

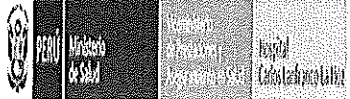


**"IMPLEMENTACIÓN DE LA MODERNIZACIÓN DE LA  
 GESTIÓN DE PROCESOS EN LOS ÓRGANOS Y  
 UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL CARLOS  
 LANFRANCO LA HOZ"**

**2024**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 <hr/> Econ. José Manuel Lindo Castro Jefe Oficina de Administración Hospital Carlos Lanfranco la Hoz	<b>MINISTERIO DE SALUD          HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ</b>  <hr/> <b>Econ. José Manuel Lindo Castro</b> JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	
<b>Documento de Aprobación:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	

	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003- 2024 - OA- HCLLH/MINSA</b>	
	<b>"IMPLEMENTACIÓN DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROCESOS EN LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"</b>	Ver : 01 Página 2 de 10

## I. FINALIDAD

El Ministerio de Salud está emprendiendo la Reforma del Sector Salud con la finalidad de asegurar la cobertura universal, la calidad de los servicios y las prestaciones y la protección y defensa de los derechos de todos los residentes del país. Actualmente, el país enfrenta un escenario económico y social positivo que hace favorable y viable políticas públicas de reforma de la capacidad de acción y garantía de los derechos por parte del Estado y en particular para el Sector Salud.

En ese marco, se ha aprobado un nuevo marco legal que constituye un contexto normativo de enorme relevancia para la implementación de la reforma, incluyendo los aspectos relacionados al fortalecimiento de la rectoría del MINSa y la gobernabilidad del Sector.

Mediante el Decreto Supremo N°004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo el principal instrumento orientador de la Modernización de la Gestión Pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país; sobre todo en la mejora de la eficiencia y eficacia en las operaciones de todas las Entidades del Estado.

La modernización de la gestión pública es un proceso de transformación de actitudes, Fortalecimiento de aptitudes, Agilización de procesos y simplificación de procedimientos administrativos, relaciones y estructuras administrativas.

El numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, establece que: "Los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado"

Por otro lado, está orientado a impulsar el desarrollo e implementación del sistema de calidad en salud y los procesos de garantía de mejora de la calidad de atención en salud.

## II. OBJETIVOS


### 2.1 OBJETIVOS GENERALES

El objetivo general es orientar, articular e impulsar en todos los Órganos y Unidades Orgánicas, el proceso de modernización para una gestión pública eficiente, para la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.1 Efectuar la estandarización de los procedimientos administrativos de gestión archivística de la entidad.
- 2.2 Implementar y supervisar la correcta aplicación de los procesos de gestión de archivos en los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz".
- 2.3 Clasificación de los archivos según su uso y su organización.



	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2024 - OA- HCLLH/MINSA</b>	
	<b>"IMPLEMENTACIÓN DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROCESOS EN LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"</b>	Ver : 01 Página 3 de 10

2.4 Depuración de los archivos físicos y sistemáticos según su uso y su organización.

2.5 Transferencia definitiva de archivos de gestión, periféricos y desconcentrados de cada órgano y unidad orgánica.

### III. ALCANCE

El alcance de la presente directiva estará dirigido a los servidores públicos bajo los regímenes del Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto legislativo N° 1153 (que realizan actividades en las Oficinas y/o Unidades del ámbito Administrativo del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz), según los criterios indicados en el rubro ámbito de aplicación de la presente directiva.

No es de alcance al personal de la salud que percibe sus compensaciones y entregas económicas que provengan del Decreto Legislativo N° 1153.

### IV. AMBITO DE APLICACIÓN


La presente Directiva es de aplicación para los servidores públicos que realizan actividades en las Oficinas y/o Unidades Orgánicas del ámbito Administrativo del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, los cuales son:

- a) Personal administrativo nombrado, contratado a plazo fijo del D.L. 276.
- b) Personal contratado del régimen 1057 que ocupen un cargo de jefatura de órgano, unidad y/o coordinador de equipo de trabajo.
- c) Jefes de Unidad y Equipo de Trabajo del D.L. 1153, que realizan actividades administrativas y no perciban valorizaciones priorizadas y ajustadas del D.L. 1153.
- d) Personal Destacado del D.L. 276, que se encuentran laborando en la entidad y realicen actividades administrativas.

### V. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 - Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de las Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- R.C. N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del Decreto Legislativo N° 1246.



