



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 071 -2022-DG-HVLH/MINSA

Magdalena del Mar, 16 de mayo de 2022

Visto; el Expediente N° 2200005113 - Nota Informativa N° 017-2022-JUFTD-DG-HVLH/MINSA, emitida 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 N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero del 2019 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 Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública;

Que, mediante el documento del Visto, en cumplimiento de la Directiva N° 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 - 2022 y solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Nota Informativa N° 047-2022-OEPE/HVLH/MINSA, el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera; señala que el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera - 2021, cumple con la estructura indicada en el numeral 6.1.4 Documento Técnico, de las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud", aprobado por Resolución Ministerial N° 826-2021/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 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 lo previsto por el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Documento Denominado "**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA – 2022 - MODIFICADO**", el mismo que en documento adjunto a folios doce (12), incluido un anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

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

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

Artículo 4°.- 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. 24237 R.N.E. 10693

EMRCH/JRCR/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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL
VICTOR LARCO HERRERA – 2022 MODIFICADO**



I. INTRODUCCIÓN

El Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera, es un área cuyas actividades archivísticas están determinadas y comprometidas en la administración de la información comprendida en los documentos custodiados provenientes de las diferentes unidades orgánicas de la institución. La estructura organizativa no cuenta con las condiciones adecuadas para el manejo y control de los documentos, por lo que se dificulta la transferencia de manera periódica del acervo documentario incluyendo el desarrollo de las actividades archivísticas especialmente la clasificación documental y el servicio archivístico. No obstante, la problemática archivística manifiesta: necesidad de recursos humanos y el acondicionamiento de un ambiente apropiado destinado para el Archivo Central. En un futuro próximo la implementación del servicio de digitalización de documentos, es decir, la conversión a digital, teniendo como visión una administración electrónica ágil, eficaz, eficiente y con seguridad de la información que brinde.

II. OBJETIVOS GENERALES

- Establecer las acciones orientadas a la organización, implementación y estructuración del Área del 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.

2.1.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el equipo y formalizar las funciones del Área de Archivo 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. |
|-------------|--|



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA-2022 MODIFICADO

- 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.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de Trabajo del Archivo Central para el año 2022 modificado, es de aplicación a todos los niveles de archivos que conforman el sistema de archivo institucional que comprende a todos los órganos, unidades orgánicas

IV. BASE LEGAL

- a. Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- b. Ley N°30947, Ley de Salud Mental.
- c. Resolución Jefatural N°073-85-AGN/J, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- d. Decreto Supremo N°008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°25323 y modificatorias.
- e. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo general.
- f. Resolución Ministerial N°132-2005/MINSA, aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
- g. Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- h. Resolución Jefatural N°442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- i. 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.
- j. Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N°002-2019-AGN/DAI "Normas para la transferencia de Documentos Archivístico de las Entidades Públicas.
- k. Resolución Secretarial N°039-2019/MINSA, que aprueba la Directiva N°259-MINSA/2019/OGD-SG "Procedimiento archivístico para la transferencia de documentos al órgano de administración de archivos del Ministerio de Salud.
- l. Resolución Jefatural N°10-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N°01-2020-AGN/DDPA- "Norma para servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- m. Resolución Jefatural N°079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2020AGN/DDPA "Directiva que aprueba lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos".
- n. Resolución Directoral N°399-2012-DG-HVLH, aprobar Manual de Organización y Funciones HVLH.
- o. Resolución Directoral N°234-2018-DG-HVLH, aprobar Directiva Procedimiento para la Administración, Conservación Préstamo y Transferencia de documentos al archivo central del HVLH.



