

3 de ENE 2025



Resolución Directoral

Callao, 29 de Enero de 2025

VISTO:

El Informe N° 002-2025-UAG-HNDAC, de fecha 03 de enero de 2025; el Informe N° 002-2025-HNDAC/OEPE-EPGI, de fecha 07 de enero de 2025; Informe N° 002-2025-HNDAC/OEPE/OEPE-EP, 13 de enero de 2025; Memorando N° 0018-2025-HNDAC/OEPE, de fecha de 15 de enero de 2025 y el Informe N° 075-2025-OAJ-HNDAC, de fecha 21 de enero de 2025, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, es un Hospital Nacional Categoría III-1 perteneciente a la Región Callao, que brinda atención de salud con la finalidad de recuperar la confianza y satisfacción de los pacientes mejorando la calidad de vida con eficiencia y calidad, contando con un equipo humano calificado que desarrolla actividades de docencia e investigación;

Que, el Titular de la Entidad es la máxima autoridad ejecutiva, de conformidad con las normas de organización interna de la Entidad. Es decir, el Titular de la Entidad es el funcionario al que las normas de organización interna de una Entidad señalen como la más alta autoridad ejecutiva de dicha Entidad;

Que, mediante el Memorando N° 0018-2025-HNDAC/OEPE, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite opinión técnica favorable, concluyendo que se cuenta con disponibilidad presupuestal;

Que, mediante el Informe N° 002-2025-HNDAC/OEPE/OEPE-EP, el Jefe del Equipo de Presupuesto y Costo - OEPE, observa que se cuenta con marco presupuestal correspondiente a la fuente de financiamiento de RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, para la modificación presupuestal para la atención de la solicitud requerida por la meta 130 de la categoría presupuestal ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS en la actividad SERVICIOS GENERALES por un monto de S/. 250,000.00; en la específica de gastos 2.3.1.3.1.1. (Combustibles); con lo cual se estaría considerando lo requerido en el Informe N° 002-2025-HNDAC/OEPE-EPGI;

Que, mediante el Informe N° 002-2025-HNDAC/OEPE-EPGI, el Equipo de Planes y Gestión Institucional - OEPE, del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión", concluye que revisada la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Unidad de Archivo General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, cumple con la normatividad vigente y requiere contar con el documento de disponibilidad presupuestal por el importe de S/ 3,307.5; por lo que se recomienda que se derive al Equipo de Presupuesto y Costos para la respectiva opinión de disponibilidad presupuestal;



J. CASTILLO

E. FIGUEROA C.

Que, mediante el Informe N° 002-2025-UAG-HNDAC, el Jefe de la Unidad de Archivo General, remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Unidad de Archivo General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, para su aprobación y trámite administrativo correspondiente;

Que, el numeral VI del Título Preliminar de la Ley N°26842, Ley General de Salud y modificatorias, señala que es de interés público la provisión de servicios de salud, cualquiera sea la persona o institución que los provea. 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, mediante el artículo 1 de la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

El artículo 1 del Reglamento de la Ley N°25323, aprobado por Decreto Supremo N°008-92-JUS y sus modificatorias, señala que el Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivos en el ámbito Nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos;

Que, en los literales c) y d) del artículo 10 del citado Reglamento se establecen que son funciones del Archivo General de la Nación, entre otras, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional, así como, asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, aprobada con Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF, se establece la "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas" como un referente para brindar una visión integral acerca del panorama archivístico a fin de que facilite el desarrollo de la función archivística, mediante los procesos archivísticos, tales como: organización, descripción, valoración, conservación y servicio;

Que, conforme al numeral 8.3.5 del acápite VIII de la Directiva N° 001-2023- AGN/DDPA, el Órgano de Administración de Archivos "dirige la planificación y regulación interna del SIA de la entidad pública en concordancia con los objetivos del SNA, para lo cual formula y propone de forma mínima: (...) a) Plan Anual de Trabajo Archivístico (...)"

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y su rectificatoria, se aprueba la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades del sector público y cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Entidades Públicas; Que, conforme al numeral 6.1 Acápite VI de la Directiva N°001-2019- AGN/DDPA, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, el numeral 5.1 de la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA establece 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 de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; asimismo el numeral 5.3 de la referida Directiva, dispone que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución; Que, mediante el numeral 7.1.4 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, se indica que la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación;

Que, por Resolución Ministerial N° 643-2019/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 271-MINSA/2019/DIGERD, "Directiva Administrativa para la Formulación de Planes de Contingencia de las Entidades e Instituciones del Sector Salud", el cual tiene como objetivo establecer los procedimientos específicos del Sector de Salud, para la Formulación de planes de contingencia ante la inminencia u ocurrencia de un evento adverso, emergencia o desastre;

Que, el numeral 72.2 del Artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar





Resolución Directoral

Callao, 29 de Enero de 2025

las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, a través del Informe N° 075-2024- OAJ-HNDAC, la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que es viable aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Unidad de Archivo General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, considerando que el citado plan tiene como objeto general establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer el Archivo General de la entidad, mediante la aplicación de principios y normas vigentes que garanticen la gestión documental: promoviendo la eficiencia en el servicio de acceso a los documentos, conservación y organización del Sistema de Archivo Institucional;

De conformidad con lo dispuesto mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 004-2023-Gobierno Regional del Callao -GGR, de fecha 19 de enero de 2023, mediante el cual se designa como Directora General de la Unidad Ejecutora 401 del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, las facultades y atribuciones conforme a los literales c) y j) del Artículo 8° del Reglamento de Organización de Funciones del HNDAC, aprobado por Ordenanza Regional N° 000006 del Gobierno Regional Callao, y con el Visto Bueno de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Dirección Adjunta de Gestión Clínica, la Dirección Adjunta de Gestión en la Producción de Servicios de Salud, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica;

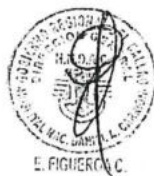
SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el " Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Unidad de Archivo General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, PLANT-001-2025-HNDAC-UAC, Versión 01, contenido en Treinta y dos (32) folios, que en anexo se adjunta y forma parte de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR que la Unidad de Archivo General remita el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, para la ejecución e implementación del citado Plan.


ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR presente Resolución Directoral a las Oficinas y Departamentos del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" para los fines pertinentes.

ARTÍCULO 4°.- PUBLICAR la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" (www.hndac.gob.pe).



Regístrese, Comuníquese y Archívese

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
Dra. ELSA DEL ROSARIO FIGUEROA COZ
Directora General
C.M.F. 2423 R.N.E. 12637

	PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025	PLANT-001-2025-HNDAC-UAG
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION"	Edición N.º 001
		Página 1 de 32

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION"



Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de aprobación
PLANT-001-2025-HNDAC-UAC	V.01	R.D. N° 039-2025-HNDAC-DG	29/01/2025

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
CERTIFICO: que el presente es copia fiel del original


29 ENE 2025

Wilfredo Fray Uchua Salas
SECRETARIO



ING. TAPIA G

P. CASTILLO

	PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025	PLANT-001-2025- HNDAC-UAG
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"	Edición N.º 001 Página 2 de 32

Elaborado por:	UAG	Sr. Wilfredo Fredy Ochoa Salas Srta. Liliana Zapata Chavez
Revisado por:	DAGC DAGPSS QEA CEPE OAJ	M.C. Jorge Giovanni Burgos Miranda M.C. Pedro O. Castillo Abad (E) CPC. Henry David Vásquez Cruz Ing. Cesar Augusto Tapia Gil Abg. Victor Rafael Valqui Chuquizuta



E. FIGUEROA C.



HNDAC
U.A.G.
CALLAO
W. OCHOA



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE SESORÍA
HOSPITAL NAC. DANIEL A. CARRIÓN



OFICINA EJECUTIVA DE HNDAC
ADMINISTRACIÓN
REGION CALLAO



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN ADJUNTA DE GESTIÓN CLÍNICA
CALLAO
J. BURGOS H.



P. CASTILLO




GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICADO
29 ENE 2025
Wilfredo Fredy Ochoa Salas
FEDATARIO

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
1.1 UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL HNDAC:	4
II. FINALIDAD:	4
III. OBJETIVOS:	4
3.1. OBJETIVO GENERAL	4
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
IV. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN:	5
V. BASE LEGAL:	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES:	6
6.1. PRINCIPIOS:	6
6.2. FODA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL HNDAC:	6
6.3. RECURSOS HUMANOS:	7
6.4. ANALISIS SITUACIONAL:	8
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	11
7.1. PRESUPUESTO:	11
7.2. ACTIVIDADES:	12
7.3. RESPONSABLE DEL PRESENTE PLAN:	13
7.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	14
ANEXOS	17
8.1. MOVILIARIO- EXISTENTE	18
8.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS: ...	27
8.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	28
8.4. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025	31
8.5. CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - 2025	32



	PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025	PLANT-001-2025-HNDAC-UAG
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"	Edición N.º 001
		Página 4 de 32

I. INTRODUCCIÓN

La unidad del Archivo General del Hospital Daniel Alcides Carrión fue creada con Resolución Directoral N° 121-1999-DE-HNDAC; de fecha: 08/04/1999.

El Equipo de Trabajo del Archivo General es el encargado del registro, clasificación, conservación y transferencia de los documentos del HNDAC en lo referente a los archivos pasivos.

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General aprobado con Resolución Directoral N° 336-2012-DG-HNDAC de fecha 28 de agosto de 2012, la Unidad de Archivo General depende de la Dirección General.

1.1 UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL HNDAC:

Es el componente funcional de la Dirección General encargado del registro, clasificación, conservación y transferencia de los documentos del "HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN", en lo referente a los archivos pasivos se debe tener hasta un tiempo de antigüedad de 10 años (Normas del Órgano del Control Institucional en su plan anual.)

Objetivos funcionales:

- Proponer a la Dirección General la aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones legales archivísticas.
- Establecer y aplicar las medidas técnicas de seguridad y preservación del Patrimonio Documental de la Institución.
- Basarse en las normas técnicas del AGN para la eliminación de los documentos de los Archivos pasivos de la Institución.

II. FINALIDAD:


Establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.

III. OBJETIVOS:

3.1. OBJETIVO GENERAL

- Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer el Archivo General de la entidad, mediante la aplicación de principios y normas vigentes que garanticen la gestión documental; promoviendo la eficiencia en el servicio de acceso a los documentos, su conservación y organización del Sistema de Archivo Institucional.



	PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025	PLANT-001-2025-HNDAC-UAG
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"	Edición N.º 001
		Página 5 de 32

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **OE 1:** Gestionar la aprobación de instrumentos de gestión que permitan supervisar, controlar y regular la gestión archivística de la entidad.
- **OE 2:** Custodiar la documentación de manera organizada, integral y orgánica del HNDAC.
- **OE 3:** Difundir y Orientar los Procedimientos archivísticos, al personal de las Unidades de Organización y archivo del HNDAC.

IV. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN:


El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, es de aplicación para todo el personal del "Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión"; Archivos de Gestión, Periféricos Desconcentrados y los Departamentos, Servicios, Oficinas, y Unidades, en cumplimiento con lo establecido por la Legislación Archivística emitido por el Archivo General de la Nación.

V. BASE LEGAL:

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

1. Ley N.º. 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivo.
2. Decreto Legislativo N.º.120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
3. Decreto Ley N.º. 19414, Es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
4. Decreto Supremo N.º. 022-75-ED, Patrimonio Documental de la Nación
5. Decreto Supremo N.º. 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N.º. 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.
6. Decreto Supremo N.º. 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de Nación.
7. Resolución Jefatural N.º. 073-85-AGN-J, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
8. Resolución Jefatural N.º. 442-2014-AGN-J, Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
9. Resolución Jefatural N.º. 021-2019-AGN-J, aprueba la Directiva N.º. 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
10. Resolución Jefatural N.º. 079-2020-AGN-J. Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos.
11. Resolución Jefatural N.º. 242-2018-AGN-J, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
12. Resolución Jefatural N.º. 022-2019-AGN-J, "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas".
13. Resolución Jefatural N.º. 000107-2023-AGN/JEF. "Aprueban la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas".
14. Resolución Directoral N.º 336-2012-DG-HN-DAC-C, Aprobar el MOF-DG.
15. Ordenanza Regional N.º 000006-2013-GRC, Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.



	PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025	PLANT-001-2025- HNDAC-UAG
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"	Edición N.º 001
		Página 6 de 32

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. PRINCIPIOS:

- El personal de Archivo Central brinda una atención de calidad a los Departamentos, Oficinas y al personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión de manera responsable en cumplimiento de los plazos.
- Responsabilidad en atención a las Instituciones y personas externas de manera responsable, cumpliendo los plazos en el marco de la transparencia y acceso a la información pública.
- Eficiencia y organización, contando con una base de datos ordenada, posibilitando compartir y entregar los documentos en el tiempo requerido.
- Trabajo en equipo para mantener el orden de los archivos, para hallar documentos requeridos de una manera eficiente y rápida.

6.2. FODA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL HNDAC:

6.2.1. FORTALEZAS:

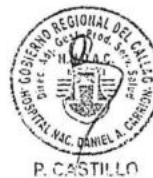
- Archivos debidamente clasificados que permitan contar con documentación ordenada
- Correcta clasificación y distribución de los archivos activos y pasivos.
- La unidad cuenta con personal líder que fortalece el equipo de trabajo.


6.2.2. OPORTUNIDADES:

- Contar con una política para el diligenciamiento estricto y control de los préstamos y devoluciones de las unidades documentales.
- Se cuenta con el soporte de la Dirección General del HNDAC en cumplimiento de las normas archivísticas, solicitudes documentarias internas y externas que se presenten.
- Contar con un manual de procesos de capacitación del recurso humano como parte de la mejora institucional anual.
- Contar con un programa diario para el control, monitoreo y limpieza de los archivos.

6.2.3. DEBILIDADES:

- Escasas herramientas tecnológicas que permita una mejor y más rápida codificación de los archivos.
- Carencias de un medio alternativo de consulta y recuperación de la información en caso de siniestro.
- El recurso humano no cuenta con los lineamientos para la administración de la gestión documental.
- Limitados materiales para la mejora de la conservación documental.
- Carencia de orden en el acervo documentario, respecto a su clasificación y organización para su conservación.



	PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025	PLANT-001-2025- HNDAC-UAG
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"	Edición N.º 001
		Página 7 de 32

6.2.4. AMENAZAS:

- Dificultad en la búsqueda de la información teniendo en cuenta la carencia de anaqueles y cajas archiveras para la adecuada organización del acervo documentario.
archivísticos necesarios para la ordenación, ubicación y conservación de la información.
- No contar con cámaras de seguridad para el registro e identificación en las áreas de archivo institucional.
- Contar con documentación incompleta requeridos para la conformación e identificación documentales.

6.3. RECURSOS HUMANOS:

El Equipo de la Unidad de Archivo General del HNDAC, para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta actualmente con una (01) persona que se encuentran bajo el régimen laboral 276, y cuatro (04) personas que brindan servicios administrativos en calidad de locadores, las cuales se encuentran agrupadas de acuerdo a los procesos y procedimientos que se ejecutan, distribuidas de la siguiente manera:

CUADRO DE RECURSO HUMANO




(Según Formato de Local – Anexo N° 01 Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J) "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"




GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 CERTIFICO que el presente es copia fiel del original

29 ENE 2025

Wilfredo Fredy Ochoa Salas
FEDATARIO

	PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025	PLANT-001-2025- HNDAC-UAG
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"	Edición N.º 001
		Página 8 de 32

PERSONAL DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO GENERAL				
ITEM	Condición laboral	Cargo / Servicio	Formación	DIPLOMADOS Y CURSOS
1	NOMBRADO	APOYO ADMINISTRATIVO	-SECUNDARIA COMPLETA Y/O TÉCNICO	-CURSO ARCHIVISTICO Y/O DIPLOMADO
2	CONTRATO POR TERCEROS	APOYO ADMINISTRATIVO	-SECUNDARIA COMPLETA Y/O TÉCNICO	-CURSO ARCHIVISTICOS Y/O DIPLOMADO
3	CONTRATO POR TERCEROS	APOYO ADMINISTRATIVO	-SECUNDARIA COMPLETA Y/O TÉCNICO	-CURSO ARCHIVISTICO Y/O DIPLOMADO
4	CONTRATO POR TERCEROS	APOYO ADMINISTRATIVO	-SECUNDARIA COMPLETA Y/O TÉCNICO	-CURSO ARCHIVISTICOS Y/O DIPLOMADO
5	CONTRATO POR TERCEROS	APOYO ADMINISTRATIVO	-SECUNDARIA COMPLETA Y/O TÉCNICO	-CURSO ARCHIVISTICO Y/O DIPLOMADO

Local				
Ubicación (es) de (los) local (es) El Archivo General del HNDAC.				
Archivo	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
General (*)	2	120 metros cuadrados	Noble	Av. Guardia Chalaca N° 2176 – Bellavista – Callao
Gestión	2	Estanterías	Metal y Maderas	Oficinas del HNDAC
Periféricos	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Desconcentrados	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6.4. ANALISIS SITUACIONAL:

6.4.1. Identificación de la Entidad:


Sector Gubernamental	Gobierno Regional del Callao
Nombre Oficial de la Entidad	Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión - HNDAC
Nombre de la máxima autoridad de la entidad	Dra. Elena Del Rosario Figueroa Coz Directora General
Nombre del responsable del Archivo General:	Wilfredo Fredy Ochoa Salas
Dirección de la Entidad	Av. Guardia Chalaca N° 2176 – Bellavista - Callao
Central Telefónica	01-614-7474 – anexo: 3143
Correo Institucional	tag@hndac.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICADO que el presente es copia fiel del original

29 ENE 2025

Wilfredo Fredy Ochoa Salas
FEDATARIO

	PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025	PLANT-001-2025- HNDAC-UAG
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"	Edición N.º 001
		Página 9 de 32

6.4.2. Flujo Documentario:

- Las Unidades Orgánicas, Jefaturas y áreas, envían anualmente sus documentos al Archivo General HNDAC.

