



PERU

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO URBANO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

**PLAN  
DE TRABAJO  
DE LA UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO  
2024**





## PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO 2024

- I. ALCANCE
- II. OBJETIVOS GENERALES
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
  - A. SECTOR GUBERNAMENTAL
  - B. NOMBRE DE LA ENTIDAD
  - C. NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD
  - D. NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO
  - E. DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD
  - F. TELEFONO
  - G. CORREO ELECTRONICO
- V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- 6.1 ORGANIZACIÓN
- 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA
  - 6.2.1 BASE LEGAL
  - 6.2.2 VALORES
- 6.3 PERSONAL
- 6.4 LOCAL
- 6.5 EQUIPAMIENTO
- 6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL
- 6.7 ACTIVIDADES Y TAREAS ARCHIVISTICAS

### ACTIVIDADES PRIORITARIAS

- A. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- B. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA
- C. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
- D. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
- E. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS
- F. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
- G. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### COMPLEMENTARIAS

- A. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICAS
- B. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS
- C. ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LA ENTIDAD
- D. LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO
- E. SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS
- F. CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA
- G. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL

- VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
- VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO
- IX. CRONOGRAMA DE TAREAS ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS





## I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Administración de Archivos del Hospital Nacional Hipólito Unanue es de carácter obligatorio para su cumplimiento en los archivos de gestión y central de la institución, aplicable en todas las unidades orgánicas, que generan documentos en la gestión de sus actividades y que aportan en conformar el acervo patrimonial documental de la Institución.

## II. OBJETIVO GENERAL

El Plan de Trabajo del 2024 de la Unidad de Administración de Archivos tiene por objetivo, en base al Plan Estratégico Institucional, establecer los lineamientos para la elaboración de los planes y actividades que involucre a todas las unidades orgánicas para el mejoramiento de los procesos en relación a la gestión documental para el año en mención conforme a lo establecido bajo ley por el Archivo General de la Nación.

## III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Planificar servicios archivísticos y actualizar los procedimientos en relación a la normativa de la Institución y las que dicte el Archivo General de la Nación.
- Capacitar al personal responsable de los archivos de gestión a fin de garantizar el correcto procedimiento al organizar y transferir los documentos a la Unidad de Administración de Archivos.
- Conservar y descongestionar los documentos de los Archivos de Gestión, asegurando a la vez la integridad física del acervo documental promoviendo la adecuada infraestructura y el uso de herramientas para su conservación.
- Brindar servicios de la documentación custodiada facilitando su acceso.
- Seguir con nuestra política de trabajo mediante los valores planteados comprometiéndonos a mejorar la gestión archivística.

## IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

### a. SECTOR GUBERNAMENTAL

Salud

### b. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Hospital Nacional Hipólito Unanue

### c. NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD

Dr. Carlos Alberto Bazán Alfaro – Director General del HNHU

### d. NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Abg. Braulio Raúl Ruez Vargas

### e. DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD

Av. Cesar Vallejo 1390, El Agustino - Lima - Lima

### f. TELÉFONO

Central telefónica:(01)3625700 - (01)3627777Administración de Archivo: Anexo 2244

### g CORREO ELECTRONICO

BRAEZV1@HOTMAIL.COM (Unidad de Administración de Archivos)





## V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico del HNHU se encuentra alineado dentro de la política institucional de la entidad contenida en el Plan Estratégico, la Unidad de Administración de Archivos en relación a los objetivos estratégicos de la institución busca:

- Organizar e implementar un modelo de cuidado integral de la salud para todos y por todos. Para contribuir este objetivo, se apoyarán a los usuarios sin discriminación en la atención, brindado la documentación oportuna.
- Fortalecer y mejorar la oferta de servicios de salud de todos sus niveles y emprender acciones para mejorar las condiciones de atención de los usuarios internos-externos, por lo cual, debemos tener la disponibilidad de recursos estratégicos necesarios.
- Fortalecer permanentemente las competencias del MINSA y AGN. Desarrollar una gestión de calidad por resultados y de mejora continua de sus procesos, en función de las finalidades institucionales.
- Es importante desarrollar una gestión de calidad por resultados y de mejora continua de los procesos archivísticos. Siendo necesario fortalecer la seguridad y salud de los trabajadores de los órganos archivísticos. La implementación de la gestión por competencia, requiere de una capacitación intensiva en los procedimientos y procesos al personal que carece de formación y con aptitudes mentales y físicas de estar empoderado en el nuevo enfoque de gestión pública, de la cultura organizacional.
- Fortalecer la gestión basada en la experiencia directa, el conocimiento, innovación científica y tecnológica de la Unidad de Administración de Archivos.
- Participar en los concursos de investigación científica que se convoque y en la que podamos aportar al desarrollo institucional con el apoyo de la Dirección General del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- Presentar proyectos de Ampliación de Ambiente, para mejorar los espacios y adecuarlos de acuerdo con las Normas del Sistema Nacional de Archivos.

