



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital "Víctor Larco Herrera"
Dirección General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA

UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO Y BIBLIOTECA ARCHIVO CENTRAL



DOCUMENTO TÉCNICO:

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL
ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO
HERRERA (de 1972 al 2014) CORRESPONDIENTE AL
PRIMER SEMESTRE DEL 2024 (ENE.-JUN.)**



2024

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito fundamentar y recomendar al Comité Evaluador de Documentos la eliminación de series documentales de valor temporal custodiadas en el Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera. Esta iniciativa responde a la necesidad de descongestionar y optimizar el espacio físico de nuestros repositorios, siguiendo las directrices y recomendaciones del Archivo General de la Nación. La gestión eficiente de documentos es fundamental para mantener la organización y accesibilidad de la información relevante, mejorando así la operatividad del Hospital Víctor Larco Herrera. Este informe se ha elaborado considerando la normativa vigente y las mejores prácticas archivísticas, garantizando que la eliminación de documentos se realice de manera legal, segura y respetuosa con el medio ambiente.

II. FINALIDAD

La finalidad del presente documento es asegurar la eliminación adecuada y legal de documentos de valor temporal custodiados en el Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera, siguiendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación. Esta acción busca optimizar el espacio físico, mejorar la gestión documental, y garantizar la confidencialidad y seguridad de la información, contribuyendo a una gestión más eficiente y efectiva en el hospital.

III. OBJETIVO

El objetivo principal del presente informe es recomendar la eliminación de series documentales de valor temporal custodiadas en el Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera al Comité Evaluador de Documentos del Hospital Víctor Larco Herrera, siguiendo los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación para entidades que no cuentan con un Programa de Control de Documentos Archivísticos, como lo es el caso de nuestro hospital. Esta recomendación busca descongestionar de manera eficiente y progresiva los repositorios del Hospital Víctor Larco Herrera, optimizando así el espacio disponible y mejorando la gestión documental del hospital.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este informe se aplica a toda la documentación del Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera, independientemente de su soporte (papel, digital, etc.), cuyo plazo de conservación ha concluido de acuerdo con la consideración de valor temporal establecida en este informe y el inventario de eliminación adjunto (Anexo N° 3).

V. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414, "Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación", y modificatorias.
- Ley N° 25323, "Ley del Sistema Nacional de Archivos", y modificatorias.
- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", y sus modificatorias.
- 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", y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, "Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera".
- Resolución Directoral N° 192-2023-DG-HVLH/MINSA, "Plan Anual de Trabajo Archivístico del HVLH – 2024".
- Resolución Directoral N° 089-2024-DG-HVLH/MINSA, "Plan de Implementación y Mejora de Archivos del Hospital Víctor Larco Herrera – 2024".



- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J, "Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos".
- 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", y modificatorias.
- 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".
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- 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".
- 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".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 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".
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC, "Norma para la Conservación de documentos archivísticos en la Entidad pública".
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios archivísticos en la Entidad pública".
- Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".

VI. CONTENIDO

6.1 Definición. -

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que implica la destrucción física de series documentales, proceso autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación. Los documentos propuestos para eliminación son aquellos con valor temporal, que han cumplido su función administrativa, fiscal, contable o legal y que, por tanto, ya no tienen relevancia para la entidad.

6.2 Principios de eliminación considerados. -

- Principio de legalidad / autorización:** La eliminación se realizará conforme a la normativa vigente y únicamente cuando los documentos hayan perdido su valor y utilidad administrativa.
- Principio de irreversibilidad:** La eliminación debe llevarse a cabo mediante métodos que garanticen la imposibilidad de reconstrucción y reutilización de los



documentos, preferentemente utilizando métodos respetuosos con el medio ambiente y que permitan el reciclaje.

- c. **Principio de seguridad y confidencialidad:** Los documentos que contengan datos personales o confidenciales deben eliminarse asegurando la preservación de la información hasta su destrucción total y garantizando la imposibilidad de su recuperación.
- d. **Principio de oportunidad:** La eliminación debe realizarse en el momento adecuado, asegurando que ningún documento se elimine antes de lo establecido ni se conserve más tiempo del necesario, salvo justificación.
- e. **Principio de actuación documentada:** Todo el proceso de eliminación debe estar documentado mediante inventarios, informes, actas de sesión y otros registros que evidencien la veracidad de las actuaciones realizadas.

6.3 Glosario de términos:

- a. **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.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **Informe de Eliminación:** Informe que sustenta, detalla y recomienda la eliminación de determinadas series documentales, elaborado por el Órgano de Administración de Archivos y remitido al Comité Evaluador de Documentos. Su aprobación deriva en la elaboración del Expediente de Eliminación.
- e. **Expediente de Eliminación:** Expediente elaborado según los requerimientos señalados por el Archivo General de la Nación, remitido por el Comité Evaluador de Documentos al Archivo General de la Nación para solicitarla eliminación de documentos.
- f. **Muestra documental:** Son documentos representativos seleccionados por serie documental para la verificación y dictamen del Comité Evaluador de Documentos y la Comisión Técnica de Archivos del Archivo General de la Nación. Serán digitalizados por su valor informativo. Al concluir la eliminación serán incluidos en lo autorizado a eliminar.
- g. **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. Conocido comúnmente como Archivo Central.
- h. **Periodo o plazo de retención:** Límite de tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada archivo (gestión, periférico o central). Se toma en cuenta el año fiscal vigente.
- i. **Programa de Control de Documentos:** Es un documento de gestión archivística 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 o plazos de retención en cada archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- j. **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.
- k. **Soporte físico:** Medio de almacenamiento de información, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico (documento electrónico), audiovisual (audios y videos), entre otros.



