

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD DEL NIÑO-SAN BORJA

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"



RESOLUCION DIRECTORAL

Lima,

17 ABR. 2018

VISTO:

El Expediente N° 18-004942-001-INSN-SB, sobre la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja correspondiente al año 2018; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo IX del Título Preliminar de la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto establece que el Presupuesto del Sector Público tiene vigencia anual y coincide con el año calendario. Durante dicho período se afectan los ingresos percibidos dentro del año fiscal, cualquiera sea la fecha en los que se hayan generado, así como los gastos devengados que se hayan producido con cargo a los respectivos créditos presupuestarios durante el año fiscal;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, se aprueba la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública" propuesta por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, en base al documento elaborado por la Dirección de Normas Archivísticas;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 456-2007/MINSA, se aprueba la NTS N° 050-MINSA-DGSP-V.02, "Norma Técnica de Salud para la acreditación de establecimientos de Salud y servicios médicos de apoyo, modificada por la Resolución Ministerial N° 491-2012/MINSA, que incorpora el anexo 4: Listado de estándares de acreditación para establecimientos de salud III-2;

Que, mediante el literal h) del numeral II.3.5 del Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 512-

2014/MINSA, modificado por la Resolución Directoral N° 123-2017/INSN-SB, establece entre una de las funciones de la Unidad de Tecnología de la Información, está la de garantizar la disponibilidad, seguridad y control del registro y archivo activo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 163/2017/INSN-SB, se aprueba la Directiva Administrativa N° 002-INSN-SB/2017/UTI, denominada "Descripción de Documentos, Transferencia de Documentos al Archivo Central, Eliminación de Documentos, Conservación de Documentos y Servicio Archivístico del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja"

Que, mediante la Nota Informativa N° 0125-2018-UTI-INSNSB, de fecha 23 de febrero de 2018, el Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnología de la Información, remite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto el Plan anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, correspondiente al año 2018, con la finalidad de que se emita opinión técnica;

Que, mediante el Memorando N° 688-2018-UPP-INSN-SB, de fecha 28 de marzo de 2018, el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en atención al Informe N° 022-2018-UPP/INSNSB, solicita al Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnología de la Información se actualice el Plan de Trabajo Anual del Órgano de Administración de Archivos del INSN-SB correspondiente al año 2018 de acuerdo al marco presupuestal asignado, asimismo aquellas actividades que se encuentren fuera del marco asignado serán gestionadas a través de la demanda adicional;

Que, mediante la Nota Informativa N° 0235-2018-UTI-INSN-SB, de fecha 31 de marzo de 2018, el Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnología de la Información, informa que se ha procedido al levantamiento de observaciones sobre el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del INSN-SB correspondiente al año 2018, señalando que se han realizado las actualizaciones solicitadas mediante el Memorando N° 688-2018-UPP-INSN-SB, con la finalidad de que se continúe con el trámite pertinente para su aprobación mediante el acto resolutivo;

Que, mediante el Informe N° 035-2018-UPP/INSNSB, de fecha 02 de abril de 2018, el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable sobre el Plan de Trabajo Anual del Órgano de Administración de Archivos del INSN-SB, presentado por la Unidad de Tecnología de la Información, señalando que el referido Plan de Trabajo permitirá fortalecer el sistema de archivo institucional, a través de la implementación de las bases normativas y su adecuada difusión, por lo que se recomienda derivar el presente Informe con la finalidad de que se proceda a la aprobación del referido Plan de Trabajo;

Que, conforme al Informe Legal N° 068 -2018-UAJ-INSN-SB, la Unidad de Asesoría Jurídica opinó por la aprobación de la propuesta del Plan de Trabajo Anual del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, correspondiente al año 2018 presentado por la Unidad de Tecnología de la información, el mismo que se encuentra enmarcado conforme a las normas de la materia, por lo que se

recomienda proceder a su aprobación, mediante la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Con el visto bueno del Director Adjunto, del Director Ejecutivo de la Unidad de tecnología de la Información, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Jefa de Oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica;

Por estas consideraciones, y estando además a lo dispuesto en la Ley N° 28411, en la Resolución Ministerial N° 491-2012/MINSA, en la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, en la Resolución Ministerial N° 512/2014/MINSA, modificado por Resolución Directoral N° 123-2017/INSN-SB, en la Resolución Ministerial N° 147-2017/MINSA; y, en la Resolución Jefatural N° 340-2015/IGSS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Plan de Trabajo Anual del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, correspondiente al año 2018, el mismo que como anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- ENCÁRGUESE a la Unidad de Tecnología de la Información, la implementación del Plan de Trabajo Anual del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, aprobado con la presente resolución.

