



Resolución Directoral

Miraflores, 19 de Setiembre de 2022

VISTO:

El Expediente Nº 22-011630-001, que el Informe Nº 009 y 010-2022-HEJCU/DG/AG, emitido por el Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo del Archivo General, el Informe Nº 089-2022-OEPP-HEJCU emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, que contiene el Informe Técnico Nº 059-2022-EOM-OEPP-HEJCU y el Informe Nº 028-2022-EP-OEPP-HEJCU ambos de la citada oficina del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo VI del Título Preliminar de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, establece que es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad.

Que, mediante Ley Nº 25323, se crea 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, a través de la Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación, aprobó la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública;

Que, los numerales 5.1 y 5.3 de la referida Directiva, establece 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 deberá ser aprobado por resolución del titular o la más alta autoridad de la entidad;

Que, el numeral 6.1 de la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de la política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, mediante Informe Nº 009 y 010-2022-HEJCU/DG/AG, de fecha 17 y 23 de agosto del 2022, respectivamente, el Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo del Archivo General, remite el Plan Anual de Actividades Archivísticas – 2022, para revisión y aprobación mediante acto resolutorio.



Que, mediante Informe N° 089-2022-OEPP-HEJCU, de fecha 13 de setiembre del 2022, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto remite la documentación de vistos, en la que se da cuenta de la opinión favorable respecto del Plan Anual de Actividades Archivísticas - 2022; Asimismo, informan que el citado plan estará sujeto a disponibilidad presupuestal.

Que, conforme a lo señalado en el párrafo precedente y de la revisión del documento denominado: Plan Anual de Actividades Archivísticas - 2022, se verificó que el mismo cumple con la normatividad vigente, por lo tanto, resulta necesario aprobar el precitado documento.

Que, estando a lo señalado en los párrafos precedentes y contando con el visado del Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo del Archivo General, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA y la Resolución Ministerial N° 673-2022/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - **APROBAR** el Plan Anual de Actividades Archivísticas - 2022, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que los gastos que ocasione el citado plan estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 3°. - **ENCARGAR** al Responsable del Archivo General del HEJCU, la difusión, implementación, supervisión y cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO 4°. - **ENCARGAR** a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal web institucional de la entidad (www.hejcu.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Dr. RAÚL HINOSTROZA CASTILLO
Director General
CMP. 17758 RNE. 7675

RHC/AEPA/MRIA/LCD/smes

Distribución:

- Dirección General
- Of Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
- Of. de Asesoría Jurídica
- Of de Comunicaciones
- Archivo General del HEJCU
- Archivo

HOSPITAL DE
EMERGENCIAS "JOSÉ
CASIMIRO ULLOA"

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS



DIRECCIÓN GENERAL
ARCHIVO CENTRAL
JULIO 2022



**PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS
"JOSE CASIMIRO ULLOA" - PERIODO 2022**

INDICE

I.	Introducción	3
II.	Finalidad	3
III.	Objetivos	3
IV.	Ámbito de aplicación	3
V.	Base Legal	3
VI.	Contenido	4
	6.1 Definiciones operativas.	4
	6.2 Análisis de la situación actual	6
	6.2.1 Antecedentes	6
	6.2.2 Problemática	6
	6.2.3 Causas del problema	7
	6.2.4 Población o entidades objetivo	7
	6.2.5 Alternativas propuestas de solución.	7
	6.2.6 Otras propuestas	7
	6.3 Articulación Estratégica con los objetivos y acciones del PEI	8
	Articulación Operativa con las actividades operativas del POI.	
	6.4 Actividades por Objetivos específicos.	8
	6.4.1 Descripción Operativa de Actividades: Unidad de medida, Metas y Responsables.	8
	6.4.2 Costeo de las actividades a cargo del Archivo Central	13
	6.4.3 Cronograma de Actividades.	13
	6.5 Presupuesto y Financiamiento.	15
	6.6 Acciones de monitoreo, supervisión y evaluación del plan	16
VII.	Responsabilidades	16
VIII.	Anexos	16
	Formato 1: Matriz de Programación de Metas Físicas y Presupuestales	17
	Formato 2: Matriz de Seguimiento y Evaluación de Metas Físicas	18



Documento Técnico: Plan Anual de Actividades Archivísticas - 2022

I. INTRODUCCIÓN

El Plan de Actividades Archivísticas - 2022, constituye un instrumento de gestión cuyo propósito es normar los procedimientos y lineamientos técnicos de gestión archivística, así como definir las actividades en los diferentes niveles del Sistema Institucional de Archivos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" (HEJCU), propiciando un uso eficiente de los recursos de la institución y modernizando sus procedimientos conforme al Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de Tecnologías Avanzadas en materia de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-92-JUS. En ese sentido, el Archivo Central tendrá como instrumento de soporte a la gestión archivística el presente Plan Anual de Actividades Archivísticas, el mismo que guiará el desarrollo ordenado de las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos trazados y logro de los mismos; los funcionarios y servidores deben involucrarse en estas labores, permitiendo estar a la vanguardia en el uso de tecnología para la gestión digital de los archivos documentales.

