



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 035 -2020-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 30 de Marzo de 2020

Visto; la Nota Informativa Nº 010-2020-JUFTD-DG-HVLH/MINSA, emitido por la Jefa de la Unidad Funcional de Trámite Documentario del Hospital Víctor Larco Herrera;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN/J de fecha 24 de Enero del 2019 se aprueba la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", con la finalidad de disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública. Garantizar que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública;

Que, en cumplimiento de la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la Jefa de la Unidad Funcional de Trámite Documentario del Hospital Víctor Larco Herrera, ha elaborado el documento denominado "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera - 2020 y solicita su aprobación mediante acto de administración;

Que, con Nota Informativa Nº 036-2020-OEPE/HVLH, de fecha 11 de Marzo del 2020, el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera; refiere que el referido documento, cumple con las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" aprobado por Resolución Ministerial Nº 850-2016/MINSA; por lo que resulta necesario formalizar su aprobación, mediante la emisión del correspondiente acto resolutivo

Con el visado de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, y del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera, y;



De conformidad con el literal c) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el documento denominado "**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA – 2020**", el mismo que en documento adjunto a folios trece (13), incluido un anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- La Jefatura de la Unidad Funcional de Trámite Documentario, es la responsable de la difusión, implementación, monitoreo y evaluación del citado documento.

Artículo 3º.- Remitir una copia de la presente Resolución al Archivo General de la Nación.

Artículo 4º.- Disponer, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital Víctor Larco Herrera, (www.larcoherrera.gob.pe)

Regístrese y Comuníquese

Ministerio de Salud
Hospital Víctor Larco Herrera

Med. Elizabeth M. Rivera Chávez
Directora General
C.M.P. 24232 R.N.E. 10693

EMRCH/MYRV.

Distribución:

- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Archivo General de la Nación
- Unidad Funcional de Trámite Documentario
- Archivo.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
Víctor Larco Herrera

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Universalización de la Salud"

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA - 2020

I. FINALIDAD Y JUSTIFICACIÓN

FINALIDAD

El presente Plan de Trabajo del Archivo Central para el año 2020, tiene como finalidad definir las actividades archivísticas a desarrollar en el presente año en el marco de los objetivos y metas de la entidad y del Sistema Nacional de Archivos; orientadas al cumplimiento progresivo de lo establecido en la normatividad para las entidades de la administración pública.

JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Trabajo de Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera correspondiente al año 2020, se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos de la política institucional contenidas en el Plan Operativo Institucional 2020, enfocado en un nuevo modelo de gestión y diseño organizacional hospitalario moderno basado en proceso que responda a las necesidades y expectativas de la población. Estableciendo un sistema institucional de archivo en base a normas archivísticas vigente en resguardo y gestión del acervo documentario. Asimismo, promover la importancia de mantener organizada la conservación y adecuada aplicación de los procesos técnicos archivísticos.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de trabajo es de aplicación al área de archivo central y aquellas áreas relacionadas al manejo de archivos en el Hospital Víctor Larco Herrera.

III. BASE LEGAL

- Resolución Ministerial N°132-2005/MINSA, aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
- Resolución Directoral N°399-2012-DG-HVLH, aprobar Manual de Organización y Funciones HVLH.
- Resolución Directoral N°234-2018-DG-HVLH, aprobar Directiva Procedimiento para la Administración, Conservación Préstamo y Transferencia de documentos al archivo central del HVLH.
- Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DAI "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Universalización de la Salud"

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 OBJETIVOS GENERALES

Establecer las acciones orientadas a la organización y estructuración del Área de Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera; y aquellas relacionadas al manejo adecuado de los archivos en la institución, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Establecer medidas que permitan gestionar una adecuada administración de archivos y gestión documental del Sistema de Archivos del Hospital Víctor Larco Herrera, en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Definir el equipo y formalizar las funciones del Área de Archivos Central de la Institución, y realizar las gestiones para la adecuación, equipamiento y fortalecimiento del área funcional, definiéndose como prioridades a:

- Prioridad 1 Definir el nuevo ambiente que ocupará el archivo central de la institución.
- Prioridad 2 Definir el equipo del Área de Archivo central de la institución y formalizar las funciones a desempeñar.
- Prioridad 3 Adecuar, equipar y fortalecer con recursos humanos, logísticos, materiales y presupuestales el área de Archivo Central de la institución.
- Prioridad 4 Implementar un sistema automatizado (digitalizar) y optimizar la información de los fondos documentales de la institución.
- Prioridad 5 Proponer a la Alta Dirección la conformación del Comité Evaluador de Documentos de la entidad.

