



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 119 -2019- DG-HVLH

Magdalena del Mar, 25 de Julio de 2019

Visto; la Nota Informativa N° 013-2019-JUFTD-DG-HVLH/MINSA, emitida por la Jefa de la Unidad Funcional de Trámite Documentario del Hospital Víctor Larco Herrera;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° de la Ley 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que el citado Sistema tiene por finalidad 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, el artículo 4° del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, en concordancia con el artículo 5° de su Reglamento, establece que los documentos y expedientes con más de treinta años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional son transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales;

Que, mediante 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", 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 Archivo Central de la Entidad Pública;

Que, mediante Nota Informativa N° 013-2019-JUFTD-DG-HVLH/MINSA, emitida por la Jefa de la Unidad Funcional de Trámite Documentario del Hospital Víctor Larco Herrera, remite a la Dirección General, para su aprobación, el Plan "Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera"; con la finalidad de mejorar la calidad de la atención a los servicios que brinda el Hospital Víctor Larco Herrera, en cumplimiento de lo establecido por la normatividad vigente en cuanto a la legislación archivística y la política de modernización del estado peruano;

Que, el citado documento ha sido revisado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera, como órgano asesor en aspectos normativos, emitiendo opinión favorable a través del Informe N° 055-2019-ufpop-OEPE-HVLH/MINSA, indicando que cumple con la estructura mínima señalada en el punto 6.1.4 Documento Técnico "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobado por Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA;

Que, en consecuencia, por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución, resulta necesario formalizar su aprobación, mediante la emisión del correspondiente acto de administración;

Estando a lo informado por la Jefa de la Unidad Funcional de Trámite Documentario del Hospital Víctor Larco Herrera;



Con el visto bueno del Director Adjunto, del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;



De conformidad con las atribuciones señaladas en el literal c) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA;



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, el Documento Técnico Denominado: "**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA - 2019**", el mismo que en documento adjunto debidamente visado a folios doce (12) incluido un anexo, forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo 2º.- ENCARGAR, a la Jefatura de la Unidad Funcional de Trámite Documentario, la coordinación técnica y administrativa en la organización, planificación y supervisión del funcionamiento del "**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA**".

Artículo 3º.- 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/CEPV/JRCR/MRV.

Distribución:

- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Dirección Adjunta
- Unidad Funcional de Trámite Documentario
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Archivo.



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA - 2019

I. FINALIDAD

El presente documento normativo, detalla el estado situacional del archivo central, los objetivos, metas, logros a alcanzar en el presente año y tiene como propósito planificar, monitorear y evaluar los resultados de la gestión en relación con los objetivos planteados, a fin de mejorar la calidad de la atención a los servicios que brinda el Hospital Víctor Larco Herrera, en cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente en cuanto a la legislación archivística y la política de modernización del estado peruano.

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.

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 Archivos de la institución.
- ✓ 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.
 - 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 del en los procesos técnicos de archivo.
- ✓ Fortalecer las capacidades de los recursos humanos encargados de la implementación de los procesos y actividades archivísticas en la institución; definiéndose como prioridades a:
- Prioridad 1 Fortalecer capacidades del equipo de gestión.
 - Prioridad 2 Fortalecer capacidades del equipo técnico y administrativo.
- ✓ Establecer los mecanismos e instrumentos orientados al monitoreo y evaluación de la implementación de las actividades archivísticas, definiéndose como prioridades a:
- Prioridad 1 Elaborar el instrumento de monitoreo y evaluación de la implementación de actividades archivísticas.
 - Prioridad 2 Realizar el monitoreo y evaluación de la implementación de actividades archivísticas.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

En cumplimiento de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", se ha elaborado el presente documento que define las actividades archivísticas a desarrollar en el año 2019 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 comprendidas en el Artículo I, Título Preliminar, de la Ley N° 27444.





III. BASE LEGAL

- Resolución Jefatural N°073-85-AGN/J, que aprueba las Normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional:
 - ✓ SNA 01 Administración de Archivos
 - ✓ SNA 02 Organización de Documentos
 - ✓ SNA 03 Descripción Documental
 - ✓ SNA 04 Selección Documental
 - ✓ SNA 05 Conservación de Documentos
 - ✓ SNA 06 Servicios Archivísticos
- Directiva N°001-2018-AGN/DNDAAI, Norma para la eliminación de documentos de Archivo en las entidades del Sector Público, aprobada por Resolución Jefatural N°012-2018-AGN/J.
- Decreto Ley N°19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento, aprobada por Decreto Supremo N°022-75-ED.
- Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento Decreto Supremo N°011-2006-ED
- Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, Decreto Supremo N°008-92-JUS.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, aprueba Directiva N°001-2019-AGN-DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.
- Resolución Jefatural N°028-2019-AGN/J, aprueba Directiva N°008-2019-AGN/DDPA Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas.
- Resolución Jefatural N°442-2014-AGN/J, aprueba el "Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos".
- Resolución Ministerial N° 812-2014/MINSA, que aprueba el Programa de Control de Documentos (PCD) del Ministerio de Salud.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 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 en las diferentes áreas y unidades orgánicas del Hospital:

4.1.1 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 en correspondencia con sus respectivas unidades orgánicas.

