



Resolución Directoral

Callao, ...10 de ...Marzo de 2022

VISTOS:

El Informe N° 001-2021-CEDOC-HNDAC y el Acta N° 83 de fecha 26 de octubre de 2021 emitidos por el Comité Evaluador de Documentos; el Informe N° 149-2022-OEPE-UO/HNDAC Y EL Informe N° 02-HNDAC/OEPE/UO/2022 de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; el Memorando N° 28-2022-HNDAC-OAJ y el Informe N° 121-2022-OAJ-HNDAC de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 72.2 del Artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el literal e) del Artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000006, señala que es función de este Hospital, realizar la gestión de los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el logro de la misión y sus objetivos en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, conforme al literal b) del artículo 5° de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece como uno de los fines del Archivo General de la Nación, normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional, en concordancia, a lo dispuesto en el literal e) del artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 25323, establece que son funciones del Archivo General de la Nación, normar la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación; mediante el cual, se modificó su estructura orgánica y la denominación de la Comisión Nacional Técnica de Archivos cambió a Comisión Técnica Nacional de Archivos; lo cual, se encuentra a lo normado en los artículos 35° y 37° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; por cuanto, la Comisión Técnica de Archivos se constituye en el órgano consultivo encargado de dictaminar en última instancia sobre los expedientes de eliminación de fondos documentales; generados por las entidades del sector público;

Que, por su parte, el literal g) del artículo 27° del referido Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación; establece que, la Dirección de Archivo Intermedio tiene entre sus funciones, proponer a la Comisión Técnica de Archivos la eliminación de fondos documentales declarados innecesarios del Sector Público; asimismo, el artículo 22° del citado



cuerpo normativo precisa que la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas se encarga de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J de fecha 24 de octubre de 2018 que aprobó la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público"; cuyo objetivo es orientar las acciones archivísticas a ser implementadas en el procedimiento de autorización de eliminación de documentos innecesarios del archivo central, departamentos, servicios y oficinas administrativas de este hospital y establecer pautas y directrices para su funcionamiento;

Que, conforme a ello, el Comité Evaluador de Documentos del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, mediante sesión de fecha 26 de octubre de 2021 adoptó como acuerdo la aprobación del Proyecto de Directiva para la eliminación de documentos de los departamentos, servicios, oficinas administrativas y archivo central de este hospital; siendo que, la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente con respecto al contenido de la referida propuesta debido a que se cumplen con los lineamientos trazados en la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General en el literal j) del artículo 8° del "Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión", aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000006;

Con las visaciones de la Dirección Adjunta de Gestión en la Producción de Servicios de Salud, Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento; el Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación; la 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"; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y la Ordenanza Regional N° 000006, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la "Directiva para la eliminación de documentos de los departamentos, servicios, oficinas administrativas y archivo central del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión", que en documento se adjunta y forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- NOTIFICAR la presente resolución a las oficinas y/o departamentos correspondientes, a fin que realice las acciones necesarias para la utilización de los referidos formatos.

Artículo 3.- PUBLICAR la presente resolución en el Portal Institucional (www.hndac.gob.pe), en cumplimiento a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.

Regístrese, publíquese y archívese.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"
[Firma]
Dr. Tinoco Rolando Prieto Urbina
C.M.P. 24393 R.N.E. 16152
DIRECTOR GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
CERTIFICO: que el presente es copia fiel del original
10 MAR 2022
[Firma]
Wilfredo Fredy Ochoa Salas
FEDATARIO

	DIRECTIVA	CED-HNDAC-001
	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO CENTRAL	Edición N° 001
	Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Página 1 de 21

DOCUMENTO TECNICO

DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO CENTRAL

Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión



Elaborado por:	CED	Dr. Francisco José Asmat Abanto
Revisado por:	OAJ	Abog. Víctor Reyes Luque
	OEPE	Ing. Walter William Fernández Pardo
	OEA	Lic. Luis Miguel Rodríguez Castro
	DAGPSS	Dr. Francisco José Asmat Abanto
Aprobado por:	DG	MC. Timoteo Rolando Fritas Urbizagastegui
Resolución Directoral N° 072 - 2022 -		Fecha: 10 MAR 2022


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 CERTIFICÓ: que el presente es copia fiel del original

10 MAR 2022
Wilfredo Fredy Ochoa Salas
FEDATARIO

	DIRECTIVA	CED-HNDAC-001
	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO CENTRAL	Edición N° 001
	Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Página 2 de 21

ÍNDICE

 F. ASMAT A.	I. OBJETIVO 3	3
II.	FINALIDAD 3	3
III.	BASE LEGAL 3	3
 V. REYES Y	IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS 4	4
VI.	ALCANCE 5	5
VII.	RESPONSABILIDAD 5	5
VIII.	PRINCIPIOS DE LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS 6	6
 W. FERNÁNDEZ P.	IX. DISPOSICIONES GENERALES 7	7
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 10	10
XI.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS 10	10
XII.	ANEXOS 10	10





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICO: que el presente es copia fiel del original

10 MAR 2022

.....
Wilfredo Fredy Ochoa Salas
FEDATARIO

	DIRECTIVA	CED-HNDAC-001
	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO CENTRAL	Edición N° 001
	Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Página 3 de 21

I. OBJETIVO

Orientar las acciones archivísticas a ser implementadas en el procedimiento de autorización de eliminación de documentos innecesarios del Archivo Central, Departamentos, Servicios y Oficinas Administrativas del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión-HNDAC, y establecer pautas y directrices para su funcionamiento.

II. FINALIDAD

- a. Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los Departamentos, Servicios y Oficinas Administrativas del HNDAC (archivos de gestión y periférico), de acuerdo a lo establecido por la ley; descongestionándolos periódicamente.
- b. Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles en las diversas dependencias del HNDAC.

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú, artículo, 21°.
2. Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°008-92-JUS.
3. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 022-75-ED.
4. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Resolución Jefatural N°073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
6. Resolución Jefatural N°173-86-AGN/J, aprueba Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público.
7. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
8. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2018- AGN/DAI, Norma para la Eliminación de documentos de Archive del Sector Público.



	DIRECTIVA	CED-HNDAC-001
	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO CENTRAL Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 CERTIFICADO que el contenido es copia del original
10 MAR 2022
Wilfredo Fredy Ochoa Salas
FEDATARIO

IV. GLOSARIO DE TERMINOS

- a. **Archivo de Gestión:** Documentación producida recientemente, que se encuentra en trámite y es de uso frecuente; la cual se encuentra bajo responsabilidad y manejo directo de cada departamento, servicio u oficina administrativa. Tiene plena vigencia jurídica y administrativa.
- b. **Archivo Periférico:** Se constituye opcionalmente, debido a la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas de la institución que lo requiera.
- c. **Comité Evaluador de Documentos:** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos de eliminación de documentos y transferencia documental.
- d. **Documento de Archivo:** Es producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- e. **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- f. **Eliminación de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.
- g. **Microforma:** Imagen reducida, condensada, compactada o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída; con valor legal (Valor Legal: Microforma que ha sido generada con arreglo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 681 y sus modificatorias).
- h. **Muestra Documental:** Son documentos representativos seleccionados por serie documental para la verificación y dictamen del Comité Evaluador de Documentos (CED) y la Comisión Técnica de Archivos (CTA). Serán digitalizados por su valor informativo. Al concluir la eliminación serán incluidos en lo autorizado a eliminar.





DIRECTIVA

DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS ARCHIVO CENTRAL

Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión

CED HNDAC 001
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 CERTIFICADO: que el presente es copia fiel del original
 Edición N° 001
 10 MAR 2022
 Página 5 de 11
 Wifredo Fray Ochoa Salas
 FEDATARIO

- i. **Órgano de Administración de Archivos:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- j. **Periodo/Plazo de retención:** Límite de tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada archivo; se toma en cuenta el año fiscal vigente.
- k. **Programa de Control de Documentos:** Es un documento de gestión de archivo que establece las series documentales que produce una entidad pública, como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos/plazos de retención en cada archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- l. **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos y pueden ser eliminados como unidad.
- m. **Soporte físico:** Medio de almacenamiento de información, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico (documento electrónico), audiovisual (audios y videos), entre otros.



V. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por el Archivo Central, Departamentos, Servicios y Oficinas Administrativas del HNDAC

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. El Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, es el facultado para autorizar la eliminación de documentos propuestos por el Archivo Central del HNDAC.
- b. El Archivo Central del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, es el responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación; el Comité Evaluador de Documentos asume la evaluación de la misma y su aprobación.

	DIRECTIVA	 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN CERTIFICADO que el presente es copia fiel del original 10 MAR 2022 <i>Wilfredo Freddy Ochoa Salas</i> F. Ochoa Salas
	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO CENTRAL Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	

c. La Dirección de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, asume la verificación de los expedientes de propuestas de eliminación, en función de los requisitos establecidos en la presente Directiva. Asimismo, es responsable de elevar el expediente a la Comisión Técnica de Archivos.

d. La Comisión Técnica, emitirá opinión en última instancia sobre las propuestas de eliminación.



VII. PRINCIPIOS DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Principio de Legalidad/Autorización

La eliminación de documentos se realizará cuando hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa, de acuerdo a la normativa vigente.



2. Principio de Irreversibilidad

La eliminación se llevará a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción y su posterior utilización de los documentos; así como, la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Es deseable que el método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente, así como en la medida de lo posible, el resultado que pueda reciclar.



3. Principio de Seguridad y Confidencialidad

Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo a 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.



4. Principio de Oportunidad

La eliminación debe efectuarse en el tiempo establecido, de forma que ningún documento debe ser eliminado fuera del plazo determinado; es también importante que no se conserven los documentos más tiempo de lo necesario.

La eliminación es una actividad programada por el Archivo Central, considerando la mención del punto 1, en caso existan motivos para conservar los documentos más allá de los plazos de retención establecidos de acuerdo en el Programa de Control de Documentos, se deben justificar dichos motivos para su posterior modificación.

	DIRECTIVA	 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO <small>GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</small> <small>CERCA DE MADRID DANIEL ALCIDES CARRIÓN</small> <small>CERTIFICADO: que el presente es copia fiel del original</small>
	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO CENTRAL Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	

5. Principio de Actuación Documentada

El proceso de eliminación debe siempre documentarse, de esta forma los inventarios, informes, actas de sesión, copias de correos electrónicos solicitando información adicional, oficios y registros son prueba de veracidad de las actuaciones durante el procedimiento.

DISPOSICIONES GENERALES

- a. La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de los documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación. Los documentos de archivo que se propone eliminar, son aquellos que tienen valor temporal, en tanto sean imprescindibles y sin trascendencia; una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que las origine.
- b. El procedimiento de eliminación de documentos es único, implica responsabilidad funcional y administrativa; es conducido por el Archivo Central y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.
- c. No serán autorizados a eliminar documentos archivísticos que sean sustento o hayan sido requeridos para un proceso legal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Poder Judicial o Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las microformas que no tengan valor legal.
- d. 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.
- e. El HNDAC, obviará remitir copias de documentos de tramitación interna (memorando, notas, listados, índices, registros, informes, etc.), que concluyan en el acuerdo de aprobación de acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos, copias de normas generales del Sistema Nacional de Archivos o documentos internos, salvo sea requerida por el personal acreditado de verificación.
- f. El Archivo General de la Nación, recibirá las solicitudes de autorización para eliminación de documentos durante todo el año. Para hacer efectiva su ejecución en el mismo año, deberán ser presentadas hasta el treinta (30) de octubre de cada año.

8.1. Procedimiento para el HNDAC que no cuenta con Programa de Control de Documentos:

- a. La Jefatura del Archivo Central, a través del Comité Evaluador de Documentos, solicitará al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los documentos.



	DIRECTIVA	
	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO CENTRAL Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	

b. Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación, que el Archivo Central presente el cronograma anual de eliminación de documentos, el cual se incluye en el Plan Anual de Trabajo correspondiente, los que deberán ser remitidos al Archivo General de la Nación cada año. La Dirección General y la Dirección Ejecutiva de Administración, brindarán las facilidades para que el plan de trabajo sea aprobado en el plazo correspondiente, de esta forma facilitará la eliminación de documentos.

c. El expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:

- Oficio dirigido al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos, remitido por la Dirección General del HNDAC.
- Una copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos. (Anexo 1).
- Un (01) inventario de eliminación (Ver anexo II).
- Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

8.2. Procedimiento para eliminación de documentos electrónicos de archivo, por sustitución de soportes.

El HNDAC podrá solicitar la eliminación de los documentos Archivísticos por sustitución del soporte de papel por microformas con valor legal de acuerdo a lo señalado por el Decreto Legislativo N° 681 "Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivos" y sus modificatorias, en caso se cuente con dicha tecnología para lo cual se adjuntará adicionalmente:

- Una (01) Copia simple de la Resolución de autorización de la conversión de archivos a microformas.
- Una Copia simple del Certificado de idoneidad técnica para la Producción de Microformas y cumplimiento de las Normas Técnicas, otorgadas por el organismo de certificación acreditado por la autoridad competente.
- Una Copia simple del Acta de Cierre y Acta de Conformidad del proceso de micro grabación, correspondiente a la propuesta de eliminación.
- Un (01) inventario de eliminación (Ver anexo II).
- Una (01) Copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCD.
- Una Copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del inventario de Series Documentales del PCD.
- Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.



	DIRECTIVA	 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN CED-HNDAC-001 10 MAR 2022 Edición N° 001 <i>Wilfredo Freddy Ochoa Salas</i> FEDATARIO Página 9 de 21
	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO CENTRAL Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	

8.3. Evaluación del expediente de autorización para eliminación de documentos.

- a. La Dirección de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación (DAI-AGN), verificará el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos (el expediente).
- b. El Archivo Central del HNDAC, velará porque el expediente presentado, esté correctamente foliado, asegurando la integridad física, la presencia de las firmas correspondientes, fechas extremas, metros lineales y datos auténticos antes de su presentación.
- c. La DAI-AGN, evaluará el expediente de eliminación; en caso de existir observaciones se devolverá mediante oficio al HNDAC (Ver anexo III).
- e. El HNDAC dispone de diez (10) días hábiles para subsanar cualquier observación, caso contrario se dará por concluido el trámite.
- f. La DAI-AGN, una vez evaluado el expediente y de no existir observaciones, programará una visita al HNDAC, la cual estará a cargo de personal acreditado, que estará encargado de verificar la información del expediente, realizando las coordinaciones con el nosocomio
- g. El personal acreditado verificará la existencia, el ordenamiento y la medición de los documentos propuestos a eliminar que están ubicados, podrá tomar fotografías a los ambientes y a los documentos propuestos en presencia del jefe del archivo central.
- h. Si durante la visita verifica que los documentos propuestos a eliminar están ubicados en un lugar que no cuenta con las medidas mínimas de seguridad, accesibilidad y salubridad, se suspenderá la misma hasta que no garanticen las condiciones necesarias en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, caso contrario la supervisión para la eliminación de documentaria concluirá y el trámite (expediente) será devuelto.
- i. Al concluir la verificación, ambas partes consignarán el total de metros lineales y suscribirán el acta en señal de conformidad (ver anexo IV). El Archivo Central es responsable de la custodia temporal de los documentos durante el procedimiento de autorización.
- j. El personal acreditado elaborará un (01) Informe Técnico (Ver anexo V) y lo presentará a la DAI-AGN.
- k. La DAI-AGN será responsable de derivar el expediente a la Comisión Técnica de Archivo del Archivo General de la Nación, para la opinión respectiva; si el dictamen es desfavorable se archiva el procedimiento, debiendo notificar al HNDAC.



	DIRECTIVA	CED-HNDAC-001
	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO CENTRAL	Edición N° 001
	Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Página 10 de 21

- I. Con la opinión favorable refrendada en acta de sesión, el Archivo General de la Nación emite la resolución de autorización correspondiente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. El Archivo Central y los archivos de gestión, en el ámbito de su jurisdicción son los responsables de hacer efectiva la presente Directiva.
- b. El Archivo Central deberá tener conformado su Comité Evaluador de Documentos que se encargará de evaluar los expedientes de eliminación, brindando opinión favorable, de ser el caso, para la emisión de la respectiva Resolución Directoral de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo.
- c. El Archivo Central, solicitará la eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, el cual cumplirá con las disposiciones de la presente directiva, previa opinión favorable de su Comisión Técnica de Archivos, conforme establece el literal k) del artículo 24° del Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- d. Autorizada la eliminación de documentos, el HNDAC es responsable de dictaminar el uso posterior de los soportes físicos declarados innecesarios.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- a) Los expedientes de eliminación de documentos presentados hasta la fecha de publicación de la presente directiva serán tramitados en aplicación de la norma vigente.
- b) El Archivo Central del HNDAC deberá formular el cronograma de eliminación propuesto durante el año para el inicio del respectivo trámite

XI ANEXOS



	DIRECTIVA	CED-HNDAC-001
	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO CENTRAL	Edición N° 001
	Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Página 11 de 21

ANEXO I

MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA N°.....20 (SIGLAS DE LA ENTIDAD)- CED

En la ciudad de....., siendo las.....horas del día.....de del dos mil....., sito en.....el Comité Evaluador de documentos, designado mediante Resolución N°....., con la asistencia del Señor Presidente del Comité el Señor.....como miembro, el Señor.....y los señores (as) en representación de.....(área que solicita la eliminación de documentos) y, el Coordinador(a) del Equipo de Trabajo del Archivo Central, quien actúa como Secretario (a).

El Comité evaluó las series documentales que a la fecha han cumplido los diez días de haberse generado y que la oficina considera innecesarias excepto documentos que formen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por las comisiones del Congreso de la República, el Ministerio Público o a Contraloría General de la República; así como micro formas que no tenga valor legal en aplicación a lo dispuesto por el literal c), numeral VIII-Disposiciones Generales de la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J de fecha 24 de octubre del 2018, que señala en su artículo 2°, aprobar la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público, que propone el Archivo Central.

En este sentido los integrantes de este Comité, AUTORIZAN la eliminación de todos los documentos de los años....., que se detalla en el inventario.



	DIRECTIVA	CED-HNDAC-001
	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO CENTRAL	Edición N° 001
	Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Página 12 de 21

**RECOMENDACIONES PARA LA
ELABORACIÓN DEL ACTA DEL COMITÉ
EVALUADOR DE DOCUMENTOS (ANEXO I)**



1. En el caso de entidades que solicitan autorización para eliminar documentos correspondientes a oficinas desactivadas, en el acta deberá figurar el nombre de la oficina desactivada y el nombre de la oficina que asume la función; asimismo, deberá consignar la firma y sello del jefe de la oficina actual.



2. La elaboración del acta debe ser uniforme y legible, no se aceptarán actas elaboradas manualmente, ni aquellas que presenten enmendaduras.

3. El acta hará referencia a un procedimiento concluido de valoración. De esta forma la eliminación se efectuará tomando en cuenta las conclusiones y aprobación del Comité Evaluador de Documentos (en adelante CED) del total de las series propuestas por el Archivo Central. La valoración debe estar sujeta a la normatividad legal vigente.



4. Solo se aceptará un acta por cada expediente de eliminación de documentos. Evitar presentar diferentes actas por cada unidad orgánica del HNDAC.

5. Evitar incluir u omitir información.

6. Deberán consignarse las líneas de cada Jefe de la Unidad Orgánica, de existir más de una oficina cuyos documentos se evaluará.



7. Los titulares o representantes del CED son responsables solidarios de lo expresado en el acta de sesión.



	DIRECTIVA	CED-HNDAC-001
	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO CENTRAL	Edición N° 001
	Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Página 13 de 21

ANEXO II

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N°.....20....

1. Dates Generales

Entidad:
Unidad Orgánica : Archivo
Central:






(1) N° de Orden	(2) Serie Documental	(3) Fechas extremas por serie documental	(4) Cantidad de paquetes o sacos por serie	(5) Observaciones
(6) Cantidad total de paquetes o sacos				
(7) Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales				


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 CERTIFICO que el presente es copia fiel de
10 MAR 2022
Wilfredo Freddy Ochoa Sa
FEDATARIO

.....
 ..
 (Nombres y Apellidos)
 Firma y Sello del Jefe del
 Archivo Central
 (8)



DIRECTIVA

DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO CENTRAL

Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión



INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR (ANEXO II)

1. En el campo de datos generales, señalar el nombre del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, Unidad Orgánica y Archivo Central, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.

Del Inventario:

En el punto (1), señalar solamente el número de series propuestas a eliminar. en correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.

3. En el punto (2), mencionar el nombre de la serie documental, el cual no se deberá de repetir más de una vez, por cada unidad orgánica.

La descripción en el inventario registro es por serie documental, no se deberán describir por piezas documentales o unidades documentales (no de archivamiento o de instalación).

4. En el punto (3), indicar la fecha más antigua y las más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

- En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años consecutivos, se deberá consignar ambas fechas separadas por un guion (ejemplo; 1980 - 1990).
- En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se deberá consignar ambas fechas separadas por comas (ejemplo; 1980, 1982 - 1986).
- Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 1980, 1982, 1986 - 1990).

5. En el punto (4), se deberá consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental. Todas las unidades de instalación de forma general, deben estar rotuladas y numeradas correlativamente.

6. En el punto (5), se deberá indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, fotocopias, su estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejorar comprensión de los documentos propuestos a eliminar.

7. En el punto (6), consignar la cantidad total de sacos o cajas de los documentos propuestos a eliminar.

	DIRECTIVA	CED-HNDAC-001
	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO CENTRAL	Edición N° 001
	Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Página 15 de 21

En el punto (7), consignar el número aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.

En el punto (8), consignar nombres y apellidos, firma y sello del jefe del Archivo Central, en cada hoja que conforma el inventario.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICO: que el presente es copia fiel del original

10 MAR 2022

Wilfredo Fredy Ochoa Salas
FEDATARIO

AO
ON
jinal

	DIRECTIVA	CED-HNDAC-001
	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO CENTRAL Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Edición N° 001
		Página 16 de 21

**DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE POR INCONSISTENCIA
(ANEXO III)**



Lugar y fecha

OFICIO N° - -AGN/DNA

SEÑOR
(Nombre del funcionario)

Caelo

Institución

(Consignar Dirección)

Asunto: Devolución de expediente de eliminación por
inconsistencia

Referencia:

Por medio del presente, tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y a la vez manifestarle que, en atención al documento de la referencia mediante el cual nos remite el expediente de la propuesta de eliminación (Expediente N°.....) nombre de la institución, lo siguiente:

Esta Dirección, ha advertido una serie de inconsistencias en el expediente remitido, las cuales se detallan en el informe N°, que anexamos para su conocimiento.

En tal sentido, se procede a devolver el mismo, para que en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, puedan levantarse las observaciones o la subsanación que corresponde, indicando obligatoriamente como referencia el número de expediente indicado en el párrafo anterior; caso contrario se da por concluido el trámite.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi estima y consideración personal.

Atentamente

Firma Director (a) de la DAI
AGN



	DIRECTIVA	CED-HNDAC-001
	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO CENTRAL Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN Edición N° 001 que el presente es copia fiel del original 10 MAR 2022 Página 17 de 21 <i>Wilfredo Fredy Ochoa Salas</i> FEDATARIO

ANEXO IV

ACTA DE VERIFICACIÓN DE MEDICIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR

En la ciudad de _____ Distrito de _____, a los _____ días,
 del mes de _____ del año _____, siendo las _____ horas, en las instalaciones de _____
 (Dirección donde se ubican los documentos
 propuestos) del (la) _____ (nombre de la institución), sito en _____ del
 Archivo General de la Nación; con el fin de verificar la medición consignada en el Inventario
 General, presentado ante el Archivo General de la Nación, a través del Oficio N° _____ con
 registro, del _____ (día mes y año). Se tomó en cuenta como medida estándar para
 la medición y cálculo de metros lineales el formato A4.

En este acto se constató que:

.....

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta.



**Nombres y Apellidos Firma y
sello del Jefe del Archivo
Central**

**Nombre y Apellidos
Firma del personal y acreditado del
AGN**

	DIRECTIVA	CED-HNDAC-001
	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO CENTRAL	Edición N° 001
	Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Página 18 de 21

**INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE VERIFICACIÓN DE
MEDICIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINACIÓN
(ANEXO IV)**



La presente, se emitirá para dar conformidad de la medición realizada o cuando no se encuentra concordancia entre la medición realizada por la institución y la medición hecha por el personal acreditado del AGN.



La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán actas que presenten enmendaduras.

Evitar incluir u omitir información.



4. Este documento se firmará para la institución en dos (2) juegos, del cual se entregará, uno para la institución y otro para el responsable de la supervisión.



	DIRECTIVA	CED-HNDAC-001
	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO CENTRAL	Edición N° 001
	Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Página 19 de 21

**ESQUEMA DE INFORME DE VERIFICACIÓN A PRESENTAR POR EL PERSONAL
ACREDITADO POR EL ARCHIVO INTERMEDIO DEL AGN
(ANEVO V)**

INFORME TÉCNICO N° -2021-AGN-DAI

: Director (A) del Archivo Intermedio

ASUNTO : Eliminación de documentos – nombre de la entidad

REFERENCIA : Expediente de eliminación N°
Oficio o carta N° de fecha.....

FECHA : Pueblo Libre, de del año.....



Por medio del presente, tengo a bien informar a usted sobre el Expediente N°
que fuera presentado mediante (Oficio/Carta) N° de fecha en
los términos siguientes:

1. ANTECEDENTES

- Oficio o Carta de presentación de la información.
- Documentos complementarios presentados.

2. BASES LEGALES

- Base legal que sustenta la eliminación de documentos.

3. GENERALIDAD

- Nombre de la entidad.
- Nombre de la máxima autoridad de la institución.
- Nombre del funcionario responsable del Órgano de Administración de Archivos.
- Nombre del encargado o responsable del archivo central.
- Teléfono y correo electrónico.
- Dirección de la entidad.
- Dirección de donde se ubican los documentos de archivo.

4. ANÁLISIS

- Función principal de la entidad.
- Soporte de los documentos (papel, electrónico).
- Cantidad de metros lineales propuestos y verificados por el personal acreditado.
- Observaciones (accesibilidad, ordenamiento, faltantes, entre otros).
- De ser necesario el personal acreditado brindará información adicional sobre el contenido documental de las series propuestas por la entidad.




GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
 CERTIFICO: que el presente es copia fiel del original

10 MAR 2022

Wilfredo Fredy Ochoa Salas
FEDATARIO

	DIRECTIVA	CED-HNDAC-001
	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO CENTRAL	Edición N° 001
	Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Página 20 de 21

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Evaluar la propuesta si corresponde disponer del visto bueno.
- Recomendar su derivación a la Comisión Técnica de Archivos para dictamen final.

ANEXOS

- De ser necesario adjuntar fotografías, croquis, planos o cualquier material de orientación.



Firma del personal acreditado



	DIRECTIVA	CED-HNDAC-001
	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO CENTRAL	Edición N° 001
	Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	Página 21 de 21

**INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE VERIFICACIÓN DE
MEDICIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINACIÓN
(ANEXO IV)**

1. La presente, se emitirá para dar conformidad de la medición realizada o cuando no se encuentra concordancia entre la medición realizada por la institución y la medición hecha por el personal acreditado del AGN.

La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán actas que presenten enmendaduras.

Evitar incluir u omitir información.

Este documento se firmará para la institución en dos (2) juegos, del cual se entregará, uno para la institución y otro para el responsable de la supervisión.

