

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 207 -2017-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 29 de Diciembre de 2017

Visto; la Nota Informativa N° 021-JUFTD-2017-DG-HVLH/MINSA, emitido por el Jefe de la Unidad Funcional de Trámite Documentario;

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, el Archivo General de la Nación, Organismo rector del Sistema Nacional de Archivo, mediante Resolución Jefatura) N° 346-2008-AGN/J, de fecha 03 de setiembre del 2008, aprobó la Directiva N° 003- 2008-AGN/DNDAA1 "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública";

Que, el Plan de Trabajo, es un instrumento de gestión administrativa que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos y permite realizar la evaluación del respectivo Plan de Trabajo en cuanto a resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad;

Que, en cumplimiento de la Directiva N° 003-3008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública"; la Jefa de la Unidad Funcional de Trámite Documentario del Hospital Víctor Larco Herrera, ha elaborado el documento denominado "Plan Anual de Trabajo de la Unidad Funcional de Trámite Documentario, Archivo y Biblioteca, para el año 2018 y solicita su aprobación mediante acto de administración;

Que, con Nota Informativa N° 180-2017-OEPE/HVLH, de fecha 18 de Diciembre del 2017, el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; refiere que el Documento descrito en el párrafo precedente, cumple con las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" aprobado por Resolución Ministerial N° 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 Nº 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el documento denominado "**PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA – 2018**", el mismo que en documento adjunto a folios (10), 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.- Dejar sin efecto los actos que se oponen a la presente Resolución.

Artículo 4º.- Remitir una copia de la presente Resolución al Archivo General de la Nación.

Artículo 5º.- 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.

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA - 2018

I. ALCANCE

En cumplimiento de la Directiva N° 003-3008-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 con la finalidad de mejorar las actividades a realizarse en el archivo central, para el año 2018 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.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 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.
- 2.2 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.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 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 3.1.1 Definir el nuevo ambiente que ocupará el archivo central de la institución.
 - Prioridad 3.1.2 Definir el equipo del Área de Archivo central de la institución y formalizar las funciones a desempeñar; y elaborar el plan de acciones.
 - Prioridad 3.1.3 Adecuar, equipar y fortalecer con recursos humanos, logísticos, materiales y presupuestales el área de Archivos de la institución.
- 3.2 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 3.2.1 Desarrollar el proceso técnico archivístico de Organización de Documentos.
 - Prioridad 3.2.2 Desarrollar el proceso técnico archivístico de Descripción Documental.
 - Prioridad 3.2.3 Realizar el proceso técnico archivístico de Selección Documental.
 - Prioridad 3.2.4 Garantizar una adecuada Conservación de Documentos.



- Prioridad 3.2.5 Salvaguardar la documentación organizada de la institución de manera integral y orgánica.
- Prioridad 3.2.6 Atender los requerimientos de Servicio Archivístico.
- Prioridad 3.2.7 Capacitar al personal del en los procesos técnicos de archivo.
- 3.3 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 3.3.1 Fortalecer capacidades del equipo de gestión.
- Prioridad 3.3.2 Fortalecer capacidades del equipo técnico y administrativo.
- 3.4 Establecer los mecanismos e instrumentos orientados al monitoreo y evaluación de la implementación de las actividades archivísticas, definiéndose como prioridades a:
- Prioridad 3.4.1 Elaborar el instrumento de monitoreo y evaluación de la implementación de actividades archivísticas.
- Prioridad 3.4.2 Realizar el monitoreo y evaluación de la implementación de actividades archivísticas.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera correspondiente al 2018, se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos de la política institucional contenidas en el Plan Operativo Institucional 2018, 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 (actualizar ROF, MAPRO, Mapa de Procesos, entre otros)

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

5.1.1. 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.

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



5.5 Fondos documentales

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

a. Fondo Documental del Hospital Víctor Larco Herrera

UNIDAD ORGÁNICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS
Dirección General	Resoluciones Directorales	1984 - 2015
	Documentos emitidos	1984 - 2015
	Documentos recibidos internos y externos	1984 - 2015
	otros	1984 - 2015
Oficina de Recursos Humanos	Resoluciones Directorales	1984 - 2015
	Documentos remitidos	1984 - 2015
	Documentos recibidos	1984 - 2015
	Expedientes de Procesos Administrativos	1985 - 2015
Oficina de Administración	Resoluciones Directorales	1984 - 2015
	Expedientes de Procesos Administrativos	1984 - 2015
	Documentos remitidos	1984 - 2015
	Documentos recibidos	1984 - 2015
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 - 2015
	Documentos emitidos y recibidos	1984 - 2015

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.



5.5 Procesos Técnicos Archivístico

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:

5.5.1 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.

5.5.2 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.

5.5.3 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 2018 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.

5.5.4 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.

5.5.5 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.





VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2018

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												OBSERVACIONES				
			ENE	FE	MA	AB	MA	JU	JU	AG	SE	OC	NO	DI		TOT			
																	DURACIÓN	RESPONSABLE	
3.1.1	Habilitación de ambiente para el Archivo Central.		x	x													Dos meses	Oficina de Administración	
3.1.2	Selección y asignación de funciones al recurso humano que integrará el equipo técnico del Archivo de la institución.	Documento	x														1	Un mes	Jefa Trámite Documentario
3.1.2	Aprobación del plan de trabajo del Archivo de la institución.	Plan	x														1	Una semana	Of. Planeamiento
3.1.3	Asignación de equipos de cómputo, de escritorio, materiales e insumos para las actividades archivísticas en el Archivos de la institución.	Documento		x	x												2	Dos meses	Oficina de Administración
3.1.3	Implementación de la informática a los procesos técnicos que se desarrollan en el Archivo central.			x	x												2	Dos meses	Informática





	actividades archivísticas de la institución.																					semestr al
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------

VII. 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.