6.4 Personal a cargo del proceso:

N°	Condición laboral	Apellidos y nombres	Cargo	Formación	Capacitación archivística	Función
1	Locador	Miranda Tamayo, Jair Adolfo	Historiador	Historiador	Formación y capacitación en archivística. Experiencia laboral en archivos.	Coordinador de actividades archivísticas. Elaborador del informe técnico de eliminación.
2	Locador	Calderón Corzo, Anthony Jefferson Jhonathan	Auxiliar de Archivo	Psicólogo	Capacitación básica.	Ejecución de actividades archivísticas.
3	CAS	Reátegui Cáceres, Gustavo Samuel	Auxiliar Administrativo	Auxiliar	Capacitación en archivística.	Ejecución de actividades archivísticas.
4	Nombrada	Retamozo Chávez, Giovanna Mary	Asistente Ejecutiva II	Administradora	Capacitación básica.	Jefa de la Unidad Funcional de Trámite Documentario, Archivo y Biblioteca. Recepción y remisión al Comité Evaluador de Documentos del informe técnico de eliminación.

6.5 Descripción del proceso:

ETAPA 1: IDENTIFICACIÓN, INVENTARIO E INFORME DE ELIMINACIÓN

a. Identificación de series documentales de valor temporal (ENERO – MAYO 2024):

Dado que el Hospital Víctor Larco Herrera no cuenta con un Programa de Control de Documentos Archivísticos, el presente proceso de eliminación de documentos se ampara en el inciso 8.2. de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Procedimientos para entidades que no cuentan con Programa de Control de Documentos".

Se emplearon como referencia las Tablas de Retenciones de aprobadas por el Ministerio de Salud (Resolución Secretarial N° 038-2019/MINSA) y EsSalud (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 347-PE-ESSALUD-2016) para sus respectivos Archivos Centrales. Estas instituciones comparten procesos archivísticos similares al Hospital Víctor Larco Herrera, lo que justifica su uso como guía. Ese proceso se efectuó de enero a mayo del 2024.

b. Organización, empaquetado y elaboración de inventario (JUNIO 2024):

El inventario se elaboró según los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI. Los documentos fueron organizados y



empaquetados adecuadamente para su posterior eliminación. Las series documentales para su eliminación se encuentran detalladas en el Anexo N° 3. Este proceso se efectuó en junio de 2024.

Se identificaron 4 secciones documentales del fondo documental "Hospital Víctor Larco Herrera", los cuales fueron: "Oficina de Logística", "Oficina de Recursos Humanos", "Departamento de Nutrición y Dietética", y "Departamento de Farmacia". A partir de ello, se identificó 34 series documentales de valor temporal, abarcando un lapso del año 1972 a 2014, teniendo como referencia las casuísticas indicadas en el punto anterior. Resultado de ello, se obtuvo un total de 339 unidades de paquetes/cajas a eliminar, con un total de 76.11 metros lineales de documentación. El resumen del resultado se presenta a continuación:

N°	N° de inventario	Sección	Series Documentales	Años extremos	Cantidad de paquetes o cajas	Metros lineales
1	Inventario de Eliminación de Documentos N° 001-2024	Oficina de Logística	1. Actas de Recepción y Conformidad 2. Actas de Verificación Cuali-Cuantitativa 3. Certificaciones de Crédito Presupuestario 4. CONSUCODE 5. Cuadros de Necesidades 6. Ejecuciones de Compromisos vs. Marco 7. Notas de Entrada 8. Órdenes de Compra 9. Pedidos de Comprobantes de Salida 10. Pedidos Provisionales de Almacén 11. Relaciones de Órdenes Giradas 12. Relaciones de Órdenes por Proveedor 13. Reportes de Documentos Fuente 14. Reportes de Comprobantes de Salida 15. Requerimientos de Consolidados de Pedidos 16. Notas de Entrada a Almacén	2004-2012	45 unid.	11.92 m.
2	Inventario de Eliminación de Documentos N° 002-2024	Oficina de Recursos Humanos	1. Papeletas de Permiso 2. Partes de Asistencia 3. Partes de Guardia y Turno 4. Solicitudes de Licencia 5. Reportes de Horas Extraordinarias, Aetas e Indicadores 6. Partes Diarios de Trabajo 7. Programaciones de Vacaciones 8. Hojas de Tratamiento 9. Cuadros de Faltas y Tardanzas 10. Respaldos en Diskettes	1982-2014	137 unid.	22.66 m.
3	Inventario de Eliminación de Documentos N° 003-2024	Departamento de Nutrición y Dietética	1. Partes de Guardia y Turno 2. Órdenes de Compra 3. Raciones de Alimentos 4. Pedidos de Comprobante de Salida 5. Pedidos de Compra 6. Recetas Médicas (Dietas)	1991-2014	56 unid.	10.22 m.
4	Inventario de Eliminación de Documentos N° 004-2024	Departamento de Farmacia	1. Kardex 2. Recetas Médicas	1972-2009	101 unid.	31.31 m.
Total	4 inventarios	4 secciones	34 series documentales	1972-2014	339 unid.	76.11 m.



