



Resolución Directoral

Callao, 18 de Enero de 2024

VISTOS:

El Informe N°033-2023-UAG-HNDAC de la Unidad de Archivo General, el Memorando N°0020-2024-HNDAC/OEPE de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Informe N°046-2024-HNDAC-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el TUO del Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, la entidad propone y ejecuta la política de defensa, conservación, registro, archivo e incremento del patrimonio documental de la nación;

Que a través de la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de la administración pública; también se le asignan, entre otras, las funciones de cautelar y difundir los valores de la identidad nacional, así como el de fomentar la investigación científica y tecnológica, a través del servicio de los fondos documentales. Así, el Archivo General de la Nación es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, el archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", la cual tiene por finalidad "Disponer de lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas";

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la cual tiene por finalidad "Disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública. Garantizar que la Planificación Archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de los recursos humanos, equipo mobiliario y espacios físicos. Evaluar periódicamente el órgano de administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública";

Que, el numeral 5.1 de la citada Directiva establece que "El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA) 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 establece que "El Titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan de Trabajo Archivístico mediante Resolución";

Que, conforme el artículo 7° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, en donde prescribe que: "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las ordenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista";



Que, bajo ese contexto, mediante documentos de vistos, la Unidad de Archivo eleva la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Unidad de Archivo General del "Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión", el cual tiene por 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 Alcides Carrión;



Que, la referida propuesta de Plan, tiene por objetivo 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;



Que, al respecto la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, órgano asesor encargado de brindar asistencia técnica en la formulación y actualización de los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes, ha emitido opinión favorable para la aprobación de la propuesta de Plan referida;



Que, por consiguiente, y debido a que el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Unidad de Archivo General del "Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, es un documento que permitirá desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en beneficio de nuestra entidad, resulta procedente emitir el acto resolutorio de aprobación;



En uso de las facultades y atribuciones conferidas a la Directora General en el literal j) del Artículo 8° del "Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión", aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000006;

Con las visaciones de la de la Dirección Adjunta de Gestión en la Producción de Servicios de Salud, la Dirección Adjunta de Gestión Clínica, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad a lo dispuesto por la Ordenanza Regional N°00006, Ordenanza Regional que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión; la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS; la Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, del archivo General de la Nación que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA; la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, del archivo General de la Nación que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA

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

18 ENE 2024

Wilfredo Fredy Ochoa Salas



Resolución Directoral

Callao, 18 de Enero de 2024

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Unidad de Archivo General del "Hospital Nacional Daniel Alcides Carrion, PDA-UAG-01, Edición N° 001, contenido en treinta (30) folios, que en documento anexo se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- NOTIFICAR la presente Resolución Directoral a las Oficinas y Departamentos para los fines pertinentes.

Artículo 3.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal institucional (www.hndac.gob.pe) en cumplimiento de la Ley N°27806, ley de transparencia y acceso a la información pública y sus modificatorias.


Regístrese, comuníquese y archívese.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

M^{ra}. ELENA DEL ROSARIO FIGUEROA COZ
Directora General
C.M.P. 22473 R.N.E. 12837



	PLAN	PDTA - UAG - 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"	
	Edición N.º 001	
Página 1 de 30		



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"




Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de aprobación
DG-UAG-001-2024	V.01	R.D. N° 009 -2024-DG-HNDAC	18/01/2024




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

18 ENE 2024

Wilfredo Fredy Ochoa Salas
 FEDATARIO

	PLAN	PDTA - UAG - 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"	Edición N.º 001
		Página 2 de 30



[Handwritten mark]



[Handwritten signature]



Elaborado por:

Sr. Wilfredo Fredy Ochoa Salas

Revisado por:

DAGC

M.C. Jorge Giovanni Burgos Miranda

DAGPSS

M.C. Pedro Castillo Abad

OEA

C.P.C. Baltazar Cachay Vilca

OEPE

Ing. Cesar Augusto Tapia Gil


OAJ

Abg. Susan Giselle Padilla Paco


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

18 ENE 2024


Wilfredo Fredy Ochoa Salas
 FEDATARIO

	PLAN	PDTA - UAG - 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"	
	Edición N.º 001	
		Página 3 de 30

