

## **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020**

### **I. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico, para el año 2020, es de aplicación en el Archivo Central del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja y en los Archivos de Gestión de las unidades, sub unidades, unidades productoras de servicios de salud (UPSS), equipos, servicios y áreas de nuestra Institución.

### **II. OBJETIVOS GENERAL**

Fortalecer el Sistema de Archivo Institucional, conjuntamente con los archivos de gestión, a través de la implementación de las bases normativas e instrumentales y su adecuada difusión para optimizar 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.
- 3.3 Mantener organizado el Archivo Central del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.
- 3.4 Supervisar y brindar asesoramiento técnico – archivístico a los responsables de los Archivos de Gestión, del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

### **IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

#### **4.1 Sector gubernamental**

Sector Salud

#### **4.2 Nombre oficial de la entidad**

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

#### **4.3 Nombre de la máxima autoridad de la entidad**

Dr. Antonio Ricardo Zopfi Rubio, Director General (e) del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja mediante Resolución Viceministerial N° 001-2020-SA/DMVPAS.

#### **4.4 Nombre del responsable del OAA**

Ing. Alex Joel Montoya Arango, Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnologías de Información, quien fuera designado por la Dirección

General del INSN-SB mediante Memorando N° 728-2017-DG-INSNSB (Expediente N° 17-017006-001).

#### 4.5 Nombre del responsable del Archivo Central

Ing. Alex Joel Montoya Arango, Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnologías de Información, quien fuera designado por la Dirección General del INSN-SB mediante Memorando N° 728-2017-DG-INSNSB (Expediente N° 17-017006-001).

#### 4.6 Dirección de la entidad

Av. Agustín de la Rosa Toro 1399, Urbanización Jacaranda II, San Borja

#### 4.7 Teléfono del Archivo Central

2300600 anexo 1158

#### 4.8 Correo electrónico

[amontoya@insnsb.gob.pe](mailto:amontoya@insnsb.gob.pe)

### V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 – 2021 del Ministerio de Salud, aprobado con Resolución Ministerial N° 1334-2018/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 4 Fortalecer la rectoría y la gobernanza sobre el sistema de salud; y la gestión institucional para el desempeño eficiente, ético e íntegro en el marco de la gestión pública”.

**Acción Estratégica:** “AEI.04.02 Gestión orientada a resultados al servicio de la población, con procesos optimizados y procesos administrativos simplificados”.

En este marco, es importante fortalecer el Sistema de Archivo Institucional, conjuntamente con los archivos de gestión, a través de la implementación de las bases normativas; 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.

### VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

#### 6.1 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 responsabilidad del Archivo Central 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 Archivo Central (UTI), siendo una de ellas la siguiente:

*Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.*

En consonancia con la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública, aprobado con Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG.

#### **6.1.1 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 de Historias Clínicas se encuentra ubicado en el Pabellón B, del área de Consultorios Externos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

#### **6.1.2 Estructura del Sistema de Archivo Institucional**

**6.1.2.1 El Archivo Central**, que depende de la Unidad de Tecnologías de Información.

**6.1.2.2 Los Archivos de Gestión**, dependen administrativamente de cada órgano o unidad orgánica de la institución a la cual pertenecen y funcionalmente del Archivo Central.

Ítem	Archivos de Gestión y/o Secretarial
01	Dirección General
02	Órgano de Control Institucional
03	Unidad de Asesoría Jurídica

04	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
05	Unidad de Gestión de la Calidad
06	Unidad de Administración
07	Unidad de Tecnologías de Información
07.1	Archivo de Historias Clínicas
08	Unidad de Atención Integral Especializada
08.1	Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Paciente de Trasplante de Progenitores Hematopoyéticos
08.2	Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Paciente de Cardiología y Cirugía Cardiovascular
08.3	Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Paciente de Neurocirugía
08.4	Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Paciente de Cirugía Neonatal y Pediátrica
08.5	Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Paciente Quemado
08.6	Sub Unidad de Atención Integral Especializada Pediátrica y Sub Especialidades
08.7	Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Paciente Especialidades Quirúrgicas
09	Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento
09.1	Sub Unidad del Soporte al Diagnóstico
09.2	Sub Unidad del Soporte al Tratamiento
09.3	Sub Unidad de la Atención de Servicios al Paciente
10	Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia
10.1	Sub Unidad de Investigación, Tecnologías y Docencia
10.2	Sub Unidad de Normalización Técnica y Desarrollo de Docencia
11	Unidad de Enfermería
12	Unidad de Donación y Trasplante