II. FINALIDAD

El presente Plan Anual de Actividades Archivísticas, tiene la finalidad de mejorar la orientación para el desarrollo de las actividades archivísticas, en relación a los objetivos y metas previstas por el HEJCU, a través de una adecuada gestión y manejo del acervo documental, así como para proteger los intereses legales del personal de salud y de la misma institución, permitiendo realizar la evaluación de los resultados y el mejor empleo de los recursos.

III. OBJETIVOS

Establecer las actividades y metas del Archivo Central para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. AMBITO DE APLICACION

El Plan Anual de Actividades Archivísticas es de aplicación y cumplimiento obligatorio en el Sistema Institucional de Archivos del HEJCU, integrado por el Archivo Central y los Archivos de Gestión, incluido el Archivo Especializado de Historias Clínicas.

V. BASE LEGAL

- 5.1 Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 5.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.3 Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, que aprueba el documento denominado; Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- 5.4 Resolución Ministerial N° 090-2022-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 326-MINSA/OGPPM-2022; Directiva para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Específicos en el Ministerio de Salud.
- 5.5 Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
- 5.6 Resolución Directoral N° 082-2022-DG-HEJCU, se aprueba la Directiva Administrativa N° 004-HEJCU/OEPP-2022; Directiva para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes específicos en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

Las referidas normas que anteceden incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.



VI. CONTENIDO

6.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

- 6.1.1 Actividad Archivística.- Conjunto de tareas para alcanzar las metas del Plan Anual de Actividades Archivísticas, para lo cual se emplean recursos humanos, materiales, equipos técnicos y se establece un presupuesto específico.
- 6.1.2 Administración de Archivos.- Conjunto de funciones y actividades para gerenciar los archivos y otras unidades orgánicas que tienen competencia para ello.
- 6.1.3 Archivo Central (AC).- Es el archivo responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como conservar y utilizar la documentación proveniente de los archivos de gestión y del archivo de historias clínicas; ejecutar las transferencias y la eliminación documental en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- 6.1.4 Archivo de Gestión (AG).- Es el archivo que depende funcionalmente del Archivo Central y administrativamente de cada oficina administrativa o departamento asistencial, se forma con los documentos producidos o recibidos en cada uno de estos archivos, donde se custodian conformando series documentales de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de documentos Archivísticos (PCDA). Es responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamo, reprografía y consulta), separación del material no archivístico y remisión (transferencia) al Archivo Central de acuerdo a su ciclo vital establecido.
- 6.1.5 Archivo de Historias Clínicas.- Es un archivo especializado de gestión que depende funcionalmente del Archivo Central y administrativamente de la Oficina de Estadística e Informática, se forma con las historias clínicas devueltas luego del egreso del paciente hospitalizado o atendido en forma ambulatoria, su gestión y administración se rige por la normatividad específica del MINSA.
- 6.1.6 Búsqueda.- Modalidad de servicio archivístico que consiste en la ubicación del documento en un repositorio documental.
- 6.1.7 Clasificación.- Labor que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejen la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el CCFD.
- 6.1.8 Codificación.- Conjunto de números y/o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el CCFD.
- 6.1.9 Comité Evaluador de Documentos (CED).- Es el designado por el Director General del HEJCU, se encarga de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, de eliminación de documentos y de transferencia documental.
- 6.1.10 Conservación.- Consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos del HEJCU a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- 6.1.11 Consulta.- Consiste en proporcionar al usuario el documento original para efectos de revisión personal ante una necesidad institucional debidamente autorizada.
- 6.1.12 Cuadro de Clasificación de Fondos Documentales (CCFD).- Es un instrumento o esquema de gestión archivística que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta datos esenciales de su estructura.
- 6.1.13 Descripción.- Procedimiento archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructural la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su acceso, recuperación y control.
- 6.1.14 Eliminación.- Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el AGN.
- 6.1.15 Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD).- Formato utilizado para describir las series documentales que conserva un órgano, en donde se registran los tipos de valoración y periodos de retención.