INDICE

	PAG.
I. INTRODUCCIÓN.	4
1.1 UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL HNDAC.	4
II. FINALIDAD.	4
III. OBJETIVOS.	4
3.1. Objetivos Generales.	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.	6
6.3. Recursos Humanos.	7
6.4. Análisis Situacional.	8
6.5. Problemática Archivística de la Entidad.	10
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.	10
7.1. Presupuesto.	10
7.2. Actividades.	11
7.3. Responsables del Plan	11
7.4. Cronograma de Actividades.	12
VIII. ANEXOS.	15
8.1. Mobiliario - Documentación.	16
8.2. Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.	25
8.3. Cronograma de Actividades.	26
8.4. Cronograma de Desarrollo de Plan de Trabajo.	29
8.5. Cronograma Anual de Eliminación de Documentos 2024.	30



	PLAN	PDTA - UAG - 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"	Edición N.º 001
		Página 4 de 30

I. INTRODUCCIÓN

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

El Equipo de Trabajo de 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.
- Formular y Proponer normas técnicas sobre la eliminación de los documentos de los Archivos pasivos de la Institución.



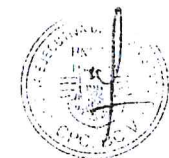
II. FINALIDAD:


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, conservación y organización del Sistema de Archivo Institucional.



	PLAN	PDTA - UAG - 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	


18 ENE 2024
 Wilfredo Fredy Ochoa Salas
 FEDATARIO

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:** Salvaguardar la documentación de manera organizada, integral y orgánica del HNDAC.
- **OE 3:** Promover, 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 2024, es de aplicación en los Archivos de Gestión, Periféricos Desconcentrados y Central de los Departamentos, Oficinas, y Unidades, del "Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión", 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°. 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivo.
2. Decreto Legislativo N°. 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
3. Decreto Ley N°. 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
4. Decreto Supremo N°. 022-75-ED, Reglamento de la Ley N°. 19414 y sus modificatorias.
5. Decreto Supremo N°. 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N°. 25323 y sus modificatorias.
6. Decreto Supremo N°. 007-82-JUS, Reglamento de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
7. Decreto Supremo N°. 006-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Resolución Jefatural N°. 073-85-AGN/J, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
9. Resolución Jefatural N°. 442-2014-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, aprobado por Resolución Jefatural N°. 073-2008-AGN/J.
10. Resolución Jefatural N°. 021-2019-AGN/J, aprueba Directiva N°. 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivístico de las Entidades en la Administración Pública".
11. Resolución Jefatural N°. 079-2020-AGN/J, aprueba Directiva N°. 002-020-AGN/DDPA, Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos.
12. Resolución Jefatural N°. 242-2018-AGN/J, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
13. Resolución Jefatural N°. 022-2019-AGN/J, "Norma para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas".
14. Resolución Jefatural N°. 000107-2023-AGN/JEF "Aprobar la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas".



	PLAN	PDIA - UAG - 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"	Edición N.º 001
		Página 6 de 30

15. Resolución Directoral N° 336-2012-DG-HN-DAC-C, Aprobar el MOF-DG.

16. Ordenanza Regional N° 000006-2013-GRC, Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. PRINCIPIOS:

- Brinda una atención al personal administrativo de manera responsable y cumpliendo los plazos.
- Cuenta con una base de datos ordenada, posibilitando compartir y entregar los documentos en el tiempo requerido.
- Codifican los documentos para mantener el orden de los archivos para hallar 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.
- Clasificación de archivos activos y pasivos correctamente distribuidos.
- La unidad cuenta con un perfil jefatural icónico 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 y solicitudes documentarias internas y externas que se presenten.
- Contar con un plan 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:

- No se cuenta con una herramienta tecnológica que permita una mejor y más rápida codificación de los archivos.
- No se cuenta con 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.
- No se cuenta con los materiales suficientes para la mejora de la conservación documental.

6.2.4. AMENAZAS:

- Dificultad en la búsqueda de la información teniendo en cuenta la falta de los instrumentos archivísticos necesarios para la ordenación, ubicación y conservación de la información.
- No contar con un Plan de contingencia ante algún siniestro generado.



