



## Resolución Directoral

Sullana, 11 de Diciembre del 2023

### VISTOS:

El Memorándum N°420-2023-HAS-430020161 (17.11.2023) de la Dirección Ejecutiva, (17.11.2023), el Memorándum Múltiple N°037-2023/HAS-430020166 (20.11.2023) de la Oficina de Administración, el Oficio N°198-2023-HAS-430020167 (04.12.2023) de la Unida de Estadística e Informática, la Nota Informativa N°130-2023-HAS-430020163 (06.12.2023) de la Oficina de Planeamiento Estratégico, la Nota Informativa N° 0157-2023/HAS-430020163 (06.12.2023) de la Oficina de Administración, y el proveído de la Dirección Ejecutiva (11.12.2023);

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al documento del visto, la Dirección Ejecutiva, establece proyectar la Resolución Directoral de Aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 del Hospital de Apoyo II-2 Sullana", con proveído de correlativo N° 4452 de fecha 11 de diciembre del 2023 (11.12.2023);

Que, los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, disponen que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, y que la protección de la salud es de interés público. Asimismo el artículo V dispone que es responsabilidad del Estado vigilar, cautelar y atender los problemas de salud mental de la población;

Que, mediante Ley N° 25323 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 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, en su Artículo 4°.- define que el Proceso de Modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, de fecha 24 de enero de 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", que establece criterios para orientar y unificar la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas";

Que, la precitada Directiva define el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, como un documento de gestión archivística que se forma debido a los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.1 de la citada directiva, se establece que el órgano de Administración de Archivo o Archivo Central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la Oficina de Planeamiento o la que hace sus veces;

Que, el "Plan de Trabajo Anual Archivístico 2024 del Hospital de Apoyo II-2 Sullana", tiene por Finalidad la realización de las actividades archivísticas a desarrollarse en el marco de los objetivos de la entidad y del Sistema Nacional de Archivos, disponiéndose la implementación de un área central de Archivo y de tecnologías digitales, la entidad priorice la transformación digital de los servicios, procesos, procedimientos y flujos de trabajo mediante una gestión documental digital integral, en cumplimiento de las normas que se rigen en la Administración Pública;





## Resolución Directoral

Sullana, 11 de Diciembre del 2023

Que, con Memorandum N°420-2023/HAS-430020161 (17.11.2023) de la Dirección Ejecutiva, le solicita a la Oficina de Administración elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, y con el proveído N° 8125 la Oficina de Administración le solicita la coordinación a la Oficina de Planeamiento Estratégico, con Memorandum Múltiple N°037-2023/HAS-430020166 (20.11.2023) de la Oficina de Administración, le solicita a la Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico revisar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 del Hospital de Apoyo II-2 Sullana y emitir opinión favorable al respecto, con Oficio N°198-2023-HAS-430020167 (04.12.2023) de la Unidad de Estadística e Informática, se hace llegar las normas a tomarse en cuenta en la base legal para la elaboración del Plan de Trabajo Archivístico 2024 del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, que con Nota Informativa N°130-2023-HAS-430020163 (06.12.2023) la Oficina de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 del Hospital de Apoyo II-2 Sullana a la Jefatura de la Oficina de Administración, con Nota Informativa N° 0157-2023/HAS-430020163 (06.12.2023) de la Oficina de Administración, le remite el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 del Hospital de Apoyo II-2 Sullana **para su aprobación mediante acto resolutivo;**

Que, en virtud a los considerandos precedentes resulta pertinente atender el requerimiento planteado por la jefatura de la Oficina de Administración, que solicita al Director Ejecutivo la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, que tiene como Objetivos Generales:

- Establecer las acciones orientadas a la implementación, organización y estructuración del Área de Archivo Central del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, y todas aquellas acciones relacionadas con el manejo adecuado de los demás archivos de la institución, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Establecer acciones que permitan gestionar una correcta administración de archivos y gestión documental del sistema archivístico del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, en el marco de legislación archivista vigente emitida por el Archivo General de la Nación ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Estando informado la Dirección Ejecutiva y con las visaciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico Asesoría Legal, y Oficina de Administración, y;

