



Resolución Directoral

Lima, 13 de Enero de 2025

VISTO:

El expediente Administrativo con Registro N° 46916-2024, que contiene, entre otros, el Informe N° 060-2024-ETAC-DG-HNDM, de fecha 10 de diciembre de 2024, de la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Archivo Central de la Dirección General, adjunto al cual se remite el proyecto del Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo" - 2025;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con el fin 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, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la misma que en sus numerales 5.1 y 5.3, precisa 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; y, que el titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan, mediante Resolución;

Que, los numerales 6.1 y 6.6 del precitado marco normativo, establece 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) de la entidad pública presenta, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, el literal m), del artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado con Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, dispone que la Dirección General tiene asignada entre otras funciones la de: "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 su Equipo de Trabajo de Archivo Central;

Que, con Informe N° 060-2024-ETAC-DG-HNDM, de fecha 10 de diciembre de 2024, la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Archivo Central, remite adjunto el proyecto del Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo" - 2025, con el fin de que el mismo se apruebe a través del acto resolutivo respectivo;

Que, mediante Informe N° 115-2024-OEPE-076-EPP-HNDM, de fecha 26 de diciembre de 2024, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, concluye que el Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Hospital Nacional "Dos





de Mayo" – 2025, cumple con la normatividad vigente; recomendando la continuación del trámite administrativo respectivo; asimismo, a través de su Memorando N° 007-2025-OEPE-EP-002-HNDM, de fecha 07 de diciembre de 2025, comunica que la ejecución presupuestal del mencionado Plan Anual de Trabajo Archivístico se encuentra sujeta a la disponibilidad de créditos presupuestales libres de afectación y/o la solicitud de una demanda adicional para su ejecución;

Que, el proyecto del Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo" – 2025, tiene como finalidad fortalecer la eficiencia organizacional del Sistema Institucional de Archivos, en beneficio de las necesidades de los usuarios del Hospital Nacional "Dos de Mayo", por lo que resulta procedente su aprobación a través de la presente Resolución Directoral;

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; y, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

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° 886-2023/MINSA, que designa temporalmente al Director de Hospital III (CAP-P N° 001), de la Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo" – 2025, que contiene un total de veinte (20) fojas y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La ejecución del Plan aprobado en el artículo 1° se encuentra sujeta a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 3°.- Encargar al Equipo de Trabajo de Archivo Central, la difusión, supervisión y cumplimiento del Documento Técnico aprobado en el artículo 1° de la presente Resolución.

Artículo 4°.- Disponer que, el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática de la Institución publique 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"
M.C. VÍCTOR RAFAEL GONZALES PÉREZ
DIRECTOR GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL
C.M.P. 27480 - P.N. 1977

VRGPIJEVT/jac.
C.c.:
- Dirección General.
- Dirección Adjunta.
- Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Of. Estadística e Informática.
- Of. Asesoría Jurídica.
- Archivo.



DOCUMENTO TÉCNICO: PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" - 2025

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	FINALIDAD.....	2
III.	OBJETIVOS.....	2
	3.1 Objetivo General.....	2
	3.2 Objetivos Específicos.....	2
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
V.	BASE LEGAL.....	3
VI.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	3
VII.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	3
VIII.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	4
	8.1 Organización.....	4
	8.2 Normatividad Archivística.....	4
	8.3 Personal.....	5
	8.4 Local.....	7
	8.5 Equipamiento.....	8
	8.6 Fondo Documental.....	9
	8.7 Problemática Archivística de la entidad.....	10
	8.8 Alternativas de solución.....	11
IX.	ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA CON OBJETIVOS Y ACCIONES DEL PEI	
	ARTICULACIÓN OPERATIVA CON ACTIVIDADES DEL POI.....	11
	9.1 El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 alineado al PEI.....	11
	9.2 Actividades Archivísticas.....	11
	9.3 Actividades por objetivo específico.....	12
X.	PRESUPUESTO	13
XI.	FINANCIAMIENTO.....	13
XII.	RESPONSABILIDADES.....	13
XIII.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	13
XIV.	ANEXOS.....	14 - 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 2025, 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 Documento Técnico: 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 año fiscal 2025, 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° 875-2024/MINSA, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del Ministerio de Salud.
- 5.8. Resolución Ministerial N° 172-2024/MINSA, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2027 ampliado del Ministerio de Salud.
- 5.9. Resolución Ministerial N° 334-2024/MINSA que aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual (POIM) 2025 - 2027, Ministerio de Salud (incluyendo al Hospital Nacional "Dos de Mayo")
- 5.10. Resolución Jefatural N° 021-2019-AG/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- 5.11. Resolución Directoral N°297-2024/D/HNDM, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2025 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: Dr. Víctor R. GONZALES PÉREZ
- 6.4 Nombre del responsable del OAA: Jaqueline TOMAS LLANOS.
- 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: jacitolla2909@hotmail.com.pe