	PLAN	PDTA - UAG - 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"	Edición N.º 001
		Página 7 de 30

- 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 Archivo General del HNDAC, para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta actualmente con dos (02) personas que se encuentran bajo el régimen laboral de 276, y tres (03) 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)

Local				
Ubicación (es) de (los) local (es) El Archivo General del HNDAC.				
Archivo	Número de ambientes	de Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
General (*)	2	120 metros cuadrados	Noble	Av. Guardia Chalaca N° 2176 – Bellavista – Callao
Gestión	En sus propias oficinas (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
PERSONAL DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO GENERAL				
ITEM	Condición laboral	Cargo / Servicio	Formación	Capacitación
1	NOMBRADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN	-DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN. -CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICO.
2	NOMBRADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN	-
3	CONTRATO POR TERCEROS	APOYO ADMINISTRATIVO	BACHILLER COMPLETA	DIPLOMADO EN OFIMÁTICA AVANZADA
4	CONTRATO POR TERCEROS	APOYO ADMINISTRATIVO	SECUNDARIA COMPLETA	CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA
	CONTRATO POR TERCEROS	APOYO ADMINISTRATIVO	SECUNDARIA COMPLETA	CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA



	PLAN	PDFA - UAG - 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"	Edición N.º 001
		Página 8 de 30

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	uag@hndac.gob.pe



6.4.2. Flujo Documentario:

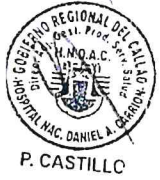
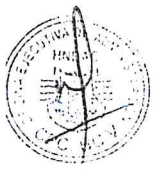
- Las Unidades Orgánicas, Jefaturas y áreas, envían anualmente sus documentos al Archivo General.
- Cada área mantiene sus archivos de gestión y periféricos en estanterías, dentro de sus propios Departamentos, Oficinas y Servicios.


6.4.3. Ubicación Institucional:

La Unidad de Archivo General, del HNDAC, está ubicado en el primer piso del Sector Carrión, a costado de Admisión del SIS y el Departamento de Atención Ambulatoria y Hospitalización.

6.4.4. Organización y Equipo de la Unidad de Archivo General:

- La Entidad no cuenta con programas básicos (Unidad de Archivo General), para la búsqueda de información de archivos, lo cual dificulta su búsqueda.
- Equipamiento de computo insuficiente, toda vez que se necesitan de por lo menos dos (02) equipos de cómputo 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 documentos, inventario y descripción de los mismos.
- Falta de conocimiento de los procedimientos archivísticos, debido a la ausencia de capacitaciones en la referida materia.



	PLAN	PDTA - UAG - 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"	Edición N.º 001
		Página 9 de 30

6.4.5. Actividades que Realiza la Unidad de Archivo General:

El personal del archivo general de la Dirección 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 del Archivo General del HNDAC se realiza respetando los principios archivísticos:

Actividades:

- Clasificar, ordenar, asignar y foliar el acervo documental.
- Empaquetar y codificar los documentos.
- Recepción de Archivos de Gestión y 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 produce 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.

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 – 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 y/o consultas y la posibilidad de contar con el envío de reproducciones digitales.



	PLAN	PDFA - UAG - 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"	Edición N.º 001
		Página 10 de 30

6.5. Problemática Archivística de la Entidad:

- La Entidad no cuenta con programas básicos (Unidad de Archivo General), para la búsqueda de información de archivos, lo cual dificulta su búsqueda.
- Equipamiento de computo insuficiente, toda vez que se necesitan de por lo menos dos (02) equipos de cómputo 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 documentos, inventario y descripción de los mismos.
- Falta de conocimiento de los procedimientos archivísticos, debido a la ausencia de capacitaciones en la referida materia.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:


7.1. PRESUPUESTO:

MATERIALES REQUERIDOS:



ITEM	Descripción	ML	Precio por metro	Precio
Mobiliario 1	Mueble elaborado en melamine 18 mm color madera. Medidas: 1.27m de ancho x 3.05 m de alto x 0.40m de fondo.	1.27	S/.1,900.00	S/.3,449.94
Mobiliario 2	Mueble elaborado en melamine 18 mm color madera. Colocado en "L". Medidas: 3.49m de ancho x 3.05 m de alto x 0.40m de fondo.	3.49	S/.1,900.00	S/.7,667.94
Mobiliario 3	Mueble de melamine 18 mm color madera. Colocado en "L". Medidas: 2.90m de ancho x 3.05 m de alto x 0.40m de fondo.	2.90	S/.1,900.00	S/.6,546.94
Mobiliario 4	Mueble elaborado en melamine 18 mm color madera. Medidas: 5.20m de ancho x 3.30 m de alto x 0.40m de fondo.	5.20	S/.1,900.00	S/.10,916.94
Mobiliario 5	Mueble elaborado en melamine 18 mm color madera. Medidas: 2.30m de ancho x 3.10 m de alto x 0.50m de fondo.	2.30	S/.1,900.00	S/.5,406.94
			TOTAL:	S/. 33,988.7

El Archivo General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, depende jerárquicamente de la Dirección General, por lo tanto, su infraestructura personal y equipamiento depende del

	PLAN	PDTA - UAG - 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"	Edición N.º 001
		Página 11 de 30

presupuesto de dicha Oficina, cuyo costo asignado para la implementación del presente plan asciende a **S/. 33,988.7**

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:** Realizar y cumplir con el cronograma de actividades de archivo documentario según el acervo y requerimientos para el año 2024.
- ✓ **ACTIVIDAD 2:** Implementar y adecuar un software de registro archivístico.

OE 2:

Salvaguardar la documentación de manera organizada, integral y orgánica del HNDAC.

- ✓ **ACTIVIDAD 1:** Gestionar y contar con 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:** Promover, 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 idóneo procedimiento documentario institucional.

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 - 2024

N°	UNIDAD ORGANICA	MESES DEL AÑO														
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
1	Dirección General		X													
2	Dirección Adjunto de Gestión en la Producción de Servicios de Salud.		X													
3	Dirección Adjunto 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 Gestión de la Calidad			X												
8	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental			X												
9	Oficina Ejecutiva de Administración				X											
10	Oficina de Administración de Recursos Humanos					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						

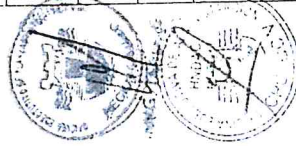
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICADO que el presente es copia fiel del original

18 ENE 2024

Wilfredo Freddy Octava Salas
FEDEATARIO



E FIGUEROA C

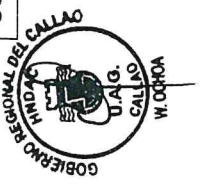
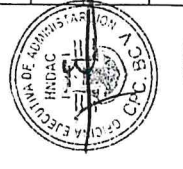
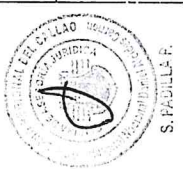


15	Oficina de Estadística y Sistemas Informativas.								X									
16	Oficina de Imagen Institucional.								X									
17	Oficina de Seguros.									X								
18	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.										X							
19	Departamento de Atención Ambulatoria y Hospitalización.										X							
20	Departamento de Hospital de Día.										X							
21	Departamento de Medicina.											X						
22	Departamento de Cirugía.											X						
23	Departamento de Oncología.												X					
24	Departamento de Ginecología y Obstetricia.												X					
25	Departamento de Pediatría.													X				
26	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.													X				
27	Departamento de Medicina de Rehabilitación.													X				
28	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.													X				
29	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.														X			
30	Departamento de Diagnóstico por Imágenes.															X		

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICADO: este documento es copia del original

18 ENE 2024

Wifredo Freddy Octavo Salas
F. PATARIO



P. CASTILLO



31	Departamento de Farmacia.								X			
32	Departamento de Enfermería.								X			
33	Departamento de Odontostomatología.									X		
34	Departamento de Psicología.										X	
35	Departamento de Nutrición y Dietética.										X	
36	Departamento de Servicio Social.											X

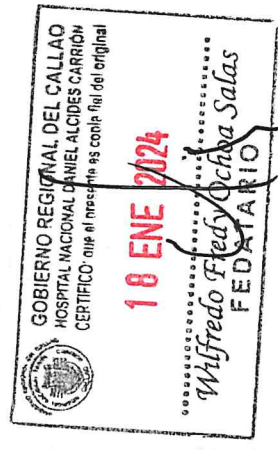
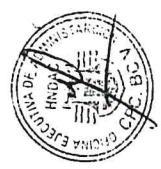
E. FIGUEROA C.

