



PERÚ

MINISTERIO  
DE  
SALUD

HOSPITAL NACIONAL  
HIPOLITO UNANUE

UNIDAD  
DE  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

**INFORME TÉCNICO  
DE EVALUACIÓN  
DE ACTIVIDADES  
ARCHIVÍSTICAS  
EJECUTADAS  
AÑO  
2023**





## INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS

### I. PERIODO DE EVALUACIÓN

Año 2023.

### II. DATOS GENERALES

2.1 Sector : Ministerio de Salud

2.2 Nombre de la entidad : Hospital Nacional Hipólito Unanue

### III. INTRODUCCIÓN

El Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas, es elaborado de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas Para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, instrumento de gestión archivística que permite revisar, medir y calificar los resultados obtenidos en las actividades desarrolladas. El presente documento reúne las actividades desarrolladas por la Unidad de Administración de Archivos, según lo establecido en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Administración de Archivos del Hospital Nacional Hipólito Unanue del año 2023.

Este informe reúne los avances obtenidos, los problemas encontrados, las medidas correctivas y las observaciones del caso. Es importante destacar, que para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Trabajo de la Unidad de Administración de Archivos del HNHU, se han continuado considerando las diversas medidas señaladas por el gobierno para la prevención contra el COVID – 19 y el Omicron, respetando la atención al público en las actividades que requirieron concentración y aglomeración de personas, pero velando siempre por las mismas.

### IV. SITUACIÓN ORGANIZACIONAL

La Unidad de Administración de Archivos del Hospital Nacional Hipólito Unanue tiene como necesidad urgente, la ampliación de sus ambientes con una adecuada infraestructura para custodiar y conservar eficientemente la documentación activa y pasiva que posee.

La falta de espacio con una adecuada infraestructura en la Unidad de Administración de Archivos del HNHU para una eficiente conservación es un problema que se buscó frenar impulsando el proceso de Transferencia de documentos en todo el hospital, mediante la realización del: “CIRCULAR N°001-2023-UAA-HNHU-L/E”, el cual fue repartido a todas las oficinas, servicios y departamentos del HNHU. En el circular se detallan los procesos archivísticos, el cumplimiento de las normas y se solicita a toda la institución el cumplimiento óptimo del proceso de Transferencia de Documentos con sus respectivos Formatos.







De la misma forma, se acompañó mediante capacitaciones y orientaciones a cada unidad, oficina, servicio y departamento sobre el correcto llenado de los formatos de transferencia, las fechas extremas, la foliación y la clasificación de las series documentales organizando la documentación por año. Así mismo, se recalcó que nadie está facultado a eliminar su documentación por ninguna causa, ya que existen normas y medidas, las cuales fueron expuestas, que se deben respetar y cumplir.

En el año 2023, la Unidad de Administración de Archivos del HNHU, logró el proceso eficiente de 121 Transferencias de documentos de toda la institución, las cuales se contabilizaron en 1'427,645 folios. Cabe resaltar, que se cumplió con el objetivo, a pesar, de que nos encontrábamos lidiando con el COVID – 19 y Omicron.

**También, es importante mencionar que durante el año 2023 la Unidad de Administración de Archivos realizó el fedateo a toda la institución, logrando la atención de 4115 usuarios en 244, 893 folios. Dicha función es un adicional ad honorem que realiza la UAA bajo la coordinación del Abogado Braulio Raúl Ruez Vargas, para el bienestar de todos los trabajadores del Hospital Nacional Hipólito Unanue.**

**El poco personal técnico de la UAA del HNHU se identificó con el servicio y trabajó de forma eficaz, respetando cada uno de los procesos archivísticos normados por el Archivo General de la Nación, permitiendo una excelente organización, clasificación, verificación, custodia y manejo de la documentación transferida.**

Otro punto importante e indispensable para el cumplimiento de cada uno de los procesos archivísticos es la eliminación de documentos y para ello, la Unidad de Administración de Archivos año tras año viene exponiendo la relevancia y urgencia de dicho proceso, ya que se cuenta con documentos desde el año 1943 y un gran porcentaje del acervo documental tiene más de 10 años de antigüedad. Por lo tanto, es fundamental concretar esta tarea, que se encuentra en proceso, de eliminación, para lograr una excelente organización y gestión archivística.