VII POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan de Trabajo Archivístico del Hospital Nacional "Dos de Mayo", para el año 2025, 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.

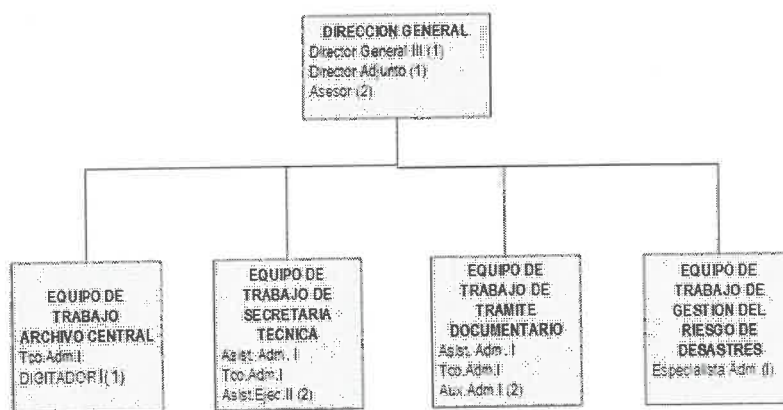


VIII REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

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 exigen las normas archivísticas; asimismo, existe acumulación de documentos administrativos e historias clínicas, que ya han cumplido su ciclo vital y se carece de espacio físico para su almacenamiento y custodia respectiva

8.1. 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.

8.2 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 para la gestión y administración de las actividades archivísticas:

**Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del
Hospital Nacional "Dos de Mayo" - 2025**

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas involucradas	Se Aplica
Resolución Directoral N° 025-2023/D/HNDM , Directiva Administrativa N° 001-2023-EAC-DG-HNDM, Directiva Administrativa 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° 306-2023/D/HNDM , Conformar el Comité Evaluador de Documentos del HNDM.	27 de diciembre del 2023	Comité Evaluador de Documentos	Total

8.3. 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.	Asistente Ejecutivo II	Curso básico de Archivos. Curso de Administración de Archivos Curso de Gestión de Archivos
2	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" - 2025**

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" - 2025**

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

8.4 LOCAL

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

Archivos	Número de Ambientes	Área (m²)	Material de Construcción	Ubicación
Central Ambiente 1	1	187 m²	Material sistema Drywall	Dentro del HNDM
Central Ambiente 2	1	25 m²	Material noble	Dentro del HNDM
Central Ambiente 3	1	29.80 m²	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 (m²)	Material de Construcción	Ubicación
Primer piso Ambiente 1	1	200 m²	Material noble	Dentro del HNDM
Segundo piso Ambiente 2	1	200 m²	Material sistema Drywall techo de calamina	Dentro del HNDM
Sótano Ambiente 3	1	200 m²	Material de ladrillo y techo aligerado	Dentro del HNDM



8.5 EQUIPAMIENTO

Del Archivo Central documentario:

Equipamiento / mobiliario			
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación
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 / mobiliario			
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación
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		

8.6 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 estándar	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	Cómputo general de dietas	2011-2012			Requiere eliminación
15	Fórmulas enterales	2011-2012			Requiere eliminación
16	Requerimiento de insumo	2011-2012			Requiere eliminación
17	Atención al comedor	2011-2012			Requiere eliminación
18	Control de desayuno frío	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 Clínicas	1990-2021	1010 ML aproximado	papel	

8.7 PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- Los Archivos de Gestión en las Oficinas, Departamentos y Servicios, se encuentran en mal estado, debido a la falta de transferencia y de espacio físico en el Archivo Central, por lo que se encuentran tuguizados de documentos.
- 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, lo cual les dificulta cumplir con el cronograma de transferencia de documentos. Sumándose a esta problemática la falta de capacitación y desconocimiento de las normas y técnicas de archivo.
- Existe 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	