## 6.2 Normatividad Archivística

N° de norma	Fecha de Publicación	Áreas Involucradas	¿Se Aplica?
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	14.OCT.2017	TODA LA ENTIDAD	SI
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", aprobado con Resolución Directoral N° 163/2017/INSN-SB	30.OCT.2017	TODA LA ENTIDAD	SI
Guía Técnica Administrativa N° 001-INSNSB/2018/UTI, "Guía de Conservación de Documentos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, aprobado con Resolución Directoral N° 091/2018/INSN-SB	21.MAY.2018	TODA LA ENTIDAD	SI
Plan de Prevención de Siniestros en Archivos del INSNSB, aprobado con Resolución Directoral N° 207/2018/INSN-SB	19.NOV.2018	TODA LA ENTIDAD	SI

## 6.3 Personal

6.3.1. El Archivo Central, depende de la Unidad de Tecnologías de Información, actualmente cuenta con el siguiente Personal:

Personal: Archivo Central				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	No aplica	Servicio de Administración y Almacenamiento del Archivo Institucional	Historiador/Profesional	<ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado de Archivos y Gestión Documental.</li><li>Curso Básico de Archivo</li></ul>
2	No aplica	Servicio de Apoyo administrativo	Computación/Técnico	Curso Básico de Archivo

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

Personal: Archivo de Historias Clínicas				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAS	Coordinador de Archivo	Ing. Sistemas/Profesional	Curso Básico de Archivo.
2	CAS	Técnico de Archivo	Diseño Gráfico/Técnico	Curso Básico de Archivo
3	CAS	Técnico de Archivo	Derecho/Profesional	Curso Básico de Archivo
4	CAS	Técnico de Archivo	Computación/Técnico	Curso Básico de Archivo
5	CAS	Técnico de Archivo	Historia/Profesional	Curso Básico de Archivo
6	No aplica	Servicio de Técnico de Archivo	Marketing/Técnico	Curso Básico de Archivo
7	No aplica	Servicio de Técnico de Archivo	Historiador/Profesional	Curso Básico de Archivo
8	No aplica	Servicio de Apoyo Administrativo	Estudiante Universitario de Bibliotecología	Curso Básico de Archivo
9	No aplica	Servicio de Apoyo Administrativo	Estudiante Universitario de Derecho	Curso Básico de Archivo

6.3.3 Los Archivos de Gestión o Secretariales, por lo general están a cargo de Asistentes Administrativos que además realizan otras funciones, los que no necesariamente cuentan con formación archivísticas.

## 6.4 Local

Local: de los niveles de archivo del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja				
Ubicaciones de los locales				
Archivos	Nº de ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	01	143.10	Container	Azotea del 4º Piso del INSN-SB, ubicado en la Av. Agustín de la Rosa Toro 1399 – San Borja

Historia Clínica	02	146.00	Material Noble	Pabellón B del área de Consultorios Externos del primer piso del INSN-SB, ubicado en la Av. Agustín de la Rosa Toro 1399 – San Borja.
Gestión	24	-	Material Noble	Están ubicadas en cada ambiente de las unidades organizacionales que conforman la organización del INSN-SB.
Desconcentrado	No existe un archivo desconcentrado del INSN-SB			

## 6.5 Equipamiento

### 6.5.1 En relación al Archivo Central

Equipamiento: del Archivo Central				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Estantería	30	Metal	Buen estado	-
Armarios	0	-	-	-
Gaveteros	0	-	-	-
Mesa de Trabajo	0	-	-	-
Fotocopiadoras	0	N/A (*)	-	-
Digitalizadoras	0		-	-
Cámaras de Seguridad	0		-	-
Teléfonos	1		Buen estado	-
Extintores	2		Buen estado	-
Otros: 01 Computadora (PC + Monitor + Teclado) en buen estado.				

(\*) N/A = no aplica consignar el material del equipamiento

### 6.5.2 En relación al Archivo de Historias Clínicas

Equipamiento: del Archivo de Historias Clínicas				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Estantería	67	Metal	Buen estado	-
Armarios				-
Gaveteros	01	Metal	Buen Estado	-
Mesa de Trabajo	01		Deteriorado / Requerir	-
Fotocopiadoras	00	N/A (*)	-	-
Digitalizadoras	00		-	-
Cámaras de Seguridad	01		Buen estado	-
Teléfonos	01		Buen estado	-
Extintores	02		Buen estado	-
Otros: 04 Computadora (PC + Monitor + Teclado) en buen estado.				