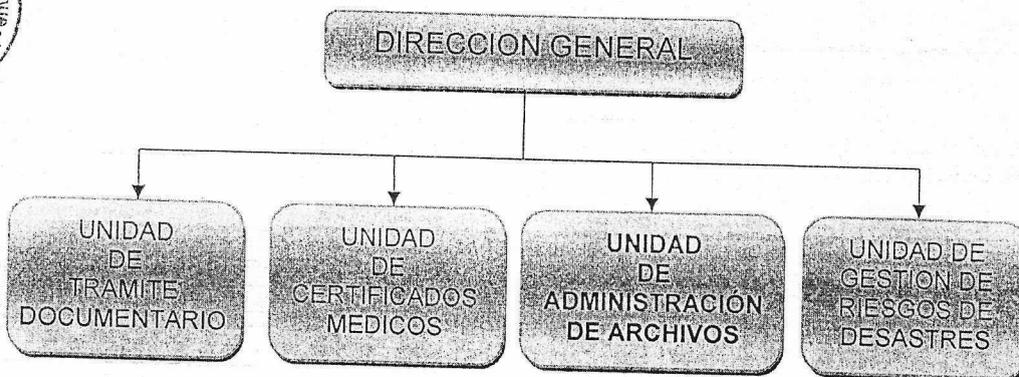
## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1. ORGANIZACIÓN

La Unidad de Administración de Archivo está constituida por las áreas de:

- Recepción y Control de Documentos.
- Selección, clasificación y registro.
- Conservación: área antigua, nueva y taller.

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE





Estas áreas son de material noble y también de material pre fabricado permiten distribuir en secciones físicas la documentación de cada una de las unidades orgánicas, ordenando en los ambientes del repositorio de acuerdo a la importancia y volumen generado por cada unidad orgánica remitente de documentación a la Unidad de Administración de Archivos, de acuerdo y concuerda con las Normas del Sistema Nacional de Archivos.

En la entidad no es necesario implementar archivos periféricos y desconcentrados todo se centra en la Unidad de Administración de Archivos.

La Unidad de Administración de Archivos depende Orgánica y Funcionalmente de la Dirección General del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

La Unidad de Administración de Archivos tiene como líneas de coordinación todas las unidades de organización de la institución; Áreas, Departamentos, Unidades y Direcciones, tanto administrativas como también asistenciales

## 6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.

La Unidad de Administración de Archivo ha elaborado las siguientes Directivas Administrativas, como parte del ordenamiento legal y operativo de sus actividades de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Archivo que se acompaña:

En proceso de actualización, revisión, presentación y aprobación se encuentran otras propuestas de Directivas de la Unidad de Administración de Archivos del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

Nº. de Norma	Fecha De Emisión	Aprueba	Alcance de las áreas involucradas	Se aplica
R.D.315-01 -SA-HNHU-OP/DG	02/04/2001	Creación de la Unidad de Administración de Archivo (U.A.A.) del Hospital Nacional Hipólito Unanue.	Toda La Entidad	TOTAL
R. D. 330-2009 -HNHU-DG	13/10/2009	Constituye el "Comité Evaluador de Documentos"	Toda La Entidad	PARCIAL
R. D. 394-2014 -HNHU-DG	07/05/2014	Directiva N°05-HNHU/DG-v.01 "Directiva para la formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos administrativos del HNHU	Toda La Entidad	PARCIAL
R. D. 009-2015 -HNHU-DG	08/01/2015	Directiva N°01-HNHU-V.01 "Directiva Administrativa del Procedimiento para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del HNHU	Toda La Entidad	PARCIAL
R. D. 178-2015 -HNHU-DG	10/04/2015	Directiva N° 003-HNHU/DG-V.01, "Directiva para el Procedimiento de Transferencia de Documentos a la Unidad de Administración de Archivos del HNHU,	Toda La Entidad	PARCIAL
R. D. 291-2015-HNHU-DG	12/06/2015	Convenio Interinstitucional de Asistencia Técnica Archivística entre el Archivo General de la Nación y el HNHU	Toda la Entidad	PARCIAL