- 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.
- Los usuarios internos de los Archivos de Gestión, tienen limitado acceso a un **sistema integrado de gestión documental** para el archivo administrativo.
- Débil soporte tecnológico**, debido a que el equipamiento informático del Archivo Central, se encuentra en estado obsoleto.
- Carencia de escáneres para la **digitalización de documentos**.
- Inadecuada conservación de los documentos, debido a la carencia de unidades de almacenamiento (cajas de archivo), para garantizar y asegurar una eficiente conservación y custodia de los archivos administrativos y de historias clínicas.
- No se ha implementado el Modelo de Gestión Documental, que permita estandarizar los procesos administrativos y asistenciales, para fortalecer la simplificación administrativa.
- Deficiente capacitación del personal en gestión de archivos.
- No se ha implementado el Gobierno Electrónico en la institución, por carencia de recursos tecnológicos, herramientas de soporte de certificados y firma digital.

8.8 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

1. Se requiere realizar acciones urgentes mediante un proceso de eliminación de documentos, para asegurar la adecuada custodia y conservación del acervo documental, y evitar sanciones pecuniarias por parte del ente rector, el Archivo General de la Nación.
2. Capacitar al personal responsable de los Archivos de Gestión en las normas de gestión archivística.
3. Mejorar la infraestructura y equipamiento del Archivo Central y periférico de Historias clínicas.
4. Realizar la eliminación de la documentación que ha cumplido su ciclo vital
5. Contratar personal (02 trabajadores), por la modalidad de terceros, por un período de 06 meses, para que realicen las actividades de organización documental y desarrollar los procesos archivísticos de Eliminación, Selección, Organización y Descripción Documental.
6. Lograr la reposición de cuatro (04) computadoras de escritorio y una (01) impresora multifuncional, acorde con la innovación tecnológica.
7. Adquisición de dos (02) escáneres de alta producción, para el archivo administrativo.
8. Adquisición de cajas de archivo, en número suficiente, para almacenar, conservar y custodiar óptimamente el acervo documentario.
9. Implementar el Modelo de Gestión Documental en la institución.
10. Incluir en el Plan de Desarrollo de Personas, capacitaciones en gestión de archivos, para fortalecer las habilidades y competencias del personal del Archivo.
11. Implementación del Gobierno Electrónico y la transformación digital.
12. Crear un sistema integrado de gestión documental, para el personal de los archivos administrativos.
13. Mejorar el acceso de los usuarios a la Información Pública.

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

9.1 ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA

Este Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central 2025, se alinea al Objetivo Estratégico Institucional (OEI) 04 del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2027 ampliado del Ministerio de Salud: "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".

Asimismo, articula con la Actividad Operativa Institucional (AOI) 00014400581 Elaborar e implementar el Plan de Trabajo del Equipo de Trabajo del Archivo Central del Plan Operativo Institucional (POI) Anual del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

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.

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.

9.3 ACTIVIDADES POR OBJETIVO ESPECÍFICO

Las Actividades por Objetivo específico, son las siguientes:

OE 1. Asegurar la conservación y protección del patrimonio documental institucional

- ✓ Elaboración de documentos de gestión archivística
- ✓ Fortalecer la conservación de documentos

OE 2. Optimizar los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos

- ✓ Descripción archivística
- ✓ Elaboración del programa de control de documentos archivísticos
- ✓ Organización de documentos
- ✓ Transferencia de documentos
- ✓ Fortalecer la eliminación de documentos
- ✓ Digitalización de documentos
- ✓ Supervisión de archivos
- ✓ Capacitación de personal en materia archivística

OE 3. Gestionar la dotación de recursos tecnológicos, físicos y humanos.

- ✓ Servicios archivísticos
- ✓ Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos

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 estimado para la ejecución del presente Plan de Trabajo, es de ciento veinte mil cuatrocientos cuarenta soles (S/ 120,440.00), cuyo detalle se indica en los Anexos N° 02-B, 03, 05 y 06.

XI. FINANCIAMIENTO

Se financiará con recursos ordinarios de la institución.