Documento Técnico: Plan Anual de Actividades Archivísticas - 2022

- 6.1.16 Historia Clínica.- Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de la salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos.
- 6.1.17 Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEAA).- Es un documento de gestión archivística que reporta las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de las actividades programadas anualmente.
- 6.1.18 Plan Anual de Actividades Archivísticas.- Es un documento de gestión archivística que orienta las actividades a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas por la entidad; asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el mejor empleo de los recursos.
- 6.1.19 Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA).- Es un documento de gestión archivística que se elabora para la creación, implementación y mejor del sistema de archivos del HEJCU. Este documento permite al encargado del Archivo Central, realizar la focalización, diagnóstico y propuesta técnica para la implementación y mejora de los archivos del HEJCU.
- 6.1.20 Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).- Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie), estableciendo los periodos de retención de cada una de las series documentales de los Archivos de Gestión y de Historias Clínicas. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
- 6.1.21 Programa de Descripción Archivística (PDA).- Es un documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística.
- 6.1.22 Repositorio Documental.- Espacio destinado exclusivamente al resguardo del acervo documental en forma ordenada y sistemática, el cual debe cumplir con parámetros estructurales, ambientales e instalaciones adecuadas. Local especialmente equipado y adecuado para el resguardo y conservación de los documentos archivísticos del SIA.
- 6.1.23 Sección Documental.- Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional del HEJCU sin mencionar el nivel jerárquico.
- 6.1.24 Serie Documental.- Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por un órgano en el ejercicio de sus funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
- 6.1.25 Servicios Archivísticos.- Proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación física y/o digitalizada, que se encuentra custodiada y conservada en el SIA.
- 6.1.26 Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).- Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.
- 6.1.27 Transferencia.- Procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en PCDA.
- 6.1.28 Unidad de Archivamiento.- Son elementos de protección que se emplean para resguardar las condiciones físicas de los documentos, tales como archivadores de palanca, carpetas, folders, cajas archiveras u otros.
- 6.1.29 Valoración Documental.- Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental del Programa de Control de Documentos Archivísticos.



6.2 ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

6.2.1 Antecedentes

Mediante Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU se aprueba el Manual de Organización y Funciones - 2017 del Hospital, en el cual se asigna al Equipo de Trabajo de Archivo Central, las funciones relacionadas a la adecuada conservación y custodia del acervo documentario, así como planificar, normar, dirigir y realizar las acciones orientadas a la ejecución de los procesos técnicos archivísticos en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el AGN.

El Archivo Central depende directamente de la Dirección General



El Archivo Central tiene dos áreas de trabajo; El área de Expedientes Médicos e Historias Clínicas, conformado por los documentos provenientes de la Oficina de Estadística y de los Departamentos Asistenciales, y el área de Expedientes Administrativos conformado por documentos de las Oficinas Administrativas.

El Archivo Central establece coordinaciones directas con los servidores encargados de los Archivos de Gestión y con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas a cargo de los Archivos de Gestión del HEJCU.

El Archivo Central a través de la Dirección General coordina con el AGN ente rector del Sistema Nacional de Archivos, asimismo también puede coordinar con el Archivo Central del MINSA y con los Archivos de las diferentes IPRESS, DIRIS, y demás órganos desconcentrados del Ministerio de Salud.

6.2.2 Problemática

- Incipiente Normativa Archivística; No se han elaborado e implementado las directivas de obligatorio cumplimiento que fueron establecidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- Escaso conocimiento archivístico; la mayoría del personal a cargo de los Archivos de Gestión no cuenta con los conocimientos ni la experiencia suficiente, relacionada a los procesos y procedimientos archivísticos.
- Insuficiente personal; en la actualidad el Archivo Central solo cuenta con una persona encargada, por lo tanto falta personal capacitado para cumplir las funciones proyectadas y por ejecutar de acuerdo a los planes archivísticos.
- Insuficiente equipamiento de equipos; el Archivo Central solo cuenta con una PC en calidad de préstamo de la Oficina de Estadística, por lo que se necesitan equipos informáticos para el cumplimiento de las metas proyectadas.



Documento Técnico: Plan Anual de Actividades Archivísticas - 2022

- Integración del Sistema; No se cuenta con un aplicativo informático para el Sistema Institucional de Archivos, dificultando o duplicando el trabajo por la falta de integración de los diferentes sistemas de información archivística.
- Insuficiente espacio; Debido a la falta de espacio las cajas archiveras no están ubicadas en los módulos de los almacenes como corresponde, los pasillos o cualquier espacio o esquina está siendo utilizada para su ubicación.
- Ambientes no recomendables; Algunos ambientes de trabajo, como son; el Área de Procesamiento de Datos, la Jefatura y el Auditorio, no cuentan con una ventilación adecuada y tampoco las ventanas cuentan con cortinas tapa sol.
- Demora en los despachos; los requerimientos de préstamo de documentación no son atendidos oportunamente por falta de la disponibilidad de la movilidad para su envío, desde el Distrito de La Victoria al de Miraflores.