### 6.2.1. BASE LEGAL

La Unidad de Administración de Archivos tiene como base legal para el ejercicio de sus funciones:

1. Ley N°.25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivo
2. Decreto Legislativo N°.120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
3. Decreto Ley N°.19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
4. Decreto Supremo N°.022-75-ED, Reglamento de la Ley N°.19414 y sus modificatorias.
5. Decreto Supremo N°.008-92-JUS, Reglamento de la Ley N°.25323 y sus modificatorias.
6. Decreto Supremo N°.007-82-JUS, Reglamento de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
7. Resolución Jefatural N°.073-85-AGN/J, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
8. Resolución Jefatural N°.442-2014-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, aprobado por Resolución Jefatural N°. 076-2008-AGN/J.
9. Resolución Jefatural N°.242-2018-AGN/J, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
10. Resolución Jefatural N°.021-2019-AGN/J, aprueba Directiva N°. 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivístico de las Entidades en la Administración Pública".
11. Resolución Jefatural N°.022-2019-AGN/J, "Norma para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas".
12. Resolución Jefatural N°.079-2020-AGN/J, aprueba Directiva N°.002-020-AGN/DDPA, Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos.

### 6.2.2. VALORES

La Unidad de Administración de Archivos viene realizando sus funciones en cumplimiento al Código de Ética y a puntos específicos como:

- a. HONESTIDAD. - Es una cualidad de la calidad humana del trabajador del Hospital, que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad.
- b. RESPONSABILIDAD. - Los trabajadores asumimos libre y conscientemente las obligaciones y derechos que derivan de la visión y misión del hospital.
- c. COMPROMISO INSTITUCIONAL. - Se traduce en la identidad que el trabajador debe tener con el hospital como institución.
- d. TRABAJO EN EQUIPO. - Mejorar relaciones interpersonales e interacción de las acciones personales para lograr buenos resultados.
- e. INNOVACIÓN. - Es generar o encontrar ideas, seleccionarlas, implementarlas a inversión y desarrollo, la competencia, las exposiciones, los usuarios y cada trabajador deben propiciar ser potenciales proveedores de nuevas ideas generando las entradas para el proceso de innovación.
- f. MEJORAMIENTO CONTINUO. - A través de la gestión de la calidad se buscará siempre la innovación que nos permita ser eficientes, orientando nuestros esfuerzos a necesidades y expectativas de las personas que acuden al hospital.





### 6.3. PERSONAL

La Unidad de Administración de Archivos cuenta con el siguiente personal:

Nº	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	NOMBRADO RÉGIMEN D.L.276	JEFE DE UNIDAD	PROFESIONAL ABOGADO - MAESTRO	ESPECIALISTA
2		TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	BACHILLER EN EDUCACIÓN TÉCNICA	CURSO BÁSICO DE ARCHIVO - AGN
3		TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	TÉCNICA	CURSO BÁSICO DE ARCHIVO - AGN
4		TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	AUXILIAR	CURSO BÁSICO DE ARCHIVO - AGN
5	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	UNIVERSITARIA	OTROS CURSOS
6	SERVICIO POR TERCEROS /LOCADOR DE SERVICIOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL ABOGADA	CURSO BÁSICO DE ARCHIVO - AGN
7		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA	CURSO BÁSICO DE ARCHIVO - AGN
8		TECNICA ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS TÉCNICA	CURSO BÁSICO DE ARCHIVO - ENA
9		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TÉCNICA	CURSO BÁSICO DE ARCHIVO - ENA CURSO BÁSICO DE ARCHIVO - ENA

### 6.4 LOCAL

La Unidad de Administración de Archivos, cuenta con ambientes adecuados ex profeso de las siguientes dimensiones aproximadamente:

ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
ÁREA ANTIGUA (PISO VERDE)	01	480 APROX.	NOBLE	INTERIOR DE LA ENTIDAD
ÁREA NUEVA (PISO BLANCO)	02	560 APROX.	PRE FABRICADO DRYWALL	INTERIOR DE LA ENTIDAD
TALLER (PISO ROJO)	01	200 APROX.	NOBLE (PARCIAL)	INTERIOR DE LA ENTIDAD



### ANAQUELES

SECCIÓN A      ÁREA ANTIGUA (PISO VERDE)

A.1.

