



Resolución Directoral

Lima, 31 de Diciembre de 2019

Visto el Expediente Nº 19-001175-001 conteniendo la Nota Informativa Nº 013-2019-UAA-HNHU-L/E solicitando la aprobación de la Directiva Administrativa del Procedimiento de Eliminación de Documentos de los Archivos del Hospital Nacional Hipólito Unanue;

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual establece en el numeral 72.2 del artículo 72 que, toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el artículo 6º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado con Resolución Ministerial Nº 099-2012/MINSA, señala entre otros, que son funciones generales de la Dirección General: c) Asegurar la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 850-2016/MINSA, se aprobó el Documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud, siendo de observancia obligatoria por los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Ministerio de Salud;

Que, con Resolución Jefatural Nº 242-2018-AGN/J, se resuelve aprobar la Directiva Nº 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", la cual tiene como objetivo establecer el procedimiento para la autorización de documentos de archivo en las entidades del sector público;

Que, con Nota Informativa Nº 013-2019-UAA-HNHU-L/E, el Jefe de la Unidad de Administración de Archivos remite el Proyecto de Directiva Administrativa del Procedimiento de Eliminación de Documentos de los Archivos del Hospital Nacional Hipólito Unanue para su aprobación;

TAP. YNES CECILIA CASTILLO SALVA
FEDATARIA
Hospital Nacional Hipólito Unanue
Ministerio de Salud

15 ENE 2020

Que, con Nota Informativa N° 025-2019-OPE/HNHU, la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico informa que la Unidad de Organización, a través del Informe N° 013-2019-UO-OPE/HNHU opina que el proyecto de Directiva cumple con lo establecido en la estructura de directivas administrativas y está listo para proseguir con el trámite de aprobación;

Que, el presente proyecto de Directiva Administrativa tiene por finalidad obtener una gestión eficiente en el manejo de los documentos ahorrando espacios mediante el procedimiento de eliminación; estableciendo una adecuada metodología y procedimiento de eliminación de documentos de la Unidad de Administración de Archivos del Hospital Nacional Hipólito Unanue, al vencimiento de su vida útil, propiciando el descongestionamiento periódico de material documental acumulado en las unidades archivísticas;

Estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en su Informe N° 1086-2019-OAJ/HNHU;

Con el visado del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico; y,

De acuerdo a las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado por Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 034-2019-UAA/DG/HNHU "Directiva Administrativa del Procedimiento de Eliminación de Documentos de los Archivos del Hospital Nacional Hipólito Unanue", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución y por las razones expuestas en la parte considerativa.

Artículo 2.- Encargar a la Unidad de Administración de Archivos de la Dirección General, la difusión, seguimiento y monitoreo de la Directiva Administrativa del Procedimiento de Eliminación de Documentos de los Archivos del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado por el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones proceda a la publicación de la presente Resolución en la Página Web del Hospital.

Regístrese y comuníquese.

LWMM/OACH/Marlene G.
Distribución
() OA
() OPE
() Of de Asesoría Jurídica
() Unidades Orgánicas
() OCI
() Archivo

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Hipólito Unánue"

Dr. Luis W. MIRANDA MOLINA
DIRECTOR GENERAL (e)
CMP N°27423

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE
LOS ARCHIVOS DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE

I. FINALIDAD.

Tener una gestión eficiente en el manejo de los documentos ahorrando espacios mediante el procedimiento de eliminación; establecer una adecuada metodología y procedimiento de eliminación de documentos de la Unidad de Administración de Archivos del Hospital Nacional Hipólito Unanue, al vencimiento de su vida útil, propiciando el descongestionamiento periódico de material documental acumulado en las unidades archivísticas

II. OBJETIVOS.

1. Instruir a todas las unidades orgánicas del HHU, para que tengan pleno conocimiento de la importancia de la eliminación de documentos al término de su vigencia de utilidad de acuerdo a la Tabla de Retención de Documentos y facilitar las actividades funcionales adecuadamente.
2. Cumplir con los términos de Conservación de acuerdo a lo aprobado por la Tabla de Retención de Documentos generados según su tipo (Serie) en los diferentes niveles de archivos y puedan ser transferidos y/o eliminados al término de su vida útil en la Unidad de Administración de Archivos.
3. Conocer una metodología adecuada para eliminar cada serie de documentos y poder identificarlos cuando posteriormente sean retirados del reposorio.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La Directiva tiene como ámbito de obligatorio cumplimiento en todas las unidades orgánicas del Hospital Nacional Hipólito Unanue, que generan documentos en sus procesos de gestión asistencial y administrativa.

