

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°164-2023/HMLO

Los Olivos, 08 de noviembre 2023

VISTOS: El Memorándum N°705-2023-HMLO/GAF, el Memorándum N°122-2023-HMLO/OPP, el Informe N°164-2023-HMLO/OAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal Los Olivos, es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, económica y técnica en los asuntos de su competencia, con patrimonio propio, creado por ordenanza de la Municipalidad Distrital de Los Olivos N°127-CDLO y sus modificatorias;

Que, la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, crea el Sistema Nacional de Archivo, y establece que el Archivo General de la Nación, en el órgano rector y central del Sistema, que tiene entre sus fines proponer la política nacional en materia archivística, supervisar y evaluar su cumplimiento;

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 Archivístico de las entidades públicas";

Que, el numeral 5.1 de la precitada directiva, señala 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 orgánicas y la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces;

Que, el numeral 5.3 de la precitada directiva, establece que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

Que, el proyecto de "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Municipal Los Olivos 2023" tiene por objetivo establecer actividades que permitan fortalecer y garantizar una eficiente administración documental del archivo de trámite documento del Hospital Municipal Los Olivos, en el marco de la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas";

Que, a través del Memorándum N°705-2023-HMLO/GAF, de fecha 28/10/2023, la Gerencia de Administración y Finanzas conjuntamente con la responsable del archivo del Hospital Municipal Los Olivos remiten a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Municipal Los Olivos 2023";

Que, mediante Memorándum N°122-2023-HMLO/OPP, de fecha 09/10/2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorgó la viabilidad al "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Municipal Los Olivos 2023", siendo derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal.;

Que, mediante Informe N°164-2023-HMLO/OAJ, de fecha 03/11/2023, la Oficina de Asesoría Jurídica opina aprobar la propuesta de directiva al concordar su texto con la normatividad vigente;

De conformidad con el literal c), del Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, aprobado mediante Ordenanza N°417-CDLO y sus modificatorias, es facultad del Director General del Hospital Municipal de los Olivos expedir Resoluciones Directorales en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo, de acuerdo a su competencia;



**HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS**
Calidad, Calidez y Tecnología

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el “**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS**”, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el registro del mencionado plan en el artículo precedente; y, **REMITIR** un original para su custodia y archivamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional www.hospitalmunilosolivos.gob.pe a cargo de la Unidad de Estadística e Informática.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

Abg. Marco Antonio Canales Suárez
Director General





**PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVISTICO
DEL HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS 2023**





INDICE

	PAG.
1. ALCANCE _____	3
2. OBJETIVOS GENERALES _____	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS _____	3
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD _____	4
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL _____	4
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA _____	4
6.1 Organización	
6.2 Normatividad Archivística	
6.3 Personal	
6.4 Local	
6.5 Equipamiento	
6.6 Fondo o acervo Documental	
6.7 Actividades Archivísticas	
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA _____	9
8. PRESUPUESTO ASIGNADO _____	9
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	
10. ANEXOS _____	9





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS 2023

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Municipal Los Olivos 2023; es de aplicación obligatoria de todos los responsables que conforman los Archivos de Gestión de la Entidad y del Archivo de Tramite Documentario del Hospital Municipal Los Olivos, de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

2. OBJETIVOS GENERALES

2.1. Establecer actividades que permitan fortalecer y garantizar una eficiente administración documental del Archivo de Tramite Documentario del Hospital Municipal Los Olivos, en el marco de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, emitida por el Archivo General de la Nación, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Clasificar, ordenar y organizar los documentos que se custodian en el Archivo de Tramite Documentario del HMLO.
- 3.2. Coordinar con los responsables de archivo de gestión de cada unidad orgánica sobre la organización documental de acuerdo a los criterios archivísticos para una mejor disponibilidad.
- 3.3. Brindar asesoría y capacitación a cada uno de los responsables de archivo de gestión de las áreas orgánicas del HMLO de acuerdo a la normatividad y demás disposiciones archivísticas, emitidas por el Archivo de Tramite Documentario y el Archivo General de la Nación.
- 3.4. Atender las solicitudes de requerimiento documental a través de la Gerencia de Administración y Finanzas para ser derivado al Archivo de Tramite Documentario.