6.2.3 Causas del problema

- La estructura funcional, el compromiso y las responsabilidades no son claras para el personal de los Archivos de Gestión y del Archivo de Historias Clínicas.
- Existe una escasa orientación de las funciones y el desempeño de las tareas documentales en los Archivos de Gestión por parte de los responsables de estos archivos.
- El personal de los Archivos de Gestión adolece de capacitación adecuada para desempeñar labores archivísticas.
- Los procesos archivísticos se realizan sin un criterio eficientemente operativo; almacenamiento, control, recuperación, consulta y reproducción.
- Pérdida y/o deterioro de documentación por falta de control en su acceso.
- Poco compromiso de la Gestión Institucional para establecer políticas y directrices, con la finalidad de mejorar los sistemas de gestión documental y la modernización en la administración de los archivos.
- Reacción negativa al cambio del modelo de gestión documental digital.

6.2.4 Población objetivo

- Personal del Archivo Central.
- Funcionarios, servidores y personal asistencial de las diferentes áreas o departamentos asistenciales y demás unidades orgánicas del HEJCU.
- Instituciones Públicas; Poder Judicial, Ministerio Público, Fiscalía de la Nación, Policía Nacional del Perú, MINSA, SIS, SUSALUD, etc.
- Institutos, Universidades Públicas y Privadas, para trabajos de investigación.
- Pacientes y público en general.

6.2.5 Alternativas propuestas de solución

- Implementar el Sistema Institucional de Archivos y elaborar las Directivas Administrativas de los procesos y procedimientos archivísticos.
- Programar charlas y talleres de capacitación sobre gestión archivística.
- Contratación de personal para el Archivo Central.
- Adquisición de equipos informáticos necesarios para el Archivo Central.
- Adquirir un programa informático de Gestión Documental de Archivos.

6.2.6 Otras Propuestas

- Escanear los documentos archivísticos con un Proyecto de Digitalización.
- Ampliar la infraestructura del Archivo Central para la custodia documental
- Adquirir una unidad vehicular para el despacho y envío de la documentación.



Documento Técnico: Plan Anual de Actividades Archivísticas - 2022

6.3 ARTICULACION ESTRATEGICA CON LOS OBJETIVOS Y ACCIONES DEL PEI - ARTICULACION OPERATIVA CON LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL POI.

Las Articulación Institucional Archivística del HEJCU, se encuentra orientada a garantizar una eficiente gestión documental, a través de una adecuada ejecución de los procesos técnicos archivísticos que se desarrollen en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central, aplicando instrumentos de gestión archivística aprobados por el HEJCU, en cumplimiento del marco normativo establecido por el AGN.

El Plan de Actividades Archivísticas se encuentra alineado a la política institucional y objetivos estratégicos del HEJCU, establecidos en su Plan Operativo Institucional Anual 2022, aprobado con Resolución Directoral N° 313-2021-DG-HEJCU, específicamente en el Objetivo Estratégico Institucional 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 de la gestión pública; Actividad estratégica Institucional AEI 04.02: Gestión orientada a resultados al servicio de la población, con procesos optimizados y procedimientos simplificados.

6.4 ACTIVIDADES POR OBJETIVOS ESPECÍFICOS

6.4.1 Descripción de Actividad Operativa por Objetivo Específico: Unidad de medida, metas y responsables.

6.4.1.01 Funcionamiento del Archivo Central

Establecer un local apropiado para el funcionamiento del Archivo Central, así como la disposición y uso del mobiliario, equipos y ambientes del Almacén de Archivos ubicado en el Jr. Abtao N° 521 del Distrito de La Victoria, con la finalidad de contar con los medios adecuados que permitan administrar, custodiar y conservar el patrimonio documental del Hospital. Así como la incorporación y regulación de las transferencias documentales realizadas por los Archivos de Gestión.

Código	Actividad	Unidad de Medida	Meta	Responsable
641011	Establecer local apropiado	Documento	Implementar ambientes de trabajo para el desarrollo de actividades archivísticas.	Dirección General
641012	Contratación de personal	Documento		Dirección Administrativa
641013	Transferencia de muebles, equipos y otros.			
641014	Incorporar las transferencias documentales de los AG	Documento		Dirección General



6.4.1.02 Implementación del Sistema Institucional de Archivos

Se ha previsto regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para la adecuada aplicación de los procesos archivísticos según disposiciones de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública, aprobado con Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG.

Documento Técnico: Plan Anual de Actividades Archivísticas - 2022

Código	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Meta	Responsable
641021	Elaboración del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos	Documento	Formular los instrumentos de gestión archivística	Archivo Central
641022	Elaborar Directiva del Sistema Institucional de Archivos			
641023	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico			

6.4.1.03 Organización Documental

Proceso técnico archivístico que consiste en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original; para su aplicación se debe tener conocimiento de la estructura de la entidad, de modo que al aplicarse se demuestre el reflejo y resultado de una gestión. Para el desarrollo de la organización se deben de seguir las siguientes etapas: Identificación, Clasificación, Ordenación y Signatura. Este proceso se desarrolla según lo dispuesto en la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, aprobado con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J.