IV. BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación
2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo
3. Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
5. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley N° 19414
6. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
7. Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de; Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
8. Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA, aprueba Manual de Organización y Funciones del H.N. Hipólito Unanue
9. Resolución Ministerial N° 850-2016-MINSA, aprueba "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del MINSA"
10. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, aprueba las Directivas que orientan la metodología de aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
11. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos



[Firma]
TAP. YNES CECILIA CASTILLO SALVA
FEDATARIA
Hospital Nacional Hipólito Unanue
Ministerio de Salud

15 ENE 2020

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

12. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
13. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público".
14. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 005-2019-ANG/DDPA: "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público".

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las disposiciones establecidas en cumplimiento de las normas específicas del Sistema Nacional de Archivos, son de estricto cumplimiento en todas las entidades del Sector Público Nacional y por lo tanto atañe al Hospital Nacional Hipólito Unanue, cumplir y hacer cumplir sus disposiciones.
2. La Eliminación de Documentos es un procedimiento de destrucción previamente autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación, acorde con su competencia, razón por la cual **ningún órgano del HNHU está autorizado a eliminar o destruir cualquier tipo de documento**, bajo pretexto de falta de espacio, comodidad de los trabajadores, etc., cometiendo falta grave en contra del Patrimonio Documental de la Nación, tipificado en la Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, aprueba el Reglamento de Aplicaciones de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
3. Se privilegia el Procedimiento de Eliminación por cuanto el acto procedimental es necesario e ineludible en forma permanente a fin de no acumular carga excesiva e innecesaria en los depósitos (archivos) de los órganos estructurados del Hospital Nacional Hipólito Unanue, sin vigencia útil administrativa, legal ni histórica.
4. Por Simplicidad, la presente Directiva ha sido redactada en forma sencilla comprensible, cumpliendo los requisitos formales de las normas archivísticas referentes y otras del Sector Salud.
5. El valor objetivo de la Directiva de Eliminación es mantener el nivel óptimo de documentación en condiciones satisfactorias de conservación y no recargar los ambientes de la Unidad de Administración de Archivos y los archivos de gestión de las unidades orgánicas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La Eliminación de Documentos es una norma específica de aplicación del Sistema Nacional de Archivos, explicitada en la RJ N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Normas para la Eliminación de Documentos en las Unidades del Sector Público Nacional"

VII. RESPONSABILIDAD

Recaen en los jefes de las Unidades Orgánicas, los generadores de documentos, los encargados de las documentaciones, el Jefe de la Unidad de Administración de Archivos y el personal de la UAA, siendo pasibles de sanción, sin evadir la responsabilidad de la más alta autoridad de la institución.

VIII. PRINCIPIOS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Principios de Legalidad / Autorización

La eliminación de documentos se realizará cuando hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa, de acuerdo a la norma vigente.

2. Principios de Irreversibilidad

La eliminación se llevará a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción y su posterior utilización de los documentos, así como, en la medida de lo posible, el resultado se pueda reciclar.

3. Principio de Seguridad y Confidencialidad

Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.



4. Principio de Oportunidad

La eliminación debe efectuarse en el tiempo necesario, de forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido; es también importante que no se conserven los documentos más tiempo de lo necesario. La eliminación es una actividad programada por las entidades del sector público, en caso existan motivos para conservar los documentos más allá de los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos, se deben justificar dichos motivos para su posterior modificación.