(\*) N/A = no aplica consignar el material del equipamiento

## 6.6 Fondo o acervo documental

Fondo o Acervo Documentario					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	-	2013 - 2018	603.57	Papel	Se encuentra en proceso de identificar las Series Documentales del Instituto, a fin de formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos (*); no obstante como serie documental genérico se utiliza la Correspondencia.
2	Historia Clínica	2013 -2019	2324.00	Papel	Correspondiente al Archivo de Historias Clínicas.

(\*) Es un documento de gestión archivístico que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y períodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público.

## 6.7 Actividades Archivísticas

### 6.7.1 Actividades archivísticas programadas prioritarias son las siguiente

- Conservación de Documentos
- Descripción Archivísticas
- Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos
- Organización de Documentos
- Servicio Archivístico

### 6.7.2 Actividades archivísticas programadas complementarias son las siguientes:

- Elaboración de documentos de gestión archivística
- Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos
- Limpieza del área del archivo
- Digitalización de documentos
- Supervisión de archivos
- Capacitación de personal en materia archivísticas

## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 7.1 En relación al Archivo Central

Proceso Archivístico: Organización de Documentos	
Problema Presentado	Recomendación
En el Archivo Central, custodia el acervo documentario del Instituto de los años 2013 al 2018, de aproximadamente 620 metros lineales, que por limitado recursos humanos están pendiente de Organizar	Se recomienda la contratación de un Servicio Especializado en Materia de Organización de Documentos, con la finalidad de proceder a la organización e inventario de documentos que obra en el Archivo Central, correspondiente a los años 2013 – 2018.
Proceso Archivístico: Conservación de Documentos	
Problema Presentado	Recomendación
El ambiente destinado al Archivo Central no reúne todas las condiciones necesarias del espacio a fin de custodiar adecuadamente los archivos institucionales.	Se recomienda la Contratación de un Servicio de Custodia de Documentos, la cual permitirá la conservación e integridad física de valor para el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, en un ambiente e infraestructura adecuada para dicho fin, y, además como parte del precitado servicio es la atención de los requerimientos de información (documentos) solicitado por el Instituto.

### 7.2 En relación al Archivo de Historias Clínicas

Espacio insuficiente para el archivamiento de las Historias Clínicas	
Problema Presentado	Recomendación
Actualmente, el espacio para custodiar las Historias Clínicas del INSN-SB en los dos ambientes (sótano y 1er piso) del Archivo de Historias Clínicas es insuficiente, debido al incremento de las historias clínicas,	Gestionar la adquisición de estanterías móviles para el sótano del ambiente del Archivo de Historias Clínicas, la cual permitirá la optimización de espacio, así como un adecuado archivamiento de las

evidenciándose dificultades para poder custodiar, archivar y mantener la integridad física del soporte (papel) adecuadamente.	Historias Clínicas del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.
<b>Incremento de Informes Radiológicos para ser incorporados a las Historias clínicas</b>	
<b>Problema Presentado</b>	<b>Recomendación</b>
Actualmente se cuenta con 27,000 informes radiológicos pendientes de ser incorporados a las historias clínicas. Dicho incremento en la recepción de informes guarda relación directa con lo descrito en el párrafo anterior.	Gestionar el requerimiento de 01 técnico de archivo para solventar el incremento de la demanda de actividades, y además coberturar las 24 horas todos los días del año.

## VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Presupuesto asignado para el Archivo Central y del Archivo de Historias Clínicas del INSN – SB, para el año 2020, es el siguiente:

<b>Presupuesto Asignado al Archivo Central</b>						
<b>Definición SIGA</b>	<b>Clasificador</b>	<b>Descripción</b>	<b>Período/Cantidad</b>	<b>Monto Aprox.</b>	<b>Total (A)</b>	<b>Demanda Adicional (B)</b>
Servicios Diversos	2.3.27.11 99	Servicio de Administración y Almacenamiento del Archivo Institucional	ENE–DIC	4,500	54, 000	
Servicios Diversos	2.3.27.11 99	Servicio de Apoyo Administrativo	ENE–DIC	2,200	26, 400	
Servicios Diversos	2.3.27.11 99	Servicio Especializado en Organización e Inventario de Documentos	-	-	-	120 000
Servicios Diversos	2.3.24 11 99	Servicio de Contratación de Custodia Documental del Archivo Central	-	-	-	65 000
Servicios Diversos	2.3.24 11 99	Servicio de Contratación de Custodia Documentos de Logística y Farmacia	-	-	-	15 000
					<b>(A)</b>	80 400
					<b>(B)</b>	200 000
					<b>(A)+(B)</b>	<b>280, 400</b>

