



Resolución Directoral

Puente Piedra, 13 de Setiembre del 2021.

VISTO:



El Expediente N° 3409, que contiene la Nota Informativa N° 078-09-2021-OPE-HCLLH, que adjunta el Informe N° 015-08/2021-ORG-OPE-HCLLH, de fecha 31 de agosto de 2021, emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz (HCLLH), mediante el cual otorga Opinión Favorable a la "Directiva Administrativa Procesos y Procedimientos para la Gestión Documental y Trabajo Archivístico en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, y el Informe Legal N° 212-2021-AL-HCLLH/MINSA, de fecha 09 de setiembre de 2021;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, de acuerdo a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y Modificatorias, se clasifican como Bienes Materiales: "Documentos manuscritos, fonográficos, cinematográficos, videográficos, digitales, planotecas, hemerotecas y otros que sirvan de fuente de información para la investigación, aspectos científicos, histórico, social, político, artístico, etnológico y económico";



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



...//

//...

Que, con Resolución Jefatural N° 180-2019/AGN-SG se aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de documentos Archivísticos en la Entidad Pública", tiene como objetivo disponer de un documentos técnicos y normativos que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivísticos en 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 idóneo y adecuado a las normas de obligatorio cumplimiento del sistema nacional de Archivos;

Que, con Resolución Jefatural N° 028-2019/AGN/J que aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA "Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas" con el objetivo de establecer el procedimiento para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA) de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 850-2016-MINSA, se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual resulta de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud; estableciendo en el numeral 6.1.2., que debe entenderse como Directiva al Documento Normativo con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materia específica, y cuya emisión puede obedecer a los dispuesto en una norma legal de carácter general en materias específicas y así también, orientar regular y definir los procedimientos que deben de seguirse para la realización de actos administrativos y de administración interna;

Que, en dicho contexto legal, mediante Informe N° 001-2021-HCLLH-DE-AC, de fecha 16 de agosto de 2021, el Responsable del Equipo de Trabajo del Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, remite propuesta de la Directiva Administrativa "Procesos y Procedimientos para la Gestión Documental y Trabajo Archivístico en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz";

Que, mediante el Informe N° 015-08/2021-ORG-OPE-HCLLH, de fecha 31 de agosto de 2021, el Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de la Oficina de Planeamiento Estratégico del HCLLH, emite opinión favorable al proyecto de Directiva Administrativa Procesos y Procedimientos para la Gestión Documental y Trabajo Archivístico en el HCLLH y recomienda dejar sin efecto la Directiva Administrativa N° 0041-HCLLH-2021-DE, aprobado mediante la Resolución Directoral N° 072-05/2021-HCLLH/SA;

Que, en consecuencia, de los precedentes expuestos, se advierte que resulta necesario aprobar la "Directiva Administrativa "Procesos y Procedimientos para la Gestión Documental y Trabajo Archivístico en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz que tiene como finalidad servir de instrumento de consulta para el personal de las distintas unidades orgánicas, departamentos y áreas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz (HCLLH) para que en el ejercicio de sus funciones se involucren y participen en las tareas relacionadas a la gestión documental y trabajo archivístico, que comprenden la administración organización, descripción, conservación documental y demás procedimientos que se contemplan, que permitan tener acceso, disponibilidad, uso y garanticen la integridad, fiabilidad de la información contenida en los documentos, ello en armonía con la normativa vigente establecida por el Archivo General de la Nación (AGN);

Con las visaciones del Jefe de la Oficina de Administración, jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Responsable del Equipo de Trabajo del Archivo Central y 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° 463-2010-MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 72-05/2021-HCLLH/SA que aprueba la **Directiva Administrativa N° 004-HCLLH-2021/DE** "Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz-2021".

...//





Resolución Directoral

//...



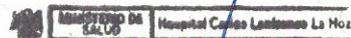
ARTÍCULO 2°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 006-HCLLH-2021/DE "Procesos y Procedimientos para la Gestión Documental y Trabajo Archivístico en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", que consta de veinte (20) folios debidamente visados, los que forman parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR al Responsable del Equipo de Trabajo del Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, las acciones de ejecución, supervisión del documento normativo aprobado mediante la presente Directiva Administrativa.

ARTÍCULO 4°.- 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 CUMPLASE



Jorge Fernando Ruiz Torres
MC. Jorge Fernando Ruiz Torres
CMP. 34237 RNE. 27894
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH



JFRT/JMLC/MMRV/RMSS/EPM

Cc. a:

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

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 006-HCLLH-2021/DE

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRABAJO
ARCHIVÍSTICO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ**

I. FINALIDAD

Servir de instrumento de consulta para el personal de las distintas unidades orgánicas, departamentos y áreas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz (HCLLH) para que en el ejercicio de sus funciones se involucren y participen en las tareas relacionadas a la gestión documental y trabajo archivístico, que comprenden la administración, organización, descripción, conservación documental y demás procedimientos que se contemplen, que permitan tener acceso, disponibilidad, uso y garanticen la integridad, fiabilidad de la información contenida en los documentos, ello en armonía con la normativa vigente establecida por el Archivo General de la Nación (AGN).

II. OBJETIVO

Establecer métodos y técnicas de trabajo para el tratamiento de la documentación de los archivos del HCLLH.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La gestión documental y trabajo archivístico deben ser aplicados conforme a lo establecido en la presente Directiva por el personal de Archivo Central, Archivo de Historias Clínicas y Archivos de Gestión de las unidades, departamentos y áreas del HCLLH

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y Modificatorias. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del estado.
- 4.3 Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud
- 4.4 Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio de la Nación.
- 4.5 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 4.6 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.



- 4.7 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.
- 4.8 Resolución Ministerial No 381-2009/R/MINSA que dispone sustituir la denominación del Hospital Puente Piedra "Carlos Lanfranco La Hoz" por el de Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.9 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.
- 4.10 Decreto Supremo N° 0044-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.11 Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, aprueba mediante NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN, "Norma Técnica de salud para la Gestión de la Historia Clínica".
- 4.12 Resolución de Secretaria de Gobierno digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 4.13 Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017 PCM/SGD, que aprueba el Modelo de Gestión Documental, modificada mediante Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI.
- 4.14 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.15 Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018AGN/DAI,"Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector Público" y su modificatoria aprobada mediante Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN-J
- 4.16 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"
- 4.17 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".
- 4.18 Resolución Jefatural N| 028-2019-AGN/J, que aprueba la DIRECTIVA N° 008-2019 AGN/DDPA, "Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas"
- 4.19 Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- 4.20 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".



- 4.21 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- 4.22 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración documental en la Entidad Pública".
- 4.23 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.24 Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios archivísticos en la Entidad Pública".

V. VENTAJAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- 5.1 Facilita conocer la trazabilidad, acceso, uso y recuperación de la información contenida en los documentos, mejorando con ello la productividad de los colaborados y la repuesta oportuna a los servicios de atención
- 5.2 Permite la reutilización de datos información y la generación de valor organizacional y valor público para los usuarios de los servicios que brinda el HCLLH.
- 5.3 Garantiza contar con información basada en evidencias y de apoyo para la **toma de decisiones**.
- 5.4 reduce costos y tiempos en la gestión documental
- 5.5 permite la óptima utilización de los recursos y espacios físicos. Documenta las actividades que desarrollan las unidades de organización en atribución de sus funciones.
- 5.6 Garantiza la continuidad y soporte de las actividades organizacionales
- 5.7 Ofrece apoyo ante acciones legales y permite la transparencia de las actividades realizadas por las unidades orgánicas.
- 5.8 Asegura la conservación preservación histórica de la información contenida en los documentos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El rol de archivo central se encuentra vinculado a los procesos de gestión documental del HCLLH, es el encargado de planificar dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas



institucionales y conducir la propuesta de eliminación de documentos innecesarios al archivo general de la nación.

- 6.2 Las unidades de organización del HCLLH, deben tener un responsable encargado de ejecutar los procesos archivísticos
- 6.3 Cada unidad de organización del HCLLH, debe mantener su archivo de gestión correctamente organizado mediante la formación de expedientes considerando los procedimientos documentales y archivísticos descritos en el presente documento normativo.
- 6.4 Con el fin de racionalizar el uso del papel, las dependencias evitarán la duplicidad de documentos en sus archivos y deberán cumplir de acuerdo al soporte (papel o digital) en que se encuentren los lineamientos establecidos en la norma aplicable.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS:

8.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Es el conjunto de funciones y actividades para gerenciar los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tiene competencia para ello.

8.1.1 Consideraciones para la administración de archivos

- a) La dirección ejecutiva y el archivo central, lidera la gestión documental y el sistema institucional de archivos del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz SIA-HCLLH.
- b) La gestión documental del HCLLH integra normativamente a los archivos en dos niveles: Archivo central y archivo de gestión en un sistema que adapta los preceptos o normas del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito institucional.
- c) El Archivo Central supervisa el cumplimiento delo establecido en la presente directiva y normativa que se formulen en materia de lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.
- d) El enfoque de trabajo para la implementación de un sistema de archivos, es un proceso transversal a la gestión operativa, funcional y administrativa de la entidad pública.
- e) Los archivos que conforman el SIA- HCLLH:
 - Archivo Central (AC)
 - Archivo de Historias Clínicas (AHC)



- Archivo de Gestión (AG)

8.2 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

8.2.1 Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada unidad orgánica, departamento y área de la entidad.

8.2.2 El proceso de organización de documentos en el HCCLH se rige bajo los principios archivísticos de procedencia y orden original

a) **Principio de procedencia:** Principio archivístico que establece que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no debe mezclarse con otros.

b) **Principio de orden original:** En este principio archivístico, los fondos deben tener presente la 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.

8.2.3 La organización documental es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de tres acciones básicas:

a) **Clasificación:** De acuerdo con la estructura orgánica de la institución, las funciones y actividades que se desarrollan dentro de ellas.

La clasificación de los documentos en los AG es órgano funcional, es decir, agrupadas en series documentales.

Las series documentales se conforman en respuesta a las funciones indicadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente al momento de generar o recibir la documentación.

La clasificación de los documentos se describe en la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) correspondiente a cada una de las unidades orgánicas de la entidad.

La TRDA es un instrumento descriptivo que elabora el AG en coordinación con el AC para la elaboración de la propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos.



- **Clasificación de la serie correspondencia**

La serie documental "correspondencia" es aquella conformada por los documentos que no responden a las funciones principales de la oficina y que por lo general se producen por razones de administración interna, como solicitudes y conformidades de servicio, requerimientos de materiales, entre otros.

La serie correspondencia se divide en:

- ✓ **Correspondencia Externa**

Aquella que permite la comunicación con las personas al exterior de la entidad y que no conforman una serie documental que responda a las funciones principales de la dependencia.

- ✓ **Correspondencia Interna**

Aquella que se cruza entre las distintas dependencias de la entidad y que no conforman una serie documental que responda a las funciones principales de la dependencia.

Considerando que los documentos que se generan o reciben en una unidad orgánica, departamento y área que conforman series documentales son reflejos de sus funciones, la serie correspondencia debe ser la cantidad mínima de documentos recibidos o producidos.

b) Ordenamiento: Consiste en establecer un orden lógico de acuerdo con los criterios de orden alfabético, numérico o cronológico según el tipo de serie documental.

Los documentos deben ser ordenados de tal forma que el documento que da inicio al expediente sea el primer folio y el último documento generado sea el último folio, respetando el principio de orden original en forma descendente.

En el caso de la serie documental "Resoluciones", el sustento, antecedentes y anexos del expediente deben ubicarse siguiendo ese



orden, sin embargo, el documento resolutivo obrará al inicio de cada expediente

- c) **Signatura:** Consiste en asignar símbolos de codificación de las secciones y series documentales para la identificación de los documentos; pudiendo utilizarse letras, número o la mezcla de los dos; así como, rotular la documentación ordenada y contenida en las unidades de almacenamiento, como carpetas archivadoras, cajas archiveras, folders, entre otros, indicando sección, serie documental, fechas extremas y todo dato que facilite la identificación de su contenido (Anexo1).

8.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

- 8.3.1 Consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos; siendo estos, medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.
- 8.3.2 El Archivo Central formula y actualiza los instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las series documentales, las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información del HCLLH, de conformidad a la normativa archivística vigente.

8.4 SELECCIÓN DOCUMENTAL

- 8.4.1 Consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada unidad orgánica, departamento y área para determinar su periodo de retención, en base a los cuales se formulan el PCDA.
- 8.4.2 Para realizar la selección documental se debe tener en consideración los valores administrativos, jurídicos, contables, históricos e informativos de las series documentales.
- 8.4.3 Se debe tener en cuenta los valores temporales y permanentes
- a) Valor Temporal: Documentos que por su contenido son prescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que lo originó.
- b) Valor Permanente: Documentos relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades; los referentes a la protección a



los derechos de los ciudadanos; los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos; los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

8.5 CONSERVACION DOCUMENTAL

- 8.5.1 Consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información que contienen los documentos de cada entidad a través de la implementación de medida de prevención y restauración.
- 8.5.2 El AC constata y verifica el óptimo estado de protección y conservación del acervo documental custodiados en los Archivos de Gestión y en Archivo de Historias Clínicas.
- 8.5.3 El Archivo Central vela por el funcionamiento óptimo de los equipos de conservación documental, tales como: deshumedecedores, termohigrómetros y aire acondicionado para mantener los niveles de temperatura y humedad relativa en los repositorios de acuerdo con las recomendaciones y normatividad técnica.
- 8.5.4 El Archivo Central supervisa que la estructura física sea de material noble, alejadas de instalaciones eléctricas, sustancias inflamables y tuberías que a su vez que encuentren en perfecto estado con la finalidad de prevenir accidentes o siniestros dentro de los repositorios en los diferentes niveles de archivo.
- 8.5.5 El titular de cada unidad orgánica, departamento y área debe supervisar que el personal cuente con los equipos de protección necesarias, en base a los parámetros de seguridad ocupacional.
- 8.5.6 Se debe retirar con cuidado de los documentos el exceso de material metálico, como grapas, clips, fasteners, entre otros, con el fin de evitar daños en los documentos, mientras se puede sustituir por materiales menos nocivos para los mismos.
- 8.5.7 Se debe evitar el uso de micas, cintas adhesivas, goma, pegamento u otros materiales plásticos en los documentos, debido a que contribuyen al deterioro de las fibras de papel.
- 8.5.8 No se debe consumir, ni ingresar alimentos o bebidas dentro del repositorio de archivo.



- 8.5.9 No se debe usar, sobre o cerca a los documentos, productos químicos, tales como: insecticidas, bactericidas, fungicidas. Los documentos deteriorados por agentes biológicos, tales como insectos, hongos o bacterias deben separarse del resto de documentos.
- 8.5.10 El procedimiento de restauración de documentos debe contar con la validación técnica del responsable de Archivo Central y con el asesoramiento del AGN.
- 8.5.11 Todos los documentos con valor permanente se deben digitalizar.
- 8.5.12 El Archivo Central debe capacitar a las unidades orgánicas, departamentos y áreas para el correcto uso de los materiales de archivos de conformidad de las directivas emitidas por el AGN.

8.6 SERVICIO ARCHIVÍSTICO

- 8.6.1 Consiste en poner a disposición a los usuarios la documentación que se encuentra conservada y custodiada dentro del archivo central con fines de información.
- 8.6.2 Las modalidades de servicio archivístico son: préstamo del documento, expedición de copias (simples, autenticadas o escaneadas) y consulta en sala.
- 8.6.3 Las unidades orgánicas, departamentos y áreas del HCLLH pueden solicitar el servicio archivístico solamente de aquella documentación que hayan remitido mediante transferencias documentales al AC, a excepción de la Oficina de Control Interno, por ser inherente a sus funciones.
- 8.6.4 A fin de que el servicio archivístico sea rápido y eficiente, se debe solicitar la documentación con los siguientes datos
 - a) N° del documento (obligatorio)
 - b) Indicar documento con el cual se transfirió el documento solicitado (obligatorio)
 - c) Serie documental (obligatorio)
 - d) N° de caja o paquete que se ubica opcional
 - e) Información adicional que facilite la identificación de la documentación solicitada.
- 8.6.5 Se debe solicitar e desarchivamiento de documentos del AC en caso se requiera mantener el documento por tiempo indeterminado por haber sido reactivado.



- 8.6.6 Durante el periodo de préstamo, el área solicitante es responsable de la custodia y conservación de la documentación, así como de la pérdida, deterioro o modificación de la unidad documental, de conformidad con lo establecido en la Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J que aprueba el reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivo.

PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS

8.7 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento del respectivo periodo de retención establecido en el PCDA o de acuerdo con el cronograma de transferencias de documentos aprobados por la unidad.

En la preparación del acervo documental debe tenerse en cuenta:

- a) Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas, por acelerar el deterioro de la documentación
- b) Separar de los archivadores de palanca los documentos a transferir, conformando paquetes en su respectiva unidad de conservación (caja archivera), de acuerdo con la organización de documentos.

8.7.1 Del Personal del Archivo Central

- a) El AC conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final, realiza el asesoramiento técnico al personal encargado de los archivos de gestión y dispone el registro correspondiente de las series documentales transferidas.
- b) El AC debe verificar que los documentos a transferir sean originales, íntegros, concluido e inactivos, caso contrario se registra la observación correspondiente.
- c) El procedimiento de transferencia finalizará con la suscripción del acta de internamiento que formaliza la entrega de las cajas archivadoras al AC.

8.7.2 La documentación debe reunir las siguientes condiciones:

- a) El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
- b) No se remite boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores ni formatos ni formularios en blanco.



- c) La información del Inventario-Registro debe coincidir con la documentación a transferir.
- d) La información del Inventario-Registro debe coincidir con el rotulo de la unidad de archivamiento.
- e) La información a transferir contenida en cada unidad de archivamiento debe coincidir con lo descrito en su rotulo.
- f) No debe haber errores en la foliación.
- g) Debe indicarse los documentos faltantes en la observación del inventario (Anexo 02).

8.7.3 El AC a los usuarios que así lo requieren la asistencia técnica previa necesaria para lograr una efectiva transferencia documental.

8.7.4 Foliación de documentos archivísticos

- a) La foliación consiste en enumerar cada hoja del documento archivístico, se efectúa de manera manual o a través de una herramienta mecánica o automática que asegura la impresión legible de números correlativos en cada folio.
- b) La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por las entidades públicas y garantiza la integridad de los documentos.
- c) El personal a cargo de los AG de las diferentes unidades orgánicas del HCLLH, son responsables de efectuar la foliación de documentos administrativos.
- d) Los documentos administrativos para foliarse previamente deberán estar clasificados y ordenados. Así mismo, debe haber retirado documentación no archivística como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, documentos en blanco y fotocopias.
- e) La foliación es obligatoria, siendo este requisito indispensable para la transferencia documental

8.8 ELIMINACION DOCUMENTAL

- 8.8.1 Es un procedimiento archivístico autorizado expresamente por el AGN, que consiste en la destrucción física de la documentación en desuso o que ha cumplido con la finalidad para la cual fue generada y luego de cumplir sus plazos de retención en los distintos niveles de archivo.



- 8.8.2 El AC debe formular el Cronograma de Eliminación para incorporarlo en la programación de actividades archivísticas y complementarias del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- 8.8.3 El AC es el responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación de documentos conforme a lo estipulado en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Publico", y el Comité Evaluador de Documentos la evalúa y aprueba, para ser posteriormente remitida al AGN para su correspondiente verificación y autorización.
- Únicamente podrán ser eliminados los documentos que hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa de acuerdo a la norma vigente.
- 8.8.4 Todo proceso de eliminación debe estar documentado con informes, actas de sesión, oficios o cualquier tipo de registro que den fe de las actuaciones correspondientes.
- 8.8.5 No serán autorizados a eliminar documentos archivísticos que sean sustento o hayan sido requeridos para un proceso judicial o sean requeridos por Comisiones del Congreso de la Republica, el Poder Judicial, el Ministerio Publico o la Contraloría General de la Republica. así como las micro-formas que no tengan valor legal.
- 8.8.6 De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por unidades orgánicas desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, se debe indicar además el nombre de la oficina que asume la función.
- 8.8.7 Se puede solicitar al AGN la eliminación de los documentos archivísticos por sustitución del soporte de papel por microformas con valor legal, de acuerdo con lo señalado en el Decreto Legislativo No 681 "Uso de tecnologías avanzadas en materia de Archivo" y modificatorias, así como en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Publico".
- 8.8.8 Autorizada la eliminación de documentos par parte del AGN, la entidad es responsable de dictaminar el uso posterior de los soportes físicos declarados innecesarios.
- 8.8.9 De conformidad con el Principio de Seguridad y Confidencialidad, previsto en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de



documentos de archivo del Sector Público", los documentos que conformen series documentales clasificadas como confidenciales 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.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Dirección Ejecutiva respaldará la ejecución de la presente directiva a través de las coordinaciones con los responsables de las unidades orgánicas con la finalidad de llevar a cabo las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos.
- 9.2 La Dirección Ejecutiva proveerá de los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de los objetivos
- 9.3 La Dirección Ejecutiva, atiende y resuelve situaciones no previstas en la presente Directiva General que dificulte en normal desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos en el SIA-HCLLH.
- 9.4 Las unidades orgánicas del HCLLH brindaran el apoyo técnico operativo para cumplir con las actividades programadas en la presente directiva con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- 9.5 El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva General puede generar responsabilidad administrativa y otras a las que hubiere lugar, a los servidores civiles que hubieran incurrido en falta, de conformidad con lo establecido en el "Reglamento Interno de servidores civiles" aprobado por Resolución Directoral 04-01/2017-HCLLH/SA y modificatoria, así como con la normativa vigente de la materia que regula la presente Directiva.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 10.1 **Administración de Archivos:** Es el conjunto de funciones y actividades para gerenciar los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tienen competencia para ello.
- 10.2 **Agrupación documental:** Conjunto de documentos generados naturalmente por un productor en el ejercicio de sus funciones (fondo, sección, serie y pieza documental).



- 10.3 **Archivo:** Es el conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.
- 10.4 **Archivo Central:** Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- 10.5 **Archivo de Historias clínicas (AHC):** Es un archivo de gestión especializado en el cual predomina un determinado serie documental, por el carácter específico de su temática y por su información y datos de índole reservado su administración, custodia, preservación y conservación es mucho más compleja, por lo que requiere para su manejo, alinearse a la normatividad vigente (NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN, "Norma Técnica de salud para la Gestión de la Historia Clínica").
- 10.6 **Archivo de Gestión (AG):** Es el archivo de oficina que se forma con los documentos producidos en el ejercicio de funciones por la unidad orgánica, departamento o área, en donde se custodian los documentos archivísticos conformando series documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del HCLLH. Es el responsable de la identificación, organización, descripción, conservación, acceso (préstamo y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al Archivo Central. Se encuentra a cargo de un titular responsable. Toda unidad de organización o funcional debe contar con un archivo de gestión.
- 10.7 **Asesoramiento Técnico:** Coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/las servidores(as) encargados de los AG y AHC para realizar las tareas archivísticas bajo parámetros y pautas comunes, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.
- 10.8 **Ciclo de vida de los documentos:** Etapas o edades por las que se reconoce los documentos de archivo (AG y AC)
- 10.9 **Comité Evaluador de documentos (CED):** Es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, de transferencia y eliminación documental. Es designado por la más alta autoridad de la institución.



- 10.10 **Cuadro de Clasificación de Fondos (CCF):** Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta datos esenciales de su estructura.
- 10.11 **Documento archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte (físico o electrónico), producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 10.12 **Documento de apoyo informativo:** Documento de apoyo a la gestión de la Entidad Pública, que se genera para informar sobre un asunto concreto, asimismo puede existir múltiples ejemplares. Corresponde 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. No son documentos archivísticos, ejemplo: impresión de normas, fotocopias de los documentos generados o recibidos de la unidad orgánica, etc.
- 10.13 **Expediente:** conjunto de documentos reunidos y ordenados, que dan cuenta del proceso seguido por un asunto determinado; desde el punto de vista archivístico es el conjunto de todos los papeles correspondientes a un mismo asunto al cual se le aplica series ordenadas de actuaciones las cuales son testimonios de los actos.
- 10.14 **Foliar:** consiste en numerar los folios de un documento archivístico (expediente).
- 10.15 **Fondo:** Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad por todas las unidades de la organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- 10.16 **Fracción de serie:** Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los periodos de retención establecidos en el PCD para la transferencia las fracción de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.
- 10.17 **Ordenación:** Operación archivística que consiste en ordenar la documentación de acuerdo a sus cualidades de información y su constitución natural de origen, pudiendo ser su ordenación, de manera numérica, alfabética, cronológica, o alfanumérica.
- 10.18 **Patrimonio documental institucional:** Todo documento producido por la institución, el cual sustenta el desarrollo de sus funciones y sirve de fuente de información para estudio de información.



- 10.19 **Periodo de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión y central) lo cual está relacionada al acceso y uso de la información. Para el caso del archivo de gestión, el periodo de retención se inicia una vez que se concluye el trámite administrativo.
- 10.20 **Pieza documental:** información contenida en cualquier soporte(físico y electrónico) producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad en virtud de sus obligaciones legales. Para la descripción documental la pieza documental es la parte menor indivisible de la serie puede ser simple o compuesta.
- 10.21 **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo sección y serie) y establece los valores y periodo de retenciones de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la ficha técnica de series documentales (FTSD), tabla de retención de documentos archivísticos(TDRA) y el índice alfabético (IA)
- 10.22 **Rotulación:** Acción de colocar una caratula que incluya una asignatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y numero de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y códigos.
- 10.23 **Sección:** Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad.
- 10.24 **Seguridad:** Los documentos con independencia de su forma, estructura y soporte contienen información relevante para la entidad, motivo por el cual deben ser gestionados como cualquier otro archivo valioso, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
- 10.25 **Serie documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, producidos por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que por consiguiente son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
- 10.26 **Sistema de archivos:** Conjunto de normas unidades de organización, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del patrimonio documental archivístico) de la entidad pública.



- 10.27 **Soporte documental:** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medios audiovisuales, electrónicos, digital, entre otros.
- 10.28 **Transferencia de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de fracción de serie documental remitida desde el archivo de gestión al archivo central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el programa de control de documentos archivísticos o de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos aprobados por la entidad pública.
- 10.29 **Unidad de descripción:** Toda agrupación documental que pueda ser objeto de descripción (fondo, sección, serie y pieza documental).
- 10.30 **Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

XI. ANEXOS

Anexo 1: Modelo de rótulos.

Anexo 2: Inventario de transferencia.



Anexo N° 1
“Rotulo para paquetes de documentos”

UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
SERIE DOCUMENTAL: INFORMES MEDICOS

1

EXPEDIENTES:		AÑO: 2019	FOLIOS
OFICIO	N° 001	UEIT-HCLLH-2019	5
OFICIO	N° 002	UEIT-HCLLH-2019	6
OFICIO	N° 003	UEIT-HCLLH-2019	8
OFICIO	N° 004	UEIT-HCLLH-2019	1
OFICIO	N° 005	UEIT-HCLLH-2019	2
OFICIO	N° 006	UEIT-HCLLH-2019	4
OFICIO	N° 007	UEIT-HCLLH-2019	3
OFICIO	N° 008	UEIT-HCLLH-2019	2
OFICIO	N° 009	UEIT-HCLLH-2019	1
OFICIO	N° 010	UEIT-HCLLH-2019	3
OFICIO	N° 011	UEIT-HCLLH-2019	1
OFICIO	N° 012	UEIT-HCLLH-2019	4
OFICIO	N° 013	UEIT-HCLLH-2019	5
OFICIO	N° 014	UEIT-HCLLH-2019	5
OFICIO	N° 015	UEIT-HCLLH-2019	4
OFICIO	N° 016	UEIT-HCLLH-2019	5
OFICIO	N° 017	UEIT-HCLLH-2019	5
OFICIO	N° 018	UEIT-HCLLH-2019	4
OFICIO	N° 019	UEIT-HCLLH-2019	3
OFICIO	N° 020	UEIT-HCLLH-2019	5
OFICIO	N° 021	UEIT-HCLLH-2019	4
OFICIO	N° 022	UEIT-HCLLH-2019	3
OFICIO	N° 023	UEIT-HCLLH-2019	5
OFICIO	N° 024	UEIT-HCLLH-2019	4
OFICIO	N° 025	UEIT-HCLLH-2019	3
OFICIO	N° 026	UEIT-HCLLH-2019	5
OFICIO	N° 027	UEIT-HCLLH-2019	4
OFICIO	N° 028	UEIT-HCLLH-2019	3
OFICIO	N° 029	UEIT-HCLLH-2019	5
OFICIO	N° 030	UEIT-HCLLH-2019	4
OFICIO	N° 031	UEIT-HCLLH-2019	3
OFICIO	N° 032	UEIT-HCLLH-2019	5
OFICIO	N° 033	UEIT-HCLLH-2019	4
OFICIO	N° 034	UEIT-HCLLH-2019	5
OFICIO	N° 035	UEIT-HCLLH-2019	3
OFICIO	N° 036	UEIT-HCLLH-2019	4
OFICIO	N° 037	UEIT-HCLLH-2019	5
OFICIO	N° 038	UEIT-HCLLH-2019	3
OFICIO	N° 039	UEIT-HCLLH-2019	4
OFICIO	N° 040	UEIT-HCLLH-2019	5
OFICIO	N° 041	UEIT-HCLLH-2019	3
OFICIO	N° 042	UEIT-HCLLH-2019	5
OFICIO	N° 043	UEIT-HCLLH-2019	4
OFICIO	N° 044	UEIT-HCLLH-2019	3
OFICIO	N° 045	UEIT-HCLLH-2019	4
OFICIO	N° 046	UEIT-HCLLH-2019	4
OFICIO	N° 047	UEIT-HCLLH-2019	4
OFICIO	N° 048	UEIT-HCLLH-2019	5
OFICIO	N° 049	UEIT-HCLLH-2019	3

TOTAL DE FOLIOS: 192



“Rotulo para cajá archivera”

	PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
UNIDAD ORGANICA			
DIRECCION EJECUTIVA			
SERIE DOCUMENTAL			
CORRESPONDENCIA			
AÑO			
2019			
CANTIDAD DE PAQUETES			
5			
CAJA N° 01			



Anexo N° 2 "Inventario Registro de Transferencia de Documentos"

Nombre de la entidad	HCLLH
Nombre de la unidad, departamento y/o área	UEIT
Nombre del jefe responsable de la unidad, departamento y/o área	Lic. Infantes
Inventario elaborado por	Sra. Maryester(secretaria)
cantidad de cajas	25

N° Caja	N° Paquete	Serie Documental	Años	N° de Documento	Folios	Observaciones	Piso	Estante	N° Balda
01	01	informes médicos	2018	Del 001 al 150	205	Falta el doc. N° 025, 085	2°	A	4
	02	Informes Médicos	2018	Del 151 al 300	195	Falta el doc. N°185			
	03	Informes Médicos	2018	Del 301 al 450	215	Falta el doc. N° 305, 420			
	04	Informes Médicos	2018	Del 451 al 600	200	completo			
	05	Informes Médicos	2018	Del 601 al 750	225	completo			
02	01	Solicitudes personales	2018	Del 01/01 /18 al 30/01/18	205	completo			

 Lugar y Fecha de entrega

 Lugar y fecha de recepción

 Firma y sello de la autoridad que entrega

 Firma y sello de la autoridad que recibe