c. Elaboración de Informe de Eliminación y remisión al Comité Evaluador de Documentos a través de la Unidad Funcional de Trámite Documentario, Archivo y Biblioteca (JULIO 2024):

Una vez identificado y organizado el inventario de las series documentales de valor temporal, la Unidad Funcional de Trámite Documentario, Archivo y Biblioteca en coordinación con la Biblioteca Enrique Encinas procedió a elaborar del Informe de Eliminación, el cual representa el presente informe. Este será remitido al Comité Evaluador de Documentos para su evaluación y aprobación, según procedimientos que consideren pertinentes. Esta remisión se llevará a cabo de manera formal, garantizando que el Comité Evaluador de Documentos disponga de toda la información necesaria para posteriormente solicitar la autorización de eliminación al Archivo General de la Nación de manera fundamentada y eficiente.

ETAPA 2: EXPEDIENTE DE ELIMINACIÓN (PENDIENTE)

a. Solicitud de autorización:

El Comité Evaluador de Documentos solicitará la autorización para la eliminación de los documentos identificados como de valor temporal al Archivo General de la Nación a través del Expediente de Eliminación. El Expediente de Eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:

- i. Oficio o carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos (Anexo N° 1).
- ii. Una (01) copia autenticada del acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos, según formatos señalados por el Archivo General de la Nación (Anexo N° 2).
- iii. Un (01) inventario de eliminación, según formatos señalados por el Archivo General de la Nación (Anexo N° 3).
- iv. 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.

ETAPA 3: EVALUACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y ELIMINACIÓN (PENDIENTE)

a. Evaluación del Archivo General de la Nación:

El Archivo General de la Nación verificará que el Expediente de Eliminación cumpla con todos los requisitos. En caso de observaciones, se devolverá a la entidad solicitante para su corrección. Si no hay observaciones, el Archivo General de la Nación programará una visita para verificar la información del expediente. Durante la visita, personal acreditado verificará la existencia, el ordenamiento y la medición de los documentos propuestos para eliminación. Este proceso se llevará a cabo en presencia del jefe del Órgano de Administración de Archivos o su representante. Se tomarán fotografías de los documentos y los ambientes. Al concluir la verificación, ambas partes firmarán un acta de conformidad, detallando el total de metros lineales de documentos a eliminar. La entidad es responsable de la custodia temporal de los documentos hasta que el Archivo General de la Nación emita la resolución de autorización correspondiente. Una vez autorizada la eliminación, la Dirección de Archivo Intermedio coordinará el recojo de los documentos en un plazo de 45 días hábiles.



6.6 Cronograma (2024):

Programación de actividades	Unidad de medida	ENE	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	Meta
ETAPA 1: INVENTARIO E INFORME DE ELIMINACIÓN	Inventario de eliminación. Informe técnico de eliminación.	X	X	X	X	X		-		1 inventario. 1 informe técnico.
ETAPA 2: EXPEDIENTE DE ELIMINACIÓN	Acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos. Expediente de eliminación.						X			1 acta de sesión. 1 expediente de eliminación.
ETAPA 3: EVALUACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y ELIMINACIÓN	Acta de conformidad (según disponibilidad del Archivo General de la Nación).						X	X	X	1 acta de conformidad (según disponibilidad del Archivo General de la Nación).

6.7 Conclusión:

- Se identificaron 4 secciones documentales del fondo documental "Hospital Víctor Larco Herrera", los cuales fueron: "Oficina de Logística", "Oficina de Recursos Humanos", "Departamento de Nutrición y Dietética", y "Departamento de Farmacia". A partir de ello, se identificó 34 series documentales de valor temporal, abarcando un lapso del año 1972 a 2014, teniendo como referencia las casuísticas indicadas en el punto anterior. Resultado de ello, se obtuvo un total de 339 unidades de paquetes/cajas a eliminar, con un total de 76.11 metros lineales de documentación.
- La eliminación de los documentos de valor temporal detallados en el inventario (Anexo N° 3) permitirá descongestionar significativamente los repositorios del Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera. Esta acción contribuirá a una mejor organización y aprovechamiento del espacio físico disponible, facilitando la accesibilidad y gestión eficiente de la información relevante y vigente.
- El proceso de eliminación se ha diseñado y ejecutado siguiendo estrictamente las directrices y normas establecidas por el Archivo General de la Nación. Esto garantiza no solo la legalidad del procedimiento, sino también la seguridad y confidencialidad de los datos contenidos en los documentos eliminados, asegurando que la información sensible no sea susceptible de reconstrucción o uso indebido.
- Al eliminar los documentos de valor temporal, el Hospital Víctor Larco Herrera podrá reducir la carga administrativa asociada al manejo y almacenamiento de archivos innecesarios. Esta mejora en la eficiencia administrativa permitirá a la institución centrarse en la gestión de documentos de relevancia permanente y en la mejora continua de sus procesos archivísticos, promoviendo un entorno más ordenado y funcional para el personal y los usuarios del archivo.