Cada área mantiene sus archivos de gestión y periféricos en estanterías, dentro de sus propias Departamentos, Oficinas y Servicios.


Ubicación Institucional:

La Unidad de Archivo General, del HNDAC, está ubicado en el primer piso del Sector Carrión, Al costado de Admisión del SIS y frente al Departamento de Atención Ambulatoria y Hospitalización y a lado de la Comisión Médica Calificadora de capacidad.

6.4.4. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL:

- La Entidad no cuenta con un software de gestión Documental básico (Unidad de Archivo General), para la búsqueda de información de archivos, lo cual dificulta su búsqueda.
- Equipamiento de computo escaso, se necesitan de por lo menos cuatro (04) equipos de cómputo para el cumplimiento de las actividades de registro de información que ingresa físicamente al Archivo General del HNDAC.
- Actualmente inapropiada infraestructura para custodiar el acervo documentario de la entidad, por lo que es necesario que se dote de un ambiente físico adicional al Archivo General del HNDAC.
- Actualmente no cuenta con mobiliarios y anaqueles adecuados para la conservación del acervo documentario.
- Insuficiente equipamiento de impresoras multifuncionales. Requiriendo minimamente cuatro (04) equipos de impresoras multifuncionales para el cumplimiento de las actividades de registro de información que ingresa físicamente al Archivo General del HNDAC.
- Equipamiento de escáner para la digitalización de documentos a conservar y colocar la base de datos, se necesitan de por lo menos cuatro (04) equipos de escáner para el cumplimiento de las actividades de registro de información que ingresa físicamente al Archivo General del HNDAC.
- Actualmente inadecuada infraestructura para custodiar el acervo documentario de la entidad, por lo que es necesario que se dote de un ambiente físico adicional al Archivo General del HNDAC.
- Falta de personal para realizar la selección, clasificación, depuración de documentos inventario y descripción de los mismos, se necesitan por lo menos cinco (05) personales adicionales al existente para la clasificación, ordenar, asignar y foliar el acervo documental existente en el archivo, empaquetar y codificar los documentos, recepcionar los archivos de gestión y periféricos. Debido a la carga laboral que se ha incrementado por la eliminación, clasificación y conservación de acervo documentario.



	PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025	PLANT-001-2025- HNDAC-UAG
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL FACULTAD DANIEL ALCIDES CARRION"	Edición N.º 001
		Página 10 de 32

- Limitación de conocimiento del personal sobre los procesos y procedimientos archivísticos, debido a la falta de capacitación, desconocimiento de las actualizaciones de normas técnicas, de capacitaciones en la referida materia.

6.4.5. Actividades que Realiza la Unidad de Archivo General:

El personal del archivo general del HNDAC lleva a cabo la organización y registro del inventario de existencia para el debido control del acervo documental de la Entidad.

6.4.5.1. Organización Documental:

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos.

La clasificación de los documentos del Archivo General del HNDAC se realiza respetando los principios archivísticos:

Actividades:


- Constatar si el contenido en cada archivador se encuentra bien rotulado.
- Registrar y Comprobar correctamente la foliación y contenido de los documentos.
- Mantener una correcta distribución de los archivos por Departamento, Oficina y Servicio.
- Verificación de los archivadores que se encuentran en custodia su estado por el tiempo.
- Brindar préstamo de documentos u otorgar información a los recurrentes que lo soliciten.
- Conservación del acervo documental.
- Eliminación de documentos que expiraron su ciclo de conservación (Enviar al AGN mediante aprobación del CED)
- Clasificar, ordenar, asignar y foliar el acervo documental.
- Empaquetar y codificar los documentos.
- Recepción de Archivos de Gestión y del periférico.

6.4.5.2. Selección Documental:

La Selección Documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales generadas en una entidad para determinar sus periodos de retención, permite programar las transferencias de documentos, además de eliminar periódicamente los que son innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital.

Mediante la transferencia de documentos, evitamos la acumulación de la documentación que se recibe a diario en los archivos de gestión, lo que permite disponer de un mayor espacio físico, equipos y materiales, garantizando la integridad y la conservación del patrimonio documental.



	PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025	PLANT-001-2025-HNDAC-UAG
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"	Edición N.º 001
		Página 11 de 32

6.4.5.3. Conservación Documental:

La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

Con el fin de conservar el fondo documental, cada oficina, antes de transferir, conserva la documentación, reemplazando los archivadores de palanca por tapas y contratapas de cartón y cajas, como el reemplazo de unidades de conservación.

6.4.5.4. Servicio Archivístico:

El servicio Archivístico es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación, con fines de información y de sustento documental ante instituciones de control, supervisión, instancias judiciales o arbitrales, en el marco de la transparencia y acceso a la información pública.

El Archivo General del HNDAC brinda el servicio archivístico a través de préstamo de documentos, expedición de copias, consultas y/o la posibilidad de contar con el envío de reproducciones digitales.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. PRESUPUESTO:

El Archivo General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, depende jerárquicamente de la Dirección General, por lo tanto, su infraestructura y equipamiento depende del presupuesto de dicha Oficina, cuyo costo asignado para la implementación del presente plan asciende a **S/.19,776.00**

GASTOS MÍNIMOS ESTIMADOS 2025:

MATERIALES REQUERIDOS:


ITEM	Descripción	Cantidad	Precio por unidad	Precio
Mobiliario/Muebles de Oficina	ANAQUEL 5 ENTREPAÑOS 30 CM X 91 CM X 220 CM ESMALTADO Medidas: 0.45 X 0.95 X 1.80MT	10	S/.350.00	S/.3,500
	MESA DE TRABAJO DE MELAMINE 180 CM X 80 CM X 75 CM	04	S/.700.00	S/.2.800.00
			MONTO TOTAL:	S/.6,300