4.1.2 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 auxiliares o instrumentos descriptivos.

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

4.1.3 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.

El encargado del Archivo Institucional (Central), identificará, analizará y evaluará las series documentales de las unidades del hospital, teniendo en cuenta sus valores 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.

El Área de Archivo central tiene programado para el ejercicio 2019 estos dos procedimientos archivísticos, con la finalidad de permitir el descongestionamiento de los archivos de gestión y el Archivo Institucional (Central), respectivamente, cuando se implementen.

4.1.4 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 Institucional (Central), el personal encargado procederá al reemplazo de las unidades de





archivamiento e instalación en su estantería metálica respectiva, con el fin de preservar y proteger los documentos.

Asimismo, se digitalizarán los documentos importantes y más consultados del Archivo Institucional (se prevé un aproximado del 50%), a fin de preservar la integridad del documento y brindar de manera oportuna los documentos requeridos por los usuarios.

Finalmente, se presentará a la Dirección del Hospital la propuesta de adecuación y equipamiento del área del Archivo Central.

4.1.5 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 documentos, vía correo electrónico y atención de requerimiento de préstamo de documentos.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 Política institucional

El Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera correspondiente al 2019, se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos de la política institucional contenidas en el Plan Operativo Institucional 2019, enfocado en desarrollar un nuevo modelo de gestión y diseño organizacional hospitalario moderno basado en proceso que responda a las necesidades y expectativas de la población. Estableciendo para ello, un sistema institucional de archivo en base a las normas archivísticas vigentes, en resguardo y gestión del acervo documentario. Asimismo, promover la importancia de mantener organizada la conservación y adecuada aplicación de los procesos técnicos archivísticos.

5.2 Realidad archivística institucional

5.2.1 Organización del Sistema de Archivos

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

a) Nivel Central

- Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera, cuenta con un ambiente inadecuado.
- Archivos 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.

5.2.2 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.

5.3 Personal

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

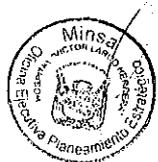
CANTIDAD	CARGO	RÉGIMEN LABORAL	NIVEL DE CAPACITACIÓN
01	Técnico en Archivo	D. L. N° 276	Capacitación en materia de archivos.

5.4 Local y equipos

5.4.1 Local

El Hospital Víctor Larco Herrera no cuenta con un local adecuado para el Archivo Institucional (Central), sin embargo se está planificando implementar de manera gradual contar con ambiente físico dentro de las instalaciones del Hospital, que tendrá la siguiente distribución

- 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.
- Depósito A:** Lugar donde se ubicaran los estantes que conservan la documentación transferida al Archivo Central.





c. **Depósito B:** Lugar donde se encuentran ubicados los estantes que conservan la documentación transferida al Archivo Central.

VI. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del encargado del Area de Archivo central del Hospital Víctor Larco Herrera, en coordinación con la Jefatura de la Unidad Funcional de Tramite Documentario, Archivo y Biblioteca, cumplir y hacer cumplir lo indicado en el presente documento.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1 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
	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 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.

7.2 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.

7.3 Programación de actividades

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

VIII. ANEXOS

- Programación de actividades para el año 2019





PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2019

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												RESPONSABLE	OBSERVACIONES				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL			
3.1.1	Habilitación de ambiente para el Archivo Central.							X			X	X	X						OEA	
3.1.2	Selección y asignación de funciones al recurso humano que integrará el equipo técnico del Archivo de la institución.	Documento					X			X	X								Jefa UFTD	
3.1.3	Aprobación del plan de trabajo del Archivo de la institución.	Plan								X									OEP E	
3.1.4	Asignación de equipos de cómputo, de escritorio, materiales e insumos para las actividades archivísticas en el Archivos de la institución.	Documento									X	X							OEA	
3.1.5	Implementación de la informática a los procesos técnicos que se desarrollan en el Archivo central.											X	X	X					UFI	
3.1.6	Incorporación del plan de trabajo en el POI, asignándose el presupuesto requerido para su implementación.	Documento	X																UFI /OEP E	
3.2.1	Organizar los documentos de archivo que se encuentran en	Informe								1	1	1	1	1	1	1			UFI	



IX. BIBLIOGRAFIA

- Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, aprueba Directiva N°001-2019-AGN-DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.
- Resolución Jefatural N°028-2019-AGN/J, aprueba Directiva N°008-2019-AGN/DDPA Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas.
- Resolución Jefatural N°442-2014-AGN/J, aprueba el "Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos".
- Resolución Ministerial N° 812-2014/MINSA, que aprueba el Programa de Control de Documentos. (PCD) del Ministerio de Salud.