4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

1. Sector Gubernamental	Gobierno Local
2. Nombre Oficial de la Entidad	Hospital Municipal Los Olivos
3. Máxima autoridad de la Entidad.	Abg. Marco Antonio Canales Suarez Director General
4. Responsable del Archivo de Tramite Documentario	Carmen Katia Flores Ávila
5. Dirección de la Entidad.	Av. Naranjal 318 – Los Olivos.
6. Central Telefónica	(01) 7485858
7. Correo electrónico de contacto	hmlo.archivotd@hospitalmunilosolivos.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Municipal Los Olivos es elaborado en cumplimiento de los lineamientos comprendidos en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y en el marco presupuestal del Plan Operativo Institucional 2023 aprobado con Resolución Directoral No 274-2022/HMLO.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA

6.1. Organización:

El Texto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Municipal Los Olivos 2019, establece que la Gerencia de Administración y Finanzas; tiene como función supervisar y verificar el ordenamiento de los documentos administrativos del Archivo Central del Hospital.

Asimismo, el Archivo de Tramite Documentario es la que se encarga de organizar, seleccionar, clasificar y conservar los documentos del archivo; así como brindar la asesoría y capacitación a cada uno de los responsables de archivo de gestión de las áreas orgánicas. Así como también, coordinar las gestiones que correspondan según la normativa y lineamiento señalados por el Archivo General de la Nación.

Actualmente el Hospital Municipal Los Olivos cuenta con lo siguiente:

- Archivo de Tramite Documentario
- Archivo de Gestión





6.2. Normatividad Archivística:

El Archivo de Tramite Documentario de Hospital Municipal Los Olivos se encuentra regulado por las siguientes normas internas:

Nº NORMA	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	SE APLICA?
Resolución Directoral Nº 153-2020/HMLO que aprueba la Directiva Nº 001-2020-HMLO/GAF – Disposiciones para la Gestión Archivística en el Hospital Municipal Los Olivos	18/11/2020	Todas las unidades orgánicas del HMLO	Total

6.3. Personal:

El Archivo de Tramite Documentario para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación Académica	Capacitación Archivística
1	CAS - DL 1057	Responsable de Archivo de Tramite Documentario	Técnico	Curso de Archivo de Trámite Documentario Capacitación en Gestión Documental, foliación y archivo

6.4. Local:

El Archivo de Tramite Documentario del Hospital Municipal Los Olivos se encuentra ubicado en Av. Naranjal Nº 318, en el 5to piso, donde se custodian los documentos archivísticos; Según se detalla en el cuadro:

Archivos	Numero de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Archivo de Tramite Documentario	1	ancho: 5m x largo: 12m x alto: 3m	Drywall	Av. Naranjal 318 – Los Olivos
Gestión	1	ancho: 3.10 m x largo: 2.96 m x alto 2.98 m	Noble	
Gestión	1	ancho: 3.59 m x largo: 3.29 m x alto: 3.2 m		

6.5. Equipamiento:

Los bienes y mobiliarios con los que cuenta actualmente el Archivo de Tramite Documentario del Hospital Municipal Los Olivos son los siguientes:





Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Equipos de computo	3	termoplástico	buen estado	-----
Escritorios	3	melanina	buen estado	-----
sillas giratorias	2	plástico con metal	buen estado	-----
sillas fijas	3	plástico	buen estado	-----
Impresora	1	termoplástico	buen estado	-----
Estantería	20 cuerpos	metal	buen estado	no están fijadas al piso o en material noble
Extintores	2	metal	buen estado	polvo químico seco
carrito soporte de impresora	1	metal	buen estado	-----
ventiladores	2	plástico con metal	buen estado	-----

6.6. Fondo o Acervo Documental

El Archivo de Tramite Documentario custodia en su repositorio el acervo documental producidos por la Entidad y los transferidos, teniendo en consideración que los documentos son de Valor Temporal y Valor Permanente.

Fondo(s) o Acervo Documentario							
Nº	Serie Documental	Cantidad de Cajas	Fechas Extremas		Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	DIRECCION GENERAL Resoluciones Directorales 6 Correspondencia 18	24	2011	2018	6	papel	
2	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Compromiso Presupuestal 3 Conciliación de Ingreso 1 Plan Operativo Institucional 1 Correspondencia 23	28	2015	2020	7	papel	
3	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Expediente Judicial 5 Correspondencia 9	14	2007	2018	3.5	papel	
4	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Correspondencia	56	2015	2021	14	papel	





5	UNIDAD DE TESORERIA Comprobantes de pago 351 Correspondencia 9	360	2007	2019	90	papel	
6	UNIDAD DE CONTABILIDAD Libro mayor, diario, caja banco 2 Análisis de cuentas contables 1 Conciliación 1 Comprobante de retención 1 Compras Facturas 3 Correspondencia 79	87	2015	2021	21.75	papel	
7	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL Ordenes de servicio 1 Órdenes de compra 1 Adjudicaciones 1 Contrato de empresa 1 Correspondencia 12	16	2015	2019	4	papel	
8	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE RIESGOS Expediente STPAD 1 Planillas, CTS 3 Correspondencia 39	43	2015	2021	10.75	papel	
9	PREVENCION Correspondencia	10	2019	2021	2.5	papel	
					TOTAL	159.5 ML	

6.7. Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas que se desarrollan en el Archivo de Tramite Documentario del Hospital Municipal Los Olivos; es en el marco normativo a las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias

- a. **Elaboración de documentos de Gestión Archivística** en concordancia con las disposiciones de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas:
 - Elaboración de Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas del HMLO.
 - Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del HMLO.





b. Conservación de Documentos

Este proceso tiene por finalidad realizar acciones para conservar y preservar la integridad de los documentos.