En síntesis, según lo expuesto, se recomienda al Comité Evaluador de Documentos del Hospital Víctor Larco Herrera la eliminación de los documentos listados en el inventario (Anexo N° 3), dado que son de valor temporal y ya no son necesarios para la entidad ni



para la investigación. Esta acción permitirá descongestionar los espacios físicos del Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera. Se sugiere priorizar la identificación y elaboración de inventarios de documentos de valor temporal para su eliminación, cumpliendo con la reglamentación del Archivo General de la Nación. De esta manera, se mejorará la gestión documental y se optimizará el uso del espacio disponible en el archivo.

VII. RESPONSABILIDADES

- a. **Unidad Funcional de Trámite Documentario, Archivo y Biblioteca del Hospital Víctor Larco Herrera:** Esta unidad es responsable del Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera y de la elaboración del presente Informe de Eliminación, contando para ello con el apoyo de la Biblioteca Enrique Encinas. Una vez aprobado este informe por el Comité Evaluador de Documentos, la unidad es la encargada de elaborar el Expediente de Eliminación, según las indicaciones aprobadas por el Archivo General de la Nación, siendo remitido al Comité Evaluador de Documentos para su aprobación.
- b. **Comité Evaluador de Documentos del Hospital Víctor Larco Herrera:** Tiene la tarea de recepcionar, evaluar y aprobar el presente Informe de Eliminación. Para ello, el Comité Evaluador de Documentos debe coordinar con las Unidades Orgánicas cuyos documentos serán eliminados. Asimismo, el Informe de Eliminación será revisado por la Oficina de Control Institucional para asegurar la transparencia del proceso. De estar conforme, esto será indicado en un Acta de Sesión (Anexo N° 2). Después, solicitará a la Unidad Funcional de Trámite Documentario, Archivo y Biblioteca la elaboración del Expediente de Eliminación. Finalmente, tendrá la tarea de aprobar el Expediente de Eliminación, así como remitirlo a la Dirección General para el acto resolutivo.
- c. **Unidades Orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera:** Son las oficinas incluidas en el Informe de Eliminación, con las cuales coordinará el Comité Evaluador de Documentos para la aprobación o ajustes del Informe de Eliminación, de ser el caso. Estas son: Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos, Departamento de Nutrición y Dietética y Departamento de Farmacia.
- d. **Dirección General del Hospital Víctor Larco Herrera:** Tiene la tarea de recepcionar el Expediente de Eliminación y generar el acto resolutivo del mismo, recomendando su remisión al Archivo General de la Nación. Asimismo, está encargado de remitir el Expediente de Eliminación al Archivo General de la Nación.
- e. **Archivo General de la Nación:** El Archivo General de la Nación es la entidad rectora del Sistema Nacional de Archivos y la única autoridad competente para autorizar la eliminación de documentos en el sector público. Esta autorización se realiza de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- f. **Otros:** Podrán involucrarse otras unidades o comités según lo considere necesario el Hospital Víctor Larco Herrera.

VIII. ANEXOS:

- **Anexo N° 1:** Modelo de oficio o carta dirigido al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- **Anexo N° 2:** Modelo de acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos.
- **Anexo N° 3:** Inventarios de eliminación (N° 001-2024, N° 002-2024, N° 003-2024, N° 004-2024).
- **Anexo N° 4:** Flujograma.



Anexo N° 1: Modelo de oficio o carta dirigido al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.

Señor:

Director del Archivo General de la Nación

Presente.-

Asunto: Solicitud de autorización para la eliminación de documentos de archivo

De mi mayor consideración,

Nos dirigimos a usted en representación de [Nombre de la entidad], conforme a lo señalado en 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", y sus modificatorias. Solicitamos la autorización correspondiente para la eliminación de documentos de archivo de valor temporal y cuya conservación no es necesaria para los fines administrativos, legales, fiscales, ni históricos de la entidad.

Adjuntamos a la presente los siguientes documentos:

- Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos.
- Un (01) inventario de eliminación.
- Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF.

Agradecemos de antemano su atención a la presente solicitud y quedamos a su disposición para cualquier información adicional que requiera.

Atentamente,

[Nombre del representante]

[Cargo]

[Firma]



Anexo N° 2: Modelo de acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos.

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 dos mil, sito en, se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N°, con la asistencia del(la) Señor(a), **Presidente del Comité**, el Señor, **Asesor legal** como miembro, el Señor (es), **Jefe (s) de la(s) Unidad Orgánica(s)** cuyos documentos se evaluará y el Señor, **Jefe(a) del Órgano de Administración de Archivos**, quien actúa como **Secretario**.

El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

- a.
- b.
- c.

[...]

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es, la suma de los mismos arroja un total aproximado de metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

.....
Presidente
(Firma y Sello)

.....
Jefe(s) de la Unidad(es) Orgánica(s)
cuyos documentos se evaluará
(Firma y Sello)

.....
Asesor Legal
(Firma y Sello)

.....
Secretario del Comité Evaluador de
Documentos
(Firma y Sello)



Anexo N° 3: Inventarios de eliminación.