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICO que el presente se copia fiel del original

29 ENE 2025

Wilfredo Fredy Ochoa Salas
FEDATARIO



	PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025	PLANT-001-2025- HNDAC-UAG
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"	Edición N.º 001
		Página 12 de 32

ITEM	Descripción	Cantidad	Precio por unidad	Precio
EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA KYOCERA ECOSYS MA5500IFX	01	S/.7,000	S/.7,000
	COMPUTADORA INTEL CORE I7 2.90 GHZ, 8GB DDR4, 250GB SSD + 1TB HDD, MONITOR HD 19.5"	02	S/. 5.600	S/5.600
MONTO TOTAL:				S/12.600

ITEM	Descripción	Cantidad	Precio por unidad	Precio
EQUIPOS ELECTRÓNICOS	DESHUMEDECEDOR MECÁNICO DHM1002	01	S/.540.00	S/.540.00
	DETECTORES DE HUMO DUAL	06	S/.56.00	S/.336.00
MONTO TOTAL:				S/.876.00

7.2. ACTIVIDADES:

OE 1:

Gestionar la aprobación de instrumentos de gestión que permitan supervisar, controlar y regular la gestión archivística de la entidad.



ACTIVIDAD 1: Cumplir con el cronograma de actividades de archivo documentario según el acervo y requerimientos para el año 2025.

ACTIVIDAD 2: Implementar y adecuar un software de registro archivístico.

OE 2: Custodiar la documentación de manera organizada, integral y orgánica del HNDAC.

✓ **ACTIVIDAD 1:** Gestionar y distribuir los materiales necesarios para el empaquetado, codificación y resguardo del acervo documentario.


✓ **ACTIVIDAD 2:** Codificar, clasificar y verificar a través de un inventario, los archivos de gestión y los procesos documentarios.

▪ **OE 3:** Difundir y orientar los Procedimientos Archivísticos, al personal de los Departamentos, Oficinas y Unidades del HNDAC.

✓ **ACTIVIDAD 1:** Programar y desarrollar capacitaciones del personal involucrado en el archivo de gestión del HNDAC.

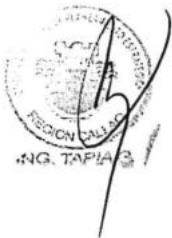
✓ **ACTIVIDAD 2:** Socializar los procedimientos del Plan archivístico a los departamentos, oficinas y diferentes unidades del HNDAC, para el adecuado procedimiento documentario institucional.



	PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025	PLANT-001-2025- HNDAC-UAG
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION"	Edición N.º 001
		Página 13 de 32

7.3. RESPONSABLE DEL PRESENTE PLAN:

RESPONSABLE	CARGO	FUNCIÓN
Sr. Wilfredo Fredy Ochoa Salas	Técnico Administrativo	Jefe de Unidad Archivo General




7.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA - 2025

Nº	UNIDAD ORGANICA	MESES DEL AÑO														
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
1	Dirección General			X												
2	Dirección Adjunta de Gestión en la Producción de Servicios de Salud.			X												
3	Dirección Adjunta de Gestión Clínica.			X												
4	Órgano de Control Institucional				X											
5	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico				X											
6	Oficina de Asesoría Jurídica				X											
7	Oficina de Administración de Recursos Humanos				X											
8	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental				X											
9	Oficina Ejecutiva de Administración					X										
10	Oficina de Gestión de la Calidad					X										
11	Oficina de Logística					X										
12	Oficina de Contabilidad y Finanzas					X										
13	Oficina de Infraestructura, Ingeniería Biomédica y Servicios Generales						X									
14	Oficina de Control Patrimonial							X								



 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 CERTIFICADO que el presente es copia fiel del original
 E. FIGUEROA C



 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
 E. FIGUEROA C



 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 OFICINA DE ASesoría JURÍDICA
 M. GARCÍA



 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 M. GARCÍA




 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL
 M. GARCÍA




 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 OFICINA DE LOGÍSTICA
 M. GARCÍA



 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
 M. GARCÍA



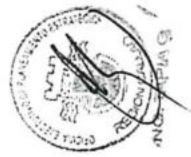
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 CERTIFICADO que el presente es copia fiel del original
29 ENE 2025
 Whifredo Vera Ochoa Salas
 FEDATARIO

	PLAN	PDTA - UAG - 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION"	Edición N.º 001 Página 17 de 32

ANEXOS


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
 CERTIFICO que el presente es copia fiel del original
29 ENE 2025
 Wilfredo Osorio Salas
 FEDATARIO


 P. CASTILLO




 J. BURDIO






 W. C. S. A.

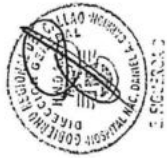






 S. FIGUEROA C

VII. ANEXOS

8.1. MOBILIARIO EXISTENTE


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 CERTIFICADO que el presente es copia fiel del original
29 ENE 2025
Whifredo Freddy Osorio Salas
 FEDATARIO

EQUIPAMIENTO						
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	OBSERVACIONES		
Estanterías de Metal	30	Metal	REGULAR	Todo de Metal de dos cuerpos		
Estanterías de Madera	7	Madera	REGULAR	Todo de Madera de un cuerpo.		
Estanterías de Metal	6	Metal	REGULAR	Todo de Metal de un cuerpo.		
Armario	1	Metal	REGULAR	1.00 x 0.40 x 1.76	746406600100	S/M S/M
Extintor	1	Metal	REGULAR	-	2223	S/M S/M
Extintor	1	Metal	REGULAR	-	720	S/M S/M
Vitrina	1	Metal	REGULAR	1.27 x 0.48 x 1.10	746498820295	S/M S/M
Silla Fija	1	Metal	REGULAR	S/S	746481871307	S/M Plegable
Silla Fija	1	Metal	REGULAR	-	746481871315	- -
Silla Fija	1	Metal	REGULAR	S/S	746481870714	S/M Forro Verde
Porta Documento	1	Porta	REGULAR	-	746403210096	- -
Escritorio	1	Metal	REGULAR	-	746437790050	- -
Estante	1	Madera	REGULAR	0.96 x 0.40 x 2.00	746441180130	S/M Todo de Madera
Coche	1	Transporte	REGULAR	0.75 x 0.43 x 0.82	536434770226	S/M S/M



