



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

San Juan de Miraflores, 20 DIC. 2022

VISTO:

El Expediente N° 22-011022-001, que contiene la **Nota Informativa N° 013-2022-HMA-ACD** y el **Memo N° 113-2022-HMA-ACD** ambos emitidos por la Jefatura del Área de Archivo Central, el **Informe N° 042-2022-UO-OEPE-HMA** emitido por la Unidad Funcional de Organización, la **Nota Informativa N° 031-2022-OEPE-HMA** emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la **Nota Informativa N° 004-2022-HMA-UFUNSA-DG** emitido por la Jefatura de la Unidad Funcional de Secretaria Administrativa de la Dirección General, el **Informe Legal N° 36-2022-HMA-OAJ** y el **Proveído N° 176-2022-HMA-OAJ**, ambos emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica relacionados a la aprobación de la "GUÍA TÉCNICA PARA LA TRANSFERENCIA, RECEPCIÓN, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL SECTOR PÚBLICO".

CONSIDERANDO:

Que, mediante **Ley N° 25323**, Ley del Sistema Nacional de Archivos, se crea el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, mediante **Decreto Ley N° 19414**, se promulga la Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y mediante **Decreto Supremo N° 022-75-ED**, se aprueba su Reglamento;

Que, mediante **Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J**, se aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAI, "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo de Entidades del Sector Público";

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA**, se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud";

Que, se considera documento Normativo a todo aquel documento oficial que tiene por objetivo transmitir la información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, sean estos asistenciales, sanitarios y/o administrativos, relacionados al ámbito del Sector Salud, en cumplimiento de sus objetivos. Estas normas tienen el objetivo de facilitar el adecuado y correcto desarrollo de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades, en los diferentes niveles y según correspondan;

Que, mediante **Nota Informativa N° 013-2022-HMA-ACD** y **Memo N° 113-2022-HMA-ACD** la Jefatura del Área de Archivo Central, remite el Informe Técnico sustentatorio y el levantamiento de las observaciones realizadas para la aprobación de la "Guía Técnica para la Transferencia, Recepción, Conservación, Custodia y Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público"; los antecedentes del proyecto (Opinión Técnica, Actas de Reuniones);

Que, la "GUÍA TÉCNICA PARA LA TRANSFERENCIA, RECEPCIÓN, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL SECTOR PÚBLICO", tiene como objetivos: Homogenizar el desarrollo de la gestión archivística en los diferentes niveles de archivo de la institución conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos;



M. COMPA C.

Y. GUZMÁN F.

Orientar las acciones archivísticas a ser implementadas en el procedimiento de transferencia, recepción, conservación custodia y autorización de eliminación de documentos innecesarios de los archivos de la entidad y establecer pautas y directrices para su funcionamiento;

Que, mediante **Informe N° 042-2022-UO-OEPE-HMA**, la Unidad Funcional de Organización ha realizado una evaluación del proyecto de la **"GUÍA TÉCNICA PARA LA TRANSFERENCIA, RECEPCIÓN, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL SECTOR PÚBLICO"**, emitiendo opinión favorable; el cual es remitido a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, quien con la **Nota Informativa N° 031-2022-OEPE-HMA**, eleva el expediente a la Dirección General para la emisión del acto resolutive correspondiente;



Que, mediante **Nota Informativa N° 004-2022-HMA-UFUNSA-DG** la Jefatura de la Unidad Funcional de Secretaría Administrativa de la Dirección General, emite opinión favorable para la aprobación de la "Guía Técnica para la Transferencia, Recepción, Conservación, Custodia y Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público", a fin de continuar con su trámite correspondiente;

Que, estando a la propuesta de los documentos de vistos, contando con opinión favorable, resulta necesario expedir el acto resolutive correspondiente;



Con las facultades conferidas en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital "María Auxiliadora, aprobado por Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM;

Con los vistos de la Jefatura del Área de Archivo Central, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:



Artículo 1°: APROBAR la **"GUÍA TÉCNICA PARA LA TRANSFERENCIA, RECEPCIÓN, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL SECTOR PÚBLICO"**, elaborado por el Área del Archivo Central de la Unidad Funcional de Secretaría Administrativa de la Dirección General, que en 8 folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°: ENCARGAR al Área del Archivo Central de la Unidad Funcional de Secretaría Administrativa de la Dirección General, la supervisión y cumplimiento de la Guía aprobada por la presente Resolución.

Artículo 3°: DISPONER que la Oficina de Comunicaciones publique la presente resolución en la página web del Hospital.

