de Transferencias ejecutadas	%	300	Informe	Archivo Central
OE3. Gestionar la dotación de recursos tecnológicos, físicos y humanos.	% Personal capacitado en maeria archivística	Número de Transferencias planificadas	%	2	Informe	Comité Evaluador de Documentos
	% Servicios Archivísticos	Número de documentos eliminados	%	2	Informe	Archivo Central
	% Disponibilidad de Estantería	Número de Documentos planificados para eliminar	%	40	Informe	Archivo Central
	% Ambientes físicos disponibles	Número de documentos digitalizados	%	20	Informe	Archivo Central
	% Disponibilidad de Recursos Humanos	Número de documentos planificados a digitalizar	%	1	Informe	Archivo Central
		Número de supervisiones ejecutadas	%	4	Informe	Archivo Central



ANEXO N° 05
MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES
 UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General - Archivo Central
 Objetivo General del Plan: Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en el Hospital Nacional "Dos de Mayo".

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	Unidad de Medida	Programación de metas físicas						Programación presupuestal (S)					
			I Semestre		II Semestre		Anual		I Semestre	II Semestre				
			Program	Program	Program	Program	Program	Program	Program	Program				
OE1. Asegurar la conservación y protección del patrimonio documental institucional.	A1. Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	Documento	1					1					S 0.00	
	A2. Fortalecer la Conservación de Documentos	mL						447					S 0.00	
	A3. Descripción Archivística	mL	4		4			8					S 0.00	
	A4. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Documento			1			1					S 0.00	
	A5. Organización de Documentos	mL	4		4			8					S 34.928 00	
	A6. Transferencia de Documentos	mL	45		45			90					S 0.00	
	A7. Fortalecer la Eliminación de Documentos	mL	20		180			200					S 10.200 00	
	A8. Implementar la Digitalización de Documentos	Imagen	200		200			400					S 0.00	
	A9. Supervisión de Archivos	Acta o Formato de Supervisión		18		17		35						S 0.00
	A10. Capacitación de personal en materia archivística	Persona capacitada				100		100						S 0.00
	A11. Servicios Archivísticos	Servicios		20		20		40						S 0.00
	A12. Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos	Informe		1		1		2						S 36.000 00
Presupuesto Total													S/81,128.00	



**ANEXO N° 06
REQUERIMIENTO Y COSTEO**

DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (S/)	Tiempo (meses)	TOTAL (S/)
Adquisición de Cajas Troqueladas para Archivos Administrativos	2,000	S/ 7.85		S/ 15,694.00
Adquisición de Cajas Troqueladas para Archivos Hisotrias Clinicas	2,000	S/ 9.62		S/ 19,234.00
Organización de Archivos x 6 meses (Eliminación)	1	S/ 1,700.00	6.00	S/ 10,200.00
Escaner de Alta producción	2	S/ 18,000.00		S/ 36,000.00
TOTAL				S/ 81,128.00