01 LADOS                      04 SECCIONES Ó BANDAS      06 NIVELES      SIMPLE





02 LADOS	04 SECCIONES Ó BANDAS	07 NIVELES DOBLES
01 LADOS	03 SECCIONES Ó BANDAS	07 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	02 SECCIONES Ó BANDAS	07 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	05 SECCIONES Ó BANDAS	07 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	03 SECCIONES Ó BANDAS	07 NIVELES SIMPLE

**A.2**

01 LADOS	05 SECCIONES Ó BANDAS	07 NIVELES SIMPLE
04 LADOS	04 SECCIONES Ó BANDAS	07 NIVELES DOBLE
01 LADOS	01 SECCIONES Ó BANDAS	07 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	02 SECCIONES Ó BANDAS	07 NIVELES SIMPLE

**A.3.**

01 LADOS	05 SECCIONES Ó BANDAS	07 NIVELES SIMPLE
04 LADOS	04 SECCIONES Ó BANDAS	07 NIVELES DOBLE
02 LADOS	05 SECCIONES Ó BANDAS	07 NIVELES SIMPLE

**SECCIÓN B**

**ÁREA NUEVA (PISO BLANCO)**

36 LADOS	04 SECCIONES Ó BANDAS	07 PISO Ó NIVELES
----------	-----------------------	-------------------

**TALLER**

01 LADOS	03 SECCIONES Ó BANDAS	06 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	02 SECCIONES Ó BANDAS	06 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	08 SECCIONES Ó BANDAS	06 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	07 SECCIONES Ó BANDAS	06 NIVELES DOBLE
02 LADOS	03 SECCIONES Ó BANDAS	06 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	01 SECCIONES Ó BANDAS	06 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	03 SECCIONES Ó BANDAS	05 NIVELES SIMPLE
02 LADOS	01 SECCIONES Ó BANDAS	06 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	01 SECCIONES Ó BANDAS	05 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	02 SECCIONES Ó BANDAS	08 NIVELES DOBLE
01 LADOS	01 SECCIONES Ó BANDAS	06 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	01 SECCIONES Ó BANDAS	04 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	03 SECCIONES Ó BANDAS	06 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	02 SECCIONES Ó BANDAS	06 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	01 SECCIONES Ó BANDAS	04 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	06 SECCIONES Ó BANDAS	06 NIVELES DOBLE
01 LADOS	01 SECCIONES Ó BANDAS	05 NIVELES SIMPLE
02 LADOS	02 SECCIONES Ó BANDAS	05 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	04 SECCIONES Ó BANDAS	08 NIVELES DOBLE
01 LADOS	03 SECCIONES Ó BANDAS	08 NIVELES DOBLE
01 LADOS	01 SECCIONES Ó BANDAS	06 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	01 SECCIONES Ó BANDAS	05 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	01 SECCIONES Ó BANDAS	07 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	01 SECCIONES Ó BANDAS	07 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	04 SECCIONES Ó BANDAS	05 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	05 SECCIONES Ó BANDAS	05 NIVELES SIMPLE
01 LADOS	02 SECCIONES Ó BANDAS	05 NIVELES SIMPLE





### 6.5 EQUIPAMIENTO

La Unidad de Administración de Archivos del Hospital Nacional Hipólito Unanue cuenta con equipos y elementos que detallaremos a continuación:

MUEBLE O EQUIPOS	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
COMPUTADORAS OPERATIVAS (CPU, MONITOR, TECLADO, MOUSE)	05	EQUIPO DIGITAL	DETERIORADO	EQUIPOS POR REEMPLAZO, CON NUEVOS
IMPRESORAS	05	EQUIPO DIGITAL	DETERIORADO	EQUIPOS POR REEMPLAZO, CON NUEVOS
ESCÁNER	02	EQUIPO DIGITAL	MAL ESTADO	EQUIPOS POR REEMPLAZO, CON NUEVOS
ESCRITORIOS DE MADERA	05	MADERA	DETERIORADO	PARA REEMPLAZO
ESCRITORIO DE METAL	03	METAL	DETERIORADO	PARA REEMPLAZO
MESAS DE COMPUTADORAS	03	MADERA	DETERIORADO	PARA REEMPLAZO
MESAS DE MADERA	17	MADERA	DETERIORADO	PARA REEMPLAZO
MESAS GRANDES DE TRABAJO	05	MADERA	DETERIORADO	PARA REEMPLAZO
ESTANTES DE MADERA	04	MADERA	DETERIORADO	PARA REEMPLAZO
ARMARIOS METÁLICOS	04	METAL	DETERIORADO	PARA REEMPLAZO
SILLAS DE MADERA	24	MADERA	DETERIORADO	PARA REEMPLAZO
SILLAS DE FIERRO	10	METAL	DETERIORADO	PARA REEMPLAZO
SILLA GIRATORIA DE METAL CON RUEDAS	02	METAL	DETERIORADO	PARA REEMPLAZO
ROPEROS METÁLICOS (CASILLEROS)	02	METAL	DETERIORADO	PARA REEMPLAZO
CARPETAS UNIPERSONALES	02	MADERA	DETERIORADO	PARA REEMPLAZO
COCHES	07	MADERA	DETERIORADO	PARA REEMPLAZO
ESCALERAS CON RUEDAS	02	METAL	DETERIORADO	PARA REEMPLAZO
PURIFICADOR DE AIRE	05	EQUIPO	DETERIORADO	PARA REEMPLAZO
EXTINTORES	05	METAL	DETERIORADO	OPERATIVO SE CAMBIA
TELEFONOS	02	ANALOGIC	DETERIORADO	PARA REEMPLAZO
CORTADORA	01	METAL	DETERIORADO	PARA REEMPLAZO
DETECTOR DE HUMO A BATERIA	24	PLASTICO	DETERIORADO	PARA REEMPLAZO
ALARMA DE HUMO ELECTRONICO CON PANEL	01	EQUIPO DIGITAL	DETERIORADO	PARA REEMPLAZO





## 6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El Fondo documental del Hospital Nacional Hipólito Unanue, está constituido por instrumentos de gestión de valor permanente y temporal, emitidos por las unidades orgánicas de diferentes niveles estructurales de la organización.

Entre ellos, se encuentran Resoluciones Directorales, Resoluciones Administrativas, Planes, Programas, Balances Económicos, Planillas de Remuneraciones, Contratos, Expedientes de procesos de adquisiciones, etc., de valor permanente y otros de valor temporal, que se someterán a evaluación del Comité de Evaluación de Documentos, para ser transferidos y/o eliminados de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación.

El volumen estimado de la producción de documentos existente en el repositorio es de aproximadamente "19,000 metros lineales", en las tres secciones, teniendo fechas extremas desde 1943 hasta 2023. Se ha venido incrementando el acervo documental del SIS, en atención de pacientes con expedientes frondosos por los diferentes servicios atendidos anualmente. Así también, es importante recalcar que hasta octubre del año 2023 se han transferido a la Unidad de Administración de Archivos del Hospital Nacional Hipólito Unanue 1'180,087 documentos.

Se debe señalar que las Oficinas y Departamentos de Asistencia Médica de la institución también realizan el proceso de transferencia documental, para su custodia a la Unidad de Administración de Archivos del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

## 6.7 ACTIVIDADES Y TAREAS ARCHIVISTICAS.

Los Procesos Técnicos del Sistema de Archivos se vienen cumpliendo en la medida en que se disponga de personal técnico y especialistas suficientes en la Unidad de Administración de Archivo, por lo que se requiere perfeccionar y mejorar las condiciones en cada uno de ellos, para lograr una mayor eficiencia y calidad en los servicios que presta la unidad.

Analizando los procesos tenemos como resultado los avances logrados, hemos trazado metas más ambiciosas para el ejercicio 2024, con objetivos y estrategias a realizar en el corto plazo, pero a la vez, mirando el futuro.

### ACTIVIDADES PRIORITARIAS

#### a. La Conservación de Documentos en la Unidad de Administración de Archivo

Como se ha expuesto en los ítems de local y equipamiento que posee la Unidad de Administración de Archivo, se posee un local amplio con más de 176 secciones y 7 niveles de promedio, con equipamiento de extintores, detectores de humo, purificadores de aire, entre otros elementos, que permiten conservar en buenas condiciones el material archivado.

Así también, la buena iluminación, ventilación apropiada para contrarrestar la incursión de elementos nocivos, teniendo la suficiente cantidad de cajas archiveras para satisfacer la demanda interna en el hospital.

#### b. La Descripción Archivística en la Unidad de Administración de Archivos

La identificación de los documentos de acuerdo con caracteres internos y externos, es de importancia en el sistema de archivo, por cuanto nos permitirá elaborar los instrumentos de gestión referidos a inventariar por series establecidas en los periodos determinados en el Programa de Control de Documentos.