XII. RESPONSABILIDADES

El Equipo de Trabajo del Archivo Central es responsable del monitoreo, supervisión y evaluación del presente plan, debiendo informar mensual, 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 (Matriz de indicadores).

XIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (Anexo N° 02-A)

XIV. ANEXOS

ANEXO N° 01
MATRIZ DE ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL HNDM 2025
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
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.	AOI00014400581 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

UNIDAD ORGANICA: Dirección General - Archivo Central									
Objetivo General del Plan: Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en el Hospital Nacional "Dos de Mayo".									
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS					Meta Física Anual	Responsable
			I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre			
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	Archivo Central
OE2. Optimizar los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos	A4. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Documento					1	1	Comité Evaluador de Documentos -Archivo Central
	A5. Organización de Documentos	mL	2	2	2	2		8	Archivo Central
	A6. Transferencia de Documentos	mL				90		90	Unidades Orgánicas- Archivo Central
	A7. Fortalecer la Eliminación de Documentos	mL	20	50	50	80		200	Unidades Orgánicas- Archivo Central
	A8. Digitalización de Documentos	Imagen	100	100	100	100		400	Archivo Central
	A9. Supervisión de Archivos	Acta o Formato de Supervisión				35		35	Comité Evaluador de Documentos -Archivo Central
	A.10. Capacitación de personal en materia archivística	Persona capacitada				30		30	Oficina de Personal (PDP)
	A11. Servicios Archivísticos	Servicios	10	10	10	10		40	Archivo Central
OE3. Gestionar la dotación de recursos tecnológicos, físicos y humanos.	A12. Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos.	Informe	1		1			2	Archivo Central

mL = metros lineales



ANEXO N° 02 -B
MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS PRESUPUESTALES

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General - Archivo Central														
Estructura programática del presupuesto														
Objetivo General del Plan: Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en el Hospital Nacional "Dos de Mayo".														
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	Unidad de Medida	Categoría Programática	Producto	Actividad presupuestal	Genérica de gasto	Programación Presupuestal				Total presupuesto (S/)	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	9001 ACCIONES CENTRALES	3999999 SIN PRODUCTO	Gestión Administrativa			S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	Archivo Central	
	A2. Fortalecer la Conservación de Documentos	mL						S/34,940.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/34,940.00	Archivo Central	
	A3. Descripción Archivística	mL											Archivo Central	
OE2. Asegurar la conservación y protección del patrimonio documental institucional.	A4. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Documento						S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	Comité Evaluador de Documentos -Archivo Central
	A5. Organización de Documentos	mL						S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	Archivo Central
	A6. Transferencia de Documentos	mL						S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	Unidades Orgánicas - Archivo Central
	A7. Fortalecer la Eliminación de Documentos	mL						S/25,500.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/25,500.00	Unidades Orgánicas - Archivo Central	
	A8. Digitalización de Documentos	Imagen						S/36,000.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/36,000.00	Archivo Central	
	A9. Supervisión de Archivos	Supervisiones						S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	Comité Evaluador de Documentos -Archivo Central	
OE3. Gestionar la dotación de recursos tecnológicos, físicos y humanos.	A.10. Capacitación de personal en materia archivística	Persona capacitada						S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	Oficina de Personal
	A11. Servicios Archivísticos (auxiliar administrativo).	Servicios						S/6,000.00	S/6,000.00	S/6,000.00	S/6,000.00	S/ 24,000.00	Archivo Central	
	A12. Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos.	Informe						S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	Archivo Central	
Presupuesto total:												S/120,440.00		



ANEXO N° 03
PRESUPUESTO REQUERIDO

Objetivo Específico del Plan	Actividad por objetivo	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/ 34,940.00
Asegurar la conservación y protección del patrimonio documental institucional.	A3. Descripción Archivística	S/ 0.00
	A4. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	S/ 0.00
	A5. Organización de Documentos	S/ 0.00
	A6. Transferencia de Documentos	S/ 0.00
	A7. Fortalecer la Eliminación de Documentos	S/ 25,500.00
	A8. Digitalización de Documentos	S/ 36,000.00
	A9. Supervisión de Archivos	S/ 0.00
	A10. Capacitación de personal en materia archivística	S/ 0.00
	A11. Servicios Archivísticos	S/ 24,000.00
Gestionar la dotación de recursos tecnológicos, físicos y humanos	A12. Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos.	
TOTAL		S/ 120,440.00