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003- 2024 - OA- HCLLH/MINSA	
	<b>"IMPLEMENTACIÓN DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROCESOS EN LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"</b>	Ver : 01 Página 4 de 10

- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos en Salud"
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 596-2007/MINSA, que aprueba el Plan Nacional del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.
- Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF.

## VI. FINANCIAMIENTO

El personal comprendido en el numeral III de la presente Directiva, que logra con su participación la modernización y optimización de los procesos internos de gestión del sistema de archivos de la entidad en el cumplimiento de los objetivos de la institución, se le **reconocerá el desplazamiento que realiza fuera del horario regular de trabajo** mediante una Planilla de Movilidad Local, hasta el importe de **S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 soles)**, con cargo al presupuesto de Recursos Ordinarios (R.O) y afectados a la específica de gastos 2.3.2.1.2 99 Otros Gastos, según asignación presupuestal establecido en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

## VII. PLAZO DE EJECUCION

La presente directiva que norma las actividades de mejoramiento organizacional del Sistema de Archivo Administrativo de la Entidad, se podrá ejecutar durante el ejercicio fiscal 2024, de acuerdo a lo establecido en el numeral IV de la presente Directiva.

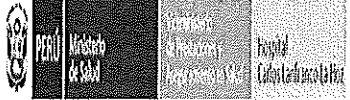
## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

**Del Procedimiento, Ejecución, Seguimiento y Control de las actividades operativas para la optimización de los procesos administrativos para la gestión del sistema de archivos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.**

8.1. La ejecución del primer mes, consistirá en las siguientes actividades:

- a) Capacitación presencial sobre los criterios para el análisis situacional de los archivos de cada órgano o unidad.
- b) Capacitación presencial sobre los procedimientos para los procesos de depuración, clasificación, ordenamiento, foliación, rotulación y archivo, según los procedimientos establecidos por la directiva y/o manuales de archivamiento de la Entidad.
- c) El análisis situacional de los archivos pasivos pertenecientes a cada unidad y órgano, identificando los documentos de años anteriores que han sido transferidos definitivamente al Archivo Central y los documentos que se encuentre pendientes de depurar, clasificar, ordenar, foliar y archivar, según los procedimientos establecidos por la directiva y/o manuales de archivamiento de la Entidad.




	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003- 2024 - OA- HCLLH/MINSA</b>	
	<b>"IMPLEMENTACIÓN DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROCESOS EN LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"</b>	Ver : 01 Página 5 de 10

- 8.2. A partir del segundo mes, las actividades operativas consistirán en la depuración, clasificación, ordenamiento, foliación, rotulación y archivamiento, de los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados de cada órgano y unidad orgánica, para la transferencia definitiva al archivo central.
- 8.3. La evaluación respecto al volumen mínimo de documentos (número de folios, etc.) que deberán ser consideradas por cada servidor dentro del mes de ejecución serán determinados por el Coordinador del Archivo Central de la Entidad, en función de las características de los archivos de cada órgano o unidad.
- 8.4. Cada servidor deberá sustentar de manera individual, el resultado de las actividades programadas en el mes de ejecución, el mismo que estará sujeto a revisión por el Coordinador del Archivo Central de la Entidad, el jefe de órgano o unidad orgánica y de manera aleatoria por del equipo revisor.
- 8.5. Para la programación de las actividades de mejora del sistema de archivo, deberán realizarse fuera de la jornada laboral de doce (12) días al mes, mediante el **Anexo 01** Formato de autorización de horas adicionales a la jornada laboral, suscrito por el Jefe de cada Órgano o Unidad Orgánica, con las siguientes precisiones:
- En el caso el servidor presente un descanso médico que exceda de los quince (15) días; deberá realizar la actividad en los días restantes del mes, caso contrario de no completar los días podrán compensarlo en el próximo mes y subsiguiente.
  - Si el servidor se encuentra gozando de su periodo vacacional completo de treinta (30) días, deberá realizar la actividad en el próximo mes y subsiguiente en el caso de completar los días restantes.
  - Si fuera el caso que gozará de quince (15) días del periodo vacacional, deberá programarse y deberá realizar la actividad en los días restantes del mes, caso contrario de no completar los días podrán compensarlo en el próximo mes y subsiguiente.
  - En los casos que las actividades se reprogramen para el mes siguiente, el pago de movilidad local, se efectuara en el mes de ejecución de las actividades. No se abonarán por el pago de planillas adelantadas, con respecto al goce de las vacaciones, se podrá realizar las actividades antes o después del uso del periodo vacacional. (el pago de vacaciones estará sujeto a la entrega del producto)

De manera excepcional, en el caso de existir reprogramaciones de fechas por motivos de fuerza mayor o fortuita, deberán ser presentadas dentro de las setenta y dos (72) horas previas a la fecha programada y hasta cuarenta y ocho (48) horas después, para lo cual deberán remitir un documento autorizado por el jefe inmediato a la Unidad de Personal, con la sustentación correspondiente.

- 8.6. Los productos a programar serán verificados por el Coordinador del Archivo Central de la Entidad, el jefe de órgano o unidad orgánica y de manera aleatoria por del equipo revisor.
- 8.7. Los resultados de los productos asignados a la responsabilidad del servidor, serán informados por el Coordinador del Archivo Central, que consolidará la información y lo remitirá a la Oficina de Administración, quien lo derivará a la Unidad de Personal del HCLLH como sustento para el pago de las planillas de movilidad.
- 8.8. De identificarse alguna irregularidad, se suspenderá o se dejará sin efecto el pago por este tipo de movilidad.
- 8.9. De manera aleatoria, el equipo revisor conformado por la Dirección Ejecutiva, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico y un representante de los servidores involucrados, con el apoyo del Coordinador del Archivo Central, evaluarán el cumplimiento de los productos desarrollados, a fin de verificar su cumplimiento y evaluar su continuidad.



	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003- 2024 - OA- HCLLH/MINSA</b>	
	<b>"IMPLEMENTACIÓN DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROCESOS EN LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"</b>	Ver : 01 Página 6 de 10

**8.10.** Las actividades que deberá ejecutarse están orientadas a lo siguiente:

- Implementación de los Archivo de Gestión y Sistema de Archivo Central.

De acuerdo a la cantidad y complejidad de archivos, las actividades de implementación de los archivos de gestión y sistema de archivo central, podrán ser desarrollarlas en otro órgano o unidad orgánica, según la necesidad de recurso humano.

El avance de las actividades programadas por los Jefes de Oficina o Unidad Orgánica, serán sustentadas individualmente por cada servidor mediante un informe de seguimiento y avance de la actividad realizada, el mismo que deberá contar con el visto bueno del Coordinador de Archivo Central, del jefe del Órgano o Unidad Orgánica y del equipo revisor.

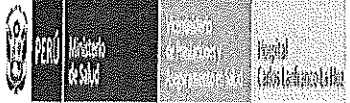
**IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**Del Mecanismo de Control**

- 9.1. El Coordinador del Archivo Central, recepcionará y verificara los productos desarrollados por cada servidor, según el órgano o unidad orgánica donde desarrolle sus actividades, mediante el Formato de informe mensual - Anexo 02. El plazo de presentación será hasta 3 días de culminado el mes. Dichos informes serán remitidos a la Oficina de Administración para su revisión y verificación.
- 9.2. La Oficina de Administración remitirá los expedientes a la Unidad de Personal, quien deberá adjuntar el informe de horas adicionales según la programación.
- 9.3. El Área de Control de Asistencia del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo, realizara la verificación de los días y horas laborados fuera del horario de trabajo con los record de asistencia (cuaderno de registro de ingreso y salida del Archivo Central ubicado en Oropeza Chonta), y elaborara la Planilla de Movilidad según formato Anexo 03 de la presente directiva, la misma que deberá contar con la visación del Jefe de la Oficina de Administración, V° B° del Área de Control de Asistencia de la Unidad de Personal, y Unidad de Economía - Control Previo, para el trámite de pago de movilidad local.
- 9.4. La Unidad de Personal, remitirá el expediente a la Unidad de Economía a fin de que se proceda el pago de la movilidad local.
- 9.5. La Unidad de Economía a través del Área de Control Previo, revisara el expediente para verificar que esta cuente con los documentos sustentatorios, las firmas de los servidores autorizados y lo remitirá a la Oficina de Planeamiento Estratégico, para que el área de presupuesto emita la aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario, según disponibilidad presupuestal.
- 9.6. De cumplirse con los requisitos, el procedimiento de pago de esta Planilla no debe exceder de las carentico (48) horas de devengado, la misma que deber ser girada dentro del mes. La planilla de movilidad local no tiene carácter remunerativo,

En caso de incumplir en los plazos de presentación de los informes sustentatorios por parte de Órgano, Unidad Orgánica u Órgano de Línea, a los que establece la presente Directiva, no se considerara el pago respectivo sin opción a reclamos posteriores.