Artículo 3°.- DISPONER que se realice la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Institución, conforme a las normas de transparencia y Acceso a la información.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

EZTG/BSPB/dpm

Distribución:

- () Titular
- () Director Adjunto
- () Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- () Unidad de Asesoría Jurídica
- () Unidad de Tecnologías de la Información
- () Archivo

insn Instituto Nacional de Salud del Niño
San Borja

Dra. Zulema Tomás Gonzáles
DIRECTORA GENERAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, para el año 2018, es de aplicación en el Archivo Central del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja y en los Archivos de Gestión de los órganos, unidades orgánicas, unidades productoras de servicios de salud (UPSS), equipos, servicios y áreas de nuestra Institución y del Archivo Periférico de Historias Clínicas.

II. OBJETIVOS GENERAL

Fortalecer el Sistema de Archivo Institucional, conjuntamente con los archivos de gestión y periférico de nuestra Institución, a través de la implementación de las bases normativas e instrumentales y su adecuada difusión; acción que coadyuvará en la defensa, conservación, organización y servicio del acervo documentario del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, para optimizar las actividades de los procesos técnicos – archivísticos y brindar un eficiente servicio de información.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Consolidar el Sistema de Archivo Institucional del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.
- 3.2 Fomentar e incentivar la conciencia archivística en todos los integrantes del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja; acción que coadyuvará en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.3 Mantener organizado el Archivo Central del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja; labor que permitirá la inmediata ubicación de los documentos y brindar un eficiente y eficaz servicio de información a nuestros usuarios.
- 3.4 Supervisar y brindar asesoramiento técnico – archivístico a los Responsables de los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas y del Archivo Periférico de Historias Clínicas, integrantes del Sistema de Archivo Institucional del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, para que tengan bien organizados sus archivos y brinden un eficiente servicio de información, en sus respectivas oficinas.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

- 4.1 Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017 – 2019 del Ministerio de Salud, aprobado con Resolución Ministerial N° 147-2017/MINSA, es un documento de gestión estratégico para la implementación de las políticas nacionales en el sector; en ese sentido, el presente Plan Anual de Trabajo se desarrolla de acuerdo al siguiente detalle:

Objetivo Estratégico Institucional: “OEI 1 Fortalecer la gestión institucional y la rectoría del MINSA en el marco de la modernización de la gestión pública”.

Acción Estratégico: “AEI.01.04 Desarrollo y optimización de la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional”.



V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

Mediante Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, publicado en el Diario Oficial El Peruano el ocho (08) de julio de 2014, se aprobó el Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, en lo que corresponde a la Unidad de Tecnologías de Información garantizar la disponibilidad, seguridad y control del registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes; así como, coordinar el manejo, conservación y custodia de las Historias Clínicas del Instituto, de acuerdo con las Normas Técnicas establecidas.

Mediante Memorando N° 728-2017-DG-INSNSB (14.OCT.2017), la Dirección General del Instituto, designa la Administración del Órgano de Administración de Archivos a la Unidad de Tecnologías de Información por ser su función afín de las actividades del Sistema Nacional de Archivos; así mismo, señala que se deberá tomar como referencia las acciones establecidas en la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público".

Mediante Memorando N° 789-2017-DG-INSNSB (06.NOV.2017), la Dirección General del Instituto, establece las funciones en materia de archivo al responsable del Órgano de Administración de Archivos (UTI), siendo una de ellas la siguiente:

Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos, según normas establecidas y ámbito de su competencia.