En Uso de las Atribuciones y Facultades conferidas al Director Ejecutivo del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, aprobado mediante Ordenanza Regional N°312-2015/GRP-CR, de fecha dieciséis de mayo del dos mil quince (16.05.2015); y de conformidad con la Resolución Ejecutiva Regional N° 0622-2023/GOBIERNO REGIONAL PIURA.GR, de fecha veinte de Julio del 2023 (20.07.2023), que resuelve designar a la Médica **MARÍA EUGENIA GALLOSA PALACIOS**, en el cargo de Directora Ejecutiva del Hospital de Apoyo II-2 Sullana;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR**, el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA" que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR**, la presente Resolución a la Dirección Ejecutiva, Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Administración, Asesoría Legal, Oficina de Control Institucional, Unidad de Personal, Oficina de Gestión de la Calidad, Unidad de Estadística e Informática.

**ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR**, que la Unidad de Estadística e Informática publique la presente Resolución Directoral en el portal Web del Hospital de Apoyo II-2 Sullana.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**

MEGP/JGRC/apz.

# PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AREA CENTRAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA.

## I. ALCANCE

El Área de Archivo Central, es un área cuyas actividades están comprometidas en la administración de la información, comprendidos en los documentos custodiados provenientes de las diferentes unidades orgánicas de la institución, en el marco de los objetivos, metas y del Sistema Nacional de Archivos orientadas al fiel cumplimiento sistematizado de lo establecido en la normatividad para las entidades de la Administración Pública.

## II. FINALIDAD.

El Plan de Trabajo Anual de Archivo Central, tiene por finalidad la *realización de las actividades archivísticas a desarrollarse* en el marco de los objetivos de la entidad y del Sistema Nacional de Archivos, disponiéndose la implementación de tecnologías digitales, la entidad priorice la transformación digital de los servicios, procesos, procedimientos y flujos de trabajo mediante una gestión documental digital<sup>1</sup> integral, en cumplimiento de las normas que se rigen en la Administración Pública.

## III. OBJETIVOS

### 3.1. OBJETIVOS GENERALES:

- Establecer las acciones orientadas a la implementación, organización y estructuración del Área de Archivo Central del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, y todas aquellas acciones relacionadas con el manejo adecuado de los demás archivos de la institución, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Establecer acciones que permitan gestionar una correcta administración de archivos y gestión documental del sistema de archivos del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, en el marco de legislación archivista vigente emitida por el Archivo General de la Nación<sup>2</sup>, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



<sup>1</sup> Ley N°25323, "Ley del Sistema Nacional de Archivos"

Artículo 2.- Son funciones del Sistema Nacional de Archivos, los siguientes:

"f) Regular y garantizar la gestión, tratamiento y preservación de los documentos de archivo en un entorno digital". (\*)

<sup>2</sup> Decreto Supremo N°008-92-JUS, Reglamento de la Ley N°25323 Del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 9. - El archivo General de La Nación es un Organismo Público Descentralizado con personería Jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía técnica y administrativa comprendido En

### 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar el equipo y formalizar las funciones del Área Central de archivo de la Institución y coordinar las acciones para el equipamiento, adecuación y fortalecimiento del área funcional definiéndose como prioridades a:

**Prioridad 1.-** Definir y establecer el *nuevo ambiente* que ocupará el archivo central de la entidad.

**Prioridad 2.-** Definir el *equipo* del área de archivo central de la institución y establecer las funciones a desarrollarse.

**Prioridad 3.-** *Adecuar, equipar, orientar y fortalecer* con recursos humanos, logísticos, materiales y presupuestales del área de archivo central de la institución.

**Prioridad 4.-** *Implementar un sistema automatizado (digital)* y optimizar la información de los documentales en la institución.