Se viene trabajando en el Inventario de Transferencia de Documentos, para las acciones con cada unidad orgánica en formatos ex profesamente preparados y que están a disposición de los usuarios.





Se está preparando los instrumentos para el desarrollo del Inventario de Eliminación de Documentos y Constituir el Inventario General de Fondos Documentales y la Tarjeta de Registro de Documentos.

**c. La Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en la Unidad de Administración de Archivos**

Cada Unidad orgánica llenará el formato de Identificación de Documentos, que dará origen a las Series Documentales existentes en el Sistema de Archivos del Hospital, si la unidad orgánica genera otros tipos de documentos, a los referidos, agregue el nombre, finalidad, contenido y uso.

La identificación permitirá determinar la importancia de los mismos, con ello se podrá saber cuáles son los documentos de conservación permanente y/o temporal y que podrá servir para descongestionar los archivos de gestión, así como la Unidad de Administración de Archivos.

En este proceso está en proyecto la elaboración del Programa de Control de Documentos para el ejercicio 2024 con sus instrumentos de ello, como el Cronograma de Transferencia de Documentos y el Cronograma de Eliminación de Documentos, para ello se solicitará en su oportunidad la participación del Comité de Evaluación de Documentos, en los formatos adjuntos para realizar las acciones del caso.

**d. La Organización de Documentos en la Unidad de Administración de Archivos**

En este proceso se vienen realizando la clasificación y ordenamiento en los dos niveles existentes, en los Archivos de Gestión se realizan de acuerdo a la clasificación orgánico-funcional, dando origen a las series documentales.

En la Unidad de Administración de Archivos (UAA) se ordenan de acuerdo a dos principios fundamentales, el principio de procedencia y el principio de orden original, lo que permite racionalizar los espacios en el repositorio, manteniendo la identificación de las unidades orgánicas y el origen de los documentos en el orden que fueron generados.

Labor pendiente para el presente ejercicio, es la elaboración de la Guía de Organización de Documentos, como previo trabajo para las acciones de preparación del Plan de Control de Documentos con sus respectivos instrumentos metodológicos.

**La Guía de Organización de Documentos en la Unidad de Administración de Archivos**

La Guía de Organización de Documentos es un instrumento de gestión archivística que nos permite identificar los diferentes tipos de documentos para organizarlos por series documentales en el tratamiento de adecuarse en los diferentes procesos del sistema institucional del Hospital.

**Definiciones de los tipos de documentos**

**RESOLUCIÓN.** - Es el instrumento de gestión que resuelve un asunto de importancia de la gestión institucional a nivel de Dirección, estas pueden ser Directorales y/o Administrativas.

**DIRECTIVA.** - Es el instrumento que establece un procedimiento de acuerdo a las normas que la rigen, perfeccionando los procedimientos a realizar y lograr mayor eficiencia de gestión.

**INFORME.** - Detalla el análisis de un tema específico que se requiere resolver mediante el estudio de aspectos técnicos, legales, administrativos, que el nivel superior desea dar respuesta y concluir con sustento normativo.

**NOTA INFORMATIVA.** - Describe un asunto específico, pero que no reúne las condiciones del informe, al no ser analítico, tratando los temas sin detalles técnicos, legales, administrativo.

**OFICIO.** - Documento de comunicación con otras entidades, transmitiendo información relevante entre ambos organismos y que generarán acciones posteriores en la gestión de ambas.





**MEMORANDO.** - Instrumento de comunicación de uso en el interior de toda entidad, que transmite información al mismo nivel o de un nivel a otro, en la realización de acciones de asuntos específicos.

**OTROS DOCUMENTOS.** - Algunas Unidades orgánicas emiten y usan ciertos documentos o instrumentos de gestión especiales de acuerdo a sus actividades funcionales, tales como planillas, registros, Boucher, boletas, etc.

Así mismo, existen documentos o instrumentos de uso de las unidades orgánicas médico-asistenciales y que es necesario conservar por sus condiciones de la atención a los usuarios y que registran los actos médicos.

**e. Los Servicios Archivísticos en la Unidad de Administración de Archivos**

Los Servicios Archivísticos consisten en la atención de solicitudes provenientes de Usuarios Internos y Externos al Hospital Nacional Hipólito Unanue que implican la disposición de los documentos custodiados por la Unidad de Administración de Archivos, la atención estará a cargo del Personal del archivo. Con respecto a los Servicios Archivísticos la Unidad de Administración de Archivos cumple con:

- Atender las solicitudes estableciendo como medios el préstamo de documentos originales (con solicitud por trámite, y en caso sea necesario) a las unidades orgánicas o expedición de copias simples o fedateadas.
- Monitorear el plazo de atención de los expedientes requeridos y su cumplimiento e informar al responsable de la Unidad de Administración de Archivo.
- Mantener comunicación con el usuario o responsable que solicita la información de la documentación para facilitar y acelerar el procedimiento de la atención.