5.1.1 Ubicación

El Archivo Central funciona actualmente en la sede del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, sito Av. Agustín de la Rosa Toro 1399 – San Borja, ubicado en 5to Piso de la institución.

Y, el Archivo Periférico de Historias Clínicas se encuentra ubicado en el Pabellón B, del área de Consultorios Externos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

5.1.2 Estructura del Sistema de Archivo Institucional

- 1) **El Archivo Central**, que depende de la Unidad de Tecnologías de Información.
- 2) **El Archivo de Historias Clínicas**, archivo periférico que depende administrativamente de la Unidad de Tecnologías de Información y funcionalmente del Archivo Central.
- 3) **Los Archivos de Gestión o Secretariales**, dependen administrativamente de cada órgano o unidad orgánica de la institución a la cual pertenecen y funcionalmente del Archivo Central.
 - a) Dirección General
 - b) Órgano de Control Institucional



- c) Unidad de Asesoría Jurídica
- d) Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- e) Unidad de Gestión de la Calidad
- f) Unidad de Administración
- g) Unidad de Tecnologías de Información
- h) Archivo Central
- i) Unidad de Atención Integral Especializada
- j) Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Paciente de Trasplante de Progenitores Hematopoyéticos
- k) Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Paciente de Cardiología y Cirugía Cardiovascular
- l) Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Pacientes de Neurología
- m) Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Paciente Quemado
- n) Sub Unidad de Atención Integral Especializada Pediátrica y Sub Especialidades
- ñ) Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Paciente de Especialidades Quirúrgicas
- o) Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento
- p) Sub Unidad del Soporte al Diagnóstico
- q) Sub Unidad del Soporte al Tratamiento
- r) Sub Unidad de la Atención de Servicios al Paciente
- s) Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia
- t) Sub Unidad de Investigación e Innovación tecnológica
- v) Sub Unidad de Normalización Técnica y Desarrollo de Docencia
- w) Unidad de Enfermería
- x) Unidad de Donación y Trasplantes

5.2 Normatividad

- 5.2.1. Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2017/UTI "Organización de Documentos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja", aprobado con Resolución Directoral N° 152/2017/INSN-SB de 14.OCT.2017.
- 5.2.2 Directiva Administrativa N° 002-INSN-SB/2017/UTI "Descripción de Documentos, Transferencia de Documentos al Archivo Central, Eliminación de Documentos, Conservación de Documentos y Servicio Archivístico del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja", aprobado con Resolución Directoral N° 163/2017/INSN-SB de 30.OCT.2017.

5.3 Personal

- 5.3.1. El Archivo Central, depende de la Unidad de Tecnologías de Información, actualmente cuenta con el siguiente Personal:
 - **Un (01) Coordinador del Órgano de Administración de Archivos (Terceros)**, con estudios universitarios y con capacitación archivística; quien será responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional.
 - **Técnico de Archivo (Tercero)**, con capacitación archivística y experiencia en materia de archivo; quienes tendrán la responsabilidad de la ejecución de los procesos archivísticos en el Archivo Central, según las normas vigentes sobre la materia.



5.3.2. El Archivo de Historias Clínicas, depende de la Unidad de Tecnologías de Información y está conformado por las siguientes personas:

- **Un (01) Coordinador de Archivo de Historias Clínicas (CAS)**, personal con estudios universitarios y con capacitación archivística y de registros médicos o archivos clínicos, personal contratado bajo en el Régimen Laboral: Decreto Legislativo N° 1057. Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- **Un Técnico de Archivo (CAS)**, personal con capacitación archivística, personal contratado bajo en el Régimen Laboral: Decreto Legislativo N° 1057. Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- **Cinco (05) Técnicos de Archivo (Terceros)**, personal con capacitación archivística, personal contratado por Orden de Servicios.

5.4 Local y Equipos

5.4.1. Local del Archivo Central

El Archivo Central, depende de la Unidad de Tecnologías de Información, quien es responsable de administración y custodia del acervo documental a nivel institucional, del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, sito en Av. Agustín de la Rosa Toro 1399 – San Borja.