Código	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Meta	Responsable
641031	Elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental (CCFD)	Documento	Conocer e identificar el origen de los documentos que se custodia en el Archivo Central	Archivo Central y Archivos de Gestión
641032	Clasificación Documental	Metros Lineales		Archivo Central
641033	Ordenamiento Documental			
641034	Signatura de Documentos.			
641035	Elaborar y actualizar los inventarios de los fondos	Inventario		

6.4.1.04 Conservación y Custodia Documental

Es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico. Este proceso permite prolongar la su vida útil en cualquier soporte a través del control de las condiciones medio ambientales, controles biológicos, control físico mecánico y control de riesgos por siniestros. Este proceso se desarrolla según lo dispuesto en la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobado con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.



Documento Técnico: Plan Anual de Actividades Archivísticas - 2022

Código	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Meta	Responsable
641041	Control y mantenimiento de unidades de conservación	Metros Lineales	Asegurar la conservación de documentos en ambientes y ubicaciones adecuadas.	Archivo Central
641042	Ubicación o reubicación modular en los repositorios			
641043	Coordinación para la limpieza de los repositorios del Archivo Central	Acta de Reunión		
641044	Formulación del Plan de Contingencia de Siniestros	Documento		

6.4.1.05 Valoración Documental

Es un proceso técnico archivístico de gestión que ejecuta acciones donde se establecen las series documentales producidas, el valor asignado para su custodia y el periodo de retención en los niveles de archivo. Este proceso se desarrolla según lo dispuesto en la Directiva N° 01-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobado con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J.

Código	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Meta	Responsable
641051	Formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Documento	Garantizar la adecuada identificación y tiempo de vida útil de los documentos en custodia del Archivo Central	Archivo Central y Archivos de Gestión
641052	Elaboración de las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD)	Documento		Archivo Central
641053	Elaboración de la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)			

6.4.1.06 Descripción Archivística

Proceso técnico archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada serie documental o sus agrupaciones documentales para localización, accesibilidad, recuperación y control. Este proceso se desarrolla según lo dispuesto en la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", aprobado con Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J.

Código	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Meta	Responsable
641061	Formulación del Programa de Descripción Archivística de la Entidad Pública (PDEP)	Documento	Permitir el acceso, recuperación y control de los documentos.	Archivo Central
641062	Elaboración de Instrumentos Descriptivos			
641063	Registro de datos en Guías, Inventarios y Catálogos	Metros Lineales		



Documento Técnico: Plan Anual de Actividades Archivísticas - 2022

6.4.1.07 Transferencia Documental

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de fracciones de series documentales remitidas desde los Archivos de Gestión al Archivo Central, para su custodia una vez cumplido su periodo de retención. Este procedimiento se desarrolla según lo dispuesto en la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Norma para la Transferencia de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobado con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J. Asimismo para disponer que el acervo documental de los Archivos de Gestión transferidos al almacén de Archivos estén bajo responsabilidad y dominio del Archivo Central.

Código	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Meta	Responsable
641071	Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia	Documento	Transferir de manera uniforme el acervo documental y asegurar su integridad.	Archivo Central y Archivos de Gestión
641072	Recepción de documentos y verificación de los inventarios de transferencia	Metros Lineales		Archivo Central
641073	Regulación de las transferencias de los Archivos de Gestión			

6.4.1.08 Servicios Archivísticos

Es una actividad que consiste en brindar acceso de la información que custodia el archivo, de manera oportuna y efectiva, a los usuarios de la entidad, teniendo en cuenta las restricciones de información de datos personales. Esta actividad se desarrolla según lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Norma para la Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", aprobado con Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J.

Código	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Meta	Responsable
641081	Atención de solicitudes de consultas, préstamos y reprografía.	Formato Electrónico de Solicitud	Permitir el acceso, préstamo, consulta y reproducción del documento archivístico.	Archivo Central
641082	Búsqueda de documentos			
641083	Digitalización de documentos			
641084	Registro y control de los servicios realizados	Documento Electrónico		

6.4.1.09 Eliminación Documental

Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de documentos de valor temporal, los cuales han cumplido su valor administrativo, fiscal, contable o legal; siendo innecesaria su conservación para la entidad. La eliminación se realiza previa autorización y coordinación con el Archivo General de la Nación. Este procedimiento se desarrolla según lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de Documentos en el Sector Público", aprobado con Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J.



Documento Técnico: Plan Anual de Actividades Archivísticas - 2022

Código	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Meta	Responsable
641091	Elaboración del Cronograma de Eliminación Documental	Documento	Eliminar los documentos innecesarios	Archivo Central
641092	Identificación de muestras de series documentales	Metros Lineales		
641093	Elaborar inventarios de documentos propuestos para eliminar	Inventarios		

6.4.1.10 Supervisión y Asesoramiento

Desarrollar acciones de supervisión y asesoramiento a los responsables de los Archivos de Gestión, en la correcta aplicación de normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el Archivo Central del HEJCU en concordancia con la normativa del ente rector nacional del AGN.