Inventario de Eliminación de Documentos N° 001-2024	
I. DATOS GENERALES	
Entidad:	Hospital Víctor Larco Herrera
Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGÍSTICA
Dirección del Archivo:	Av. del Ejército N° 600, Magdalena del Mar, Lima, Perú

II. INVENTARIO DE ELIMINACIÓN				
N° de orden	Serie documental	Fechas extremas por serie documental	Cantidad de paquetes o cajas por serie	Observaciones
1	Actas de Recepción y Conformidad	2005-2008, 2011	1 paquete	Paquete 1: 2005-2008, 2011
2	Actas de Verificación Cuali-Cuantitativa	2008, 2011	1 paquete	Paquete 2: 2008-2011
3	Certificaciones de Crédito Presupuestario	2010-2011	1 paquete	Paquete 3: 2010-2011
4	CONSUCODE	2007	1 paquete	Paquete 4: 2007
5	Cuadros de Necesidades	2008-2011	1 paquete	Paquete 5: 2008-2011
6	Ejecuciones de Compromisos vs. Marco	2008-2009	1 paquete	Paquete 6: 2008-2009
7	Notas de Entrada	2004-2006	1 paquete	Paquete 7: 2004-2006



8	Órdenes de Compra	2004-2012	15 paquetes	Paquete 8: 2004 Paquete 9: 2004 Paquete 10: 2005 Paquete 11: 2006 Paquete 12: 2007 Paquete 13: 2007 Paquete 14: 2008 Paquete 15: 2008 Paquete 16: 2009 Paquete 17: 2009 Paquete 18: 2010 Paquete 19: 2010 Paquete 20: 2011 Paquete 21: 2011 Paquete 22: 2012
9	Pedidos de Comprobantes de Salida	2004-2012	16 paquetes	Paquete 23: 2004 Paquete 24: 2004 Paquete 25: 2005 Paquete 26: 2005 Paquete 27: 2006 Paquete 28: 2006 Paquete 29: 2007 Paquete 30: 2007 Paquete 31: 2008 Paquete 32: 2008 Paquete 33: 2009 Paquete 34: 2009 Paquete 35: 2010 Paquete 36: 2010 Paquete 37: 2011 Paquete 38: 2012
10	Pedidos Provisionales de Almacén	2007-2008, 2011	1 paquete	Paquete 39: 2007-2008, 2011 Incluye: "Pedidos Provisionales de Almacén"; "Pedidos Provisional de Almacén, Sistema de Suministro".
11	Relaciones de Órdenes Giradas	2009	1 paquete	Paquete 40: 2009
12	Relaciones de Órdenes por Proveedor	2006, 2009	1 paquete	Paquete 41: 2006, 2009
13	Reportes de Documentos Fuente	2004, 2006, 2008-2010	1 paquete	Paquete 42: 2004, 2006, 2008-2010



14	Reportes de Comprobantes de Salida	2004, 2006-2012	1 paquete	Paquete 43: 2004, 2006-2012 Incluye: "Reportes de Pecosas"; "Reporte de Pedidos, Comprobantes de Salida".
15	Requerimientos de Consolidados de Pedidos	2007-2009, 2011	1 paquete	Paquete 44: 2007-2009, 2011
16	Notas de Entrada a Almacén	2006-2007, 2009-2012	1 paquete	Paquete 45: 2006-2007, 2009-2012

II. RESUMEN	
Cantidad total de paquetes o cajas:	45 unid.
Cantidad total aproximado de metros lineales:	11.92 m.
Giovanna Mary Retamozo Chávez Jefa de la Unidad Funcional de Trámite Documentario, Archivo y Biblioteca	



Inventario de Eliminación de Documentos N° 002-2024	
I. DATOS GENERALES	
Entidad:	Hospital Víctor Larco Herrera
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dirección del Archivo:	Av. del Ejército N° 600, Magdalena del Mar, Lima, Perú

II. INVENTARIO DE ELIMINACIÓN				
N° de orden	Serie documental	Fechas extremas por serie documental	Cantidad de paquetes o cajas por serie	Observaciones
1	Papeletas de Permiso	1990-2006, 2010	6 cajas	Caja 1: 1990-2004 Caja 2: 1993-2006, 2010 Caja 3: 1990-2004 Caja 4: 1990-2004 Caja 5: 1993-1999 Caja 6: 1998-1999, 2001 - 2003
2	Partes de Asistencia	1985-2014	4 cajas, 62 paquetes	Caja 7: 1987-1991 Caja 8: 1991-1994 Caja 9: 1994-1996 Caja 10: 1996-1997 Paquete 11: 2004 Paquete 12: 2004 Paquete 13: 2004 Paquete 14: 2004 Paquete 15: 2005 Paquete 16: 2001 Paquete 17: 2002 Paquete 18: 2002 Paquete 19: 2003 Paquete 20: 2003 Paquete 21: 2004 Paquete 22: 2004 Paquete 23: 2004 Paquete 24: 1997 Paquete 25: 1998