- ✓ Definir las acciones a desarrollar orientadas a la organización, descripción, selección, conservación, y atención de documentos institucionales, en base a los problemas administrativos y archivísticos identificados, definiéndose como prioridades a:

- Prioridad 1 Desarrollar el proceso técnico archivístico de Organización de Documentos.
- Prioridad 2 Desarrollar el proceso técnico archivístico de Descripción Documental.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Universalización de la Salud"

- | | |
|-------------|---|
| Prioridad 3 | Realizar el proceso técnico archivístico de Selección Documental. |
| Prioridad 4 | Garantizar una adecuada Conservación de Documentos. |
| Prioridad 5 | Salvaguardar la documentación organizada de la institución de manera integral y orgánica. |
| Prioridad 6 | Atender los requerimientos de Servicio Archivístico. |
| Prioridad 7 | Capacitar al personal en los procesos técnicos de archivo. |

4.3 DEFINICIONES OPERACIONALES

Procesos Técnicos Archivísticos

En el Hospital Víctor Larco Herrera se desarrollan los procesos técnicos archivísticos que a continuación se detallan de manera parcial y fragmentada de las diferentes áreas y unidades orgánicas del Hospital:

- **Organización de Documentos**

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

La clasificación de los documentos se realiza respetando el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original, de tal manera que se respete el origen de los documentos de sus respectivas unidades orgánicas.

- **Descripción Documental**

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

El Archivo Central realizará los inventarios de documentos, en soporte papel, a fin de describir adecuadamente las series documentales de la institución.

- **Selección Documental**

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

La Jefatura de archivo conjuntamente con el encargado del Archivo Central y los jefes de las diferentes oficinas y departamentos, identificará, analizará y evaluará las series documentales del hospital, teniendo en cuenta sus valores





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Universalización de la Salud"

administrativos, jurídicos, económicos, científicos, históricos, culturales e informativos, con el fin de determinar los plazos de retención y formular el Programa de Control de Documentos, que es un documento de gestión archivística que sirve para proponer la transferencia y/o eliminación de documentos.

Asimismo, siendo la Selección Documental un proceso técnico archivístico que se desarrolla a través de los siguientes procedimientos archivísticos:

- Transferencia de Documentos
- Eliminación de Documentos

- **Transferencia de Documentos.**

El Archivo Central brinda apoyo técnico a las oficinas para la ejecución de las transferencias de sus documentos desde sus archivos de gestión al archivo central, incorporando la metodología archivística que implica identificación de las series documentales, elaboración del inventario y su instalación en cajas, de modo que permita una adecuada conservación, garantizando que la documentación recibida esté disponible para su consulta.

El Área de Archivo central tiene programado para el ejercicio 2020 estos dos procedimientos archivísticos, con la finalidad de permitir el descongestionamiento de los archivos de gestión y el Archivo Central, respectivamente, cuando se implementen.

- **Conservación de Documentos**

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

Con el fin de conservar la documentación transferida al Archivo Central, el personal encargado procederá al archivamiento e instalación en su estantería metálica respectiva, con el fin de preservar y proteger los documentos.

Se presentará a la Dirección del Hospital la propuesta de adecuación y equipamiento del área del Archivo Central.