Código	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Meta	Responsable
641101	Elaboración del Plan Anual de Supervisión Archivística	Documento	Asegurar el logro de los Objetivos del Plan de Actividades Archivísticas	Archivo Central
641102	Elaborar Fichas y Encuestas	Ficha Técnica		
641103	Realizar entrevistas con los responsables de los Archivos de Gestión	Acta de Reunión		
641104	Elaboración de Informes de Supervisión	Documento		

6.4.1.11 Capacitación

A través de esta actividad se busca que el personal que labora en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión del HEJCU, obtenga y amplíe sus conocimientos, habilidades, aptitudes y conductas que puedan ser utilizadas en su entorno laboral archivístico

Código	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Meta	Responsable
641111	Elaboración del Plan Anual de Capacitación Archivística	Documento	Capacitar a los usuarios internos para mejorar el manejo del Patrimonio Documental	Archivo Central
641112	Elaborar material de trabajo para las capacitaciones			
641113	Brindar asistencia técnica y/o capacitación a los usuarios	Ficha de Atención		
641114	Llevar a cabo reuniones técnicas de coordinación con los integrantes del SIA	Acta de Reunión		Archivo Central y Archivos de Gestión



Documento Técnico: Plan Anual de Actividades Archivísticas - 2022

6.4.2 Costeo de las actividades a cargo del Archivo Central

Se ha determinado los costos de las Actividades Archivísticas como una herramienta que permita comprender las necesidades para mejorar la gestión, costear no es simplemente hacer un cálculo sino administrar la información de la producción de las actividades del Archivo Central. En la Tabla N° 01 de la siguiente página, se muestran los detalles del cálculo para el costo semianual de cada actividad específica (a), se identificó para cada actividad su unidad de medida o controlador y su cantidad (b), y se calculó la tasa estándar para cada actividad (c=a/b).

6.4.3 Cronograma de Actividades

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES - 2022										
Item	Código / Actividades		Unidad de Medida	Cronograma						Meta Total
				III Trimestre			IV Trimestre			
1	64102	Implementación de SIA	Documento		0.5	0.5				01
2	64103	Organización Documental	Metros Lineales	40	40	40	40	40	40	240
3	64104	Conservación y Custodia	Metros Lineales	40	40	40	40	40	40	240
4	64105	Valoración Documental	Documento				0.5	0.5		01
5	64106	Descripción Archivística	Ficha Técnica	20	20	20	20	20	20	120
6	64107	Transferencia Documental	Metros Lineales		30	30	30	30	30	150
7	64108	Servicios Archivísticos	Formato Electrónico	120	120	120	120	120	120	720
8	64109	Eliminación Documental	Metros Lineales					6	6	12
9	64110	Supervisión y Asesoramiento	Documento			7	7	7	7	28
10	64111	Capacitación	Documento			3	3	3	3	12