5. Principios de Actuación documentada

El proceso de eliminación debe siempre documentarse, de esta forma los inventarios, informes, actas de sesión, copias de correos electrónicos solicitando información adicional, oficios y registros son prueba de veracidad de las actuaciones durante el procedimiento.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PROCEDIMIENTOS PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL HNHU

1. ACCIONES PREVIAS DE COORDINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- La Unidad de Administración de Archivos (UAA) formulará el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos y remitirá al Archivo General de la Nación, hasta el mes; Febrero de cada año.
- La Unidad de Administración de Archivo en coordinación con las Unidades orgánicas, seleccionaran las series documentales que han vencido sus periodos de vigencia de utilidad, para ser presentados al Comité evaluador de documentos.
- El Comité de Evaluación Documental evaluará la documentación a eliminar (Anexo I) previo a la solicitud de autorización al Archivo General de la Nación, emitiendo informe a Dir. General.
- La Dirección General emitirá la Resolución respectiva de Eliminación, remitiendo al Archivo General de la Nación, en coordinación con la Unidad de Administración de Archivo.
- La Unidad de Administración de Archivos, coordinará y tramitará al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de documentos al vencimiento de los periodos de retención establecidos en su Programa de Control de Documentos.
- El expediente de eliminación deberá contener los documentos en el siguiente orden:
 - Oficio o carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando autorización.
 - Un (1) Inventario de Eliminación (Ver anexo II).
 - Una (1) Copia autenticada de la Resolución que aprueba el Programa Control De Documento
 - Una (1) Copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar del PCD.
 - Una (1) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable, las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

2. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN EN EL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE

- El Comité de Evaluación de Documentos, convocará a los miembros de los órganos de la documentación a evaluar, según el cronograma del Programa de Control, acción que será especificada en el acta correspondiente.
- Con cada unidad orgánica se llevará a cabo la evaluación de la documentación con vencimiento que debe ser eliminada, contando con el apoyo del personal de la Unidad de Administración de Archivos.
- Así mismo, el Comité elevará el Informe correspondiente con opinión favorable, adjuntando el Acta de Aprobación del Comité de Evaluación Documental, para ser tramitado por el jefe de la Unidad de Administración de Archivo (UAA).
- El personal de la UAA apoyará a levantar el Inventario de Documentos evaluados para su eliminación, verificando que el material seleccionado se encuentre dentro de los periodos vencidos.
- El personal llenará los formatos de inventario, empacando cada uno de los paquetes (bolsas, cajas, etc.) que conforman el inventario, identificándolos en orden correlativo a la evaluación realizada.
- El material para eliminación se ubicará en un ambiente adecuado hasta su aprobación por el AGN, y se disponga su eliminación.



3

TAR. YNES CECILIA CASTILLO SALVA
FEDATARIA
Hospital Nacional Hipólito Unanue
Ministerio de Salud

15 ENE 2020

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que ha tenido a la vista

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Acceso a Documentos de Archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo.

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Agrupaciones Documentales: Cada una de las partes en que se divide el archivo

Almacenamiento de Documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su vida útil y cuando su consulta es constante, prestando el servicio a los usuarios e interesados.

Archivo Descentralizado: Cuando cada una de las dependencias es responsable de recibir, despachar, archivar y conservar la documentación que a ella le compete, de las unidades orgánicas descentralizadas.

Archivo Descentralizado con Control Central: Es el archivo descentralizado, cuyo control administrativo ejerce la jefatura de la Unidad de Administración de Archivo como órgano responsable.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Permanente o Inactivo: Conserva información que puede ser útil para la ciencia, historia y cultura de un país, su índice de consulta es muy bajo.

B

Bacterias: Organismos unicelulares y microscópicos, se encuentran en casi todos los ambientes como el aire y el suelo afectando los documentos causando deterioro.

C

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de Documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos, constatados y refrendados por autoridad competente.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección Documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité Evaluador de Documentos: Es designado por la mas alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, de eliminación de documentos y transferencia documental.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.



Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Contenido Sustantivo: Asunto o tema del cual se trata una unidad documental.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia Autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de Seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Correspondencia: Conjunto de documentos por los cuales se comunican entre sí las personas o instituciones en desarrollo de sus actividades.