PLAN		PDTA - UAG - 01
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"		Edición N.º 001
		Página 19 de 32


Sillón Fijo	1	Madera	REGULAR	746487290061	0.76 x 0.87 x 0.67	S/M	S/M
Estante	1	Madera	REGULAR	746441180475	3.34 x 0.40 x 2.10	S/M	S/M
Módulo	1	Madera	REGULAR	746461240025	1.60 x 0.58 x 0.80	S/M	S/M
Archivador	1	Metal	REGULAR	746403890159	-	-	-
Archivador	1	Metal	REGULAR	746403890040	0.46 x 0.65 x 1.34	S/M	4 Cajones
Mesa	1	Madera	REGULAR	SOBRANTE - 3174	1.48 x 0.60 x 0.74	S/M	S/M
Mesa	1	Madera	REGULAR	746449320445	0.64 x 0.64 x 0.52	S/M	S/M
Escritorio	1	Madera	REGULAR	746437120409	1.21 x 0.60 x 0.76	S/M	S/M
Silla Fija	1	Metal	REGULAR	746481870543	NINGUNO	S/M	Cuerina Verde
Estante	1	Madera	REGULAR	746441180481	2.10 x 0.30 x 0.82	S/M	S/M
Escalinata	1	Gradilla	REGULAR	536446650018	0.55 x 0.59 x 0.43	S/M	S/M
Silla Fija	1	Metal	REGULAR	746481871320	S/S	S/M	Cuerina Verde
Escritorio	1	Metal	REGULAR	746437790216	1.20 x 0.75 x 0.75	S/M	4 Cajones
Ventilador	1	MIRAY	REGULAR	-	-	-	-
Unidad Central de Proceso	1	CPU	REGULAR	740899501105	VA001204	VASTEC	OAD105



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICADO que el presente es copia fiel del original

29 ENE 2025

Whifredo Freddy Xhhoa Salas
FEDATARIO

	PLAN		PDTA - UAG - 01	
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"		Edición N.º 001	
			Página 20 de 32	

Escritorio	1	Metal	REGULAR	746437790216	-	-	-
Monitor	1	LED	REGULAR	740880370015	3CQ5292376	HP	VP193B
Impresora	1	Hp Laser MFP 135 W	REGULAR	-	-	-	-



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 CERTIFICADO que representa es copia fiel del original

29 ENE 2025

Whifredo Ochoa Salas
 FEDATARIO



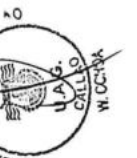
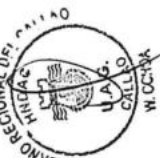
Fondo(s) o Acervo Documentario				
Nº	Serie Documental.	Fechas Extremas	Metros Lineales	Observaciones
1	Dirección General.	2001-2020	APROXIMADAMENTE 250 METROS LINEALES	Buen Estado
1	Correspondencias.	2001-2020		
2	Resoluciones Directorales.	2001-2020		
3	Resoluciones Administrativas.	2017-2020		
4	Reportes de Cargos.	2013-2020		
5	Memorandum.	2005-2020		
6	Memorandum Circulares.	2001-2020		
7	Expedientes Externos – GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	2001-2020		
8	Expedientes Externos – DIRESA CALLAO	2001-2020		
9	Expedientes Fiscales	2001-2020		
10	Expedientes de Juzgados	2001-2020		
11	Expedientes de la (A-Z).	2001-2020		
2	Dirección Adjunto de Gestión en la Producción de Servicios de Salud.	2017		
1	Correspondencias.	2017		
2	Resoluciones.	2017		
3	Dirección Adjunto de Gestión Clínica.	2015-2018		
4	Correspondencias.	2015-2018		
5	Reporte de Cargos.	2015-2018		
6	Expedientes Varios.	2015-2018		
3	Órgano de Control Institucional.	2008-2012		
1	Hojas de Trabajo. (DOCUMENTOS Y PAQUETES)	2008-2012		
2	Oficina Ejecutiva de Planificación y Desarrollo Estratégico.	2013		



 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
 CERTIFICADO que el presente es copia fiel del original

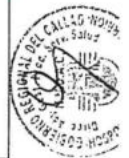
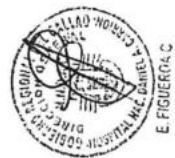
29 ENE 2025

 Whifredo Fed y Alicia Salas
 FEDATARIO



Fondo(s) o Acervo Documentario				
Nº	Serie Documental.	Fechas Extremas	Metros Lineales	Observaciones
3	Correspondencias.	2013	APROXIMADAMENTE 250 METROS LINEALES	
4	Memorandum.	2013		
5	Memos Circulares.	2013		
6	Notas Informativas.	2013		
7	Otros Documentos – (Expedientes).	2013		
4	Oficina de Asesoría Jurídica.	2002-2008		
1	Resoluciones Directorales.	2002-2007		
2	Resoluciones Administrativas.	2003-2007		
3	Expedientes Recibidos.	2004-2008		
5	Oficina de Gestión de la Calidad.	2004-2015		
1	Correspondencias.	2004-2007	Papel	Buen Estado
2	Informe.	2004-2005		
3	Documentos Enviados.	2005-2014		
4	Documentos Recibidos.	2005-2014		
5	Memorandum.	2005-2007		
6	Notas Informativas.	2009-2015		
6	Oficina Ejecutiva de Administración.	2001-2021		
1	Correspondencias	2001-2021		
2	Cartas	2001-2012		
3	Informes	2001-2012		
4	Resoluciones Directorales	2001-2013		
5	Resoluciones Administrativas	2001-2013		
6	Expedientes Recibidos	2002-2011		
7	Reporte de Cargos	2012-2021		
8	Notas Informativas	2010-2013		
7	Oficina de Logística.	1996-2009		
1	Expedientes No Personales - (NSR)	1996-2009		