**Prioridad 5.-** Proponer a la Máxima Autoridad Administrativa la conformación del *comité evaluador* de documentos de la entidad.

- Establecer las acciones a desarrollarse orientadas a la organización, selección, descripción, conservación y atención de documentos de la institución, en base a los problemas administrativos y archivísticos identificados, definiéndose como prioridades a:

**Prioridad 1.-** Implementar el proceso técnico archivístico de *Organización de Documentos* (clasificar. Ordenar y signar)

**Prioridad 2.-** Desarrollar el proceso técnico archivístico de *Descripción Documental* (inventarios, guías y catálogos).

**Prioridad 3.-** Realizar el proceso técnico archivístico de *Selección Documental* (transferencia)

**Prioridad 4.-** Eliminación de documentos.

**Prioridad 5.-** Garantizar una adecuada *Conservación y Custodia* de los documentos (preservación y restauración).

**Prioridad 6.-** Servicios archivísticos (préstamo de documentos y consulta de documentos)



#### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. Sector Gubernamental :

MINSA

b. Nombre de la Entidad :

Unidad Ejecutora N°402, "Hospital de Apoyo II-2 Sullana".

c. Nombre de la máxima Autoridad de la Entidad:

María Eugenia Gallosa Palacios

d. Nombre del responsable del órgano administrador de archivos:

Se asignará con Resolución Directoral

e. Dirección de la Entidad:

Av. Santa Rosa S/N Sullana, Sullana, Piura

f. Teléfono:

073490142

g. Correo electrónico:

[hospitalsullana@hospitalsullana.gob.pe](mailto:hospitalsullana@hospitalsullana.gob.pe)

## V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente plan anual de trabajo será desarrollado dentro del lineamiento de política 9, contenido en el Plan Estratégico institucional 2021-2025 del Hospital de Apoyo II-2 Sullana aprobado con Resolución Directoral N° 711-2021/GOB.REG.PIURA-DRSP-HAS-DE.OPE.430020161 el 15 de octubre del 2021.

Lineamiento de Política 9: *"Modernizar la gestión institucional impulsando la transformación digital, planeamiento, procesos, simplificación administrativa, articulación intersectorial y entre niveles de gobierno usando adecuadamente los recursos, a fin de brindar bienes y servicios en forma eficiente al ciudadano, reduciendo la corrupción y evitando conflictos sociales"*

Se busca establecer un eficiente sistema de archivo institucional, cultivando conciencia institucional de la importancia de la gestión de los documentos y su conservación, en cumplimiento de las normas y disposiciones emitidos por el Archivo General de la Nación.

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### ORGANIZACIÓN:

El sistema de Archivo institucional está conformado de la siguiente manera.

- El archivo central del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, no cuenta con ambiente acondicionado para funciones archivistas.



- No dispone de archivo periférico.
- Los archivos de gestión de la institución actualmente se encuentran contenidos en los diferentes estamentos de las Unidades y Áreas orgánicas de la institución.
- El área de tramite documentario, del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, mantiene coordinación interna con los demás archivos de las unidades y Áreas Orgánicas.
- El Archivo Central depende orgánicamente de la Dirección Ejecutiva.
- No cuenta con comité de evaluación de documentos.

El presente Plan, estará orientado a iniciar el proceso de implementación del Área Archivo Central, adoptando tecnologías digitales de manera progresiva.

## 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA:

- Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N°008-92-JUS, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°25323.
- Decreto legislativo N°1556, que dispuso la modificación de la Ley N°25323 Ley del Sistema General de Archivo.
- Resolución Jefatural N°073-85/AGN aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo.
- Resolución Jefatural N°10-2020- AGN/J, que aprueba la Directiva N°01-2020-AGN/DDPA, "Normas para servicios Archivísticos en la Entidades Públicas".
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N°073-85/AGN-J, que aprueba las "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional".
- Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público"
- Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación.
- Directiva Administrativa N°03-2016-GOB.REG.PIURADRSP-HAS-402210, "Selección, clasificación de documentos en los



archivos administrativos, así como medidas de conservación y custodia en el Hospital de Apoyo II-2 Sullana”:

- Manual de Organización y funciones del Hospital de Apoyo II-2 Sullana” aprobado con Resolución Directoral N° 472-2016/GOB.REG.PIURA-DRSP-HAS-DE.OPE.