V. CONTENIDO

5.1 IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

a. **Sector gubernamental**

Ministerio de Salud

b. **Nombre Oficial de la Entidad:**

Hospital Víctor Larco Herrera

c. **Nombre de la máxima autoridad de la entidad:**

Méd. Elizabeth Magdalena Rivera Chávez

d. **Nombre de la responsable del Órgano Administrador de Archivos (OAA)**

Bach Adm. Giovanna Retamozo Chávez

e. **Dirección de la Entidad:**

Av. Pérez Aranibar N°600 Magdalena del Mar

f. **Teléfono:**

2614668

g. **Correo electrónico de contacto:**

gretamozo@hvlh.gob.pe

5.2 POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- Administrar un eficiente sistema del archivo institucional.
- Crear conciencia institucional de la importancia de gestión de documentos y su conservación como patrimonio del Hospital Víctor Larco Herrera.
- Asimismo, cumplir con las normas y disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, quien regula los procedimientos archivísticos de las instituciones públicas, estableciendo con ello la política nacional referente a la defensa y conservación del patrimonio documental de la Nación y a su uso racional, responsable y transparente.

5.3 REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.3.1 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.

El Archivo Central depende orgánicamente de la Dirección General.

5.3.2 Personal

El Área de Archivo Central para el desarrollo de sus actividades archivísticas, sólo cuenta con 01 solo personal, pero debido a la pandemia, dicho personal no asiste por ser vulnerable:

Nº DE PERSONAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION LABORAL	CARGO	NIVEL DE CAPACITACIÓN
01	Calderón Zorrilla, Jorge	Nombrado	Técnico en Archivo	Capacitación en materia de archivos.

5.3.3 Local

El local del Archivo Central es una construcción de material quincha y barro, ubicado en la parte del fondo de la institución, pero debido a que es una construcción antigua, es inhabilitable, por ello se ha habilitado un ambiente de material noble donde se encuentran archivos de los años 2017 al 2019, que corresponde a las unidades orgánicas administrativas.

- 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 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.
- Depósito B:** Lugar donde se encuentran ubicados los estantes que conservan la documentación transferida al Archivo Central desde el año 1970 (ambiente declarado inhabilitable).



5.3.4 Equipos

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

5.3.5 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 - 2019
	Documentos emitidos	1984 - 2019
	Documentos recibidos internos y externos	1984 - 2019
	Cuadernos de cargos y numeración	1995 - 2013
	Otros	1984 - 2017
Oficina de Recursos Humanos	Resoluciones Directorales	1984 - 2017
	Documentos remitidos	1984 - 2017
	Documentos recibidos	1984 - 2017
	Expedientes de Procesos Administrativos	1985 - 2017



Oficina de Administración	Resoluciones Administrativas	1984 – 2019
	Documentos remitidos	1984 - 2019
	Documentos recibidos	1984 - 2019
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 - 2018
	Documentos emitidos y recibidos	1984 - 2018

Cabe indicar 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.

5.3.6 PROPUESTA DE ACTIVIDADES

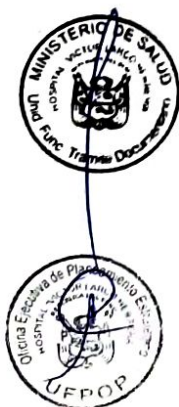
5.3.6.1 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En cumplimiento de la legislación archivística vigente y la disponibilidad presupuestal, se ha programado las actividades para el ejercicio 2022, las cuales se detallan en el Anexo N°01 adjunto en el presente plan.

5.4 PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

En el Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera, se presenta la siguiente problemática:

- No se ha podido realizar la implementación del archivo por falta de presupuesto.
- Falta de personal para realizar la selección de documentos, inventario y descripción de los mismos.
- Falta organizar los documentos que se encuentran en custodia en el archivo.
- Falta implementar un sistema automatizado (digitalizar).
- No contamos con un local apropiado para la conservación y custodia de los documentos que son derivados de las diferentes oficinas.
- No contamos con computadora, impresora, escáner y otros bienes muebles que son necesarios en archivo.
- Necesitamos la contratación de técnicos en archivo para desarrollar las actividades programadas en este plan.
- Falta de capacitación en archivística.



