



**HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS**

Calidad, Calidez y Tecnología

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°170-2023/HMLO

Los Olivos, 07 de diciembre 2023

VISTOS: El Informe N°152-2023-HMLO/OPP, el Informe N°389-2023-HMLO/OGCDPEII, el Informe N°151-2023-HMLO/OPP, el Informe N°185-2023-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 2024" 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 2024";

Que, mediante Informe N°389-2023-HMLO/OGCDPEII, de fecha 06/12/2023, la Oficina de Gestión de la Calidad, Derechos de las Personas e Imagen Institucional otorgó opinión técnica favorable a la propuesta presentada;

Que, mediante Memorándum N°152-2023-HMLO/OPP, de fecha 03/12/2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorgó la viabilidad al "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Municipal Los Olivos 2024", siendo derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal;

Que, mediante Informe N°185-2023-HMLO/OAJ, de fecha 06/12/2023, 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





HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

Calidad, Calidez y Tecnología

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;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 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

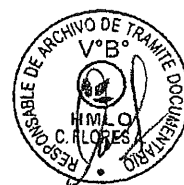
Abg. Marco Antonio Canales Suarez
Director General





Hospital Municipal
LOS OLIVOS

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS AÑO 2024





Hospital Municipal
LOS OLIVOS

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS AÑO 2024

1. ALCANCE
2. OBJETIVOS GENERALES
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA
8. PRESUPUESTO ASIGNADO
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y
COMPLEMENTARIAS





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS AÑO 2024

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2024, es de estricto cumplimiento por los archivos de gestión de las unidades orgánicas, y del Archivo de Tramite Documentario del Hospital Municipal Los Olivos.

2. OBJETIVOS GENERALES

Establecer actividades que permitan implementar y desarrollar una adecuada gestión documental para una mejora continua de la administración de los archivos del Hospital Municipal Los Olivos, en el marco de la normativa vigente, 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 del Hospital Municipal Los Olivos
- 3.2. Implementar medidas de conservación y preservación, para evitar el deterioro de los documentos archivísticos del Hospital Municipal Los Olivos.
- 3.3. Promover la capacitación y orientar al personal de las áreas orgánicas del HMLO en el manejo documental, para la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos y adecuada gestión del acervo, de acuerdo a la normatividad y demás disposiciones archivísticas, emitidas por el Archivo General de la Nación.





Hospital Municipal
LOS OLIVOS

3.4. Atender las solicitudes de consulta y préstamo de documentos, con el fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de los órganos resolutivos y administrativos del HMLO.

3.5. Impulsar el uso de la tecnología para una adecuada gestión documentaria de la información archivística en el HMLO.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) Sector Gubernamental	Gobierno Local
b) Nombre Oficial de la Entidad	Hospital Municipal Los Olivos
c) Máxima autoridad de la Entidad	Dr. Marco Antonio Canales Suarez - Director General
d) Responsable del Archivo de Trámite Documentario	Carmen Flores Avila
e) Dirección de la Entidad	Av. Naranjal 318 – Los Olivos.
f) Central Telefónica	(01) 7485858
g) 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 concordancia con los lineamientos del Plan Estratégicos - Institucionales – OEI-7 Mejorar la Gestión Institucional, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 600-2021-MDLO; para la mejora continua en el desarrollo administrativo de la gestión archivística y asimismo cumplir con las normas y disposiciones emitidos por el Archivo General de la Nación, quien regula los procedimientos archivísticos, estableciendo con ello, la política nacional, referente a la defensa y conservación del patrimonio documental de la Nación, y a su uso racional, responsable y transparente.

Asimismo, cumplir con las normas y disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, quien regula los procedimientos archivísticos





Hospital Municipal
LOS OLIVOS

estableciendo con ello, la política nacional, referente a la defensa y conservación del patrimonio documental de la Nación, y a su uso racional, responsable y transparente.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA

6.1. Organización:

El Archivo de Tramite Documentario se encuentra bajo la supervisión y verificación en el ordenamiento de los documentos administrativos de parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, según lo establecido en el capítulo VI, Artículo 15 del Texto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Municipal Los Olivos.

Actualmente el Hospital Municipal Los Olivos, cuenta con:

Archivo de Gestión: Archivos de las áreas orgánicas del HMLO que conservan la documentación que aún se encuentra en su alcance de consulta y revisión, o que, al haberse concluido su atención, requiere ser revisada y utilizada. Asimismo, es el responsable de la organización, conservación, y uso de la documentación recibida, o emitida en cada oficina, y de su transferencia al Archivo de Tramite Documentario.