### 6.3 PERSONAL:

El área de Archivo central para el desarrollo de sus actividades archivistas, no cuenta con personal responsable. Por ello, la máxima Autoridad designará mediante acto resolutivo u otro documento, al personal responsable.

### 6.4 LOCAL Y EQUIPAMIENTO:

El local de archivo central del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, no cuenta actualmente con infraestructura mobiliaria, por ello se habilitará un ambiente adecuado para su implementación.

### 6.5 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL:

El área de archivo central custodiará documentos de archivo<sup>3</sup> de las diferentes unidades y áreas orgánicas, que conforman los siguientes fondos documentales y principales series documentales:

DIRECCIÓN GENERAL	SERIES DOCUMENTALES
	RESOLUCIONES DIRECTORALES
	DOCUMENTOS EMITIDOS
	DOCUMENTOS RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS
	CUADERNO DE CARGO Y NUMERACIÓN
	OTROS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	RESOLUCIONES DIRECTORALES
	DOCUMENTOS REMITIDOS
	RESOLUCIONES JEFATURALES.
	DOCUMENTOS RECIBIDOS
	EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
	DOCUMENTOS REMITIDOS
	DOCUMENTOS RECIBIDOS
	DOCUMENTOS EMITIDOS
	DOCUMENTOS RECIBIDOS



<sup>3</sup> Ley N°25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos".

Artículo 5. Documento archivístico es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.	DIRECTIVAS
ORGANO DE CONROL INSTITUCIONAL	DOCUMENTOS EMITIDOS
	ACTIVIDADES DE CONTROL
	PAPELES DE TRABAJO
	CORRESPONDENCIA
OFICINA DE LOGISTICA.	EXPEDIENTES DE LICITACIONES
	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS

Cabe indicar que, las oficinas de Gestión de la Calidad, Oficina de Imagen Institucional, Oficina de Vigilancia Epidemiológica, Unidad de Estadística e Informática, Unidad de Economía, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Seguros, Unidad Patrimonial, Servicio de Farmacia, Asesoría Jurídica, Oficina de Imagen Institucional, y demás Departamentos de Medicina, Enfermería, Centro Quirúrgico, también remitirán sus archivos para custodia del archivo central.

#### 6.6 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS:

Para el año 2024, el Hospital de Apoyo II-2 Sullana, ha programado de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivo, y procedimientos archivísticos que rige la Directiva Administrativa N°03-2016-GOB.REG.PIURADRSP-HAS-402210, "Selección, clasificación de documentos en los archivos administrativos, así como medidas de conservación y custodia en el Hospital de Apoyo II-2 Sullana, la ejecución de lo siguiente:

- a) Organización de documentos. – Orientadas a la identificación, calificación, ordenación y asignación de firmas de los documentos archivísticos, con el objeto de mantener organizada la documentación de manera orgánica y funcional.

##### Actividades:

Identificar, calificar y ordenar las series del fondo documental del hospital, diferentes periodos (años anteriores) que estén en calidad de custodia, en el archivo central, dicha documentación no cuenta con los procesos archivísticos adecuados es por ello que en coordinación con las unidades responsables se realizarán las actividades.

- b) Descripción Archivística. - Es un proceso en que se representa en forma objetiva y estructurada la



información contenida en cada pieza documental agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control.

Actividades. -

Elaborar los instrumentos de descripción archivística de los documentos identificados, clasificados y ordenados del fondo documental que custodia el fondo central.

c) Conservación de documentos. -

Se ejecutan acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico. Este proceso es transversal a todo lo demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental.

