



Resolución Directoral

Puente Piedra, 23 de Mayo de 2022.

VISTO:



El Expediente N° 2418, que contiene el Proveído N° 072-04/2022-OPE-HCLLH/MINSA, mediante la cual la Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz (HCLLH); adjunta el Informe N° 008-04/2022-CETO-OPE-HCLLH/MINSA de fecha 25 de abril 2022, emitido por el Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de la Oficina de Planeamiento Estratégico del HCLLH; mediante el cual otorga opinión favorable a la Directiva Administrativa "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; Informe N° 006-03-2022-HCLLH-DE-AC, emitido por el Responsable de Archivo Central del HCLLH, remite y sustenta la propuesta de la presente Directiva Administrativa del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; y el Informe Legal N° 176-2022-AL-HCLLH/MINSA;

CONSIDERANDO:



Que, mediante Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivo, 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, el artículo 1° del Decreto Ley N° 19414 declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional, que el Estado está obligado a proteger;



Que, mediante Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, cuyo objetivo es establecer los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos como un elemento necesario para el control y gestión en los órganos de Administración de Archivos de las entidades públicas;



Que, con Resolución Jefatural N° 179-2019/AGN-SG se aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivo en la Entidad Pública", tiene por finalidad de establecer las directrices que deberán aplicarse para la estructura de un sistema de archivo icóneo y adecuado a las normas de obligatorio cumplimiento del sistema nacional de Archivos;

Que, con Resolución Jefatural N° 010-2020/AGN/J que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para servicios de Archivísticos en la Entidad Pública", que tiene por finalidad de establecer las normas y pautas generales que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción archivística y así una eficiente atención al ciudadano;

//...

Que, bajo el mencionado contexto legal, mediante el Informe N° 006-03-2022-HCLLH-DE-AC de fecha 31 de marzo de 2022, emitido por el Responsable de Archivo Central del HCLLH, remite y sustenta la propuesta de la presente Directiva Administrativa Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 008-04/2022-CETO-OPE-HCLLH/MINSA, de fecha 25 de abril de 2022, emitido por el Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de la Oficina de Planeamiento del HCLLH, otorga opinión favorable a la Directiva Administrativa "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz";

Que, por lo antes expuesto y considerando que la Directiva Administrativa "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", tiene como objetivo establecer los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos como un elemento necesario para el control y gestión de los órganos de administración de archivos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Con las visaciones del Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, el Responsable del Archivo Central, y Asesoría Legal del "Hospital Carlos Lanfranco La Hoz";

Que, en uso de las facultades conferidas por el literal c) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA;

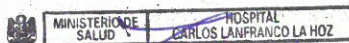
SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva Administrativa N° 04-HCLLH-2022/DE "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", que consta de cinco (05) folios; el mismo que forman parte integrante de la presente Directiva.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR, al Equipo de Trabajo de Archivo Central, la difusión, supervisión y cumplimiento del del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR al Responsable de la Administración y actualización del Portal de Transparencia Estándar efectuar la publicación de la presente Resolución en la Pagina Web del Hospital "Carlos Lanfranco la Hoz".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Mc. Freddy Hernan Paredes Alpaca
CMP 40127
DIRECTOR EJECUTIVO

FHPA/HAE/JNM/RMSS/EPM.

Cc. a:

- Oficina de Administración
- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Responsable de Archivo
- Asesoría Legal
- Archivo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
Carlos Lanfranco La Hoz

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004 -HCLLH-2022/DE
"LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS
ARCHIVISTICOS DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°004-HCLLH-2022/DE

"LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"

I. FINALIDAD

- 1.1 Orientar la acción de foliación.
- 1.2 Mantener la integridad del documento archivístico en la entidad.

II. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos como un elemento necesario para el control y gestión de los órganos de administración de archivos del hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de aplicación para todas las oficinas, unidades, departamentos áreas y servicios del hospital Carlos Lanfranco la hoz de conformidad con la Resolución Directoral N°145-09/2021-HCLLH/SA, que aprueba la Directiva Administrativa N°006-HCLLH-2021/DE, "Proceso y Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N°25323 sistema nacional de archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 4.2 Ley N° 27658, ley marco de modernización de la gestión del estado, sus modificatorias normas complementarias y reglamentos.
- 4.3 Ley N° 27806, ley de transparencia y acceso a la información pública, sus modificatorias normas complementarias y reglamentos.
- 4.4 Ley N° 28296 ley general del patrimonio cultural de la nación, sus modificatorias normas complementarias y reglamentos.
- 4.5 Decreto Supremo N°006-2017-jus, que aprueba el texto único ordenado de la ley N°27444-ley de procedimiento administrativo general.
- 4.6 Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el modelo de gestión documental.
- 4.7 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas "
- 4.8 Resolución Directoral N°222-12/2020-hcllh/sa, que aprueba la implementación y mejoramiento del archivo central del hospital Carlos Lanfranco la hoz.
- 4.9 Resolución Directoral N°145-09/2021-HCLLH/SA, que aprueba la directiva administrativa N°006-HCLLH-2021/DE, "Proceso y procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico del hospital Carlos Lanfranco la hoz"





PERU

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
Carlos Lanfranco La Hoz

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -HCLLH-2022/DE
"LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS
ARCHIVISTICOS DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La foliación consiste en enumerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo.
- 5.2 La foliación se efectúa de manera manual o través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio.
- 5.3 La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por las unidades orgánicas del hcllh.
- 5.4 Los documentos archivísticos son ordenados de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas productoras de los documentos en forma secuencial cronológica.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la foliación:

- a. El personal a cargo de los archivos de gestión de las diferentes unidades orgánicas del HCLLH, son responsables de efectuar la foliación de documentos administrativos.
- b. Los documentos administrativos para foliar previamente deberán estar clasificados y ordenados. Así mismo se debe haber retirado documentación no archivística como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, hojas en blanco y fotocopias cuya original se hayan en el expediente.
- c. La foliación es obligatoria, siendo este requisito indispensable para la transferencia documental.
- d. El número de folio se priorizará su registro en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
- e. La foliación manual debe efectuarse con lapicero de color azul o negro.
- f. La foliación se realizara en números (ver anexo 1) y debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.
- g. Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando paquetes correlativos de doscientos folios aproximadamente, salvo que el expediente contenga más o menos folios, no se debe separar del paquete.
- h. En caso el expediente supere los doscientos folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.

6.2 De los documentos a foliar:

- a. El documento archivístico de la entidad
- b. Las hojas donde se hayan adherido documentos de formato menor a la medida de formato a4
- c. Solo Fotocopias que formen parte de un expediente o como referencia.

6.3 De los documentos que no se folian:

- a. Las caratulas
- b. Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco)
- c. Las unidades documentales empastadas, foliadas o empaginadas de fábrica
- d. El anverso y reverso de las hojas ya foliadas





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
Carlos Lanfranco La Hoz

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -HCLLH-2022/DE
"LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS
ARCHIVISTICOS DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"

6.4 De la rectificación:

Se recomienda que los servidores que detecten errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos en la entidad, proceda a su rectificación tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombre, apellido, cargo y firma) en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado. Tomar como referencia el modelo adjunto (ver anexo 2)

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA DISPOSICION: La dirección ejecutiva y la oficina de administración, en coordinación con el archivo central atienden y resuelve situaciones no previstas en el presente lineamiento, que dificulten el normal desarrollo de las actividades de foliación.

SEGUNDA DISPOSICION: Las unidades orgánicas que tengan expedientes administrativos en trámite, a la fecha de aprobación de los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos del HCLLH, mantendrán el criterio y sentido de foliación en el que se inició el trámite.

VIII. RESPONSABILIDADES

Archivo central, es responsable del seguimiento para el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la presente directiva para la foliación de documentos archivísticos.

IX. GLOSARIO

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

9.2 Expediente: unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales de un mismo caso o asunto. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento

9.3 Foliar: consiste en numerar los folios de un documento de archivo.

9.4 Folio: hoja de un documento de archivo.

9.8 Unidad documental: elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo a su composición puede definirse como unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos o más tipos documentales).

X. ANEXOS

Anexo N° 1- Orden de foliación de documentos archivísticos.

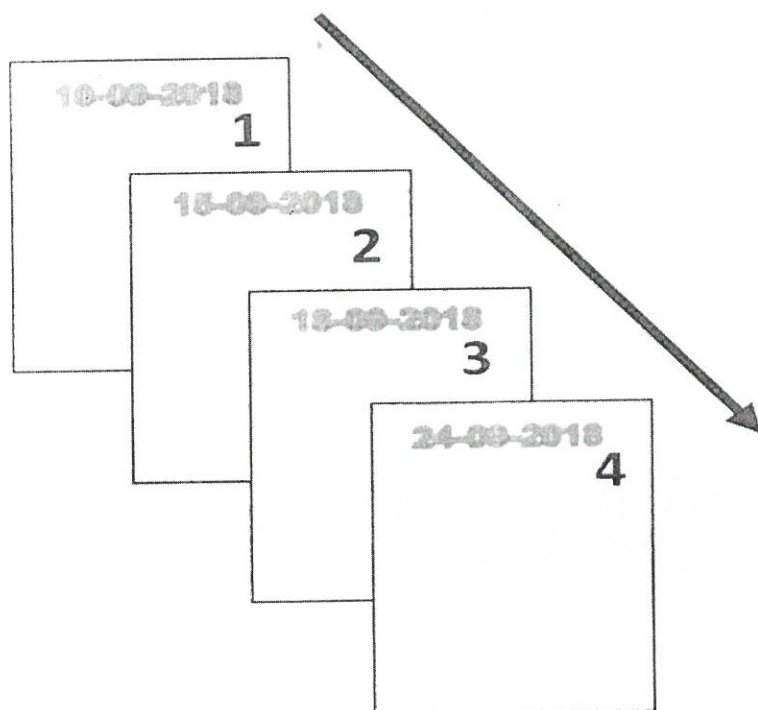
Anexo N° 2- Formato de referencia de rectificación de folios por errores generados en la misma entidad





ANEXO N°1

El registro de folio se realizara en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos respetando el orden regular del procedimiento que lo genera, en forma cronológica.





PERU

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
Carlos Lanfranco La Hoz

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° _____ -HCLLH-2022/DE
"LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS
ARCHIVISTICOS DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"

ANEXO N° 2

FORMATO DE REFERENCIA DE RECTIFICACION DE FOLIOS POR ERRORES GENERADOS EN LA ENTIDAD

Cuando los errores en la foliación se detectan en documentos archivísticos producidos en la entidad, se procederá a tachar con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el número correcto de folio. Al final de la corrección en el margen derecho de la Última hoja con folio rectificado, se registrara los nombres apellidos, cargo y firma de la persona responsable de la rectificación del folio.

Ejemplo:

11	
12	
14 13	
15 14	Nombres Cargo Firma