<b>Presupuesto Asignado al Archivo de Historias Clínicas</b>						
<b>Definición SIGA</b>	<b>Clasificador</b>	<b>Descripción</b>	<b>Período/Cantidad</b>	<b>Monto Aprox.</b>	<b>Total (C)</b>	<b>Demanda Adicional (D)</b>
CAS	23 28.11	Coordinador de Archivo de Historias Clínicas	ENE–DIC	8,000	96, 000	
CAS	23 28.11	Cinco (05) Técnicos de Archivos	ENE–DIC	2,500	150, 000	
Servicios Diversos	2.3.27.11 99	Servicio de tres (03) Técnicos de Archivo	ENE–DIC	2,200	79, 200	
Servicios Diversos	2.3.27.11 99	Servicio de dos (02) Apoyos Administrativos	ENE–DIC	1,800	43, 200	
Mobiliario	2.6. 3 2. 1 2	Adquisición e instalación de Estante Corredizo –	-	-	-	100, 000

		Estante Móvil				
Servicios Diversos	2.3 2.7.2.99	Tecnología RFID para el seguimiento, control de ingresos y salidas de las Historias Clínicas	-	-	-	300,000
						(C)
						368 400
						(D)
						400 000
						(C)+(D)
						768, 400

RESUMEN PRESUPUESTAL - 2020				
Denominación	Presupuesto Asignado		Demanda Adicional	
Archivo Central	(A)	80 400	(B)	200 000
Archivo de Historias Clínicas	(C)	368 400	(D)	400 000
	Sub Total	448 800	Sub total	600 000
	TOTAL		S/. 1 048 800,00	

Como es de verse del cuadro precedente, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja para el año 2020 requiere un presupuesto aproximado de **S/. 1 048 800,00** (Un millón Cuarenta y Ocho Mil y Ochocientos y 00/00) Soles, la misma que incluye la demanda adicional por el importe aproximadamente de S/. 600 000,00 soles para ser gestionado ante el MINSA.

#### IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

## Programación de Actividades del Archivo Central, correspondiente al año 2020

<b>PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL PERÍODO 2020</b>																
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Total
1	Organización de la documentación de la Dirección General, correspondiente al año 2018	Metro Lineal	<b>6.30</b>	1.26	1.26	1.26	1.26	1.26								<b>6.30</b>
2	Elaboración de Inventario Registro de la Documentación de Dirección General, correspondiente al año 2018.	Formato	<b>5</b>						5							<b>5</b>
3	Custodiar en unidades de conservación la Documentación de la Dirección General, correspondiente al año 2018, así como su rotulación.	Archivadores de Palanca	<b>90</b>							90						<b>90</b>
4	Organización de la documentación de la Unidad de Asesoría Jurídica, correspondiente a los años 2013 al 2015	Metro Lineal	<b>3.85</b>								1.29	1.28	1.28			<b>3.85</b>
5	Elaboración de Inventario Registro de la Unidad de Asesoría Jurídica, correspondiente a los años 2013 al 2015.	Formato	<b>2</b>											2		<b>2</b>
6	Custodiar en unidades de conservación la Documentación de la Unidad de Asesoría Jurídica, correspondiente a los años 2013 al 2015, así como su rotulación.	Archivadores de Palanca	<b>55</b>												55	<b>55</b>
7	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos del INSN-SB	Acción	<b>4</b>			1			1			1			1	<b>4</b>

[illegible]

### Programación de Actividades del Archivo de Historias Clínicas, correspondiente al año 2020

[illegible]



PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de Salud  
del Niño – San Borja

2	Elaboración de Inventario o Realización de Búsqueda Activa en los archivos activo, pasivo y especial.	Acción	1			1										1
3	Custodiar las historias clínicas	Acción	359	30	29	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	359
4	Digitalizar las historias clínicas solicitadas por la PNP, Ministerio Público o el Poder Judicial o aquellas que tengan interés histórico.	Acción	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
5	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Archivo de Historias Clínicas.	Acción	4			1			1			1			1	4
6	Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico del INSN-SB, correspondiente al año 2021	Plan	1												1	1
7	Limpieza del repositorio del Archivo Central	Acción	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
8	Organizar las Historias Clínicas	Acción	359	30	29	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	359
9	Atender oportunamente las historias clínicas a los diferentes servicios de la institución.	Acción	359	30	29	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	359
10	Control Documental de Historias Clínicas Pendientes de Devolver al Archivo	Acción	359	30	29	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	359
11	Atender oportunamente las solicitudes de copias de historias clínicas.	Acción	359	30	29	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	359
12	Gestionar la capacitación constante en materia de archivo a todo el personal.	Acción	1						1							1