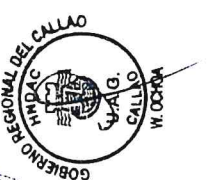
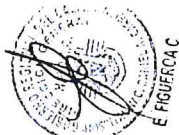
- ✓ El cronograma de transferencia contiene las fechas en las que las unidades deben realizar el proceso de transferencia al Archivo General, una vez el documento a cumplido su ciclo en el Archivo de Gestión y se ha consolidado toda la documentación a transferir.
- ✓ Las transferencias deben gestionarse conforme a lo establecido en el Plan Anual de Archivístico 2024.
- ✓ Los archivos de Gestión deben permanecer (02) años en los Departamentos, Oficinas y Unidades.
- ✓ Para el proceso de transferencia se cuenta con apoyo y orientación del Personal de la Unidad de Archivo General – HNDAC.




	PLAN	PDTA - UAG - 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"	Edición N.º 001
		Página 15 de 30

ANEXOS






	PLAN		PDTA - UAG - 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION"		Edición N.º 001
			Página 16 de 30

VIII. ANEXOS:

8.1. MOBILIARIO - DOCUMENTACIÓN


EQUIPAMIENTO					OBSERVACIONES
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación		
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	746406600100	1.00 x 0.40 x 1.76 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	746498820295	1.27 x 0.48 x 1.10 S/M S/M
Silla Fija	1	Metal	REGULAR	746481871307	S/S S/M Plegable
Silla Fija	1	Metal	REGULAR	746481871315	- -
Vitrina	1	Madera	REGULAR	746498140027	1.18 x 0.42 x 1.44 S/M Vidrio
Silla Fija	1	Metal	REGULAR	746481870714	S/S S/M Forro Verde
Porta Documento	1	Porta	REGULAR	746403210096	- -
Escritorio	1	Metal	REGULAR	746437790050	- -
Estante	1	Madera	REGULAR	746441180130	0.96 x 0.40 x 2.00 S/M Todo de Madera


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


10 ENERO 2024

Wilfredo Frey Ochoa Salas
 FEDATARIO


Coche	1	Transporte	REGULAR	536434770226	0.75 x 0.43 x 0.82	S/M	S/M
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
Armario	1	Madera	REGULAR	746405920067	1.16 x 0.39 x 1.79	S/M	02 Puertas
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


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 CERTIFICADO que el presente es copia fiel del original
 18 ENE 2024
 Wilfredo Freddy Dechoa Salas
 FEDATARIO


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCIÓN GENERAL
 MTC DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 E. FIGUEROA C


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCIÓN GENERAL
 MTC DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 S. FIGUEROA C

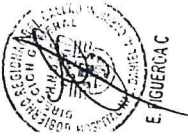

 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCIÓN GENERAL
 MTC DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 ING. TAPIA G


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCIÓN GENERAL
 MTC DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 U. G. G. CALLO
 W. OCHOA


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCIÓN GENERAL
 MTC DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 U. G. G. CALLO
 W. OCHOA


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCIÓN GENERAL
 MTC DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 U. G. G. CALLO
 W. OCHOA


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCIÓN GENERAL
 MTC DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 U. G. G. CALLO
 W. OCHOA

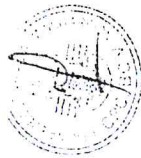


E. FIGUEROA C


9




ING. TAPIAS



P. CASTILLO

	PLAN		PDTA - UAG - 01	
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DEL "HOSPITAL NACIONAL DE SALUD BUENAS FUERZAS CARRION"		Edición N.º 001	
			Página 18 de 30	