**f. La Transferencia de Documentos en la Unidad de Administración de Archivos**

La Transferencia de Documentación es el traslado de documentación a la Unidad de Administración de Archivos para su custodia, en el Hospital Nacional Hipólito Unanue se viene realizando mediante la atención y recepción de documentos provenientes de las diferentes Oficinas y/o áreas, con previa coordinación con la Unidad de Administración de Archivos, que informa y hace las indicaciones y/o observaciones sobre la organización de los documentos en responsabilidad de cada Oficina y Área, por ello, cada unidad orgánica debe presentar la documentación obligatoria (Formato 4 y 5) para realizar la correcta transferencia de Documentos. Cabe señalar que los formatos son brindados por la Unidad de Administración de Archivo de forma personal, vía correo electrónico y desde el Portal Web del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

**g. La Eliminación de Documentos en la Unidad de Administración de Archivos**

La Eliminación de Documentos está conformada por el comité que es designado con Resolución Directoral.

**COMPLEMENTARIAS**

**a. La Elaboración de Documentos de Gestión Archivísticas en la Unidad de Administración de Archivos**

Con respecto a los documentos de Gestiones Archivísticas la unidad plantea las siguientes actividades:

- Propuesta de actualización de las Directivas, Transferencia Documental y Programa de Control Documental (PCDA).
- Elaborar y modificar los procedimientos archivísticos de acuerdo con lo programado.
- Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el 2024.
- Elaborar los Inventarios de Transferencias, de Eliminación, presentadas en el Informe Anual de Trabajo del 2023.
- Todos estos instrumentos y/o documentos de gestión se encuentran pendientes y a la espera del contrato o prestación de servicios que fue suspendido por el Hospital Nacional Hipólito Unanue al Archivo General de la Nación.





**b. Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos de la Unidad de Administración de Archivos**

Una de las facultades de la Unidad de Administración de Archivos es la de recomendar la implementación a través de propuestas de mejora continua de los Archivos, buscando conservar la integridad física de los Documentos y el cumplimiento de las funciones de la Unidad por ello es obligatorio que en el transcurso del año se solicite los siguientes tipos de requerimientos:

- Proyecto de implementación de Mejoramiento y Ampliación de la Infraestructura del Taller de la Unidad de Administración de Archivos.
- Requerimientos de Adquisición de Equipos informáticos para la Gestión de la Unidad y facilitar el inicio como proyecto de la digitalización de los Documentos. Teniendo como prioridad el scanner.
- Requerimientos para la adquisición e instalación de equipos para la conservación de los Documentos tales como cajas archivísticas, purificadoras de aire, deshumidificadoras y otros.
- Solicitar atención de mantenimiento del mobiliario de la Unidad a través de las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento, con objetivo de mantener la actividad de la Unidad.
- Mantenimiento y remodelación de parte de la infraestructura.

**c. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad en la Unidad de Administración de Archivos**

- Se realiza constante asesoramiento y verificación en las diferentes oficinas, unidades y servicios tanto administrativos como asistenciales.

**d. Limpieza del área de la Unidad de Administración de Archivos**

- Se realiza constante mantenimiento en todos los ambientes de la Unidad de Administración de Archivos.
- Se realizó el requerimiento para aumentar el personal debido a la carga laboral.

**e. La Supervisión de Archivos de Gestión por la Unidad de Administración de Archivos**

- Se realiza constantemente supervisiones y coordinaciones en los archivos de gestión de acuerdo a las funciones y teniendo en cuenta las limitaciones de recursos humanos. Es que se tiene no al porcentaje que se debe.

**f. Capacitación de Personal en materia Archivística.**

En la Unidad de Administración de Archivos del Hospital Hipólito Unanue, siendo fundamental para la gestión archivística, se tiene personal que cuenta con capacitación de Curso Básico de Archivo en Entidades Públicas, dirigidas por el Archivo General de la Nación y/o la Escuela Nacional de Archivo.