ANEXO N° 04
MATRIZ DE INDICADORES

Declaración de Objetivos	Nombre del Indicador	Indicador		Unidad de Medida	Meta Programada	Fuente de Información	Responsable
		Fórmula del Indicador					
OG: 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 Número de archivos de gestión en óptimo estado	x 100	%	35	Visita inopinada	Comité Evaluador de Documentos
	% Documentos normativos de archivo	Número de Normativa archivística desarrollada Número de Normas archivísticas aprobadas	x 100	%	1	Portal de Transparencia	Archivo Central
	% Conservación de Documentos	Número de documentos planificados para conservar Número de documentos conservados	x 100	%	447	Informe	Archivo Central
	% Descripción Archivística	Número de inventarios realizados Número de inventarios existentes	x 100	%	8	Informe	Archivo Central
OE2. Optimizar los procesos archivísticos del Sistema Instruccional de Archivo	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Programa de Control de Documentos Archivísticos		Und	1	Informe	Comité Evaluador de Documentos
	% Organización de Documentos	Número de documento organizados Número de Organización de documentos planificados	x 100	%	8	Informe	Archivo Central
	% Transferencia de Documentos	Número de Transferencias ejecutadas Número de Transferencias planificadas	x 100	%	90	Informe	Archivo Central
	% Eliminación de Documentos	Número de documentos eliminados Número de Documentos planificados para eliminar	x 100	%	200	Informe	Archivo Central
	% Digitalización de Documentos	Número de documentos digitalizados Número de documentos planificados a digitalizar	x 100	%	300	Informe	Archivo Central
	% Supervisión de Archivos	Número de supervisiones ejecutadas Número de Supervisiones planificadas	x 100	%	2	Informe	Comité Evaluador de Documentos
	% Personal capacitado en materia archivística	Número de capacitaciones desarrolladas Número de capacitaciones planificadas	x 100	%	2	Informe	Archivo Central
	% Servicios Archivísticos	Número de Servicios archivísticos ejecutados Número de Servicios archivísticos programados	x 100	%	40	Informe	Archivo Central
OE3. Gestionar la dotación de recursos tecnológicos, físicos y humanos.	% Disponibilidad de Estandarización	Número de estantería requerida Total de estantería disponible	x 100	%	20	Informe	Archivo Central
	% Ambientes físicos disponibles	Número de ambientes requeridos Total de ambientes disponibles	x 100	%	1	Informe	Archivo Central
	% Disponibilidad de Recursos Humanos	Número de recursos humanos requeridos Número de recursos humanos disponibles	x 100	%	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		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/34,940.00
	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/0.00
	A6. Transferencia de Documentos	mL	45		45		90			S/0.00
	A7. Fortalecer la Eliminación de Documentos	mL	12		12		24			S/25,500.00
	A8. Implementar la Digitalización de Documentos	Imagen	200		200		400			S/36,000.00
	A9. Supervisión de Archivos	Acta o Formato de Supervisión	18		17		35			S/0.00
	A.10. Capacitación de personal en materia archivística	Persona capacitada			100		100			S/0.00
	A11. Servicios Archivísticos	Servicios	20		20		40			S/24,000.00
OE3. Gestionar la dotación de recursos tecnológicos, físicos y humanos.										
	A12. Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos.	Informe	1		1		2			S/0.00
Presupuesto Total										S/120,440.00



ANEXO N° 06
REQUERIMIENTO Y COSTEO

Descripción	Cantidad	Precio Unitario (S/)	Tiempo (meses)	Total (S/)
Organización Documental (Cajas troqueladas para archivos administrativos)	2,000	S/ 7.85		S/ 15,700.00
Organización Documental (Cajas troqueladas para archivos de Historias Clínicas)	2,000	S/ 9.62		S/ 19,240.00
Fortalecer la eliminación de documentos (contratar servicio de personal)	3	S/ 1,700.00	5	S/ 25,500.00
Escáner de alta producción (para digitalización de archivos)	2	S/ 18,000.00		S/ 36,000.00
Servicio archivístico (auxiliar administrativo)	1	S/ 2,000.00	12	S/ 24,000.00
TOTAL				S/ 120,440.00