REGISTRESE y COMUNIQUESE



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

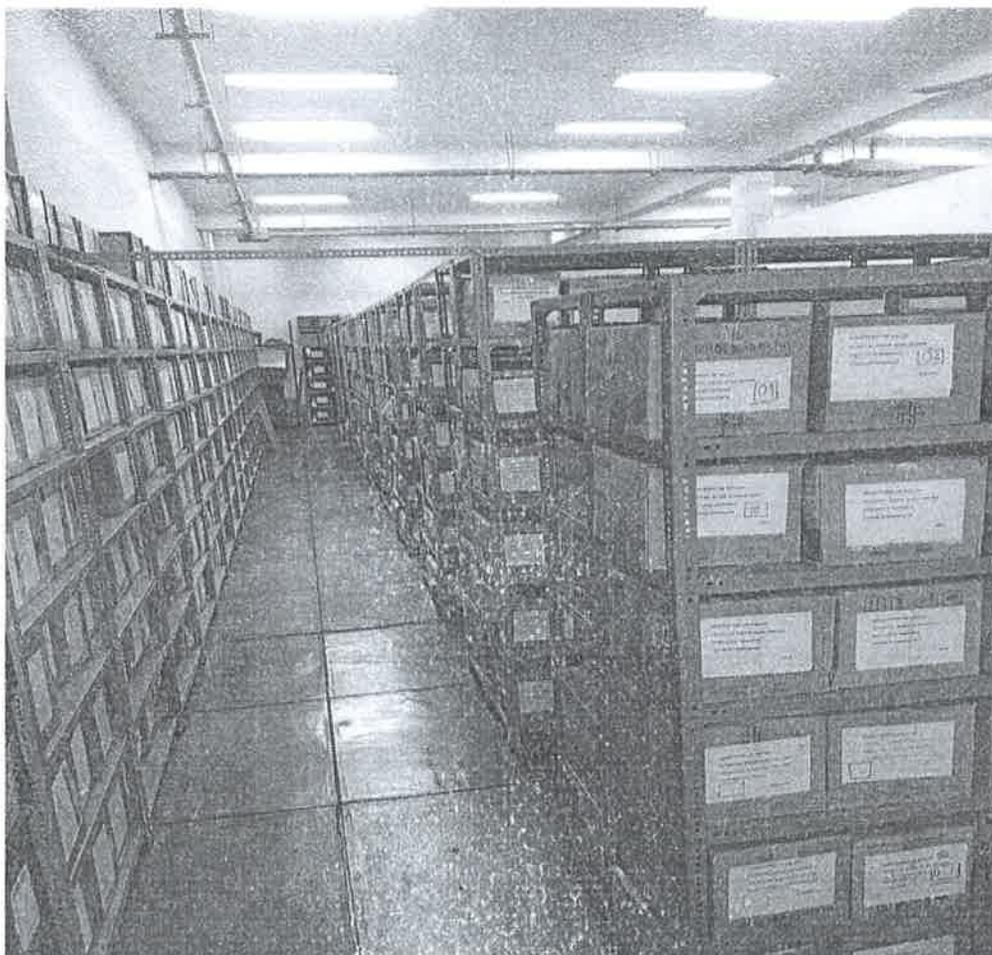
MC LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA
DIRECTOR GENERAL
CMP 022683 RNE 019438

LEVJ/VMGF/joc

DISTRIBUCIÓN:

- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- () Oficina de Asesoría Jurídica
- () Unidad Funcional de Secretaría Administrativa de la Dirección General
- () Área del Archivo Central
- () Archivo.

"HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"



**GUÍA TÉCNICA PARA LA TRANSFERENCIA, RECEPCIÓN,
CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL SECTOR PÚBLICO**

ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO



"GUÍA TÉCNICA PARA LA TRANSFERENCIA, RECEPCIÓN, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL SECTOR PÚBLICO"

I.- FINALIDAD

Disponer de un instrumento que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en el Hospital "María Auxiliadora", orientada hacia la protección del documento archivístico.

II.- OBJETIVOS

- Homogenizar el desarrollo de la gestión archivística en los diferentes niveles de archivo de la Institución, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos.
- Orientar las acciones archivísticas a ser implementadas en el procedimiento de transferencia, recepción, conservación, custodia y autorización de eliminación de documentos innecesarios de los archivos de la entidad y establecer pautas y directrices para su funcionamiento.

III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Dirigido al área usuaria de la Entidad conformado por las diferentes Oficinas, Servicios y Áreas del Hospital María Auxiliadora.

IV.- BASE LEGAL

- R.M. N° 860-2003-SA/DM "Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora".
- R.M. N° 826-2021/MINSA "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Constitución Política del Perú, artículo 21°.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.





- Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AG-J-Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J, Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba las Directivas emitidas por la Dirección General de Archivo Intermedio.
- Resolución Jefatural N° 189-2019-AGN/J, Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

V.- NOMBRE DEL PROCESO: Guía Técnica

VI.- CONSIDERACIONES GENERALES

1.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:

- FECHA: 17 /11 /2022
- HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:15 p.m.
- DIRECCIÓN: Av. Miguel Iglesias 968 – San Juan de Miraflores.
Hospital María Auxiliadora – Sótano.
- TELÉFONO: 217-1818 anexo 3003
- CORREO ELECTRÓNICO: ejara@hma.gob.pe





VII.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

1.- ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

a) **Archivo de Gestión y/o de Oficina y/o Secretarial** (Archivo donde se conserva la documentación que genera las Unidades Orgánicas de la Institución) que viene a ser la primera fase del ciclo vital de la documentación, que está al alcance de la mano, debe permanecer en el lugar de origen hasta cumplir el proceso administrativo de duración de 03 años sin contar el año lectivo.

b) **Archivo Central, intermedia o de Conservación**, que viene a ser la segunda fase del ciclo vital de la documentación, donde será clasificada de acuerdo al valor que se le otorga: sea temporal o permanente.

c) **Archivo Histórico**, que viene a ser de la tercera fase de la documentación o el ciclo vital del mismo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

2.- ETAPA DE ORGANIZACIÓN

- El responsable del Archivo de Gestión y/o de Oficina y/o Secretarial deberá:

a) Ordenar las Unidades Documentales que conforman cada SERIE mediante el sistema más conveniente (alfabético, numérico, mixto) o combinación de ambos.

b) Identificar cada Unidad de Archivamiento (files de manila, files de palanca, cajas, paquete, etc.) con los siguientes datos:

- UNIDAD ORGÁNICA
- AREA DE UNIDAD ORGÁNICA
- SERIE DOCUMENTAL (memos, oficios, informes, etc)
- FECHA (de documentación)
- Nº CORRELATIVO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN.

c) Finalmente el responsable del Archivo de Gestión colocará las Unidades de Archivamiento en los gaveteros, estanterías, armarios, etc., de acuerdo al cuadro de clasificación del fondo documental de las Unidades Orgánicas del Hospital.





3.- ETAPA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS

a) El responsable de Archivos de Gestión (del área usuaria) realizará la transferencia de documentos al área de Archivo Central Documentario de acuerdo al Cronograma establecido por el Jefe.

b) El documento de la transferencia será acompañada con el formato establecido (según figura en el anexo 01- "formulario de inventario de remisión de documentos al Archivo Central Documentario") que proporcionará el Jefe del Archivo Central en original y dos copias.

c) El traslado de documentos a sus Unidades de Archivamiento (files, libros, legajos,...) se ejecutará en paquetes de tamaño uniforme.