Construcción; estructura metálica liviana de Aluzinc (muro y techo) de 143.10 m², ubicado en el 5to Piso de la Institución, custodiando aproximadamente 241.48 metros lineales de documentos.

Iluminación; cuenta con iluminación artificial, mediante fluorescentes.

Ventilación; carece de ventilación, es necesario instalar aire acondicionado.

Estanterías; Treintatrés (33) estanterías fijas de metal, de dos (02) cuerpos con cinco (05) baldas por cuerpo de estantería.

Mobiliario; el archivo centra cuenta con el siguiente mobiliario.

- a) Un (01) escritorio.

Equipos; el archivo centra cuenta con el siguiente equipo.

- a) Una (01) computadora.

5.4.2. Local y Equipos del Archivo Periférico o de Historias Clínicas

El Archivo de Historias Clínicas, depende de la Unidad de Tecnologías de Información, quien es responsable de la administración y custodia de los registros médicos de los pacientes del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja; se encuentra ubicado en el primer piso del Pabellón B del área de Consultorios Externos.

Construcción: está construido de material noble, dicho ambiente cuenta con dos ambientes distribuido de la siguiente forma:



- 56 m² (parte superior o primer nivel), la cual se custodia 297.62 metros lineales de documentos (Historia Clínica).
- 90 m² (parte inferior o sótano), la cual se custodia 699.40 metros lineales de documentos (Historia Clínica).

Es decir, el Archivo de Historias Clínicas custodia 997.02 metros lineales aproximadamente, de documentos oficiales de registro médicos del paciente.

Iluminación; cuenta con iluminación artificial, mediante fluorescentes.

Ventilación; carece de ventilación, es necesario instalar aire acondicionado.

Estanterías; Sesenta y siete (67) estanterías fijas de metal, haciendo un total de 1340 celdas, para el archivamiento de las Historias Clínicas.

Mobiliario; el archivo de historias clínicas cuenta con el siguiente mobiliario:

- a) Dos (02) mesas de trabajo
- b) Tres (03) escritorio de madera
- c) Cuatro (04) sillas giratorias
- d) Una (01) escalinata

Equipo; el archivo de historias clínicas cuenta con los siguientes equipos:

- a) Tres (03) computadoras
- b) Una (01) impresora
- c) Un (01) teléfono
- d) Dos (02) extintores

5.5 Fondo Documental

5.5.1. En Relación al Archivo Central

El Archivo Central del INSN-SB, custodia actualmente **241.48** metros lineales aproximadamente de documentos correspondiente a los años 2013 al 2017. Es de indicar, que se está realizando las gestiones para establecer las Series Documentales del Instituto a fin de formular el Programa de Control de Documentos.

5.5.2. En Relación al Archivo Periférico o Historias Clínicas

El Archivo de Historias Clínicas, custodia actualmente 38, 628 documentos oficiales de registros médicos de los pacientes del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja; siendo un total de 997.02 metros lineales aproximadamente, correspondiente del año 2014 al 2017, la cual se detalla en el siguiente cuadro:

Descripción de Atención	2014	2015	2016	2017	Total
Apoyo Asistencial	187	113			300
Ayuda al diagnóstico y tratamiento	91	51	24		166
Consultorios de Emergencia	575	1086	2338	3310	7309
Consultorios Externos	1724	3704	12009	13380	30817
Hospitalización	27	7	1	1	36
Total	2604	4961	14372	16691	38628



5.6 Procesos Técnicos Archivísticas y Actividades Archivísticas

5.6.1. En Relación al Archivo Central

5.6.1.1. Administración de Archivos

Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo con su ciclo vital.

En tal sentido, la administración de archivos es un conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, organización, dirección y control de los recursos: físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos, para la eficiente gestión de los archivos.

Su finalidad de la Administración de Archivos es:

- Determinar los Principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos del sistema público nacional.
- Brindar servicios de información a los órganos y/o unidades orgánicas de la institución, a la ciudadanía en general y a la investigación.