D

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Documento de Archivo: Es producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

Documento Electrónico: Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

E

Eliminación de Documentos: Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Foliar: Acción de numerar los folios (hojas).

Folio Recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio Vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo Abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente Primaria de Información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

5



TAP. YNES CECILIA CASTILLO SALVA
FEDATARIA
Hospital Nacional Hipólito Unzué
Ministerio de Salud

15 ENE 2020

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

I

Identificación Documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Lista ordenada de capítulos, materias o autores de un libro.

Índice Cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice Onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice Temático: Listado de temas o descriptores.

Índice Toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación Archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Microforma: Imagen reducida, condensada, compactada o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída.

Microforma con Valor Legal: Microforma que ha sido generada con arreglo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°.681 y sus modificatorias.

Muestra Documental: Son documentos representativos seleccionados por serie documental para la verificación y dictamen del Comité Evaluador de Documentos (CED) y la Comisión Técnica de Archivos (CTA). Serán digitalizados por su valor informativo. Al concluir serán eliminados.

N

Normalización Archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Órgano de Administración de Archivos: Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con Archivo General de la Nación.

P

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Periodo/Plazo de Retención: Límite de tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada archivo (gestión, periférico o central) se toma en cuenta el año fiscal vigente.

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Programa de Control de Documentos: Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos/plazos de retención en cada archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones. Según funciones.

R

Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de Documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de Ingreso de Documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.



Reglamento de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Repositorio: Ambiente de almacenaje de la documentación en custodia de un archivo, donde se ubican los ánqueles y/o estructura física de conservación.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección Documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Se usa también "depuración" y "expurgo".

Serie Documental: Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados, transferidos y pueden ser eliminados como unidad.

Signatura Topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Soporte Físico: Medio de almacenamiento de información, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico (documento electrónico), audiovisual (audios y videos), entre otros.

T

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de Documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigente

U

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución, que puede denominarse como área, unidad u otra denominación específica.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser entre otros elementos, carpetas, cajas, tomo, libros, etc.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor Administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor Contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor Cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonio, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor Fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor Histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.



TAP. YNES CECILIA CASTILLO SALVA
FEDATARIA
Hospital Nacional Hipólito Unanue
Ministerio de Salud

15 ENE 2020

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

Valor Jurídico o Legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Permanente o Secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor Primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

Valor Técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

XI. ANEXOS

- * ANEXO I, MODELO DE ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS
- * RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA (ANEXO 1).
- * ANEXO II, MODELO INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
- * INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO (ANEXO II)
- * FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL





PERÚ

MINISTERIO
DE
SALUDHOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUEUNIDAD
DE
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

ANEXO I

MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA N°.....-20.....-(SIGLAS DE LA ENTIDAD)-CED

En la ciudad de, siendo las horas del día de dos mil
sito en, se reunió el Comité Evaluador de Documentos,
designado mediante Resolución Directoral N°, con la asistencia del (la) Señor (a)
....., **Presidente del Comité**, el Señor
....., **Asesor Legal** como miembro, el señor (es)
....., **Jefe(s) de la(s) Unidad Orgánicas(s)**
cuyos documentos se evaluará y el Jefe(a) del Órgano de Administración de Archivos, quien actúa como
Secretario. Sr.....

El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia
que propone el Órgano de Administración de Archivos que se detallan en el inventario para su
eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De lo actuado los miembros del Comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los
documentos de las siguientes oficinas:

a.

b.

(.....)