Documento Técnico: Plan Anual de Actividades Archivísticas - 2022

Tabla N° 01: Costeo de las actividades específicas a cargo del Archivo Central

Código	Actividad Específica	Unidad de Medida	(b) Cantidad	(c) Tasa Estándar	(a) Costo Semianual
641021	Elaboración del PIMA	Documento	01	1,478.00	1,478.00
641022	Elaborar Directiva del SIA	Documento	01	1,478.00	1,478.00
641023	Elaboración del PATA	Documento	01	1,478.00	1,478.00
641031	Elaboración del CCFD	Documento	01	1,478.00	1,478.00
641032	Clasificación Documental	Metros Lineales	240	25.72	6,172.00
641033	Ordenamiento Documental	Metros Lineales	240	25.72	6,172.00
641034	Signatura de Documentos	Metros Lineales	240	25.71	6,170.00
641035	Elaborar y actualizar los inventarios	Inventario	112	187.23	20,970.00
641041	Control y Mantenimiento de contenedores	Metros Lineales	240	25.71	6,170.00
641042	Ubicación modular en los repositorios	Metros Lineales	120	51.42	6,170.00
641043	Coordinación para limpieza de repositorios	Acta de Reunión	02	2,030.00	4,060.00
641044	Formular Plan Contingencia de Siniestros	Documento	01	1,478.00	1,478.00
641051	Formulación del PCDA	Documento	01	2,467.00	2,467.00
641052	Elaboración de las FTSD	Ficha Técnica	01	2,672.00	2,672.00
641053	Elaboración de la TRDA	Ficha Técnica	01	2,467.00	2,467.00
641061	Formulación del PDEP	Documento	01	2,467.00	2,467.00
641062	Elaboración de Instrumentos Descriptivos	Ficha Técnica	02	1,336.00	2,672.00
641063	Registro en Guías, Inventarios y Catálogos	Metros Lineales	120	46.78	5,613.00
641071	Elaborar Cronograma de Transferencias	Documento	01	2,467.00	2,467.00
641072	Recibir documentos según inventarios	Metros Lineales	150	139.43	20,914.00
641073	Regularizar transferencias de los AG	Metros Lineales	70	315.07	22,055.00
641081	Atender solicitudes de servicios archivísticos	Formato Electrónico	720	33.49	24,112.00
641082	Búsqueda de documentos	Formato Electrónico	720	15.08	10,859.00
641083	Digitalización de documentos	Formato Electrónico	240	89.03	21,367.00
641084	Registro y control de los servicios realizados	Doc Electrónico	720	720	24,267.00
641091	Elaboración del Cronograma de Eliminación	Documento	01	2,467.00	2,467.00
641092	Identificar muestras de series documentales	Metros Lineales	12	1516.33	18,196.00
641093	Elaborar inventario documental para eliminar	Inventario	06	3,049.33	18,296.00
641101	Elaborar Plan Anual de Supervisión Archivística	Documento	01	2,466.00	2,466.00
641102	Elaborar Fichas y Encuestas	Ficha Técnica	03	890.33	2,671.00
641103	Entrevistar a los responsables de los AG	Acta de Reunión	28	145.00	4,060.00
641104	Elaborar Informes de Supervisión	Documento	04	369.25	1,477.00
641111	Elaborar Plan de Capacitación Archivística	Documento	01	2,467.00	2,467.00
641112	Elaborar material para las capacitaciones	Documento	12	140.25	1,683.00
641113	Brindar asistencia técnica a los usuarios	Ficha Técnica	12	338.50	4,062.00
641114	Reuniones técnicas de coordinación del SIA	Acta de Reunión	03	1,025.33	3,076.00
COSTO TOTAL SEMIANUAL					268,594.00



Documento Técnico: Plan Anual de Actividades Archivísticas - 2022

6.5 PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

La Dirección General, en el marco de las actividades operativas, tomando en cuenta su ámbito de competencia funcional establecido en el Manual de Organización y Funciones, la articulación de las mismas con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, debe contar con un presupuesto extraordinario que asegure la ejecución de las actividades propuestas en el presente Plan de Actividades Archivísticas.

El Presupuesto que deberá ser asignado al Archivo Central del HEJCU, para su instalación e inicio de actividades, el mismo que debe consignarse para el Ejercicio 2022 - 2023 en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), sería por la suma de S/. 268,594.00 (Doscientos Sesenta y Ocho Mil, Quinientos Noventa y Cuatro 00/100 Soles).

N°	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO
1	Personal	87,000.00
2	Equipos y suministros	170,392.00
3	Materiales de oficina	7,506.00
4	Insumos para el personal	3,696.00
TOTAL		268,594.00

N°	DETALLE (*)	CANTIDAD	COSTO		
			UNIDAD	MENSUAL	SEMIANUAL
1	Especialista en Archivo	1	2,800.00	2,800.00	16,800.00
2	Técnico en Archivo	3	2,100.00	6,300.00	37,800.00
3	Auxiliar en Archivo	3	1,800.00	5,400.00	32,400.00
4	Escáner de Producción	5	19,590.00	97,950.00	97,950.00
5	Fotocopiadora Multifuncional	1	20,480.00	20,480.00	20,480.00
6	Laptop	1	6,590.00	6,590.00	6,590.00
7	Impresora a color	1	10,374.00	10,374.00	10,374.00
8	Computadora de Escritorio	4	6,545.00	26,180.00	26,180.00
9	Proyector Multimedia	1	6,371.00	6,371.00	6,371.00
10	Caja Archivera	100	6.50	650.00	3,900.00
11	Caja de sobres manila Oficio	3	100.00	300.00	1,800.00
12	Bidones de agua de mesa	2	28.00	56.00	336.00
13	Útiles de escritorio	7	43.00	301.00	1,806.00
14	Lectoras de códigos de barra	5	220.00	1,100.00	1,100.00
15	Impresora de etiquetas de códigos barra	1	675.00	675.00	675.00
16	Suministros para impresora de etiquetas	2	56.00	112.00	672.00
17	Elementos de protección personal	7	61.00	427.00	2,562.00
18	Uniforme de trabajo	7	114.00	798.00	798.00
(*) Costos Referenciales			TOTAL		268,594.00