5.6.1.2. Organización de Documentos

Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

Entiéndase por Documento Archivístico aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

La finalidad de la Organización de Documentos es:

- Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles del Archivo Institucional.
- Mantener organizada y funcional la documentación como producto de las actividades del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

5.6.1.3. Descripción Documental

Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.

Los instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.

La finalidad de la Descripción Documental es:

- Facilitar la localización de los documentos.

- Garantizar el control del Patrimonio Documental del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.
- Brindar un eficaz y eficiente servicio de información.

5.6.1.4. Selección Documental

Es un proceso archivístico que consiste en identificar y valorar todas las series documentales de cada unidad orgánica del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, para determinar sus períodos de retención, sobre los cuales se formula el Programa de Control de Documentos – PCD.

El programa de control de documentos (PCD) es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de cada órgano del Instituto.

La finalidad de la Selección Documental es:

- Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
- Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios.
- Programar la transferencia de documentos de acuerdo con su ciclo vital.
- Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de: espacio, equipo, material y personal.

5.6.1.5. Conservación de Documentos

Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos a cada órgano de la institución a través de la implementación de medidas de prevención y restauración.

La finalidad de la Conservación de Documentos es:

- Asegurar la integridad física del documento.
- Garantizar la conservación del Patrimonio Documental.

5.6.1.6. Servicio Archivístico

Consiste en facilitar al usuario el acceso a la información de la documentación que se encuentra en el Archivo Central, para consultas, trámites administrativos, académicos, trabajos de investigación e información histórica, previa autorización del jefe del área correspondiente.

La finalidad del Servicio Archivístico es:

- Facilitar al usuario de información.
- Orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo y expediente de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.
- Regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe sobre el documento que se otorga.

5.6.1.7. Transferencia de Documentos al Archivo Central

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, luego del vencimiento de los períodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos de la Instituto, si está aprobado.



La finalidad de la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central es:

- Descongestionar los archivos de gestión y/o secretarial.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipo y materiales.
- Garantizar la integridad y la conservación del Patrimonio Documental.
- Custodiar, en el archivo central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas de la institución, así como garantizar la integridad de las mismas.
- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos.

Requisitos para la realizar la transferencia de un archivo a otro:

- Se puede transferir documentos cuya vigencia administración inmediata haya concluido.
- Los documentos que hayan cumplido sus plazos y períodos de retención, de conformidad con el Programa de Control de Documentos, si está aprobado.
- Conservar el orden original de los documentos.
Inventario de Transferencia de Documentos, Inventario Registro y un medio óptico.

5.6.1.8. Eliminación de Documentos

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios al vencimiento de los plazos y períodos de retención, establecidos en los Programas de Control de Documentos y la correspondiente autorización expresamente del Archivo General de la Nación.

La finalidad de la Eliminación de Documento es:

- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios.
- Descongestionar periódicamente los archivos.

5.6.1.9. Supervisión de los Archivos del Sistema Institucional

Es el procedimiento archivístico que consiste, mediante visitas a los diferentes niveles de archivo, la aplicación de las normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja y por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos (AGN).

La finalidad de la supervisión es:

- Verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas.
- Contribuir a la mejor organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos del sistema nacional de archivos a través de asesoramiento.

5.6.2. En Relación al Archivo Periférico o Historias Clínicas

De conformidad en lo dispuesto en la Norma Técnica de Salud NTS N° 022-MINSA/DGSP-V.02 "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica", aprobado con Resolución Ministerial N° 597-2006/MISA (28.JUN.2006).



Por lo tanto, los Procesos Técnicos – Administrativos son los siguientes:

5.6.2.1. Organización y Manejo del Archivo

El archivo de Historias Clínica debe ser centralizado y contar con un archivo activo y pasivo. Adicionalmente y, previa autorización de la dirección o jefatura del establecimiento de salud, se podrá implementar el archivo de Historias Clínicas Especiales.

Dicho archivo funcionará en ambiente físico separado y contiene Historias Clínicas que por su contenido son potencialmente de implicancia médico-legal, ya sea por el diagnóstico, por la circunstancia que motivaron la demanda de atención o por las características de los usuarios (HIV/SIDA, abortos, accidentes, suicidio o intento de homicidios, agresiones físicas, asaltos, usuarios con antecedentes penales, etc.) y que por lo tanto, requieren de un manejo especial.