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 CERTIFICADO que el presente es copia fiel del original
29 ENE 2025
Miguel Ángel Salas
 FEDATARIO





PLAN

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 DE LA
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL
NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"

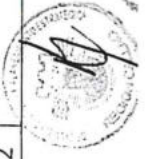
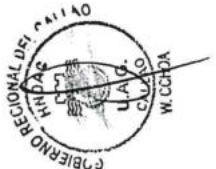
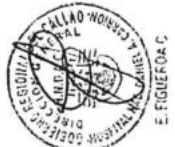
PDTA - UAG - 01

Edición N.º 001

Página 23 de 32

Fondo(s) o Acervo Documentario				
Nº	Serie Documental.	Fechas Extremas	Metros Lineales	Observaciones
2	Correspondencias	2006-2009	APROXIMADAMENTE 250 METROS LINEALES	Buen Estado
3	Expedientes	2006-2009		
4	Constancias	2006-2009		
5	Reporte de Cargos	2006-2009		
6	Contrato de Locación de Servicios – (CLS)	2006		
7	Contrato de Administración de Servicios – (CAS)	2009		
8	Proceso de Adjudicación de Menor Cuantía	2007-2009		
9	Resoluciones Directorales	2009		
10	Resoluciones Administrativas	2009		
8	Oficina de Contabilidad y Finanzas	2007-2010		
1	Oficina de Economía – (Caja Central 1)	2007-2010		
2	Recibos de Ingresos	2007-2010		
3	Documentos Varios	2007		
4	Caja Central	2007		
5	Documentos Recibidos	2010		
6	Documentos Enviados	2010		
7	Reporte de Sistema de Facturación de Cajeros	2010		
9	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.	2011-2014		
1	Correspondencias	2012-2014		
2	Documentos Recibidos	2011-2012		
3	Constancias de Pasantías y Prácticas	2011-2012		
4	Correlativos de Oficios	2011-2012		
5	Correlativo de Nota Informativa	2011-2012		
	Relativo de Movimiento de Regulares	2011-2012		

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICADO que el presente es copia fiel del original
29 ENE 2025
Wifredo Freddy Octavio Salas
FEDATARIO





PLAN

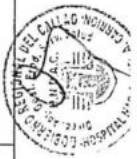
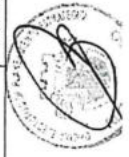
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 DE LA
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL
NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"

PDTA - UAG - 01

Edición N.º 001

Página 24 de 32

Fondo(s) o Acervo Documentario					
Nº	Serie Documental.	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
7	Constancias de Internado	2011	APROXIMADAMENTE 250 METROS LINEALES	Papel	Buen Estado
8	Constancias de Prácticas	2011			
9	Correlativos de Memos	2011-2012			
10	Constancias	2011-2012			
11	Documentos	2011-2012			
12	Documentos Auspicio y Creditaje	2012			
13	Documentos Varios	2012			
14	Memo de Permiso	2012			
15	Rotación de Residentes	2012			
16	Internos	2012			
17	Cargos de Identificación	2012			
18	Propagandas	2012			
19	Asistente	2014			
20	Residentes	2014			
21	Auspicios	2014			
22	Práctica de Pasantías	2014			
23	Rotación Externa	2014			
10	Departamento de Atención Ambulatoria y Hospitalización.	2009			
1	Hojas de Préstamos de Documentos	2009			
11	Departamento de Hospital de Día.	2010-2016			
1	Correspondencias	2015			
2	Lista de Verificación	2010-2013			
3	Notas Informativas	2010-2014			
4	Seguimiento Domiciliario	2012-2016			
5	Programación del Hospital de Día	2011			
6	Documentos Remitidos	2012-2013			

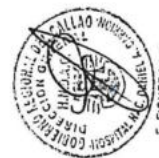



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
CERTIFICADO emitido el presente es copia fiel del original

29 ENE 2025

Wilfredo Ochoa Salas
FEDATARIO

Fondo(s) o Acervo Documentario				
Nº	Serie Documental.	Fechas Extremas	Metros Lineales	Observaciones
7	Documentos Recibidos	2012-2016	APROXIMADAMENTE 250 METROS LINEALES	
8	Pacientes que se van a operar	2012-2016		
9	Programación	2011-2016		
11	Departamento de Medicina.	2012-2016		
1	Memos	2012-2016		
2	Notas Informativas	2012-2016		
3	Certificado de Salud	2012-2016		
4	Memos Circulares	2012-2016		
12	Departamento de Ginecología y Obstetricia.	2011-2016		
1	Correspondencias	2011		
2	Memos	2011-2016		
3	Licencias	2008		
4	Roles	2009-2012		
5	Actas	2009-2010		
6	Notas Informativas	2009-2015		
7	Expedientes de Fiscalía	2009		
8	Informes	2010-2016		
9	Expedientes Varios	2011		
10	Informes Médicos	2012		
13	Departamento de Medicina de Rehabilitación.	2012-2016		
1	Notas Informativas	2012-2016		
2	Memos	2012		
3	Informes	2012-2016		
14	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.	2011-2016		
1	Registro de Operaciones	2011-2016	Papel	Buen Estado





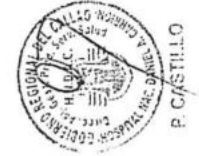
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
 CERTIFICADO de autenticidad con fe del original

29 ENE 2025


 Wisfredo Paredy Octioa Salas
 FEDATARIO

	PLAN		PDTA - UAG - 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION"		Edición N.º 001
			Página 26 de 32

Fondo(s) o Acervo Documentario				
Nº	Serie Documental.	Fechas Extremas	Metros Lineales	Observaciones
2	Lista de Verificación	2012-2014	APROXIMADAMENTE 250 METROS LINEALES	
15	Departamento de Farmacia.	2015-2017		
1	Notas Informativas	2015-2016		
2	Informes Enviados	2016-2017		
16	Departamento de Enfermería.	2011-2013		
1	Hojas de Registro de Enfermería	2011-2013		
17	Departamento de Odontostomatología.	2006-2013		
1	Notas Informativas	2006-2013		
2	Memos	2006-2013		