- **Servicio Archivístico**

El servicio archivístico es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

En tal sentido, el Área de Archivo Central, brindará los servicios de atención de requerimientos de préstamo de documentos.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Universalización de la Salud"

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 ANÁLISIS SITUACIONAL

REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1.1 Organización del Sistema de Archivos

El Sistema de Archivo Institucional está conformado de la siguiente manera:

a) Nivel Central

- Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera, cuenta con un ambiente inadecuado.
- Archivo Periféricos, no dispone.
- Archivos de Gestión, constituido por los archivos de los órganos y unidades orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera, físicamente y estructuralmente se encuentran en el archivo central.

Al respecto el presente plan estará orientado a iniciar el proceso de implementación de los archivos descritos.

b) Nivel Desconcentrado

- No corresponde tener al hospital por su complejidad de funciones.

c) Órgano Consultivo

- No cuenta con un Comité de Evaluación de Documentos del nivel institucional.

Línea de Coordinación

La Unidad Funcional de Trámite Documentario, ARCHIVO Y Biblioteca del Hospital Víctor Larco Herrera, mantiene coordinación interna con los archivos de las unidades y áreas orgánicas del hospital.

5.1.2 Personal

El Área de Archivo Central para el desarrollo de sus actividades archivísticas, cuenta con el siguiente personal:

Nº DE PERSONA	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION LABORAL	CARGO	NIVEL DE CAPACITACIÓN
L 01	CALDERON ZORRILLA, JORGE	NOMBRADO	Técnico en Archivo	Capacitación en materia de archivos.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Universalización de la Salud"

5.1.3 Local

El Hospital Víctor Larco Herrera no cuenta con un local adecuado para el Archivo Institucional (Central), sin embargo, se ha habilitado un ambiente donde se encuentran archivos de los años 2017 al 2019 de las oficinas administrativas. Asimismo, se estará implementando de manera gradual contar con ambiente físico dentro de las instalaciones del Hospital, que tendrá la siguiente distribución

- a. **Área Administrativa:** Lugar donde se ubicará el personal administrativo, el centro de cómputo, las mesas de trabajo, las salas de consulta y el área de trabajo.
- b. **Depósito A:** Lugar donde se encuentran ubicados los estantes que conservan la documentación transferida al Archivo Central de los años 2017 al 2019 (ambiente habilitado) y cuenta con 03 ambientes.
- c. **Depósito B:** Lugar donde se encuentran ubicados los estantes que conservan la documentación transferida al Archivo Central desde el año 1970 (ambiente declarado inhabilitable).

5.1.4 Equipos

Cantidad	Mobiliario/Equipo	Material	Estado actual
28	Estantería fija (ambiente ex. Cuna)	Fierro	Buen estado
15	Estantería fija	Fierro	Debe renovarse
01	Equipo de cómputo		Inoperativo
03	Escritorios	Madera	Regular estado
01	Extintor		Buen estado
01	Mesa de trabajo	Madera	Regular estado
04	Sillas	Madera	Regular
01	Ventilador		Regular estado
01	Escalera	Madera	Regular





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Universalización de la Salud"

5.1.5 Fondo Documental del Hospital Víctor Larco Herrera

El Área de Archivo Central custodia actualmente documentos de las diferentes unidades orgánicas, que conforman los siguientes fondos documentales y las principales series documentales:

UNIDAD ORGÁNICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS
Dirección General	Resoluciones Directorales	1984 - 2017
	Documentos emitidos	1984 - 2017
	Documentos recibidos internos y externos	1984 - 2018
	Cuadernos de cargos y numeración	1995 - 2013
	otros	1984 - 2018
Oficina de Recursos Humanos	Resoluciones Directorales	1984 - 2016
	Documentos remitidos	1984 - 2017
	Documentos recibidos	1984 - 2017
	Expedientes de Procesos Administrativos	1985 - 2017
Oficina de Administración	Resoluciones Administrativas	1984 - 2017
	Documentos remitidos	1984 - 2017
	Documentos recibidos	1984 - 2017
Órgano de Control Institucional	Documentos emitidos	1985 - 2015
	Actividades de Control	1999 - 2015
	Papeles de Trabajo	1999 - 2015
	Correspondencia	1999 - 2015
Oficina de Logística	Expedientes de licitaciones	1984 - 2017
	Documentos emitidos y recibidos	1984 - 2017

Debo señalar que las oficinas de Gestión de la Calidad, Planeamiento Estratégico, Estadística e Informática, Asesoría Jurídica, Comunicaciones y los departamentos





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Víctor Larco Herrera

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Universalización de la Salud"

de Enfermería, Apoyo Médico Complementario, Psicología, Trabajo Social, Farmacia, Nutrición, Adicciones, Hospitalización, Emergencia, Niños y Adolescentes y Consulta Externa de Adultos, también remiten sus archivos para su custodia al archivo central.