Asimismo, se incorporarán en este archivo, las historias que hayan sido solicitadas por la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial y aquellas que tengan interés histórico. Es responsabilidad de la unidad de registros médicos y estadística, implementar este Archivo Especial de Historias Clínicas, para evitar que se deterioren, manipulen y/o alteren, las mismas que deben estar estrictamente foliadas.

El Archivo de Historias Clínicas, custodia 38, 628 historias clínicas por lo tanto usa el método **Digito Terminal Simple** para archivar en forma adecuada los documentos oficiales de registros médicos del paciente.

Para el caso de las Historias Clínicas del archivo pasivo y archivo especial, se debe utilizar para archivar el mismo método que se usa en el archivo activo.

5.6.2.2. Custodia y Conservación de la Historia Clínica

Los establecimientos de salud, tienen la responsabilidad de la documentación clínica y las condiciones que garanticen su conservación y seguridad para la atención al paciente.

El responsable del archivo, lo es también de la custodia de las Historias Clínicas. Cuando éstas permanecen fuera del archivo, corresponde su custodia y conservación al personal de salud que lo solicitó y de forma subsidiaria al responsable del servicio asistencial o administrativo al que pertenezca.

Toda Historia Clínica solicitada para atención del paciente, trámite administrativo, investigación, docencia, etc. se debe devolver al archivo correspondiente, inmediatamente después de concluida la atención o trámite respectivo.

El tiempo de conservación de las Historias Clínicas en el archivo activo es de cinco años, considerando la fecha de la última atención al paciente. Al pasar al archivo pasivo, las historias conservan su número original.

El tiempo de conservación de las historias clínicas en el archivo pasivo es de 15 años, considerando la fecha de traslado al archivo pasivo. Este periodo es igual para el caso de Historias Clínicas de Pacientes fallecidos.

La conservación de las Historias Clínicas de pacientes con cáncer ocupacional es de mínimo 40 años después de terminada la exposición, conforme a lo



dispuesto por el Reglamento de Prevención y Control de Cáncer Profesional, aprobado por Decreto Supremo N° 039-93-PCM.

Si durante el período de conservación en el archivo pasivo, el usuario solicitase atención, su historia pasará nuevamente al archivo activo.

5.6.2.3. Confidencialidad y Acceso a la Historia Clínica

El paciente tiene derecho a que se le entregue, a su solicitud, copia de su Historia Clínica o Epicrisis (artículo 15° inciso i de la Ley General de Salud).

Todo usuario de los servicios de salud, tiene derecho a exigir la reserva de la información registrada en su Historia Clínica, con las excepciones que la ley establece (Ley General de Salud artículo 15° inciso b, artículo 25°).

Para la entrega de información a terceros se debe contar por escrito con la autorización del paciente. Esto no se aplica a la información que el establecimiento tiene la obligación legal y administrativa de proporcionar. La autorización deberá incluir

- Nombre del hospital que debe brindar la información.
- Nombre de la persona o institución solicita la información.
- Nombre completo del paciente, DNI y dirección.
- Propósito para el cual se requiere la información.
- Naturaleza y la magnitud de la información.
- Fecha de autorización.
- Firma del paciente, familiar responsable o representante legal.

El formato de autorización se conserva en la Historia Clínica respectiva. Cuando se trate de un paciente fallecido, la autorización para acceder a la Historia Clínica será de los familiares directos (cónyuge, hijos, padres, hermanos) y, en ausencia de estos, los que la autoridad competente disponga. El establecimiento de salud brindará copia o transcripción de la información de la Historia Clínica, cuando la autoridad judicial lo solicite.

5.6.2.4. Depuración de Historias Clínicas

La depuración del archivo de Historias Clínicas deberá ser un proceso constante, debiendo evaluarse anualmente el movimiento de éstas.

Después de 15 años de inactividad de la historia en el archivo pasivo, se procederá a su destrucción selectiva, para los casos con episodios de hospitalización, y destrucción total para las que sólo tengan consulta externa (excepto las que contengan información que se considere relevante a efectos preventivos, epidemiológicos, de investigación o por razones judiciales).