Documento Técnico: Plan Anual de Actividades Archivísticas - 2022

6.7 ACCIONES DE MONITOREO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN

- 6.7.1 El Monitoreo es un proceso continuo y sistemático sobre la ejecución de las actividades operativas programadas en el Plan de Actividades Archivísticas, a fin de verificar los avances de la ejecución de las metas físicas y presupuestarias, será realizado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.7.2 La Supervisión será realizada en campo por el responsable del Archivo Central, para verificar el correcto desarrollo de las Actividades Archivísticas, el avance del cumplimiento de las metas físicas y presupuestales; así como, las tareas desarrolladas en la Institución, con el fin de detectar, oportunamente, inconvenientes y/o necesidades de ajuste para el logro de los objetivos del presente Plan. Dicha información permitirá al responsable del Archivo Central elaborar el informe final de evaluación.
- 6.7.3 La Evaluación es un proceso que consiste en el análisis y consistencia de los avances de los indicadores de los objetivos del Plan de Actividades Archivísticas, a fin de verificar los resultados y la ejecución de las metas programadas, la misma que estará a cargo del personal de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Dirección General a través del Archivo Central es responsable de la implementación, supervisión, seguimiento, evaluación y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Plan de Actividades Archivísticas.
- 7.2 Los funcionarios y servidores responsables del Sistema Institucional de Archivos, son responsables de gestionar y brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos documentales, así como; velar por el cumplimiento del presente Plan.
- 7.3 El Coordinador del Archivo Central será responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y actividades archivísticas a nivel institucional, así como; conservar y facilitar información de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión y del Archivo Especializado de Historias Clínicas; ejecutar las transferencias internas y externas; y la eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN).
- 7.4 Los Encargados de los Archivos de Gestión y del Archivo de Historias Clínicas serán responsables de la identificación, organización, descripción, conservación, acceso (préstamo, consulta y reprografía: fotocopia o escaneado), de la documentación que custodian, así como la separación de material no archivístico y coordinación para la transferencia documental al Archivo Central.

VIII. ANEXOS

Anexo 1 - Formato 1: "Matriz de Programación de Metas Físicas y Presupuestales"

Anexo 2 - Formato 2: "Matriz de Seguimiento y Evaluación de Metas Físicas"

Anexo 1

Formato 1: MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES

Unidad Orgánica:	Dirección General - Archivo Central
-------------------------	-------------------------------------

Estructura Programática Operativa		Estructura Programática del Presupuesto
Objetivo General del Plan: Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión documental, garantizando el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.		

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CÓDIGO DE ACTIVIDAD	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS			PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL (S/.)					
			III Trimestre	IV Trimestre	Meta Física SemiAnual	III Trimestre	IV Trimestre	Total Presupuestal (S/.)	Responsable		
Implementación de SIA	64102	Docum	01		01	4,434.00			4,434.00		
Organización Documental	64103	MLineal	120	120	240	20,481.00	20,481.00		40,962.00		
Conservación y Custodia	64104	MLineal	120	120	240	8,939.00	8,939.00		17,878.00		
Valoración Documental	64105	Docum		01	01			7,606.00	7,606.00		
Descripción Archivística	64106	FichaTec	60	60	120	5,376.00	5,376.00		10,752.00	Archivo Central	
Transferencia Documental	64107	MLineal	60	90	150	27,261.60	18,174.40		45,436.00		
Servicios Archivísticos	64108	ForElec	360	360	720	40,302.50	40,302.50		80,605.00		
Eliminación Documental	64109	MLineal		12	12			38,959.00	38,959.00		
Supervisión y Asesoramiento	64110	Docum	7	21	28	2,668.50	8,005.50		10,674.00		
Capacitación	64111	Docum	3	9	12	2,822.00	8,466.00		11,288.00		
						TOTAL PRESUPUESTO				268,594.00	

Leyenda: Docum = Documento; MLineal = Metro Lineal; FichaTec = Ficha Técnica; ForElec = Formato Electrónico.



Anexo 2

Formato 2: **MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS**

Unidad Orgánica:	Dirección General - Archivo Central
Objetivo General del Plan:	Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión documental, garantizando el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CÓDIGO DE ACTIVIDAD	Unidad de Medida	CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS												
			III TRIMESTRE				IV TRIMESTRE				SEMIANUAL				
			Programado	Ejecutado	% Ejecutado	Programado	Ejecutado	% Ejecutado	Programado	Ejecutado	% Ejecutado	Programado	Ejecutado	% de Avance Meta Física Semi Anual	
Implementación de SIA	64102	Docum	01			0		0	01						
Organización Documental	64103	MLineal	120				120					240			
Conservación y Custodia Documental	64104	MLineal	120				120					240			
Valoración Documental	64105	Docum		0	0		01					01			
Descripción Archivística	64106	FichaTec	60				60					120			
Transferencia Documental	64107	MLineal	60				90					150			
Servicios Archivísticos	64108	ForElec	360				360					720			
Eliminación Documental	64109	MLineal		0	0		12					12			
Supervisión y Asesoramiento	64110	Docum	7				21					28			
Capacitación	64111	Docum	3				9					12			
TOTAL															

Leyenda: Docum = Documento; MLineal = Metro Lineal; Ficha Tec = Ficha Técnica; ForElec = Formato Electrónico.