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es la suma de los
mismos arroja un total aproximado de metros lineales, por considerar que los fines
administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos propuestos han concluido y que
estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo
General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

.....
Presidente
(Firma y Sello)

.....
Asesor Legal
(Firma y Sello)

.....
Jefe de la Unidad Orgánica
cuyos documentos se evaluará
(Firma y Sello)

.....
Secretario del CED
(Firma y Sello)



[Firma]
TAP. YNES CECILIA CASTILLO SALVA
FEDATARIA
Hospital Nacional Hipólito Unanue
Ministerio de Salud

15 ENE 2020

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista



PERÚ

MINISTERIO
DE
SALUD

HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE

UNIDAD
DE
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

(ANEXO I)

1. En el caso de entidades que solicitan autorización para eliminar documentos correspondientes a oficinas desactivadas, en el acta deberá figurar el nombre de la oficina desactivada y el nombre de la oficina que asume la función; asimismo, deberá consignar la firma y sello del jefe de la oficina actual.
2. La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán actas elaboradas manualmente, ni aquellas que presenten enmendaduras.
3. El acta hará referencia a un procedimiento concluido de valoración. De esta forma la eliminación se efectuará tomando en cuenta las conclusiones y aprobación del Comité Evaluador de Documentos (en adelante CED) del total de las series propuestas por el Órgano de Administración de Archivos. La valoración debe estar sujeta a la normatividad legal vigente.
4. Sólo se aceptará un acta por cada expediente de eliminación de documentos. Evitar presentar diferentes actas por cada unidad orgánica de la entidad.
5. Evitar incluir u omitir información.
6. Deberán consignarse las firmas de cada Jefe de la Unidad Orgánica, de existir más de una oficina cuyos documentos se evaluará.
7. Los titulares o representantes del CED son responsables solidarios de lo expresado en el acta de sesión.





PERÚ

MINISTERIO
DE
SALUDHOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUEUNIDAD
DE
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

ANEXO II

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N°-20.....

I.- DATOS GENERALES

ENTIDAD:

UNIDAD ORGANICA:

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO:

(1) N°.DE ORDEN	(2) SERIE DOCUMENTAL	(3) FECHAS EXTREMAS POR SERIE DOCUMENTAL	(4) CANTIDAD DE PAQUETES O SACOS POR SERIE	(5) OBSERVACION
(6) CANTIDAD TOTAL DE PAQUETES O SACOS:				
(7) CANTIDAD TOTAL APROXIMADO DE METROS LINEALES				
(NOMBRES Y APELLIDOS) FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE OAA ò ARCHIVO CENTRAL (8)				



11



[Signature]
TAP. YNES CECILIA CASTILLO SALVA
FEDATARIA
Hospital Nacional Hipólito Unanue
Ministerio de Salud

15 ENE 2020

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

(ANEXO II)

1. En el campo de datos generales, señalar el nombre de la entidad, unidad orgánica y dirección del archivo, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.

Del Inventario

2. En el punto (1), señalar solamente el número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.
3. En el punto (2), mencionar el nombre de la serie documental, el cual no se deberá de repetir más de una vez, por cada unidad orgánica.

La descripción en el inventario registro es por serie documental, no se deberán describir por piezas documentales o unidades documentales (ni de archivamiento o de instalación).

4. En el punto (3), indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años consecutivos, se deberá consignar ambas fechas separadas por un guión (ejemplo: 1980-1990).
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas (ejemplo: 1980, 1982, 1986).
 - Cuando ocurran ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 1980, 1982, 1986 – 1990).
5. En el punto (4), se deberá consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental. Todas las unidades de instalación de forma general, deben estar rotuladas y numeradas correlativamente.
6. En el punto (5), se deberá indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, fotocopias, su estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de los documentos propuesto a eliminar.
7. En el punto (6), consignar la cantidad total de sacos o cajas de los documentos propuestos a eliminar.
8. En el punto (7), consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
9. En el punto (8), consignar nombres y apellidos, firma y sello del Jefe del Órgano de Administración de Archivos, en cada hoja que conforma el inventario.