				Paquete 26: 1999 Paquete 27: 2000 Paquete 28: 1985-1986 Paquete 29: 1987-1988 Paquete 30: 1989-1991 Paquete 31: 1992-1993 Paquete 32: 1994-1996 Paquete 33: 1997-2000 Paquete 34: 1985-1986 Paquete 35: 1989 Paquete 36: 1988-1989 Paquete 37: 1990-1993 Paquete 38: 1994-1998 Paquete 39: 1999-2000 Paquete 40: 2000-2002 Paquete 41: 2002 Paquete 42: 2002 Paquete 43: 2002 Paquete 44: 2003 Paquete 45: 2004-2005 Paquete 46: 2006 Paquete 47: 2007-2009 Paquete 48: 2010 Paquete 49: 2011 Paquete 50: 2012 Paquete 51: 2013 Paquete 52: 2014 Paquete 53: 2004-2005, 2007 Paquete 54: 1995-1996 Paquete 55: 1997 Paquete 56: 1998 Paquete 57: 1999-2000 Paquete 58: 2001 Paquete 59: 2002 Paquete 60: 1986 Paquete 61: 1987 Paquete 62: 1988 Paquete 63: 1989 Paquete 64: 1989 Paquete 65: 1990 Paquete 66: 1991 Paquete 67: 1992 Paquete 68: 1993 Paquete 69: 1994 Paquete 70: 1995 Paquete 71: 1988-1995 Paquete 72: 1997-1999
--	--	--	--	---



3	Partes de Guardia y Turno	1982-1983, 1985-1987, 1989-2004, 2006-2013	29 paquetes	Paquete 73: 2004 Paquete 74: 2003 Paquete 75: 2002 Paquete 76: 2001 Paquete 77: 2000 Paquete 78: 1999 Paquete 79: 1998 Paquete 80: 1997 Paquete 81: 1996 Paquete 82: 1995 Paquete 83: 1994 Paquete 84: 1993 Paquete 85: 1992 Paquete 86: 1991 Paquete 87: 1990 Paquete 88: 1989 Paquete 89: 1990 Paquete 90: 1987 Paquete 91: 1986 Paquete 92: 1985 Paquete 93: 1994
				Paquete 94: 2012-2013 Paquete 95: 1982-1983 Paquete 96: 2011 Paquete 97: 2010 Paquete 98: 2009 Paquete 99: 2008 Paquete 100: 2007 Paquete 101: 2006
4	Solicitudes de Licencia	1995-1996, 1999-2002- 2006, 2009- 2011	13 paquetes	Paquete 102: 2011 Paquete 103: 2010 Paquete 104: 2009 Paquete 105: 2006 Paquete 106: 2005 Paquete 107: 2004 Paquete 108: 2003 Paquete 109: 2002 Paquete 110: 2001 Paquete 111: 2000 Paquete 112: 1999 Paquete 113: 1996 Paquete 114: 1995



J

5	Reportes de Horas Extraordinarias, Aetas e Indicadores	1984-1985, 1987, 1998, 2000-2005, 2008, 2010	12 paquetes	Paquete 115: 2010 Paquete 116: 2008 Paquete 117: 2005 Paquete 118: 2004 Paquete 119: 2003 Paquete 120: 2002 Paquete 121: 2001 Paquete 122: 2000 Paquete 123: 1998 Paquete 124: 1987 Paquete 125: 1985 Paquete 126: 1984
6	Partes Diarios de Trabajo	1984, 1987, 1997-2000	6 paquetes	Paquete 127: 2000 Paquete 128: 1999 Paquete 129: 1998 Paquete 130: 1997 Paquete 131: 1987 Paquete 132: 1984
7	Programaciones de Vacaciones	1988-1989, 1998-1999	1 paquete	Paquete 133: 1988-1989, 1998-1999
8	Hojas de Tratamiento	1986-1994	1 paquete	Paquete 134: 1986-1994
9	Cuadros de Faltas y Tardanzas	1987, 1989-1990	1 paquete	Paquete 135: 1987, 1989-1990
10	Respaldos en Diskettes	1997-2011	2 cajas	Caja 134: 1997-2005 Caja 135: 2006-2011

II. RESUMEN

Cantidad total de paquetes o cajas:	12 cajas + 125 paquetes = 137 unid.
Cantidad total aproximado de metros lineales:	22.66 m.

Giovanna Mary Retamozo Chávez
Jefa de la Unidad Funcional de Trámite
Documentario, Archivo y Biblioteca



Inventario de Eliminación de Documentos N° 003-2024	
I. DATOS GENERALES	
Entidad:	Hospital Víctor Larco Herrera
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
Dirección del Archivo:	Av. del Ejército N° 600, Magdalena del Mar, Lima, Perú

II. INVENTARIO DE ELIMINACIÓN				
N° de orden	Serie documental	Fechas extremas por serie documental	Cantidad de paquetes o cajas por serie	Observaciones
1	Partes de Guardia y Turno	1991-1992, 2000-2013	3 paquetes	Paquete 1: 1991-1992, 2000-2008 Paquete 2: 2009 Paquete 3: 2010-2013
2	Órdenes de Compra	1998-1999, 2003,2006-2007,2009,2011 - 2013	3 paquetes	Paquete 4: 1998-1999, 2003, 2006-2007,2009,2011 Paquete 5: 2012 Paquete 6: 2013
3	Raciones de Alimentos	1997-2014	25 paquetes	Paquete 7: 1997-2000 Paquete 8: 2001 Paquete 9:2002 Paquete 10: 2003 Paquete 11: 2004 Paquete 12: 2005 Paquete 13: 2006 (I) Paquete 14: 2006 (II) Paquete 15: 2007 Paquete 16: 2008 Paquete 17: 2009 Paquete 18: 2010 Paquete 19: 2011 Paquete 20: 2012 Paquete 21: 2013 Paquete 22: 2014



				Paquete 23: 2008 Paquete 24: 2009 Paquete 25: 2010 Paquete 26: 2010 Paquete 27: 2011 Paquete 28: 2011 Paquete 29: 2012 Paquete 30: 2013 Paquete 31: 2014
4	Pedidos de Comprobante de Salida	1993-2014	16 paquetes	Paquete 32: 1993-1999 Paquete 33: 2000 Paquete 34: 2001 Paquete 35: 2002 Paquete 36: 2003 Paquete 37: 2004 Paquete 38: 2005 Paquete 39: 2006 Paquete 40: 2007 Paquete 41: 2008 Paquete 42: 2009 Paquete 43: 2010 Paquete 44: 2011 Paquete 45: 2012 Paquete 46: 2013 Paquete 47: 2014
5	Pedidos de Compra	2007-2014	8 paquetes	Paquete 48: 2007 Paquete 49: 2008 Paquete 50: 2009 Paquete 51: 2010 Paquete 52: 2011 Paquete 53: 2012 Paquete 54: 2013 Paquete 55: 2014
6	Recetas Médicas (Dietas)	2005-2014	1 caja	Caja 56: 2005-2014



II. RESUMEN	
Cantidad total de paquetes o cajas:	55 paquetes + 1 caja = 56 unid.
Cantidad total aproximado de metros lineales:	10.22 m.
Giovanna Mary Retamozo Chávez Jefa de la Unidad Funcional de Trámite Documentario, Archivo y Biblioteca	



Inventario de Eliminación de Documentos N° 004-2024				
I. Datos Generales				
Entidad:		Hospital Víctor Larco Herrera		
Unidad Orgánica:		DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
Dirección del Archivo:		Av. del Ejército N° 600, Magdalena del Mar, Lima, Perú		
II. INVENTARIO DE ELIMINACIÓN				
N° de orden	Serie documental	Fechas extremas por serie documental	Cantidad de paquetes o cajas por serie	Observaciones
1	Kardex	1972-1977, 1980-1999, 2001-2009	8 cajas	Caja 1: 1972-1977, 1980-1999 Caja 2: 1980-1989 Caja 3: 1990-1999 Caja 4: 1990-1999 Caja 5: 2001-2009 Caja 6: 2001-2009 Caja 7: 2001-2009 Caja 8: 2001-2009
2	Recetas Médicas	1979, 1981-1999, 2003, 2006	93 cajas	Caja 9: 1979-1981 Caja 10: 1981 Caja 11: 1981 Caja 12: 1981 Caja 13: 1981 Caja 14: 1981 Caja 15: 1982 Caja 16: 1982 Caja 17: 1982 Caja 18: 1982 Caja 19: 1982 Caja 20: 1982 Caja 21: 1982 Caja 22: 1982 Caja 23: 1983 Caja 24: 1983 Caja 25: 1983 Caja 26: 1983 Caja 27: 1983 Caja 28: 1981, 1983 Caja 29: 1983 Caja 30: 1984 Caja 31: 1984 Caja 32: 1984 Caja 33: 1984 Caja 34: 1984 Caja 35: 1984 Caja 36: 1984 Caja 37: 1985



				Caja 38: 1985 Caja 39: 1985 Caja 40: 1985 Caja 41: 1985 Caja 42: 1985 Caja 43: 1985 Caja 44: 1986 Caja 45: 1986 Caja 46: 1986 Caja 47: 1986 Caja 48: 1986 Caja 49: 1987 Caja 50: 1987 Caja 51: 1987 Caja 52: 1987 Caja 53: 1987 Caja 54: 1988 Caja 55: 1988 Caja 56: 1988 Caja 57: 1988 Caja 58: 1988 Caja 59: 1989-1990 Caja 60: 1990 Caja 61: 1990 Caja 62: 1991 Caja 63: 1991 Caja 64: 1991 Caja 65: 1992 Caja 66: 1992 Caja 67: 1992 Caja 68: 1992 Caja 69: 1993 Caja 70: 1993 Caja 71: 1993 Caja 72: 1993-1994 Caja 73: 1994 Caja 74: 1994 Caja 75: 1995 Caja 76: 1995 Caja 77: 1995 Caja 78: 1996 Caja 79: 1996 Caja 80: 1996 Caja 81: 1996 Caja 82: 1996 Caja 83: 1997 Caja 84: 1997 Caja 85: 1997 Caja 86: 1997 Caja 87: 1997 Caja 88: 1998 Caja 89: 1998 Caja 90: 1998 Caja 91: 1998 Caja 92: 1998 Caja 93: 1998 Caja 94: 1999 Caja 95: 1999 Caja 96: 1999 Caja 97: 1999
--	--	--	--	--