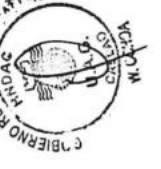



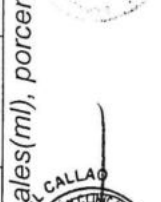
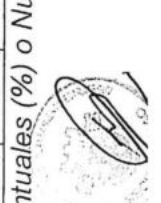
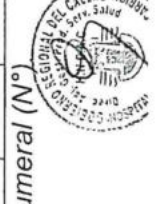
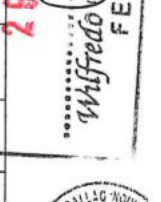
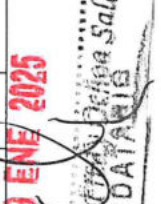
S. FIGUEROA C

	PLAN		PDTA - UAG - 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"		Edición N.º 001
			Página 27 de 32


8.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS:
(DIRECTIVA N° 001-2023-AGN/DDPA)

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		PERIODO 2025															
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	* UNIDAD DE MEDIDA (MI, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1	Supervisión y Coordinación de los Labores del Archivo General	N°	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
2	Conservación de Documentos	MI	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
3	Elaboración del PCD	N°	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
4	Organización de Documentos	MI	100	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0
5	Servicios Archivísticos	N°	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Transferencia de Documentos	MI	300	20	20	30	30	20	30	30	30	30	30	30	30	30	0
7	Eliminación de Documentos	MI	200	0	85	0	0	0	0	0	115	0	0	0	0	0	0
8	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	N°	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
9	Capacitación de personal en materia archivística	N°	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

La unidad de medida expresada en metros lineales (ml), porcentuales (%) o Numeral (N°)

29 ENE 2025


 Wilfredo Torres
 FEDATARIO

8.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:
Cronograma de Actividades del Plan por cada O.E.

Nº	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	MES 2025												RESPONSABLE		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
1	OE1 GESTIONAR LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN QUE PERMITAN SUPERVISAR, CONTROLAR Y REGULAR LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.	A.1 REALIZAR Y CUMPLIR CON EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO DOCUMENTARIO SEGÚN EL ACERVO Y REQUERIMIENTOS PARA EL AÑO 2025.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					ARCHIVO GENERAL
		A.2 IMPLEMENTAR Y ADECUAR UN SOFTWARE DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO.														X	ARCHIVO GENERAL


 E. FIGUEROA C.



 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 U.A.G. CALLOO
 W. CCHYA


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 H. SORDO


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 H. SORDO


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 P. CASTILLO


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 P. CASTILLO


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 CERTIFICADO: esta es copia fiel del original
29 ENE 2025
 Wilfredo Freddy Ochoa Salas
 FEDATARIO

2	<p style="text-align: center;">OE2</p> <p>CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN DE MANERA ORGANIZADA, INTEGRAL Y ORGÁNICA DEL HINDAC.</p>	<p style="text-align: center;">A.1</p> <p>GESTIONAR Y CONTAR CON LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL EMPAQUETADO, CODIFICACIÓN, Y RESGUARDO DEL ACERVO DOCUMENTARIO.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<p style="text-align: center;">A.2</p> <p>CODIFICAR, CLASIFICAR Y VERIFICAR A TRAVÉS DE UN INVENTARIO, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LOS PROCESOS DOCUMENTARIOS.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	<p style="text-align: center;">OE3</p> <p>DIFUNDIR Y ORIENTAR LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS, AL PERSONAL DE LAS ENTIDADES DE ARCHIVO DE</p>	<p style="text-align: center;">A.1</p> <p>PROGRAMAR Y DESARROLLAR CAPACITACIONES DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN</p>	X																



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL MACROHOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 CERTIFICADO que el presente es copia fiel del original
29 ENE 2025
 Wifredo Izuel y Octioa Salas
 FEDATARIO



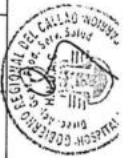
 E. FIGUEROA C.



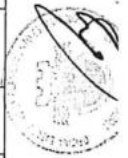
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



PLAN

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 DE LA
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL
NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"

PDTA - UAG - 01

Edición N.º 001


Página 30 de 32

	ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DEL HNDAC.	GESTIÓN DEL HNDAC.							
3	OE3 DIFUNDIR Y ORIENTAR LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS, AL PERSONAL DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DEL HNDAC.	A.2 SOCIALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL PLAN ARCHIVÍSTICO A LOS DEPARTAMENTOS, OFICINAS Y DIFERENTES UNIDADES DE HNDAC.	X						ARCHIVO GENERAL

Fuente: Elaboración Propia.



S. FIGUEROA C

	PLAN		PDTA - UAG - 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"		Edición N.º 001
			Página 31 de 32


8.4. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025

ORDEN	ACTIVIDAD	PERIODO														
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
1	Socialización del Plan Anual de Trabajo Archivistico 2025 Aprobado	X														
2	Reunión de Coordinación		X													
3	Distribución de Materiales		X													
4	Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivistico 2025															X


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 CERTIFICADO que el presente es copia fiel del original
29 ENE 2025
 Alfredo Freddy Uceda Salas
 FEDATARIO



E. FIGUEROA C.

	PLAN	
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION"	PDTA - UAG - 01 Edición N.º 001 Página 32 de 32

8.5. CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - 2025

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - 2025															
Nº	ACCIONES	TOTAL METROS LINEALES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE
1	PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	200			X					X					ARCHIVO GENERAL


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
 CERTIFICO que el presente es copia fiel del original
29 ENE 2025
Wilfredo Fredy Ochoa Salas
 FEDATARIO


 P. CASTILLO


 DR. TAPPA


 J. BURGOS


 W. COCHOA






 E. FIGUEROA C.