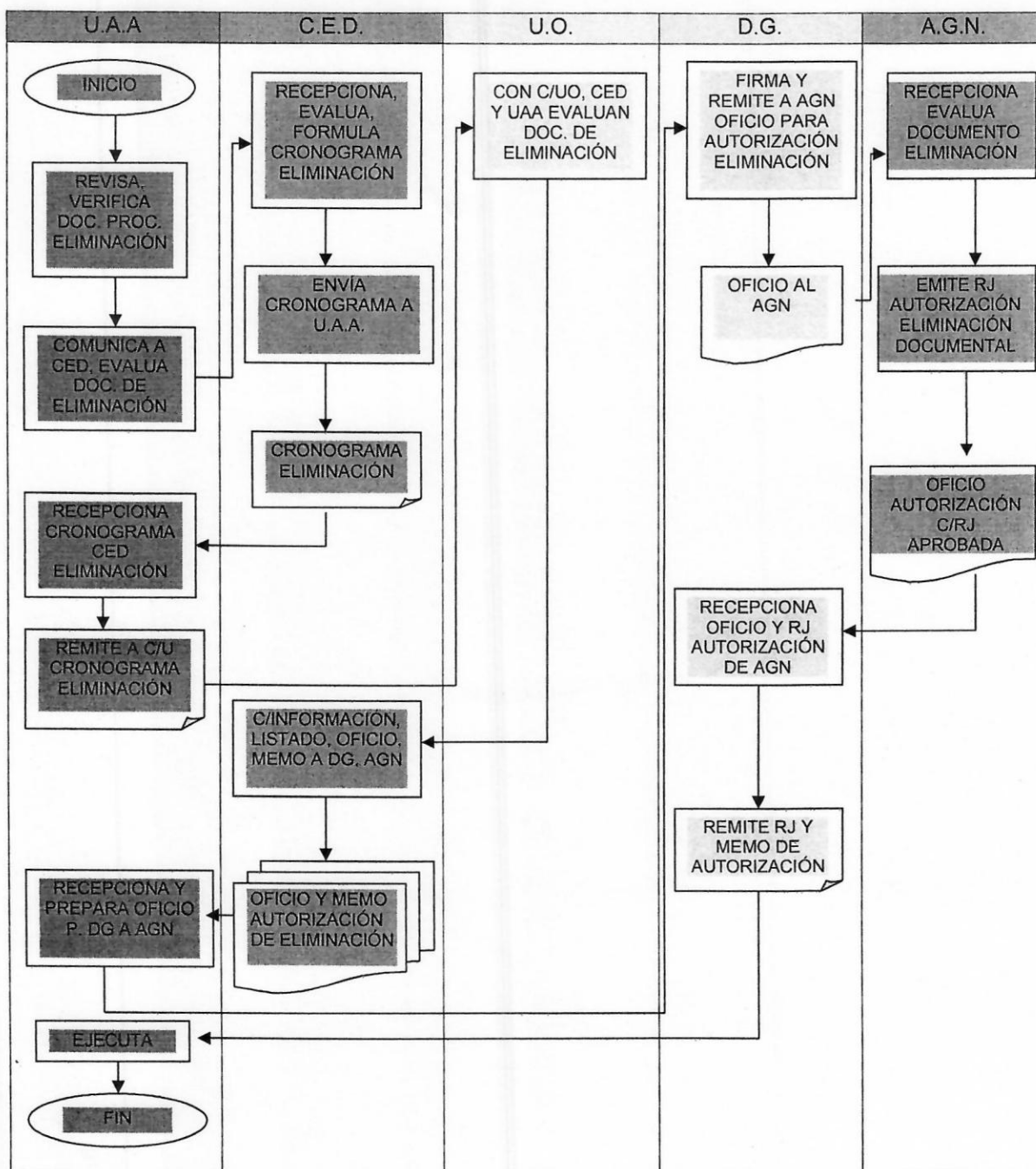




PERÚ

MINISTERIO
DE
SALUDHOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUEUNIDAD
DE
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL



ABREVIATURA - CONCEPTO:

U.A.A. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

C.E.D. COMISIÓN EVALUADORA DE DOCUMENTOS

U.O. UNIDAD ORGANICA

A.G.N. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

NOTA:

TODO TRAMITE SE REALIZA EN COORDINACIÓN CON EL AGN



Ynes Cecilia Castillo Salva
TAP. YNES CECILIA CASTILLO SALVA
FEDATARIA
Hospital Nacional Hipólito Unanue
Ministerio de Salud

15 ENE 2020

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista