



Resolución Directoral

Puente Piedra, 13 de Mayo del 2021

VISTO:

El Expediente N°1446, que contiene Nota Informativa N.° 035-04-2021-OPE-HCLLH de fecha 21 de abril de 2021, que adjunta el Informe N° 006-04-2021-ORG-OPE-HCLLH, emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, el cual otorga opinión favorable a la "Directiva Administrativa N° 004-HCLLH-2021/DE "Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz-2021", remitido por la Responsable del Archivo Central; el Informe Legal N° 110 -2021-AL-HCLLH/MINSA; y;

CONSIDERANDO:

Que, los numerales I y II del Título Preliminar de la Ley 26842, Ley General de Salud, señala que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, por lo que la protección de la Salud es de interés público. Por lo tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

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 29° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, dispone que los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivo están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de políticas dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, mediante 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", el cual dispone de un documento técnico normativo que permita reconocer el ámbito de competencia, mejoramiento, implementación y administración del sistema de archivos en la entidad pública el cual tiene como finalidad establecer las directrices que deberán aplicarse para la estructura de un sistema de archivos idóneo y adecuado a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Resolución Jefatural N.° 180-2019-AGN/SG se aprueba la Directiva N.° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad

...//



...//

Pública”, el cual tiene como finalidad establecer las pautas y recomendaciones para la correcta organización de documentos archivísticos en la Entidades Públicas, de acuerdo a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos;



Que, mediante Informe N.º 03-04/2021-AC-HCLLH/SA de fecha 09 de abril de 2021, la responsable del Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, solicita a su Despacho la aprobación de la Directiva Administrativa “ Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz”;

Que, mediante Informe N.º 006-04-2021-ORG-OPE-HCLLH de fecha 20 de abril de 2021 el Coordinador del Equipo de Trabajo de Organización del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz otorga opinión favorable al proyecto de Directiva Administrativa “ Normas para la organización de Documentos Archivísticos en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz-2021”;

Que, mediante Nota Informativa N.º 035-04-2021-OPE-HCLLH de fecha 21 de abril de 2021 el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, emite a su Despacho opinión favorable al proyecto de la Directiva Administrativas “Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz-2021”, solicitando que se envíe al área correspondiente para su aprobación con Resolución Directoral;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva Administrativa N.º 04-HCLLH-20217, que tiene como objetivo permitir el desarrollo de las actividades mediante un documento técnico y normativo para la organización de los documentos archivísticos del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz;

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



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

SE RESUELVE:



ARTÍCULO 1º.- Aprobar la Directiva Administrativa N.º 004-HCLLH-2021/DE “Normas para la Organización de documentos archivísticos en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz- 2021”, que en (20) folios forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Encargar a la Responsable del Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, las acciones de ejecución, supervisión del documento normativo aprobado mediante la presente resolución.

ARTÍCULO 3º.- Encargar al Responsable de la administración y actualización del Portal de Transparencia del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, publicar la presente Resolución Directoral, en la página web del hospital.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

JFRT/JMLC/MMRV/LBT/EPM

Cc. a:

- () Oficina de Administración
- () Oficina de Planeamiento Estratégico
- () Responsable de Archivo Central
- () Asesoría Legal

MINISTERIO DE SALUD Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

J. Ruiz Torres
MC. Jorge Fernando Ruiz Torres
CNP. 34237 - RNE. 87004
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004 -HCLLH-2021/DE

NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

I. OBJETIVO

Permitir el desarrollo de las actividades mediante un documento técnico y normativo para la organización de los documentos archivísticos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

II. FINALIDAD

Establecer las pautas y recomendaciones para la correcta organización de los documentos de gestión, para un adecuado archivamiento en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, de acuerdo a las normas establecidas del Sistema Nacional de Archivos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento para todo el personal de las oficinas, unidades y departamentos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414
- Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.





- Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones.
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba la Norma para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, aprueba Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, aprueba Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Todas las oficinas, unidades y departamentos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, tendrán la obligación de organizar sus archivos, de acuerdo a la documentación emitida (oficios, cartas, notas informativas, sumillas, solicitudes, notas informativas, memorandos, circulares, etc.), y documentación recibida (Ministerio de Salud, Dirección General de Operaciones en Salud, Dirección de Salud Lima Norte y otras Instituciones).

Para la aplicación de la Directiva de Normas para la Organización de Documentos Archivísticos se considerará dos principios archivísticos:

✓ Principio de Procedencia

Este principio señala que cada documento debe estar en su propio fondo de procedencia y no debe mezclarse con otros.

Corresponde a la relación existente entre los documentos y las Entidades Públicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

Mediante este principio se determina la existencia de un productor (Entidad Pública) para cada fondo documental, reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura de la Entidad Pública.

✓ Principio de Orden Original

Establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo, debiéndose mantener el ordenamiento interno propio de la gestión o función que corresponde.

Teniendo una adecuada organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.





5.2. Documentos de apoyo informativo:

Los documentos de apoyo informativo son aquellos que sirven de ayuda a la gestión administrativa, los mismos que no deben ser transferidos al Archivo Central, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- ✓ Ejemplares de normas legales, revistas, boletines, afiches, volantes, etc.
- ✓ Copias de documentos adjuntos al original sin anotaciones particulares, los cuales deben ser ordenados en un paquete y descritos como copias.
- ✓ Copias de documentos que no se adjuntan a documentos originales.
- ✓ Papeles de trabajo o borradores.
- ✓ Formularios o formatos en blanco.
- ✓ Notas autoadhesivas que no contengan anotaciones válidas en la presentación y gestión del documento.

El responsable del archivo de gestión (responsable de cada oficina, unidad y departamento), deberá realizar la depuración de todos los duplicados, folletos, boletines, revistas, trípticos, hojas en blanco, fotocopias y borradores, documentos de apoyo, copias de resoluciones y solo en el caso de que no exista el original, se conservara la copia fedateada.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. SOBRE EL DOCUMENTO ARCHIVISTICO



Es aquel que contiene información en soporte físico y virtual, producido, conservado como evidencia y como activo por una organización, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

Para todo efecto legal, toda copia simple debe de autenticarse; asimismo el original tendrá prevalencia sobre las copias, salvo en aquello que la ley especifique lo contrario.

6.1.1. Características del documento archivístico

- ✓ Autenticidad
- ✓ Disponibilidad
- ✓ Es inherente a las funciones que les da origen
- ✓ Es testimonio de las funciones o resultado de una actividad
- ✓ Fiabilidad
- ✓ Integridad
- ✓ Nace dentro de un proceso natural de actividades
- ✓ Prevalencia de los originales



- ✓ Se constituyen en series documentales que corresponden a la materialización de una actividad concreta.
- ✓ Tiene una estructura formal (tipo documental).

6.1.2. Estructura del documento archivístico

Soporte: Es la parte material o física (papel, película, memoria USB, disco duro, CD, DVD, etc.).

Medio: Es el vehículo de la información, utilizado para fijar el contenido (escritura, gráficos, colores, símbolos, etc.).

Contenido: Es la información o mensaje del documento.

6.2. AGRUPACIONES DOCUMENTALES

6.2.1. Fondo

Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en una Entidad Pública, por todas las oficinas, unidades y departamentos en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades.

6.2.2. Sección

Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la oficina, unidad y de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico.

6.2.3. Serie

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producidos por una oficina, unidad o departamento en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

El nombre de la serie es claro, conciso, de preferencia que sea irrepetible en otras series, salvo se precise ello en una norma o base legal. Evitar nombrar las series empleando únicamente el tipo documental, siglas o abreviaturas.

6.3. UNIDAD DOCUMENTAL

Es la parte menor indivisible de una serie documental, que pueda ser simple o compuesta.





6.3.1. Unidad simple

Dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto, como por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, etc.

6.3.2. Unidad Compuesta

Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información, como por ejemplo: legajo del personal, la historia clínica, expediente administrativo, etc.

6.4. ETAPAS DE LA ORGANIZACIÓN

6.4.1. Identificación

La identificación documental es una etapa que se realiza previa a todo procedimiento archivístico.

Los documentos de apoyo informativo se deben separar para no considerarlos como parte de las series documentales de la oficina, unidad y departamento en la etapa de la organización.

En la metodología para la identificación de los documentos archivísticos, se aplica el principio de procedencia y orden original, asimismo se realizan las siguientes etapas o fases en su desarrollo:

a) Identificación del organismo

En esta etapa se investiga, analiza y estudia a la Entidad Pública como sujeto productor de documentos y su relación con los procedimientos que generan los documentos que integran la serie documental.

b) Identificación de la sección

Corresponde el análisis y estudio de las oficinas, unidades y departamentos que gestionan los documentos, o los ha gestionado con anterioridad a la remisión de estos al archivo.

c) Identificación del tipo documental

Se identifican formatos de unidades documentales producidos en el ejercicio de sus funciones, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades.

No se debe confundir el tipo documental con la serie documental.





d) Identificación de la serie documental

En esta etapa, toma en cuenta el análisis y criterios relacionados con:

- ✓ La función que determina la producción de un documento archivístico. En este sentido, las series documentales son el reflejo o responden a las actividades de las oficinas, unidades y departamento de la Entidad.
- ✓ La importancia o jerarquía de los documentos que contiene la serie documental para la oficina, unidad y departamento, lo que determina la ubicación de la serie documental en el cuadro de clasificación y codificación.
- ✓ La duplicidad de información o documentos contenidos en una serie y que se disponga en otra serie.
- ✓ Otras connotaciones o aportes que brinde el Archivo Central de la Entidad.

6.4.2. Clasificación

a) Orgánica

En este tipo de clasificación las series son agrupadas en razón de las divisiones administrativas (oficinas, unidades y departamentos) o propia de la estructura orgánica de la Entidad Pública.

b) Funcional

En este tipo de clasificación, las agrupaciones documentales responden a las funciones de la Entidad.

6.4.3. Ordenación

Nos permite establecer un orden secuencial de las series documentales. Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente. Existen diferentes sistemas de ordenación:

- ✓ **Alfabético:** Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.
- ✓ **Numérico:** Se utiliza el número correlativo para la Ordenación de expedientes.





- ✓ **Cronológico:** Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

6.4.4. Asignación de Signatura (Etapa Complementaria)

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la entidad.

Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.

6.5. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS A NIVEL DEL ARCHIVO CENTRAL

- **Organización de Documentos**

El responsable del Archivo Central, custodiara la documentación transferida desde el archivo de gestión (cada oficina, unidad y departamento), organizando; asimismo cada una de ellas contara con un espacio físico para ubicar su documentación.

- **Descripción Documental**

Cumplido el cronograma de transferencia de documentos por parte de las oficinas, unidades y departamentos, el responsable del Archivo Central, procederá a elaborar los inventarios, guías y otros documentos existentes, permitiendo la rápida localización de la información que soliciten.

- **Selección Documental**

El responsable del Archivo Central, identificará, analizará y evaluará la documentación existente, asimismo propondrá al comité de evaluación de documentos (CED) quienes serán los encargados de conducir el proceso de elaboración del programa de control de documentos archivísticos, donde se establecerá los valores y periodos de las series documentales.

- **Conservación Documental**

El responsable del Archivo Central deberá asegurar la conservación de los documentos de acuerdo a las mencionadas pautas:

- ✓ Ubicación de los documentos en lugares sin excesiva humedad y/o calor intenso.





- ✓ Mobiliario que se adecue de acuerdo a los requerimientos del tipo de documentación, peso y otros.
- ✓ No se deberá ingerir alimentos sobre los documentos.
- ✓ Solicitar fumigación para los ambientes destinados para el Archivo Central.

- **Servicios Archivísticos**

Es una actividad que consiste en brindar acceso a las oficinas, unidades y departamentos de manera transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos que custodia el Archivo Central, teniendo presente las restricciones por confidencialidad.

6.6. DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS A NIVEL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

6.6.1. Organización de Documentos

La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en la planificación, ejecución y evaluación de acciones básicas en estricto orden secuencial: identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos emitidos y/o recibidos por una oficina, unidad y departamento identificando las distintas series documentales.

En la organización de documentos de los archivos de gestión (cada oficina, unidad y departamento), a través de su responsable, identificarán, clasificarán, ordenarán y signarán los documentos emitidos y recibidos (correspondencia).

- ✓ **Documentos Emitidos:**

Se clasificarán en series documentales que corresponden a su tipología (oficios, cartas, sumillas, solicitudes, notas informativas, memorandos, informes, circulares, etc.), o asunto, ordenándose en forma numérica y cronológica.

- ✓ **Documentos Recibidos:**

Los documentos recibidos que no ameriten respuesta se clasificarán en series documentales que corresponden a su origen, si provienen de la misma entidad o si provienen de otras entidades, ordenándose en forma cronológica.

No se consideran documentos recibidos para efectos archivísticos aquellos que impliquen un documento de respuesta





por parte de la oficina, unidad y departamento; pues en dicho caso se procede a su archivo como parte del expediente del documento emitido.

Las oficinas, unidades y departamentos deberán transferir al Archivo Central los documentos que hayan permanecido dos (2) o más ejercicios anuales en su archivo de gestión, es decir deberán mantener el año actual y el año anterior bajo su custodia.

6.6.2. Pautas para la organización de documentos

La serie documental correspondencia estará conformada por todos los documentos emitidos y recibidos de las oficinas, unidades y departamentos en el ejercicio de sus funciones (documentos emitidos: oficios, cartas, memorandos, informes, notas informativas, circulares, etc., y los documentos recibidos).

- ✓ Se realizará la separación y depuración de toda documentación de apoyo informativo que no deberían estar contenidos en los archivos son: las revistas, los boletines, afiches, etc., así como las copias de documentos adjuntados al original sin anotaciones particulares.
- ✓ En la organización de los documentos archivísticos se clasificarán de acuerdo al valor y a la relevancia que el documento posee, estará la documentación que contiene información importante pero que no resultan de observancia cotidiana; asimismo se encontrarán los archivos que amerite ser revisado continuamente, de esta forma se conservaran como perennes en los archivos de gestión (cada oficina, unidad y departamento), ante eventuales consultas.
- ✓ Para el desarrollo del trabajo archivístico, se organizará por documentación emitida y documentación recibida; se deberá separar los documentos de sus archivadores de palanca, conformando paquetes, debidamente rotulando y ubicarlos en las cajas archivadoras. el Archivo Central no recibirá documentos en bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos, etc.
- ✓ En la documentación emitida se agruparán por tipos: oficios, cartas, sumillas, solicitudes, notas informativas, memorandos, informes, entre otros; el ordenamiento de los documentos será de acuerdo al sistema numérico, el cual coincidirá con el orden cronológico correspondiente.





- ✓ se debe revisar que la unidad documental se encuentre completa, verificando que todos los documentos pertenezcan al asunto en cuestión y no a otro; así se evitara que se extraigan o inserten documentos y se altere la numeración establecida.
- ✓ Se agrupará los documentos recibidos en un solo grupo, indistintamente de los tipos documentales que la conformen (cartas, informes, memorandos, notas informativas, oficios, solicitudes, sumillas, circulares, etc.), ordenando la documentación recibida según el número que le asigna el Sistema de Trámite Documentario o de acuerdo a la oficina, unidad y departamento remitente.

6.6.3. Pautas para foliación de documentos

La foliación es una actividad que complementa el ordenamiento y facilita el control y la ubicación de los documentos, por lo que se realizara sobre los documentos que previamente han sido organizados.

- ✓ La documentación archivística a foliarse, deberá estar depurada, es decir, se deberá haber retirado los duplicados de los documentos originales que estén perfectamente localizados, así como los borradores de documentos que se hallan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, hojas en blanco, y documento de apoyo a la gestión (folletos, boletines, revistas, entre otros.), así como material que pueda deteriorar el documento como clips, grapas banderillas, etc.
- ✓ La documentación archivística a foliarse deberá estar previamente clasificada y ordenada.
- ✓ El número de folios se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental, debiendo utilizar en la foliación el lapicero de color azul; la foliación deberá ser correlativa, con numeración arábica (números que se usa habitualmente: 1, 2, 3, 4,...etc.).
- ✓ Se foliarán todos los documentos, siempre y cuando registren información útil, se deberá enumerar correlativamente cada una de las hojas de todo documento archivístico, producido en las oficinas, unidades y departamentos.
- ✓ La foliación se realizará de manera legible, sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos entre otros, utilizando bolígrafo o foliador automático de atrás hacia adelante.





- ✓ La foliación es de cumplimiento obligatorio y será efectuado por los archivos de gestión (cada oficina, unidad y departamento), para la transferencia de los documentos al Archivo Central.

a) Se foliarán:

- ✓ Toda documentación en soporte papel, es decir hojas que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.
- ✓ Documentos en formato pequeño, por Ejm. Documentos contables como recibos de pago o boucher.
- ✓ Hojas de trámite documentario que contengan disposiciones, debidamente firmadas y selladas.

b) No se foliarán:

- ✓ Las unidades documentales empastadas, paginadas o foliadas de fábrica (libros contables, propuestas técnicas, cuaderno de actas, etc.), se respetará su foliación original.
- ✓ Las tapas y contratapas de los documentos.
- ✓ El reverso de las hojas foliadas.



6.6.4. Pautas para la preparación de documentos

- ✓ Los documentos del archivo de gestión (cada oficina, unidad y departamento). serán conformados por paquetes, debiendo estar rotulado y numerado cada paquete (Anexo 1) los cuales serán introducidos en cajas archivadoras, debiendo asegurarse que los folios no se separaren del paquete mediante el armado de ataduras con pabito o similares.
- ✓ Cada paquete debe estar descrito (indicando su contenido) en la parte superior derecha se colocara la numeración del paquete.
- ✓ Los documentos se instalarán en cajas archivadoras, situando cada paquete en forma correlativa, hasta completar la caja al 100%, a fin de ser entregadas al Archivo Central, previa verificación de la documentación.



- ✓ El rotulado de las cajas archivadoras se colocaran por triplicado, describiéndose de la siguiente manera (Anexo N° 2).
 - a) Nombre de la oficina, unidad y departamento que entrega los archivos.
 - b) Documento con el cual se transfiere la documentación
 - c) Número de transferencia que realiza en el año
 - d) El año en que se realiza la transferencia
 - e) Numero correlativo que se detalla en cada caja
 - f) Total de paquetes de documentos
 - g) Serie documental
 - h) Fechas extremas
 - i) Valor documental (permanente o temporal)
 - j) Ubicación topográfica dejar en blanco

6.6.5. Pautas para la entrega de documentos al Archivo Central Documentos

- ✓ Los responsables del archivo de gestión (cada oficina, unidad y departamento), deberán coordinar para la transferencia de los documentos con el responsable del Archivo Central.
- ✓ Antes de ser transferidos los documentos al Archivo Central los archivos de gestión (cada oficina, unidad y departamento), deberán haber foliado los documentos; indicando que documentos archivísticos serán transferidos.
- ✓ Los archivos de gestión (cada oficina, unidad y departamento), presentarán el formato para la transferencia (según anexo 3 y anexo 4), en formato físico y virtual (Microsoft Excel) de la documentación a transferir, cuyo objetivo permitirá tener un buen manejo de los documentos que se transferirá de un archivo a otro; quién una vez recibido el acervo documentario el Archivo Central tendrá la responsabilidad de custodiarlo.
- ✓ El inventario será cotejado por el responsable del Archivo Central, procediendo a la revisión del instrumento descriptivo, a fin de dar conformidad, verificando los rótulos, numeración, folios, fechas extremas; para comprobar la coincidencia, si se solicitará un préstamo o consulta posteriormente.

6.6.6. Pautas para la conservación de documentos

La conservación de los documentos es un conjunto de operaciones que tiene como objetivo prolongar la vida de un ente material, previniendo



así del daño o del deterioro; la conservación se encargará de darle permanencia y durabilidad al documento.

a) Conservación de documento en el Archivo Central

- ✓ Se deberá contar con infraestructura y mobiliario adecuados para la conservación de los archivos en estantes móviles o fijos de metal entre otros.
- ✓ La documentación (archivos), tendrá que ser preservada en cajas archivadoras adecuadas.
- ✓ Resguardar y gestionar el acervo documental de la Entidad, promoviendo la conservación y una adecuada aplicación de los procesos técnicos archivísticos de la documentación custodiada.

b) Conservación de documento en el Archivo de gestión

Las oficinas, unidades y departamentos a través de su responsable, aseguraran la conservación de los documentos durante el tiempo que permanezcan en sus archivos, para ello tendrán en cuenta lo siguiente.

- ✓ Ubicar los documentos en lugares sin excesiva humedad y/o calor intenso.
- ✓ Deberá contar con mobiliario de oficina para conservar la información: estantería metálica, archivador con gaveteros, armarios de metal, etc.
- ✓ No ingerir alimentos sobre la documentación.
- ✓ No utilizar en forma indiscriminada los elementos metálicos como: grapas, clips, fastener, etc., al contrario, para el armado de paquetes se deberá utilizar pabulo o similares.
- ✓ No colocar los documentos sobre el piso, cajas apilables o en los pasadizos, permitiendo la evacuación ante un siniestro.
- ✓ Fumigar los espacios de ser necesario.





VII. CONCEPTOS DE REFERENCIA

- ✓ **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos.
- ✓ **Archivo de gestión:** Área responsable de la organización, conservación y uso de los documentos emitidos o recibidos de una oficina, unidad y departamento.
- ✓ **Archivo Central:** Archivo que agrupa los documentos por naturaleza altamente especializada
- ✓ **Documento:** Toda información registrada en cualquier tipo de soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, etc., semejantes que se emitan o reciban por la Entidad.
- ✓ **Documentos de apoyo informativo:** Documentos de apoyo a la gestión de la entidad pública, que se genera para informar sobre un asunto concreto, asimismo puede existir múltiples ejemplares, que corresponden a documentos impresos, sin vistos, sellos que a necesidad del personal de la unidad organizacional se generan para apoyar a la gestión o contar con información.
- ✓ **Clasificación:** Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura funciones.
- ✓ **Codificación:** Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales.
- ✓ **Folio:** Hoja de un documento de archivo.
- ✓ **Ordenación:** Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.
- ✓ **Procesos Técnicos Archivísticos:** Toda aquella operación propia de la archivística que permite el tratamiento profesional de la documentación en cada una de sus edades.
- ✓ **Serie documental:** Conjunto de documentos emitidos y/o recibidos por una oficina, unidad y departamento en el desarrollo de una función, actividad o acción al ser un conjunto de documentos que tienen el mismo asunto, su denominación se efectuará en plural al conllevar características comunes.





- ✓ **Unidades de conservación:** Archivadores de palanca, cajas de archivo, entre otros, que sirven para proteger el uso de los documentos.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. El responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva será la Dirección Ejecutiva.
- 8.2. El responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la organización de documentos archivísticos es el Archivo Central, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- 8.3. Las oficinas, unidades y departamentos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, son responsables de aplicar lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa, en lo que corresponda.

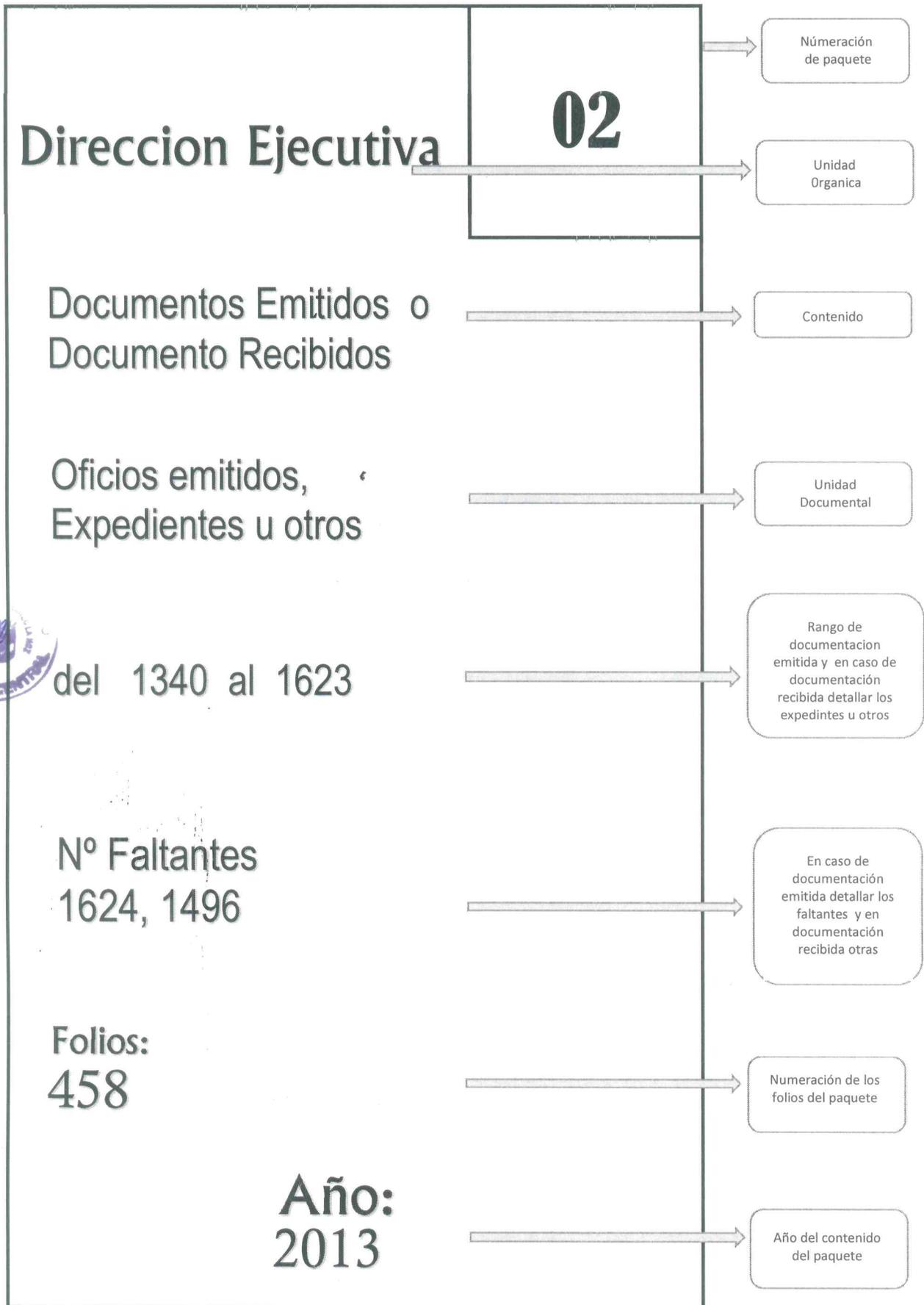
IX. ANEXOS

- ✓ Anexo N° 1 Rotulo para paquetes de documentos
- ✓ Anexo N° 2 Rótulos para la unidad de conservación (caja archivadora)
- ✓ Anexo N° 3 Inventario de transferencia de documentos - Registro
- ✓ Anexo N° 4 Inventario de transferencia de documentos – Información General.





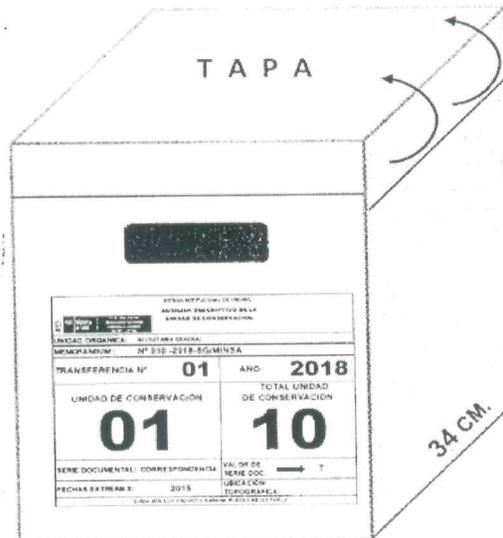
Anexo N° 1 "Rotulo para paquetes de documentos"





Anexo N° 2 “Rotulo para la unidad de conservación (caja archivadora)”

PERÚ Ministerio de Salud MINISTERIO DE SALUD Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz" Dirección Ejecutiva-Archivo Central	
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA	
DOCUMENTO: MEMORANDO N°010-03/2020-DE-HCLLH/SA	
TRANSFERENCIA N° 01	AÑO: 2018
UNIDAD DE CONSERVACION 01	TOTAL DE UNIDAD DE CONSERVACION 10
SERIE DOCUMENTAL: CORRESPONDENCIA	VALOR DOCUMENTAL: T
FECHAS EXTREMAS: 2014	UBICACIÓN TOPOGRAFICA:
“CUIDA HOY LOS ARCHIVOS MAÑANA PUEDES NECESITARLO”	



Anexo N°4 "Inventario de Transferencia de Documentos – Información General"

1. Nombre de la entidad
2. Unidad de Organización
3. Nombre del/la servidor(a)
4. Inventario elaborado por
5. N° de remisión
6. Año de remisión
7. Metros lineales de doc. a transferir

8. N° de Unidad de Archívamento	9. Nombre de las series documentales	10. Fechas extremas		11. Cantidad de folios	12. Ubicación topográfica		13. Observaciones o información complementarias
		Del	Al		N° de Estante	Nivel o Bodega	

..... (14) Lugar y fecha de entrega

..... (16) Lugar y fecha de recepción

..... (15) Firma y sello de la Autoridad que entrega

..... (17) Firma y sello de la Autoridad que recibe



Instrucciones para llenado del anexo 4 "Inventario de Transferencia de Documentos - Información General"

1. Indicar el nombre de la Entidad.
2. Indicar el nombre de la oficina, unidad y departamentos cuyos documentos van a transferirse.
3. Indicar el nombre del servidor (a), representante de la oficina, unidad y departamento.
4. Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Anotar el número secuencial según la primera remisión de documento realizada anualmente por la oficina, unidad y departamento.
6. Anotar el año en que se realiza la transferencia.
7. Anotar la cantidad de metros lineales de documentos a transferir.
8. Anotar la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferirse.
9. Anotar la serie documental que conforman las unidades de archivamiento.
10. Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
11. Indicar la cantidad total de folios.
12. Dejar en blanco para uso del archivo receptor.
13. Anotar las observaciones o información complementaria necesaria.
14. Indicar el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
15. Indicar el lugar y la fecha de la recepción de los documentos transferidos.
16. Firma y sello del servidor que realiza la entrega de documentos a transferir.
17. Firma y sello del/ la servidora (a) que recibe los documentos transferidos.