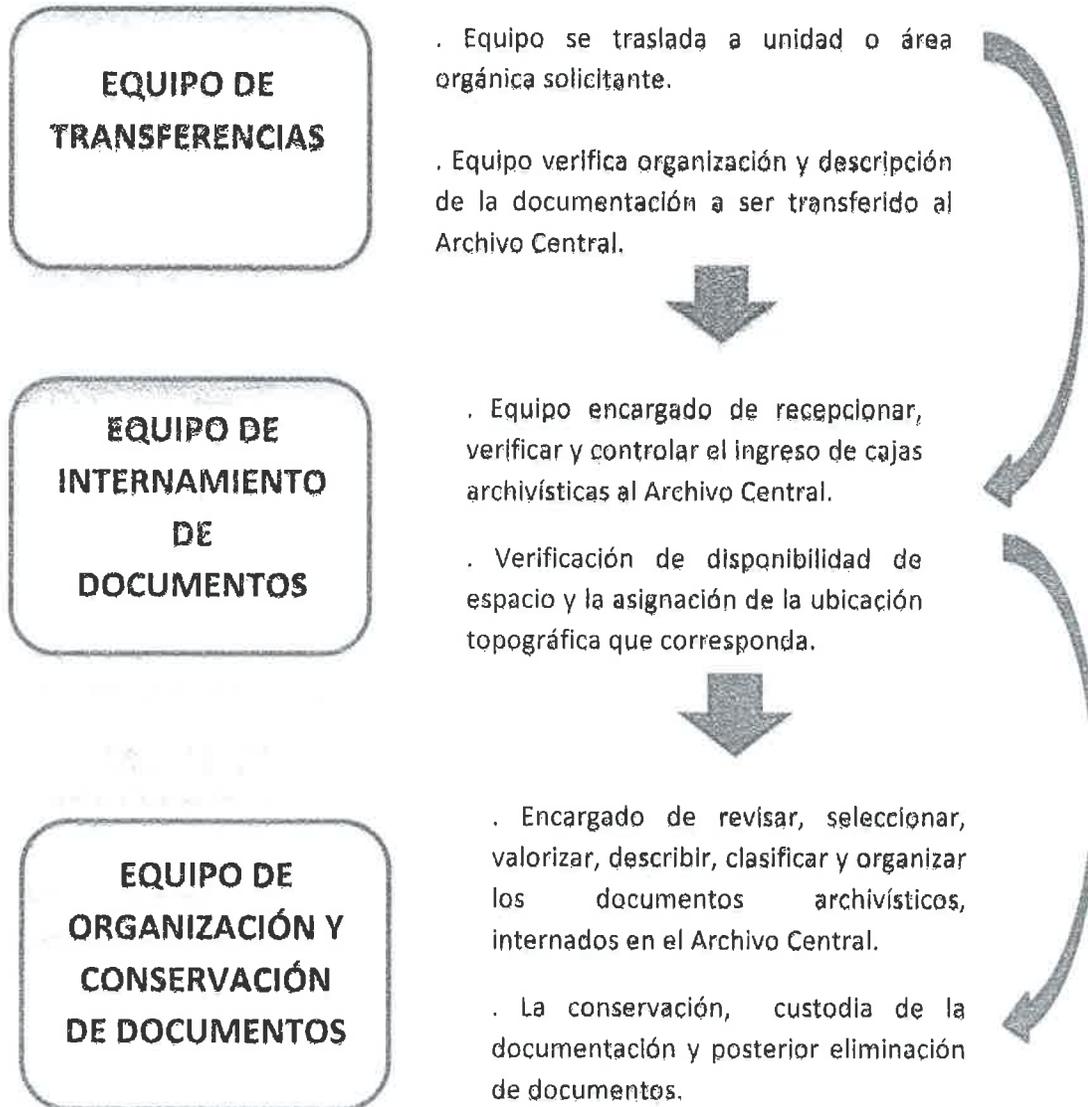
d) Las Unidades de Archivamiento serán rotuladas en la parte visible donde se anotará: La Unidad Orgánica, serie documental, año, número de envío y correlativo del paquete.

e) El responsable de recibir los documentos en Archivo Central, verificará el contenido de las Unidades de Archivamiento, en señal de conformidad procederá a firmar el formato conservando el original y devolviendo la copia al archivo remitente.

4. EQUIPOS DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO

- **Equipo de Transferencia.-** Encargado de verificar la organización y descripción de la documentación proveniente de los archivos de gestión de las unidades orgánicas, a ser transferida al archivo central.
- **Equipo de Internamiento de Documentos.-** Encargado de coordinar, recepcionar, verificar y controlar el ingreso de cajas archivísticas al archivo central. El trabajo realizado por este equipo comprende la verificación de la disponibilidad de espacio, el proceso de recepción, verificación y la asignación de la ubicación topográfica que corresponda.
- **Equipo de Organización y Conservación de Documentos.-** Encargado de revisar, seleccionar, valorizar, describir, clasificar y organizar los documentos archivísticos, internados en el Archivo Central. Este proceso asegura la conservación, la custodia de la documentación y posterior eliminación de documentos acorde con el valor o ciclo vital de los documentos.





5. GLOSARIO DE TERMINOS

- **ARCHIVO DE GESTIÓN.**- Es el área u oficina donde se crea el documento, es el responsable de la Organización y uso de la documentación recibida y producida por una entidad orgánica y de transferirla al Archivo periférico o al órgano de administración de archivos.
- **ASESORAMIENTO TÉCNICO.**- Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los /las servidores(ras) encargados de la



transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.

- **DESCRIPCION ARCHIVISTICA.-** 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 auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.
- **ÓRGANO DE ADMINISTRACION 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 la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- **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.
- **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.-** Es una actividad archivística que consiste en el traspaso de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos o plazos de retención establecidos en el programa de control de documentos.

VIII.- RECOMENDACIONES

Se recomienda no incurrir en las faltas graves posibles de Sanción Administrativa de acuerdo a Ley:

- La extracción no autorizada de documentos de los archivos conformantes del Hospital.
- La apropiación ilícita de documentos.
- La eliminación de documentos sin considerar las disposiciones legales vigentes.
- La pérdida y/o deterioro del documento otorgado en calidad de préstamo.