Así mismo, se recalcó las otras problemáticas como son la falta de recursos humanos y equipos, las cuales se vienen gestionando cada año y son de vital importancia para cumplir con los objetivos trazados en el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Administración de Archivos del Hospital Nacional Hipólito Unanue. Es necesario manifestar, que pese a la negativa de nuestras solicitudes, falta de recursos humanos capacitados y equipos como escáner, computadoras e impresoras, se cumplió eficazmente los objetivos planteados.







## V. EVALUACIÓN ANUAL DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ANUAL		PROBLEMAS DETECTADOS	MEDIDAS CORRECTIVAS	OBSERVACIONES
			CANTIDAD	PORCENTAJE			
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS A LA UAA	UNIDAD	1'000,000	1'427,645	100%	FALTA DE RECURSOS HUMANOS	CIRCULAR DE TRANSFERENCIA PARA TODO EL HHU	LA INSTITUCIÓN NO APORTA CON PRESUPUESTO ESTIMADO PARA PROFESIONALES EN ARCHIVO
SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	UNIDAD	1'000,000	1'427,645	100%	FALTA DE RECURSOS HUMANOS	CIRCULAR DE TRANSFERENCIA PARA TODO EL HHU	LA INSTITUCIÓN NO APORTA CON PRESUPUESTO ESTIMADO PARA PROFESIONALES EN ARCHIVO
REGISTROS PERMANENTES DE LA DOCUMENTACIÓN	UNIDAD	5000	7,109	100%	FALTA DE RECURSOS HUMANOS Y EQUIPOS	REQUERIMIENTO RR.HH	LA INSTITUCIÓN NO APORTA CON PRESUPUESTO ESTIMADO PARA PROFESIONALES EN ARCHIVO
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS (BÚSQUEDA, LECTURA, FEDATEO Y OTROS)	UNIDAD	5000	7,109	100%	FALTA DE RECURSOS HUMANOS Y EQUIPOS	REQUERIMIENTO RR.HH	LA INSTITUCIÓN NO APORTA CON PRESUPUESTO ESTIMADO PARA PROFESIONALES EN ARCHIVO
INVENTARIO FÍSICO (CONVENIO O CONTRATO CON EMPRESA ESPECIALIZADA)	METROS LINEALES	1	0	0	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE
ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIA AL AGN (CONVENIO O CONTRATO CON EMPRESA ESPECIALIZADA)	METROS LINEALES	1	0	0	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE







ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS (CONVENIO O CONTRATO CON EMPRESA ESPECIALIZADA)	UNIDAD	3	0	0	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE
PROYECTO DE AMPLIACIÓN	METROS LINEALES	1	0	0	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE
ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y CAJAS ARCHIVERAS	UNIDAD	2	2	100%	NINGUNA	NINGUNA	SE CUMPLIÓ
REUNIONES DE LA UAA	UNIDAD	12	12	100%	NINGUNA	NINGUNA	SE CUMPLIÓ

## VI RECOMENDACIONES

- Continuar con la gestión para la atención al proyecto de ampliación y acondicionamiento del taller (piso rojo), así como, el mantenimiento preventivo en cada una de las áreas para lograr una excelente conservación documental.
- Continuar con la gestión para lograr el convenio o contrato con empresa especializada para realizar el proceso de Eliminación de documentos y otro procesos y procedimientos que nos falta realizar.
- Continuar con la gestión para la contratación de recursos humanos óptimamente capacitados para cumplir con los objetivos planificados por la Unidad de Administración de Archivos del HNHU.
- Continuar con la gestión para la compra de equipos (computadoras, impresoras, escáner) solicitados por la Unidad de Administración de Archivos del HNHU para realizar el desarrollo óptimo de los procesos archivísticos.

