HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

N° 082-04/2023-DE-HCLLH/MINSA

República del Perú

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista
04 MAY 2023
Bach. Luis Fernando Cerna Rosales
FEDATARIO
RD N°238-09/2021-DE-HCLLH/MINSA

Resolución Directoral

Puente Piedra, 26 de Abril del 2023

VISTO:

El Expediente N° 0000713; Informe N°002-01-2023-DE-AC-HCLLH/MINSA de fecha 27 de enero de 2023, Memorando N° 65-02-2023-OA-HCLLH-MINSA de fecha 01 de febrero de 2023; Informe Técnico N°12-03/2023-PE-OPE-HCLLH de fecha 02 de marzo de 2023 y Proveido N°042-02/2023-OPE-HCLLH/MINSA de fecha 02 de marzo de 2023; Informe Legal Nº 095-2023-AJ-HCLLH/MINSA, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Salud es la Autoridad de Salud a nivel nacional, según lo establecido en la Ley N° 26842- Ley General de Salud, tiene a su cargo la formulación, dirección y gestión de la política nacional de salud y es la máxima autoridad en materia de salud. Su finalidad es la promoción de la salud, la prevención de enfermedades, la recuperación de la salud y la rehabilitación en salud de la población;

Que, el numeral II del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, establece que la promoción de la salud es de interés público, siendo responsabilidad del estado, regularla, vigilarla y promoverla, del mismo modo el artículo VI del acotado cuerpo legislativo precisa 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, el artículo 2° de la Ley N° 26482 Ley General de Salud, señala que toda persona tiene derecho a exigir que los servicios de Salud que se prestan para atención de su salud cumplan con los estándares de calidad aceptados en los procedimientos y practicas institucionales o profesionales, asimismo los numerales 1 y 2 del título preliminar de la mencionada Ley, establecen que "La salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo", "La protección de la salud es de interés público, por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla";

Que, la Ley N° 25323 crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ambito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, tecnicas y metodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación y servicios del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, mediante Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo archivistico de las entidades publicas", que establece criterios para orientar y unificar la elaboración del Plan anual del trabajo archivistico para el desarrollo de las actividades archivisticas de las entidades públicas, con la finalidad de disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar optimamente las actividades archivisticas en las entidades publicas;

Que, el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ – 2023, tiene como objetivo establecer actividades que permitan fortalecer el sistema institucional de archivos en cumplimiento a lo señalado por la legislación archivistica e implementando herramientas de acuerdo a la politica nacional de modernización de gestion publica, garantizando la transparencia y acceso a la información. Optimizando la gestion documental institucional mediante la uniformidad y estandarizacion de los procesos tecnicos archivisticos en los diferentes niveles de archivo, garantizando la adecuada conservación y uso del patrimonio documental;

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 correspondiente del acto resolutivo;

Que, en uso de las facultades conferidas por el artículo 8, literal c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA, y la Resolución Ministerial N° 825-2022 de fecha 14 de Octubre del 2022, que designa al MC José Antonio Mendoza Rojas las funciones de Director del Hospital II de la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Con las visaciones del Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Coordinador del Área de Archivo Central y Asesoría Legal del Hospital Lanfranco La Hoz;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ – 2023, que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que el "Comité Evaluador de Documentos Archivísticos y Eliminación de Documentos en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", realice la implementación, aplicación y supervisión del plan aprobado con la presente resolución.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista
04 MAY 2023
Bach. Luis Fernando Cerna Rosales
FEDATARIO
RD N°228-09/2022-DE-HCLLH-MINSA

HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

N° 082-04/2023-DE-HCLLH/MINSA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista
04 MAY 2023
Bach. Luis Fernando Cerna Rosales
FEDATARIO
RD N°228-09/2022-DE-HCLLH/MINSA

República del Perú

Resolución Directoral

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR al responsable de Evaluar y Actualizar el Portal de Transparencia, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Ministerio de Salud
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
Dr. José Antonio Mendoza Rojas
CMP 30069 RNE 31673
Director Ejecutivo

JAMR/DGAG
DISTRIBUCIÒN
( ) Oficina de Administración.
( ) Oficina de Planeamiento Estratégico
( ) Coordinador de Archivo Central
( ) Asesoría Jurídica
( ) Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
( ) Comité Evaluador de Documentos Archivísticos y Eliminación de Documentos en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
( ) Archivo.

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

2023

www.hclih.gob.pe
Av. Sáenz Peña Cdra. 06-S/N
Puente Piedra- Lima, Perú
T (511) 548-2010

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2023 es de aplicación a los diferentes niveles de Archivos conformantes del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz. (HCLLH) Tiene como finalidad la descripción de las actividades a realizar para el año 2023, para llevar a cabo esta gran iniciativa que beneficiara a toda la institución, es necesario concientizar e involucrar a todo el personal de la entidad.

2. OBJETIVO GENERAL

Implementar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo (SIA) en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, orientar el funcionamiento del SIA del HCLLH para una adecuada administración de archivos y aplicación de los procesos archivísticos, así como garantizar la custodia y conservación del acervo documental de nuestra institución.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Fomentar e incentivar la conciencia archivística en todos los colaboradores de la entidad.

3.2. Reconocer las funciones principales de cada área y sus procesos para así poder identificar las series documentales.

3.3. Mantener organizado y ordenado los archivos de gestión, tomando en cuenta la normatividad vigente, labor que permitirá la inmediata ubicación de la documentación requerida.

3.4. Capacitar al personal involucrado en la gestión de documentos en temas archivísticos para la mejor organización documental de la entidad.

3.5. Contar con un comité evaluador de documentos conformado por (representante de la alta dirección, asesoría legal, área involucrada y archivo central) que dirigen la aprobación del proceso a seguir para la futura eliminación de los mismos.

3.6. Descongestionar el archivo con una adecuada y oportuna selección y depuración de los documentos, ejecutando los procedimientos establecidos.

3.7. Transferir al AC la documentación que ya cumplió su ciclo vital en el AG teniendo en cuenta los criterios de valoración establecidos en la normativa vigente del AGN.

3.8. Establecer el procedimiento para la autorización de eliminación de documentos de los archivos del HCLLH.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1 Sector gubernamental
Ministerio de salud

4.2 Nombre oficial de la entidad
Hospital Carlos Lanfranco la hoz

4.3 Nombre de la máxima autoridad de le entidad
Dr. José Antonio Mendoza Rojas

4.4 Nombre del responsable del archivo central
Rafael Martin Saavedra Seminario
Técnico en archivística

4.5 Dirección de la entidad
Av. Sáenz Peña cuadra 6 s/n Puente Piedra Lima / Perú

4.6 Dirección del archivo central
H.H.A.A Jesús Oropeza Chonta

4.7 Teléfonos:
(511)548-2010
(511)548-5334
(511)548-3331
(511)548-4481

4.8 Correo electrónico de contacto
webmaster@hcllh.gob.pe
transparencia@hcllh.gob.pe
archivocentral@hcllh.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo se desarrolla en concordancia a los lineamientos de la política institucional y los objetivos estratégicos del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz. A través de la aplicación de políticas en materia de archivo se busca:

- Establecer un Sistema Institucional de Archivos a través del Archivo Central del HCLLH, mediante la generación y aprobación de normas archivísticas.
- Resguardar y gestionar el acervo documental del hospital, promover la conservación y adecuada aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
- Crear conciencia en los productores y usuarios de los documentos, dando a conocer la importancia de mantener organizada la documentación para la realización de sus actividades.

- Cumplir con lo establecido en la normativa expedida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N.463-2010-MINSA a través de la Dirección Ejecutiva dentro de otras funciones esta. Administrar, custodiar, organizar, el acervo documental, en ese sentido a través de área funcional del Archivo Central se ejecuta dichas funciones.

Asimismo, la Directiva Administrativa N° 006-2021-HCLLH-DE Procesos y procedimientos de la Gestión Documental y Trabajo Archivístico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado por mediante Resolución Directoral N. 145-09/2021-HCLLH/SA dispone que el archivo Central se constituye como área de Administración de Archivos encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional.

6.1.1 Sistema Institucional de Archivos

a). **Archivo Central**: Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de los documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

b). **Archivo de Gestión**: Es el archivo de oficina que se forma con los documentos producidos en el ejercicio de funciones por la unidad orgánica, departamento o área, en donde se custodia los documentos archivísticos conformando series documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos. Es el responsable de la identificación, organización, descripción, conservación, acceso, separación del material no archivistico y remisión de los documentos archivísticos al Archivo Central. Se encuentra a cargo de un titular responsable.

c). **Archivo de Historia Clínica**: Es un archivo de gestión especializado en el cual predomina una determinada serie documental, por el carácter específico de su temática y por su información y datos de índole reservado su administración, custodia, preservación y conservación es mucho más compleja, por lo que requiere para su manejo alinearse a la normatividad vigente (NTS N°139-MINSA/2018 "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica"

6.1.2 Línea de Dependencia

El Archivo Central depende directa, administrativa y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco, el cual se encuentra establecido en su Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N.463-2010-MINSA.

6.1.3 Línea de Coordinación

Interna
El archivo Central coordina directamente con los titulares de las oficinas, unidades, departamentos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
Los Archivos de Gestión y de Historia Clínica dependen técnica y normativamente del Archivo Central.

Externa
El Archivo Central coordina con el Archivo General de la Nación-AGN, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

El Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz con la finalidad de optimizar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas cuenta con el siguiente documento normativo.

- NTS N°139-MINSA/2018 "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica", aprobado por mediante Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA.
- Directiva Administrativa N. 006-2021-HCLLH-DE "Procesos y procedimientos de la Gestión Documental y Trabajo Archivístico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", aprobada por mediante Resolución Directoral N. 145-09/2021-HCLLH/SA.
- Directiva Administrativa N° 003-HCLLH-2022/DE "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", aprobada con Resolución Directoral N° 127-05/2022-DE-HCLLH/MINSA.
- Directiva Administrativa N° 04-HCLLH-2022/DE "Lineamientos para la foliación de Documentos Archivísticos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz ", aprobada con Resolución Directoral N° 128-05/2022-DE-HCLLH/MINSA.
- La Conformación del "Comité Evaluador de Documentos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", aprobada con Resolución Directoral N° 131-05/2022-DE-HCLLH/MINSA.
- Resolución jefatural N°021-2019-AGN-J Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas elaboración del Plan Anual de trabajo archivístico de la entidades Públicas".

6.3 PERSONAL

Para el cumplimiento de las actividades a realizar en la organización del archivo central se cuenta con un total de tres (03) servidores los cuales se detallan a continuación.

N°	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	D.L. 276	Responsable del equipo de trabajo de Archivo Central	Técnico profesional en archivística ENA	Curso básico de Archivo. Curso Taller: Gestión de Historias Clínicas y Archivos Clínicos
2	Locador de servicios	Auxiliar Administrativo	Secundaria completa	
3	Locador de servicios	Auxiliar (encargado del mantenimiento)	Secundaria completa	

6.4 LOCAL

El hospital Carlos Lanfranco la Hoz cuenta con archivo central, archivos de gestión, archivo especializado de historias clínicas.

Mueble y equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estanteria fija	28 anaqueles, nuevos 52 anaqueles, usados (Angulo ranurado)	metal	Buen estado	
Escritorios	3	madera, melanina fierro	Buen estado	
Sillas	5	madera , fierro, plástico	Buen estado	
Mesas de trabajo	3	metal, melanina	Buen estado	
CPU	1		Buen estado	

Monitor	1		Buen estado	
Teclado	1		Buen estado	
Mouse	1		Buen estado	
Impresora	1		Buen estado	
Pizarra	1		Buen estado	

Ubicación de los archivos de la entidad				
Archivo	N° ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	01	480 m² (3 pisos)	Noble	Oropeza chonta
Gestión	28	En evaluación	Noble	Sede hospital y sede Administrativa
Especializado de Historias Clínicas	04	1° 66 m² (activo) 2° 96 m² (activo) 3° 28 m² (activo) 4° 60 m² (pasivo)	Noble y prefabricado	Av. Sáenz Peña cuadra 6 s/n Puente Piedra Lima / Perú

6.5 EQUIPAMIENTO

Los equipos y mobiliarios con los que cuenta el archivo central son:

6.5.1 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

N°	Sección documental	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales	Observaciones
1	Dirección Ejecutiva	Por identificar	2001 - 2015	18	Con inventario de transferencia
2	Dirección administrativa	Por identificar	2008- 2015	6	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística.
3	Asesoría legal	Por identificar		3	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística.
4	Unidad de Logística	Por identificar		126	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística.
5	Unidad de Economía	Por identificar	2012- 2017	40	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística.

MINISTERIO DE SALUD ARCHIVO CENTRAL

6	Unidad de Personal	Por identificar	2008 - 2019	90	Se encuentra en calidad de custodia Falta organizar y elaborar, los instrumentos de descripción archivística.
7	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	Por identificar	2012 - 2018	12	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística.
8	Área de Comunicaciones	Por identificar		4	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística.
9	Unidad de Docencia e Investigación	Por identificar	2010 - 2019	5	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística.
10	Oficina de Planeamiento Estratégico	Por identificar	2007 - 2019	40	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística.
11	Dpto. Apoyo al tratamiento (Servicios de farmacia, nutrición, servicio social, psicología)	Por identificar	2018 - 2019	50	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística.
12	Unidad de Gestión de la Calidad	Por identificar	2012 - 2018	7	Se encuentra en calidad de custodia Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística.
13	Dpto. de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Por identificar	Por identificar	5	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística.
14	Área de Referencia	Por identificar	Por identificar	6	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística.
15	Dpto. Ginecología	Por identificar	Por identificar	1	Se encuentra en calidad de custodia, Falta organizar y elaborar los instrumentos de descripción archivística.
TOTAL				413	