Archivo de Tramite Documentario: Es responsable de organizar, seleccionar, clasificar y conservar los documentos archivísticos, así como aquellos transferidos al archivo, aplicando la normativa archivística vigente; además de brindar la asesoría y capacitación a cada uno de los responsables de los archivos de gestión de las áreas orgánicas y coordinar las gestiones que correspondan según los lineamientos señalados por el Archivo General de la Nación.

6.2. Normatividad Archivística:

El Archivo del Hospital Municipal Los Olivos se encuentra regulado por las siguientes normas internas y actos administrativos internos:



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
Resolución Directoral Nº 078-2023/HMLO – Conformar el Comité Evaluador de Documentos del Hospital Municipal Los Olivos	31/03/2023	Todas las unidades orgánicas del HMLO	Total

6.3. Personal:

El Archivo del Hospital Municipal Los Olivos para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:

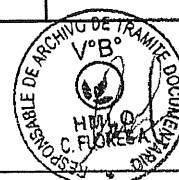
Personal

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

6.4. Local:

Las instalaciones del Archivo de Trámite Documentario del Hospital Municipal Los Olivos se ubica en el 5to piso del local del Hospital Municipal Los Olivos, domiciliado en Av. Naranjal Nº 318. Asimismo, cuenta con ambientes de gestión, las cuales se detallan:

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		





Hospital Municipal
LOS OLIVOS

En el exterior se ubica una carpa con documentos que han cumplido su vigencia administrativa, dispuestas en cajas archiveras, las cuales serán propuesta para su eliminación ante el Comité Evaluador de Documentos del Hospital Municipal Los Olivos.

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	Ninguna
Escritorios	3	melamine	buen estado	Ninguna
sillas giratorias	2	plástico con metal	buen estado	Ninguna
sillas fijas	3	plástico	buen estado	Ninguna
Impresora	1	termoplástico	buen estado	Ninguna
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	Ninguna
ventiladores	2	plástico con metal	buen estado	1 roto parte posterior que regula pero si funciona

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





Hospital Municipal
LOS OLIVOS

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		





Hospital Municipal
LOS OLIVOS

6.7. Actividades Archivísticas:

Las actividades archivísticas que se desarrollan en el Archivo de Trámite Documentario del Hospital Municipal Los Olivos, es a través de una mejora continua con la finalidad de cumplir con el marco normativo vigente y de las nuevas disposiciones señaladas por el Archivo General de la Nación.

Asimismo, se menciona que el Archivo de Trámite Documentario, cuenta con un personal para la realizar las diversas actividades, siendo necesario contar con el Órgano de Administración de Archivos.

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias

a) Administración de Archivos:

La Administración de Archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos.

Actividades a Desarrollar:

- Revisión y actualización de los documentos internos acorde a la normativa señalada por el Archivo General de la Nación.
- Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas 2023.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central 2025.
- Proponer la conformación del Órgano de Administración de Archivos (OAA).

b) Conservación Documental:

La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto, con el fin de conservar adecuadamente la documentación del Archivo de Trámite Documentario.





Hospital Municipal
LOS OLIVOS

Actividades a Desarrollar:

- Retiro de material nocivo, separación de documentos deteriorados.
- Coordinar el mantenimiento y limpieza de los anaqueles y unidades de archivamiento del Archivo de Tramite Documentario.
- Coordinar la fumigación, desinfección y desratización del ambiente del Archivo de Tramite Documentario.

c) Descripción Documental:

La descripción documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.

El Archivo de Tramite Documentario continuara con las labores de actualización de inventarios de documento a fin de describir adecuadamente las series documentales.

Actividades a Desarrollar:

- Inventario de documentos archivísticos organizados en el Archivo de Tramite Documentario.

d) Organización de Documentos:

Conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, y asignar los documentos que ingresa al Archivo de Tramite Documentario, a fin de contribuir a la rápida localización de la información para la disposición de los órganos y unidades organizas del Hospital Municipal Los Olivos.

La clasificación de los documentos del Archivo de Tramite Documentario se realiza respetando el principio de orden original, de tal forma que se respete el origen de los documentos de sus respectivas unidades orgánicas.