Previo a la destrucción total de la Historia Clínica se debe conservar un resumen de información mínima y básica, la cual será definida por el Comité de Historias Clínicas, debiendo ésta ser registrada permanentemente en medios magnéticos.

En el caso de la depuración selectiva se conservará de manera definitiva en forma original o en medio magnético los siguientes formatos: Hojas de consentimiento informado, Hojas de retiro voluntario, Informes quirúrgicos y/o registros de partos, Hojas de anestesia, Informes de exámenes anatomopatológicos, Informes de exploraciones complementarias, Epicrisis y el Informe de necropsia.



El proceso de destrucción parcial o selectiva de Historias Clínicas del tercer nivel es avalado por el Comité de Historia Clínicas del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

Se debe registrar este acuerdo en un acta, así como la lista de Historias Clínicas depuradas. En caso que el paciente demande atención de salud posterior a la destrucción de su Historia Clínica, los formatos conservados serán los documentos que reinicien su Historia Clínica manteniendo el número originalmente.

El responsable del área de registros médicos y el responsable de archivo deben actualizar el archivo en forma anual, así mismo, proporcionar al Comité de Historia Clínicas correspondiente una relación de Historias Clínicas candidatas a depuración cada fin de año.

Y, los Procesos Técnicos – Asistenciales son los siguientes:

5.6.2.5. Uso y manejo de la Historia Clínica

La Historia Clínica tiene como principal uso:

- Proporcionar evidencia documentada sobre el curso de la enfermedad y tratamiento del paciente.
- Servir como base para el estudio y evaluación de la calidad de atención prestada al paciente.
- Proporcionar información para investigación y docencia.
- Proporcionar información para la programación y evaluación de actividades de salud local, regional y nacional.
- Ayudar a proteger los intereses legales del paciente, del establecimiento de salud y del personal de salud.

5.6.2.6. Para docencia e investigación de la Historia Clínica

Las historias solicitadas para fines de docencia e investigación deberán ser revisadas en los ambientes del archivo, para lo cual se establecerá y comunicará a los interesados los requisitos de solicitud, y devolución de las mismas. El establecimiento de salud debe establecer dichos requerimientos.

La información obtenida de la Historia Clínica se consigna de forma anónima para salvaguardar la confidencial.

5.6.2.7. Manejo de la Historia Clínica

- Para la atención a los usuarios, las Historias Clínicas deben ser solicitadas al archivo por el personal que le corresponde.
- Las Historias Clínicas de consulta ambulatoria, deben ser devueltas el mismo día de la atención, con excepción de los pacientes que hayan sido hospitalizados.
- Toda atención por causa justificada, debe ser reportada ese mismo día a la unidad de archivo, precisando motivo y fecha de devolución.
- Está prohibido guardar Historias Clínicas en casilleros, escritorios, armarios o cualquier otro tipo de archivo personal.



- Al egreso del paciente hospitalizado, en un plazo no mayor a las 48 horas, la Historia Clínica debe ser remitida al archivo para el procesamiento de la misma (compaginación, codificación, indización, etc.).
- Las Historias Clínicas solicitadas por el servicio de emergencia deben ser devueltas dentro de las 24 horas siguientes, salvo que el paciente permanezca en sala de observación o haya hospitalizado.
- Las historias entregadas a los diferentes departamentos o servicios para informes médicos o para auditorías médica, deben ser devueltas al archivo en un plazo no mayor a 72 horas.
- Toda historia que se retira del archivo para cualquier de sus diferentes usos, debe ser registrada en el formato que establezca el área o la unidad de registros médicos.





VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Programación de Actividades del Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central), correspondiente al año 2018.