En la U.A.A. se viene participando en conjunto a charlas, conferencias y cursos en materia archivística a cargo del Jefe de Unidad quien propone las capacitaciones a través de actividades según se presenten; y provenientes de otras entidades externas relacionadas al Archivo, en el año 2020 el personal de la Unidad ha participado en:

- Curso – taller: "Transferencia y Eliminación de Documentos Archivísticos", organizado por la Dirección Regional de Archivo de Ica.
- Conferencia: "Valorización Documental", Organizado por el Archivo de la Municipalidad Distrital de Comas.

**g. Adquisición de equipos para el Archivo central.**

- 02 Equipo de Cómputo
- 01 Impresora
- 01 Escáner
- 03 Equipo Ozonificador – Purificador de Aire
- 02 Deshumedecedor



**PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD**

- Eliminación Documental ( Documentos de más de 10 años )
- Equipos de Computo ( con más de 10 años de antigüedad )



- Convenio y/o contrato especializado, ( pendiente ).
- Ampliación para cumplir con el Crecimiento y Organización del Acervo Documental.
- Recursos Humanos ( mínimo 6 más )

### VIII PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto Asignado va de acuerdo al requerimiento y la necesidad prioritaria de acuerdo a la asignación presupuestaria del ministerio. Esta comprendido en el centro de costo según las necesidades de la Unidad de la Unidad de Administración de Archivos de la Actividad Operativa Institucional 01010102, con Nro. Identificación 000132.

### IX CRONOGRAMA DE TAREAS ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

#### CRONOGRAMA DE METAS

El presente cronograma de metas de los procesos técnicos de la Unidad de Administración de archivos del Hospital Nacional Hipólito Unanue se encuentra reflejado por semestre en el siguiente cuadro

#### CRONOGRAMA DE METAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS 2024

##### POR SEMESTRE

PRIORIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	SEMESTRE		TOTAL AL AÑO	DURACION	RESPONSABLE
		1er	2do			
1	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS A LA UAA	500,00 0	500,00 0	1'000,000	1 POR SEMANA APROXIMADO CALCULADO POR AÑO	UNIDAD ORGANICA DE GESTIÓN PROGRAMADA
2	SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	500,00 0	500,00 0	1'000,000	METROS LINEALES	UAA
3	REGISTROS PERMANENTES DE LA DOCUMENTACIÓN	6000	6000	12000	1000 POR MES APROXIMADO CALCULADO POR AÑO	UAA
4	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS (BÚSQUEDA, LECTURA, FEDATEO Y OTROS)	2500	2500	5000	ATENCIÓN USUARIO APROXIMADO	UAA
5	INVENTARIO FÍSICO (CONVENIO O CONTRATO CON EMPRESA ESPECIALIZADA)	0	1	1	FIN DE AÑO	DG DIR. ADM. OPE UAA
6	ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIA AL AGN (CONVENIO O CONTRATO CON EMPRESA ESPECIALIZADA)	0	1	1	FIN DE AÑO	DG DIR. ADM. OPE UAA
7	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS (CONVENIO O CONTRATO CON EMPRESA ESPECIALIZADA)	3	0	3	EN EL PRIMER SEMESTRE APROXIMADO	PERSONAL UAA PLANEAMIENTO
8	PROYECTO DE AMPLIACIÓN	0	1	1	6 MESES	DG DIR. ADM. OPE
9	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y CAJAS ARCHIVERAS	1	1	2	6 MESES	DG DIR. ADM. OPE





UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N)	Meta Anual	PERIODO 2024												Total		
				Cronograma														
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
1	Conservación de Documentos	Metros Lineales	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
2	Descripción de Documentos	Unidad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
3	Elaboración del PCD	Unidad	01															01
4	Organización de Documentos	Metros Lineales	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
5	Servicios Archivísticos	Unidad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
6	Transferencia de Documentos	Metros Lineales	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
7	Eliminación de Documentos	Metros Lineales	01															01
8	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	Unidad	04	X								X						04
9	Gestión de Infraestructura	Metros cuadrados	04	X	X	X												04
10	Asesoramiento Técnico y atención a consultas de la Entidad	Unidad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
11	Limpieza del área de archivo	Metros cuadrados	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
12	Supervisión de Archivos de la Entidad	Unidad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
13	Capacitación Archivística	Unidad	02															02
14	Adquisición de equipos; 2 PC, 1 Impresora, 1 Escáner, 3 Ozonificadores y 2 Deshumedecedores para la UAA	Unidad	09	X														09
15	Reuniones de la U.A.A.	Unidad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12