Hospital Municipal
LOS OLIVOS

Actividades a Desarrollar:

- Reordenamiento de los expedientes administrativos y documentos por unidades de organización asunto y orden correlativo, provenientes de los archivos de gestión de las unidades orgánicas y del Archivo de Trámite Documentario del Hospital Municipal Los Olivos.

e) Servicios Archivísticos:

Es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de las áreas o usuarios que requieren documentos con fines de información y de sustento documental ante 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 de servicio archivístico de parte de los usuarios internos y externos concerniente a la consulta, fotocopia y escaneo de documentos (previo documento de solicitud, para su revisión, y autorización por la Gerencia de Administración y Finanzas para ser derivado al Archivo de Trámite Documentario y continuar con el trámite correspondiente).

f) Valoración Documental:

La selección consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para determinar sus valores administrativos, jurídicos y periodos de retención, con el propósito de proponer la eliminación de documentos y la transferencia documental.

Actividades a Desarrollar:

- Se identificará, analizará y evaluará los documentos transferidos por los Archivos de Gestión. Asimismo, se presentará la propuesta de eliminación de documentos al Comité Evaluador de Documentos.





Hospital Municipal
LOS OLIVOS

6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias

g) Capacitaciones:

La capacitación es la actividad enfocada en aportar conocimiento, habilidades y aptitudes para un eficiente desarrollo de actividades. Asimismo, corresponde en la capacitación en materia archivística para la gestión administrativa de los archivos de gestión y de Archivo de trámite documentario del Hospital Municipal Los Olivos.

Actividades a Desarrollar:

- Capacitar en materia archivística al personal del Archivo de Trámite Documentario.
- Capacitación al personal de las áreas orgánicas, para la conservación y manejo de los archivos de gestión de la Entidad.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

Se presenta las siguientes problemáticas archivísticas:

- El personal de Archivo de Trámite Documentario cuenta con pocas capacitaciones.
- El personal de las áreas orgánicas no cuenta con el debido conocimiento y su dedicación no es exclusiva, debido a que tienen otras actividades que realizar (asistentes administrativos).
- Mejoramiento y la reubicación de los ambientes de Archivo de Trámite Documentario según la normativa señalada por el Archivo General.
- El Hospital Municipal Los Olivos debe contar con un Órgano de Administración de Archivos, para implementar sistemas de mejoras, a fin de cumplir con los objetivos y actividades que requiere el archivo.
- Se requiere de un software o herramienta informática, para implementar la organización de los archivos físicos y digitales.





8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo de Trámite Documentario, depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, por lo que, el presupuesto asignado a la Gerencia de Administración y Finanzas será compartido para la realización y cumplimiento de las actividades del presente Plan Anual.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

La El Archivo de Trámite Documentario, ha programado las siguientes actividades archivísticas para el año 2024, en concordancia con la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA y el Plan Operativo Institucional – POI 2024 del HMLO, el cual se detalla en el siguiente anexo:

Anexo1: Cronograma de actividades archivísticas y complementarias del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Municipal Los Olivos.





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

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES													AÑO 2024											
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL								
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE									
1	Conformacion del Organismo de Administracion de Archivos (OAA)	Resolucion	1	1														1						
2	Revision y actualizacion de los documentos internos acorde a la normativa	Informe	1							1								1						
3	Plan Anual de Trabajo Archivistico del Archivo 2025	Informe	1													1		1						
4	Informe Tecnico de Evaluacion de Actividades Ejecutadas 2023	Informe	1	1														1						
5	Retiro de material nocivo, separación de documentos deteriorados	Informe	4		1					1						1		4						
6	Coordinar el mantenimiento y limpieza de los anaqueles y unidades de archivamiento del Archivo de Tramite Documentario	Informe	2					1										2						
7	Coordinar la fumigación, desinfección y desratización del ambiente del Archivo de Tramite Documentario.	Informe	2					1						1				2						
8	Inventario de documentos archivísticos organizados en el Archivo de Tramite Documentario.	Informe	1								1						1	2						
9	Reordenamiento de los expedientes administrativos y documentos por unidades de organización, asunto y orden correlativo, provenientes de los archivos de gestion de las unidades organicas y del Archivo de Tramite Documentario.	Informe	4			1					1				1			4						
10	Atender las solicitudes de servicio archivístico de parte de los usuarios internos y externos concerniente a la consulta, fotocopia y escaneo de documentos (previo documento de solicitud, para su revision y autorizacion por la Gerencia de Administracion y Finanzas para ser derivado al Archivo de Tramite Documentario y continuar con el tramite correspondiente.	Informe	6		1			1			1				1		1	6						