Prioridad	Actividades	Unidad de Medida	META												Duración	Responsable	Observaciones
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Total Anual		
1	Elaborar el Manual de Conservación de Documentos	Manual			1										1	Coordinador del OAA	Actividad Nueva
2	Elaborar el Plan de Prevención de Sinistros en Archivos	Plan				1									1	Coordinador del OAA	Actividad Nueva
3	Elaboración del Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del OAA 2017	Informe	1												1	Coordinador del OAA	Actividad Permanente
4	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del OAA 2018	Plan		1											1	Coordinador del OAA	Actividad Permanente
5	Informe de atenciones archivísticas (Solicitudes de documentos, copia y préstamo de documentos)	Informe			1			1			1			1	4	Coordinador del OAA	Actividad Permanente
6	Elaborar el Proyecto del Programa de Control de Documentos – PCD.	Proyecto							1						1	Coordinador del OAA	Actividad Nueva

7	Socialización de las Directivas de Archivo del INSN-SB y Asistencia Técnica en materia de Archivo	Informe								1	1	3	02/05 al 31/05 01/08 31/08 01/11 al 30/11	Coordinador del OAA	Actividad Nueva
8	Organización, foliación, elaboración de inventario registro de la documentación administrativa de la Dirección General de los años 2013 - 2014	ml							0.91	0.91	0.91	2.73	01/08 al 31/10	Coordinador del OAA	Actividad Nueva
9	Supervisión de los archivos de gestión y/o periférico del Instituto.	Informe						1				2	01/06 al 28/06 04/12 al 28/12	Coordinador del OAA	Actividad Nueva

Programación de Actividades del Archivo Periférico o Historias Clínicas, correspondiente al año 2018.

Prioridad	Actividades	Unidad de Medida	META												Duración	Responsable	Observaciones			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				Total Anual		
1	Elaboración del Plan de Trabajo 2018	Plan		1													1	01/02 al 28/02	Coordinador de Archivo de Historias Clínicas	Actividad Permanente
2	Informe Final del Plan de Trabajo 2017	Informe	1														1	02/01 al 31/01	Coordinador de Archivo de Historias Clínicas	Actividad Permanente
3	Programación de Cuadro de Necesidades del Área 2019	Informe								1							1	01/06 al 28/06	Coordinador de Archivo de Historias Clínicas	Actividad Permanente

[illegible]



VII. PRESUPUESTO

El Presupuesto asignado para el Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central) y del Archivo de Historias Clínicas del INSN – SB, para el año 2018, es el siguiente:

Presupuesto Asignado al Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central)					
Definición SIGA	Clasificador	Descripción	Periodo/Cantidad	Monto	Monto Total
Útiles de Escritorio	2.3.1 5.1 2	Bolígrafo, papel, cuaderno y entre otros afines	-	2,065.50	2, 065.50
Suministro Médico	2.3.1 8.2 1	Mascarilla Descartable para Uso Quirúrgico	500	0.11	54.70
Suministro Médico	2.3.1 8.2 1	Guante para Examen Descartable Talla M x 100 unid.	3 cajas	9.90	29.70
Servicios Diversos	2.3.27.11 99	Servicio de Administración y Almacenamiento del Archivo Institucional	ENE – DIC	2,800.00	33,600.00
Servicios Diversos	2.3.27.11 99	Servicio de Apoyo Administrativo	ENE – DIC	2,200.00	26,400.00
					S/. 62,149.70

Presupuesto Asignado al Archivo de Historias Clínicas					
Definición SIGA	Clasificador	Descripción	Periodo/Cantidad	Monto	Monto Total
Útiles de Escritorio	2.3.1 5.1 2	Bolígrafo, papel, cuaderno y entre otros afines	-	39, 320.00	39, 320.00
CAS		Coordinación de Archivo de Historias Clínicas	ENE – DIC	8,000	96,600.00
CAS		Técnico de Archivo Modalidad CAS	ENE – DIC	2500	30,600.00
Servicios Diversos	2.3.27.11 99	Servicio de Cinco (5) Técnicos de Archivo	ENE – DIC	2,200.00	132,000.00
					S/. 298,520.00

En ese sentido, para el presente año fiscal se asignó un Presupuesto de S/. 233,470.40 (Doscientos Treinta y Tres Mil Cuatrocientos y 00/40) Soles, tanto para el Archivo Central y del Archivo de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