Ventilador	1	MIRAY	REGULAR	-	-	-
Unidad Central de Proceso	1	CPU	REGULAR	740889501105	VA001204	VASTEC OAD105
Escritorio	1	Metal	REGULAR	746437790216	-	-
Monitor	1	LED	REGULAR	740880370015	3CQ5292376	HP VP193B
Impresora	1	Hp Laser MFP 135 W	REGULAR	-	-	-

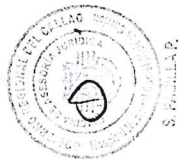

 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALBERTO CARRION
 CERTIFICADO que el documento es copia fiel del original.
18 ENE 2024
 Wilfredo Alfredo Cecilia Salas
 FEDATARIO



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	Papel	
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 Planeamiento Estratégico.	2013		



 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 CERTIFICADO que el presente es copia fiel del original
18 ENE 2024

 Wilfredo Ochoa Salas
 FEDATARIO



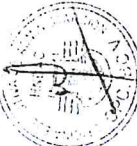
Fondo(s) o Acervo Documentario					
Nº	Serie Documental.	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
3	Correspondencias.	2013	APROXIMADAMENTE 250 METROS LINEALES	Papel	
4	Memorandum.	2013			
5	Memos Circulares.	2013			
6	Notas Informativas.	2013			
7	Otros Documentos – (Expedientes).	2013			
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			
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			
	Oficina de Logística.	1996-2009			
	Servicios No Personales - (NSP)	1996-2009			


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCORCOS CARRIÓN
 CERTIFICADO de AUTENTICIDAD del original
18 ENE 2024
 Wilfredo Freddy Octava Salas
 FEDATARIO


 E. FIGUERCA C.

6


 M. G. PACHECO


 M. OCHOA


 M. OCHOA


 P. CASTILLO


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CLINICOS
 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

	PLAN		PDTA - UAG - 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"		Edición N.º 001
			Página 21 de 30

Fondo(s) o Acervo Documentario					
Nº	Serie Documental.	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
2	Correspondencias	2006-2009	APROXIMADAMENTE 250 METROS LINEALES	Papel	
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			
6	Correlativo de Memos Circulares	2011-2012			



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

18 ENE 2024
 Wilfredo Eusebio Salas
 FEDATARIO

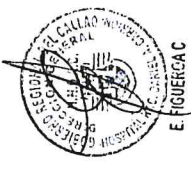


Fondo(s) o Acervo Documentario		Metros	Soporte	Observaciones
Nº	Serie Documental.	Lineales		
7	Constancias de Internado	2011		
8	Constancias de Prácticas	2011		
9	Correlativos de Memos	2011-2012		
10	Constancias	2011-2012		
11	Documentos	2011-2012		
12	Documentos Auspicio y Creditaje	2012		
13	Documentos 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		
	Documentos Remitidos	2012-2013		
		APROXIMADAMENTE 250 METROS LINEALES		
			Papel	Buen Estado


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DEL ALCEGA
CERTIFICADO que el presente es un copia fiel del original

18 ENE 2024

Wilfredo Fery Cacha Salas
FEDATARIO

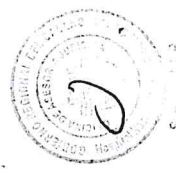


Fondo(s) o Acervo Documentario					
Nº	Serie Documental.	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
7	Documentos Recibidos	2012-2016	APROXIMADAMENTE 250 METROS LINEALES	Papel	
8	Pacientes que se van a operar	2012-2016			
9	Programación	2011-2016			
11	Departamento de Medicina.	2012-2016			
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			



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

18 ENE 2024
 Wilfredo Freddy Ochoa Salas
 FEDATARIO



Fondo(s) o Acervo Documentario				
Nº	Serie Documental.	Fechas Extremas	Metros Lineales	Observaciones
2	Lista de Verificación	2012-2014	METROS LINEALES APROXIMADAMENTE 250	
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		
				Papel




 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARBON
 CERTIFICADO QUE EL INFORME ES FIDEL A SU ORIGINAL
10 ENE 2024
Wilfredo Freddy Carpa Salas
 FEDATARIO