Actividades. -

Cambiar las unidades de conservación, que se encuentran deterioradas, usando la técnica de tapa contra tapa, debiéndose retirar los materiales o elementos que afecten la preservación de los documentos archivísticos de los fondos documental que custodia el archivo central.

d) Trasferencia de documentos archivísticos<sup>4</sup>

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitido desde el archivo de gestión al archivo central para su custodia.

Actividades. -

Revisar los documentos en materia de transferencia Actividades, a fin de verificar que se encuentren organizados (identificado, clasificado, ordenado y foliados).

e) Eliminación de documentos archivísticos. -

De los documentos de archivo cuyo valor administrativo, legal, contable, etc. hayan culminado su periodo de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.



<sup>4</sup> Directiva Administrativa N°03-2016-GOB.REG.PIURADRS-P-HAS-402210, "Selección, clasificación de documentos en los archivos administrativos, así como medidas de conservación y custodia en el Hospital de Apoyo II-2 Sullana".

Actividades:

Gestionar la eliminación de las series documentales de acuerdo con el cronograma anual de eliminación.

Cronograma Anual de Eliminación de Documentos 2024

Eliminaciones	Mes Programado	Responsable de eliminación
X	junio	Archivo Central
X	Octubre	Archivo Central

## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La principal problemática Archivística de esta Entidad es la falta de un ambiente apropiado para el archivo central, no se cuenta con archivo central, de allí la falta de recurso humano, falta de recursos económicos para potenciar las capacidades del talento humano entre otros.

## VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El área de Archivo Central del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, no cuenta con presupuesto asignado, tal así, que las actividades realizadas en el presente Plan estarán incorporadas en el Plan Operativo Institucional.

## IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

9.1 De conformidad con la legislación archivística vigente, se estará programando actividades para el año 2024, las cuales se detallan en el anexo N°01.



**FORMATO A:  
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES AÑO 2024.**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META													DURACIÓN (meses)	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			ENER	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOT	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL					
1	Definir y establecer el nuevo ambiente que ocupará el archivo central de la entidad.	1	X	X	X													3	Alta Dirección	En función a la Disponibilidad Presupuestal
2	Definir el equipo del área de archivo central de la institución y establecer las funciones a desarrollarse.	3		X	X	X												3	Alta Dirección	En función a la Disponibilidad Presupuestal para contratar personal
3	Adecuar, equipar, orientar y fortalecer con recursos humanos, logísticos, materiales y presupuestales el área de archivo central de la institución.					X	X											2	Alta Dirección	En función a la Disponibilidad Presupuestal
4	Implementar un sistema automatizado (digital) y optimizar la información de los fondos documentales de la institución.	1		X	X	X												4	Unidad de Estadística e informática	
5	Salvaguardar la documentación organizada de la entidad de manera orgánica e integral.							X	X	X	X	X	X	X	X			8	Resp. de Archivo	En función a la instalación del ambiente y designación del responsable
6	Implementar el proceso técnico archivístico de organización de documentos.						X	X	X	X	X	X	X	X				8	Resp. de Archivo	En función a la instalación del ambiente y designación del responsable
7	Desarrollar el proceso técnico archivístico						X	X	X	X	X	X	X	X				8	Resp. de Archivo	En función a la Instalación del ambiente y designación



	de descripción documental																	del responsable
8	Realizar el proceso técnico archivístico de selección documental							X	X	X	X	X	X	X	X	8	Resp. de Archivo	En función a la instalación del ambiente y designación del responsable
9	Eliminación de documentos	Expediente							X					X	2	2	Comité	En función a la instalación del ambiente y designación del responsable
10	Garantizar una adecuada conservación y custodia de los documentos							X	X	X	X	X	X	X		8	Resp. de Archivo	En función a la instalación del ambiente y designación del responsable