6.6 PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Para el Año 2023 el Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz ha programado de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos, ejecutar lo siguiente:

6.6.1 Prioritarias

a) **Organización de Documentos:**

Es un proceso técnico archivístico en el que se aplican acciones orientadas a la identificación, clasificación, ordenación y asignación de signatura de los documentos archivísticos, con el objetivo de mantener organizada la

documentación de manera orgánica y funcional, dando como resultado el reflejo de una gestión.

Actividades:

- ✓ Identificar, clasificar y ordenar las series del fondo documental del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, diferentes periodos (años anteriores) que están en calidad de custodia en el Archivo Central, dicha documentación no cuenta con los procesos archivísticos adecuados es por ello que en coordinación con las unidades responsables se realizaran las actividades ya mencionadas.

b) **Descripción Archivística**

Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control.

Actividades:

- ✓ Elaborar los instrumentos de descripción archivística de los documentos identificados, clasificados y ordenados del fondo documental que custodia el Archivo Central.

c) **Conservación de Documentos**

Es un proceso técnico archivístico donde se ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico. Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su soporte o medio físico.

Actividades:

- ✓ Cambiar las unidades de conservación que se encuentran deterioradas, usando la técnica de tapa contra tapa, debiéndose retirar los materiales o elementos que afecten la preservación de los documentos archivísticos de los fondos documental que custodia el Archivo Central.

- ✓ Realizar la limpieza a las unidades de conservación (caja de archivo, paquete, empaste) y/o documentos archivísticos de los fondos documental que custodia el Archivo Central.

d) **Transferencia de Documentos Archivísticos**

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos aprobado por el HCLLH.

Actividades:

- ✓ Revisar y cotejar los documentos en materia de transferencia, a fin de verificar que se encuentren organizados (identificado, clasificado, ordenado y foliados) asimismo, que el formato de Inventario de transferencia de documentos esté debidamente llenado; y concuerde con el acervo documentario transferido.

e) **Eliminación de Documentos Archivísticos**

La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

El proceso de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por el Órgano de Administración de Archivos o el que asuma la función en la entidad y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.

Actividades:

- ✓ la elaboración de la propuesta de eliminación y remitirlo al AGN. dicha propuesta deba estar alineada a la normativa vigente.
- ✓ Realizar el respectivo seguimiento del proceso hasta su aprobación. El Comité Evaluador de Documentos asume la evaluación de la misma y su aprobación.

6.6.2 Complementarias:

a) **Elaboración de documentos de Gestión Archivística**

El Archivo Central es el responsable de la elaboración de los documentos de gestión archivistica, en concordancia con la normativa vigente.

Los documentos de gestión en materia archivística que se elaboraran y actualizaran son:

- ✓ Elaborar el cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central – Año 2023.
- ✓ Elaboración del plan anual de trabajo archivístico para el 2024.

b) Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos

El Archivo Central es el responsable de velar por la integridad, conservación y custodia de los documentos que constituyen el Patrimonio Documental del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

Actividades:

- ✓ Realizar los requerimientos de espacios y mobiliario para la custodia y conservación de los documentos provenientes de las transferencias de los Archivos de Gestión de las oficinas, unidades, departamentos del HCLLH.

Efectuar la adquisición de:

- Equipos de cómputo para el archivo central.
- Impresora multifuncional para el archivo central.
- Servicio de internet para el archivo central.
- Extintores y señalética de seguridad para el Archivo Central.
- Estantería metálica, para el Archivo central.

c) Asesoramiento técnico

El Archivo Central fortalece al Sistema Institucional de Archivos, así como optimiza la gestión archivística del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

Actividades:

- ✓ Brindar asistencias técnicas en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión de las oficinas, unidades, departamentos del HCLLH.
- ✓ Asesorar a los Archivos de Gestión, para el requerimiento e implementación de ambientes para la custodia y conservación de los documentos archivísticos.

d) Capacitaciones del personal en materia archivística

Capacitación en materia archivística a los Responsables de los Archivos de Gestión, a fin de brindarles conocimientos indispensables para contribuir a fortalecer la gestión archivística en el HCLLH.