 E. FIGUEROA C



 ING. TAPIA G



 W. OROK



 H. BURGOS



 P. CASTILLO

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

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	* UNIDAD DE MEDIDA (MI, %, N°)	META ANUAL	PERIODO 2024											
				CRONOGRAMA											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Supervisión y Coordinación de los Labores del Archivo General	N°	200	20	20	20	20	15	15	15	15	15	15	15	15
2	Conservación de Documentos	MI	400	30	30	40	40	40	40	30	30	30	30	30	30
3	Elaboración del PCD	N°	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
4	Organización de Documentos	MI	400	30	30	40	40	40	40	30	30	30	30	30	30
5	Servicios Archivísticos	N°	12	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	0
7	Eliminación de Documentos	MI	200	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	0	0
8	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	N°	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
9	Capacitación de personal en materia archivística	N°	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

* La unidad de medida debe en metros lineales(mi), porcentaje (%) o cantidad (N°).


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
 CERTIFICADO que el presente es copia fiel del original
18 ENE 2024
 Alfredo Freddy Cuba Salas
 FEDATARIO



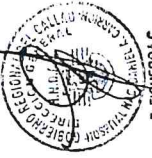
8.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Cronograma de Actividades del Plan por cada O.E.

N°	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	MES 2024												RESPONSABLE		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
1	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 2024.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				ARCHIVO GENERAL
		A.2 IMPLEMENTAR Y ADECUAR UN SOFTWARE DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO.	X														X



 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL EN EL VALLE DE CARHON
 CERTIFICADO que el presente es copia fiel del original.
10 ENO 2024
 Wilfredo Pacheco Salas
 FEDATARIO

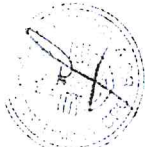



 E. FIGUEROA C.

2



 T. MORALES





 M. COLOMA



 P. CASTILLO



 H. BURGOS




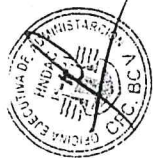
PLAN

PDTA - UAG - 01
Edición N.º 001

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL
NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"


Página 27 de 30

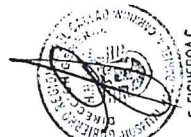
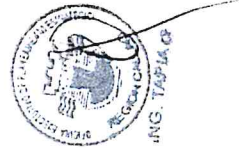


2	SALVAGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN DE MANERA ORGANIZADA, INTEGRAL Y ORGÁNICA DEL HNDAC.	A.1 GESTIONAR Y CONTAR CON LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL EMPAQUETADO, CODIFICACIÓN, Y RESGUARDO DEL ACERVO DOCUMENTARIO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ARCHIVO GENERAL										
			 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN CERTIFICADO	18 ENE 2024 Wilfredo Iredy Ojeda Salas FEDATARIO																										
3	PROMOVER, DIFUNDIR Y ORIENTAR LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS, AL PERSONAL DE LAS UNIDADES DE	A.1 PROGRAMAR Y DESARROLLAR CAPACITACIONES DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL ARCHIVO DE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ARCHIVO GENERAL									




ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DEL HNDAC.	GESTIÓN DEL HNDAC.												
3 PROMOVER, 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	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ARCHIVO GENERAL

Fuente: Elaboración Propia.


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALEJANDRO GARRIDO
 CERTIFICADO: ante el presente no consta del original
18 ENE 2024
 Wilfredo Freddy Acuña Salas
 FELAYARNO



 E. FIGUEROA C.

 ING. TADUZA Q.

 M. OCHOA

 P. CASTILLO


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HNDAC
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA
 CAJALLO
 M. BURGOS


	PLAN		PDTA - UAG - 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DEL "HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN" NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN"		Edición N.º 001
			Página 29 de 30

8.4. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO


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


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 CERTIFICÓ que el presente es copia fiel del original.
18 ENE 2024
 Wilfredo Freddy Pacheco Salas
 FEDATARIO


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO
 E. FIGUEROA C.


 DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO
 S. FIGUEROA C.


 DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO
 S. FIGUEROA C.


 DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO
 S. FIGUEROA C.


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO
 W. OCHOA


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO
 P. BURGOS


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO
 P. CASTILLO

3.5. CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - 2024

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - 2024															
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	300			X			X				X			ARCHIVO GENERAL