5.5 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

- Cronograma de actividades archivísticas y complementarias



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA-2022 MODIFICADO

ANEXO N°1: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2022

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META													DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			En	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Set	Oct	Nov	Dic	Total			
2.1.1	Habilitar ambiente para el Archivo Central.					x	x	x	x						04	04 meses	OEA	
2.1.2	Asignar recursos humanos para el área de archivo central	Documento					x								01	01 meses	OEA	
2.1.3	Selección y asignación de funciones al recurso humano que integrará el equipo técnico del Archivo de la institución.						x								01	01	Jefa UFTD	
2.1.4	Aprobación del plan de trabajo del Archivo de la institución.	Plan					x								01	01 semana	OEP E	Modificado
2.1.5	Elaboración informe técnico evaluación de actividades archivísticas	Informe							x	x	x	x	x	x	06	06 meses	AA DG	Informe anual
2.1.5	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	x	x	x	07	07 meses	OEA	Cuadro necesidades



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA-2022 MODIFICADO

2.1.6	Implementación de la informática a los procesos técnicos que se desarrollan en el Archivo central.								x	x	x	x	x	x	x	07	07 meses	UFI
2.1.7	Unidades de Conservación para la protección de los documentos	Documentos	x													01	01 meses	OEA
2.1.8	Elementos de seguridad para custodia conservación documentos archivísticos	Planos				x	x	x	x	x	x	x	x	x	09	09 meses	OSG YM	
2.1.9	Viabilidad de crecimiento de volumen documental	Informe							x	x	x	x	x	x	07	07 meses	OSG YM	
2.1.10	Certificado Defensa Civil	Informe							x	x	x	x	x	x	07	07 meses	OSG YM	
2.1.11	Implementar medidas de seguridad y salud para acceso a repositorio	Informe								x	x	x	x	x	06	06 meses	Serv. Generales	
3.2.1	Organizar los documentos de archivo que se encuentran en custodia del Archivo Institucional.	Informe							x	x	x	x	x	x	07	07 meses	A.A	
3.2.2	Elaborar los inventarios de los documentos organizados en el Archivo Institucional.	Documento							x	x	x	x	x	x	07	07 meses	A.A DG	
3.2.3	Desarrollar descripción archivística.	Documento							x	x	x	x	x	x	07	07 meses	A.A DG	



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA-2022 MODIFICADO

3.2.4	Proceso selección documental.	Documento							x	x	x	x	x	x	x	07	07 meses	AA DG	
3.2.5	Clasificación de fondo documental.	Documento							x	x	x	x	x	x	x	07	07 meses	AA DG	
3.2.6	Elaborar Programa de Control documentos de archivo.	Documento							x	x	x	x	x	x	x	07	07 meses	AA DG	
3.2.7	Elaborar cronograma anual de transferencia de documentos	Documento							x	x	x	x	x	x	x	07	07 meses	AA DG	
3.2.8	Elaborar cronograma anual de eliminación de documentos	Documento							x	x	x	x	x	x	x	07	07 meses	AA DG	
3.2.9	Elaborar Manual de servicios archivísticos.	Documento							x	x	x	x	x	x	x	07	07 meses	AA DG	
3.2.10	Elaborar norma interna que regule servicios archivísticos.	Documento							x	x	x	x	x	x	x	07	07 meses	AA DG	
3.2.11	Proponer conformación Comité Evaluador de Documentos	Documento							x	x	x	x	x	x	x	07	07 meses	AA	
3.2.12	Implementar sistema de información de servicio archivístico que permita conocer el estado de trámites (solicitud)	Documento							x	x	x	x	x	x	x	07	07 meses	AA DG	
3.2.13	Implementar la Digitalización de la documentación en custodia del Archivo Central.	Informe					x	x	x	x	x	x	x	x	x	09	09 meses	UFT	Se considerará el 50% anual



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA-2022 MODIFICADO

3.2.14	Conformar Comité de implementación y mejoramiento de archivo	Document o							x	x	x	x	x	x	x	07	07 me ses	AA DG	
3.2.15	Crear conciencia y cultura institucional de la importancia de los archivos y conservación del patrimonio documental del HVLH									x	x	x	x	x	x	06	06 me ses	UFT	