	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003- 2024 - OA- HCLLH/MINSA</b>	
	<b>"IMPLEMENTACIÓN DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROCESOS EN LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"</b>	Ver : 01 Página 7 de 10

## X. DISPOSICIONES FINALES

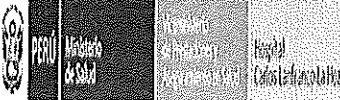
La presente Directiva Administrativa deberá ser aprobada mediante Resolución Directoral, con eficacia al 03 de enero del 2024.

- 10.1 Los jefes del órgano, Unidad Orgánica u Órgano de Línea realizarán evaluaciones bimestrales, de las actividades operativas a fin de verificar la transferencia definitiva al archivo central.
- 10.2 A la falta de disponibilidad presupuestal, se suspenderán la ejecución de la directiva para el desarrollo de las acciones para la implementación de la modernización de la gestión de procesos en los órganos y unidades orgánicas del Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz".

## XI. ANEXOS



- 11.1. Anexo 01 Formato de autorización de horas adicionales a la jornada laboral.
- 11.2. Anexo 02 Formato de Modelo de Informe.
- 11.3. Anexo 03 Formato de Planilla de Movilidad.



**ANEXO N° 01**

**AUTORIZACIÓN HORAS ADICIONALES A LA JORNADA LABORAL**  
 (Directiva Administrativa N° -2024-OA-HCLLH aprobada con Resolución Directoral N° 000 -01/2024-HCLLH/SA)

AUTORIDAD QUE AUTORIZA				
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE				
MES DE EJECUCION				
N°	PERSONAL AUTORIZADO	DÍAS	PRODUCTO PROGRAMADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN

<b>JEFE SOLICITANTE</b>	<b>FIRMA Y SELLO DE JEFE QUE AUTORIZA</b>



**ANEXO 2**

**INFORME DE ACTIVIDADES DE MEJORA**

(Directiva Administrativa N° -2024-OA-HCLLH aprobada con Resolución Directoral N° 000 -01/2024-HCLLH/SA)

**INFORME N° (SIGLAS DEL SERVIDOR)-MES/2024-(SIGLAS DEL ORGANO)-HCLLH**

A : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

ASUNTO : ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO REGULAR

REFERENCIA : Directiva Administrativa N°

FECHA : \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024

Me dirijo a usted para saludarlo y en relación a la referencia, remitirle el informe de actividades realizadas por mi persona para la mejora del Sistema de Archivo de la Entidad, las cuales han sido desarrolladas fuera del horario regular de trabajo.

**Antecedentes:**

- Mediante Informe N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de fecha XXXXXXXXXXXX, se identificó el estado situacional de los archivos de la Unidad de XXXXXXXX, a partir de la cual se han programado las actividades para el mes de XXXXXXXXXXXX.

**Análisis:**

- El suscrito ha revisado, clasificado, depurado, ordenado y foliado un total de XXXXXXXX archivadores correspondientes a los meses de XXXXXX, YYYYYYYY, del año ZZZZZZZ.
- Se observa un número alto de documentos duplicados, sin foliación, etc.

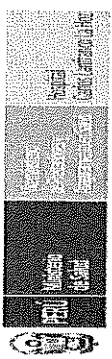
**Conclusiones:**

- El número total de folios para transferencia definitiva es de \_\_\_\_\_

Sin otro en particular.

Atentamente,

SIGLAS  
CC

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2024-OA-HCLLH/MINSA "IMPLEMENTACIÓN DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROCESOS EN LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"	
	Ver : 01 Página 1 de 1	

**ANEXO N° 03**

**PLANILLA DE MOVILIDAD**

(Directiva Administrativa N° -2024-OA-HCLLH aprobada con Resolución Directoral N° 000 -01/2024-HCLLH/SA)

**MES:**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	NUM. CUENTA	N° DNI	IMPORTE	FIRMA
TOTAL : (Monto en Soles...)					0	

V°B° CONTROL DE ASISTENCIA

V°B° CONTROL PREVIO

JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

JEFE UNIDAD DE ECONOMÍA