Actividades a Desarrollar:

- Retiro de material nocivo, separación de documentos deteriorados.
- Coordinar el mantenimiento y limpieza de los anaqueles del ambiente de Archivo de Tramite Documentario.

c. Descripción Archivística

Este proceso está orientado a analizar las características internas y externas de los documentos con el objeto de elaborar los instrumentos de descripción que permitan la identificación y la ubicación de los documentos.

Actividades a Desarrollar:

- Revisión y mantenimiento de las cajas archivadoras.
- Renovación (en caso sea necesario) de los rótulos para una mejor visibilidad en la descripción.

d. Organización de Documentos

Con la ejecución de este proceso se deben identificar, clasificar, ordenar y asignar los documentos según las series documentales para determinar el valor, respetando el principio de procedencia y de orden original establecido desde las respectivas unidades orgánicas.

Actividades a Desarrollar:

- Reordenamiento de los expedientes administrativos y documentos. Consistirá en clasificar, ordenar y asignar por unidades de organización, asunto y orden correlativo.
- Se identificará, analizará y evaluará los documentos transferidos por los Archivos de Gestión.

6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias

a. Atención a consultas de la entidad

Es un proceso que consiste en poner a disposición de las áreas que requieren documentos que se encuentran en el Archivo de Tramite Documentario con fines de información y de sustento documental ante las instituciones de control, supervisión, instancias judiciales en el marco de la transparencia y acceso a la información: préstamos, copias simples o copia fedateada.





Actividades a Desarrollar: Atender las solicitudes por parte de los usuarios internos y externo (previo documento de solicitud, para su revisión, y autorización por la Gerencia de Administración y Finanzas para ser derivado al Archivo de Tramite Documentario y continuar con el trámite correspondiente)

b. Capacitación de personal en materia archivística

El Archivo de Tramite Documentario del Hospital Municipal Los Olivos, propone capacitar a los trabajadores de los Archivos de Gestión para que obtengan conocimiento sobre como normalizar y unificar las actividades relacionadas a la descripción, conservación y transferencia de los documentos.

Actividades a Desarrollar: Capacitación en materia archivística dirigido al personal de archivo de cada unidad orgánica para la conservación y manejo de los archivos de gestión de la Entidad.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

Debido a la pandemia de COVID-19, y a la reducción de personal que se ha venido ejecutando en el Hospital Municipal Los Olivos, se presenta las siguientes problemáticas archivísticas:

- Falta de la ampliación del ambiente para seguir con las labores en cumplimiento con las actividades del archivo.
- Falta de un sistema informático, que permita el ingreso y registro digital de la documentación.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Se cuenta con la asignación de recursos incorporados al Plan Operativo Institucional 2023 Aprobado con Resolución Directoral N° 274-2022/HMLO.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

En atención a la legislación archivística vigente y la disponibilidad presupuestal, se adjunta al presente documento el "Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias del Hospital Municipal Los Olivos 2023". **Ver Cronograma en ANEXO I.**



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DE TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS 2023

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PERÍODO 2023												TOTAL			
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
1	CAPACITACION DE PERSONAL - EXTERNO E INTERNO	Capacitacion	5			1	1			1									5
2	RECEPCION Y VERIFICACION DEL TRASLADO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL HMLO	Informe	1				1											1	2
3	CONTROLAR, CONSERVAR LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA Y REVISION DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS ANAQUELES Y UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO DEL ARCHIVO DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Informe															1		1
5	REVISION, MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE ROTULOS DE LAS CAJAS ARCHIVERAS	Informe																1	1
6	REORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS. ASIMISMO, SE IDENTIFICARÁ, ANALIZARÁ Y EVALUARÁ LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS POR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	Informe																1	1
7	ATENDER LAS SOLICITUDES POR PARTE DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNO (PREVIA SOLICITUD DIRIGIDO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA SER DERIVADO AL ARCHIVO DE TRAMITE DOCUMENTARIO)	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL HMLO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022	Informe																1	1



9	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS 2024	Plan										1	1
---	---	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---