5.2 PROPUESTA DE ACTIVIDADES

5.2.1 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En cumplimiento de la legislación archivística vigente y la disponibilidad presupuestal, se ha programado las actividades para el ejercicio 2020, las cuales se detallan en el Anexo N°01 adjunto en el presente plan.

5.2.2 PRESUPUESTO

El Área de Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera, no cuenta con presupuesto asignado; sin embargo, dicha área depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección General del Hospital, es así que las actividades consideradas en el presente plan deberán estar incorporadas en el Plan Operativo Institucional.



VI. RESPONSABILIDADES

La ejecución del presente Plan, así como el apoyo administrativo y financiero es de responsabilidad de la Dirección General del Hospital Víctor Larco Herrera.

VII. ANEXOS





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Víctor Larco Herrera

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N°1: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2020

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META													DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			EN	FE B	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
3.1.1	Habilitación de ambiente para el Archivo Central.							X							01	06 meses	OEA	
3.1.2	Asignar recursos humanos para el área de archivo central						X			X					02	06 meses	OEA	
3.1.3	Selección y asignación de funciones al recurso humano que integrará el equipo técnico del Archivo de la institución.	Documento						x							01	07 meses	Jefa UFTD	
3.1.4	Aprobación del plan de trabajo del Archivo de la institución.	Plan			X										01	01 semana	OEP E	
3.1.5	Asignación de equipos de cómputo, de escritorio, materiales e insumos, anaqueles para las actividades archivísticas en el Archivos de la institución.	Documento					x	x	x						03	03 meses	OEA	





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Universalización de la Salud"

3.1.6	Implementación de la informática a los procesos técnicos que se desarrollan en el Archivo central.															03	03 meses	UFI	
3.2.1	Organizar los documentos de archivo que se encuentran en custodia del Archivo Institucional.	Informe						1	1	1	1	1	1	1	1	7	07 meses	UFT	
3.2.2	Elaborar los inventarios de los documentos organizados en el Archivo Institucional.	Documento								1	1	1	1	1	1	6	06 meses	UFT	
3.2.3	Elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos al Archivo Central.	Documento			1											1	01 mes	UFT	
3.2.4	Coordinar y recibir las transferencias de documentos de los Archivos de las diferentes unidades orgánicas	Documento										1	1	1	1	4	04 meses	UFT	Informe
3.2.5	Proponer conformación Comité Evaluador de Documentos	Documento				1										1	01 mes	UFT	
3.2.6	Seleccionar el acervo documental y	Informe								1	1	1	1	1	1	6	06 meses	UFI	Informe de





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Víctor Larco Herrera

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Universalización de la Salud"

	proponer su eliminación al Archivo General de la Nación.																	acciones	
3.2.7	Mejorar las condiciones de conservación de las unidades de archivamiento de la documentación en custodia del Archivo Central.	Informe								1	1	1	1	4	04 meses	OEA			
3.2.8	Implementar la Digitalización de la documentación en custodia del Archivo Central.	Informe									1	1	1	3	03 meses	UFT	Se considera el 50% anual		
3.2.9	Atender los requerimientos de documentos de las unidades orgánicas	Informe				1	1	1	1	1	1	1	1	8	mensual	UFI			
3.3.1	Capacitar al personal del archivo en los procesos técnicos de archivo.										1			1	3	Trimestral	UFT		
3.3.2	Crear conciencia y cultura institucional de la importancia de los archivos y conservación del patrimonio documental del HVLH													1		1	2	02 meses	UFT