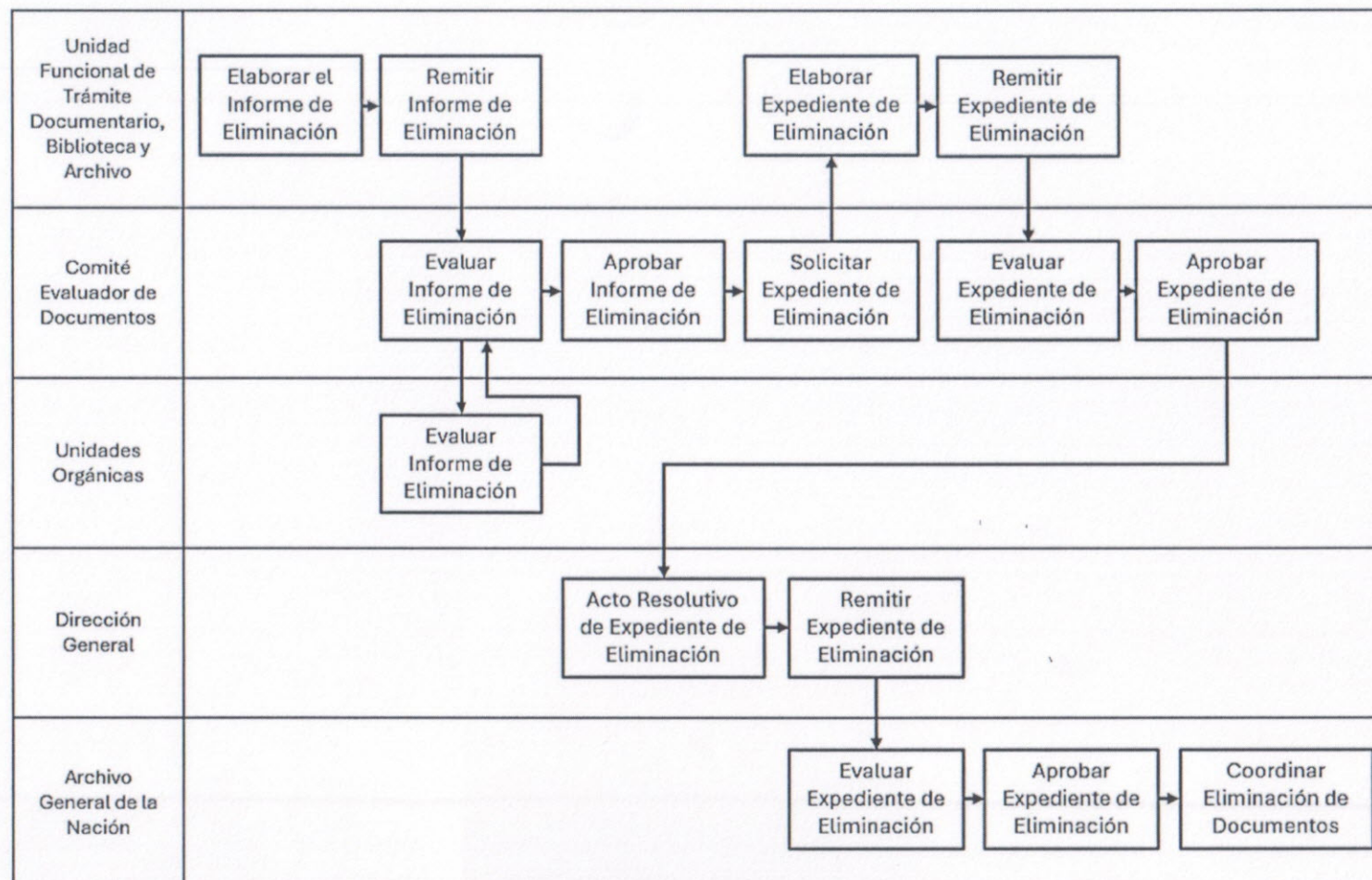
				Caja 98: 2003 Caja 99: 2003 Caja 100: 2003 Caja 101: 2006 Incluye diferentes denominaciones por unidad documental, pero dentro de la serie: "Planillones (Recetarios)"; "Salida de medicamentos (Planillones)".
--	--	--	--	---

II. RESUMEN	
Cantidad total de paquetes o sacos:	101 unid.
Cantidad total aproximado de metros lineales:	31.31 m.
Giovanna Mary Retamozo Chávez Jefa de la Unidad Funcional de Trámite Documentario, Archivo y Biblioteca	





Anexo N° 4: Flujograma



IX. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF [Archivo General de la Nación].
Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas". 20 de abril de 2023.

Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF [Archivo General de la Nación].
Modifican la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo el Sector Público. 22 de junio de 2022.

Resolución Presidencia Ejecutiva N° 347-PE-ESSALUD-2016 [ESSALUD].
Programa de Control de Documentos (ESSALUD-Sede Central). 27 de julio de 2016.

Resolución Secretarial N° 038-2019/MINSA [Ministerio de Salud]. Directiva Administrativa N° 259-MINSA/2019/OGD-SG, "Procedimiento Archivístico para la Transferencia de Documentos al Órgano de Administración del Ministerio de Salud". 20 de febrero de 2019.