Actividades:

- ✓ Realizar capacitaciones en materia archivística para los Responsables de los diferentes niveles de Archivos del HCLLH.

e) **Limpieza del área de Archivo**

La preservación de documentos involucra a todas aquellas acciones preventivas que contribuyan al buen estado del acervo documental, es decir que la preservación se anticipa al daño que puede sufrir el documento por factores o mecanismos que propician su alteración o deterioro, cuya mayoría se ciernen en el medio que rodea al documento, por lo cual la limpieza de los repositorios documentales contribuye a la preservación del Patrimonio Documental del HCLLH.

Actividad:

- ✓ Realizar periódicamente la limpieza de los repositorios documentales y del ambiente de trabajo archivístico del Archivo Central.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- ✓ La ausencia de una cultura sobre la organización de la documentación administrativa, conforme lo establecen las normas. Los archivos de gestión no aplican los procesos técnicos archivísticos. produciendo gran cantidad de documentos de manera innecesaria.
- ✓ El Archivo Central tiene limitaciones de infraestructura recursos humanos y equipamiento, la producción de documentación administrativa ha aumentado conforme han pasado los años por lo que demanda un mayor espacio físico.
- ✓ Los documentos transferidos por las Unidades Orgánicas no cuentan con una adecuada organización, por lo cual su identificación no es clara.
- ✓ Falta de personal capacitado para cumplir los objetivos proyectados.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La ejecución del presente plan, será con cargo al neumónico 103 correspondiente a la cadena presupuestal 901 399999 5000003 – Gestión Administrativa. Sujeto a disponibilidad presupuestal

9. Cronograma de actividades archivísticas y complementarias

Cronograma de actividades archivísticas																
Programación de actividades																
Actividad	**Unidad de Medición**	**Meta Anual**	**Cronograma**													
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL	
Organización de documentos																
Identificar, clasificar y ordenar la serie documental del fondo documental del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz	Informe	9		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9	
Descripción de documentos																
Elaborar los instrumentos de descripción archivística de los documentos identificados, clasificados y ordenados de los fondos documental que custodia el Archivo Central	Informe	9		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9	
Conservación de documentos																
Cambiar las unidades de conservación que se encuentran deterioradas, usando la técnica de tapa contra tapa, así como también retirar los materiales o elementos que afecten la preservación de los documentos archivísticos	Informe	9		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9	
Realizar la limpieza de unidades de conservación (caja de archivo, paquete, empaste) y/o documentos archivísticos de los fondos documental que custodia el Archivo Central	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Transferencia de Documentos																
Revisar y cotejar los documentos en materia de transferencia, a fin de verificar que se encuentren organizados (identificado, clasificado y ordenado) y foliados; asimismo, que el formato de Inventario de Transferencia de Documentos esté debidamente llenado; y concuerde con el acervo documentario transferido.	Informe	5							1	1	1	1	1		5	
Eliminación de Documentos																
La elaboración de la propuesta de eliminación y remitirlo al AGN dicha propuesta deba estar alineada a la normativa vigente.	Informe	1							1						1	
Realizar el respectivo seguimiento del proceso hasta su aprobación. El Comité Evaluador de Documentos asume la evaluación de la misma y su aprobación.	Informe	1									1				1	
Elaboración de documentos de Gestión Archivística																
Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central – Año 2023	Cronograma	1						1							1	
Elaboración del plan anual de trabajo archivístico para el 2024	Plan	1											1		1	
Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos																
Solicitar la habilitación de espacios y mobiliario para la custodia y conservación de los documentos provenientes de las transferencias de los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas, departamentos y áreas del HCLLH.	Documento	1	1												1	
Solicitar la adquisición de equipos de cómputo para el archivo central	Documento	1	1												1	
Solicitar la adquisición de impresora multifuncional para el archivo central.	Documento	1	1												1	
Solicitar la adquisición de servicio de internet para el archivo central	Documento	1	1												1	

Solicitar la adquisición de estantería metálica, para el archivo central	Documento	1	1												1
Solicitar la adquisición de extintores y señalética de seguridad para el archivo central	Documento	1	1												1
Asesoramiento técnico															
Brindar asistencias técnicas en materia archivística a los Responsables de los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas, departamentos y áreas del HCLLH	Libro de acta	2					1	1							2
Asesorar a los Archivos de Gestión para el requerimiento e implementación de ambientes para la custodia y conservación de los documentos archivístico	Libro de actas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Capacitaciones del personal en materia archivística															
Realizar capacitaciones en materia archivística para los Responsables de los diferentes niveles de Archivos del HCLLH.	personas capacitadas	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Limpieza del área de Archivo															
Realizar periódicamente la limpieza de los repositorios documentales y del ambiente de trabajo archivístico del Archivo Central	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

MINISTERIO DE SALUD ARCHIVO CENTRAL