



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Lima Este-Vitarte



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°012-ETAC/DG/HLEV-2024:  
LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS  
ARCHIVÍSTICOS DEL HOSPITAL DE LIMA ESTE-VITARTE**

V° B°	ROL	A CARGO DE	FECHA
	<b>ELABORACIÓN</b>	Dirección del Hospital	
	<b>REVISIÓN</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
		Oficina de Asesoría Jurídica	
	<b>APROBACIÓN</b>	Dirección del Hospital	



**Control de Cambios**

VERSIÓN	PUNTOS MODIFICADOS	FECHA
01	Versión Inicial	03/10//2024
02		
03		

## **I. FINALIDAD**

La finalidad del presente documento es establecer los procedimientos y normativas necesarias para garantizar una transferencia eficiente, segura y ordenada de los documentos archivísticos del Hospital de Lima Este-Vitarte. Este proceso busca asegurar la correcta conservación, organización y acceso a los documentos, cumpliendo con las normativas legales y archivísticas vigentes. Además, se pretende facilitar la gestión documental, optimizando los recursos y promoviendo la transparencia en la administración de los archivos del hospital.

De igual manera, estos lineamientos buscan salvaguardar la integridad de la información, promover la eficiencia en los procesos administrativos y garantizar que los documentos sean accesibles en cualquier momento, conforme a las necesidades operativas y la normativa del Sistema Nacional de Archivos.

## **II. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Establecer lineamientos técnicos que garanticen un eficiente proceso de transferencia de documentos archivísticos de los archivos de gestión y periféricos al Equipo de Trabajo de Archivo Central del Hospital Lima Este – Vitarte.

### **2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO**

- ✓ Establecer dispositivos que permitan garantizar una transferencia uniforme del Acervo Documental del Hospital Lima Este – Vitarte.
- ✓ Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental.
- ✓ Programar la transferencia de los documentos al Archivo Central con la finalidad de descongestionar los Archivo de Gestión y Periféricos.

## **III. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para el personal que indistintamente de su régimen laboral y/o modalidad de contratación y de las unidades de organización que intervienen directa o indirectamente en la gestión archivística del Hospital Lima Este – Vitarte.

## **IV. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- b) Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- e) Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- f) Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- g) Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.

- i) Resolución Ministerial N° 226-2024/MINSA, que formaliza la creación del órgano desconcentrado Hospital de Lima Este-Vitarte, unidad ejecutora 150 del Ministerio de Salud.
- j) Resolución Ministerial N° 390-2024/MINSA, que aprueba la ampliación del proceso de fusión por absorción de Unidades Ejecutoras establecidas en el numeral 3.1 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 463-2023/MINSA, ampliado por la R.M. N° 1076-2023/MINSA y la R.M. N° 018-2024/MINSA, hasta el 31 de diciembre de 2024.
- k) Resolución Viceministerial N° 082-2024-SA/DVMPAS, que aprueba el Manual de Operaciones del Hospital de Lima Este-Vitarte.
- l) Resolución Directoral N° 062-2024-DG/HLEV, que aprueba la Directiva Administrativa N° 003-HLEV/OPPM-2024: “Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Modificación y/o Actualización de Documentos Normativos del Hospital de Lima Este-Vitarte”.
- m) Resolución Directoral N° 001-2024-DG/HLEV, por el cual se aprueba el Plan Operativo institucional 2024 del HLEV.
- n) Resolución Directoral N° 056-2024-DG/HLEV, que aprueba el Plan Anual de Trabajo de Archivo Central del HLEV.
- o) Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público y su modificatoria mediante RJ N° 121-2022-AGN/JEF.
- p) Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, aprueba Directiva N° 009- 2019-AGN/DDPA “Norma para la administración de archivos en la Entidad Pública”.
- q) Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública
- r) Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Normas para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- s) Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC, Normas para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- t) Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, aprueba Directiva N° 006- 2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”
- u) Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades”.
- v) Resolución Jefatural N° 0107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

- a) **OAA o Archivo Central:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión o periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- b) **Archivo de Gestión:** Nivel de Archivo que se constituye en cada órgano del HLEV, responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la

documentación producida o recibida por los órganos del **HLEV**, hasta ser transferida al Archivo Central.

- c) **Archivo de Periférico:** Es responsable del mantenimiento, uso de los documentos, de la conservación proveniente del archivo de gestión y transferirlos al Archivo Central del **HLEV**.
- d) **Asesoramiento Técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/as servidores/as responsables de los archivos de gestión y periféricos en materia archivística, con el propósito de integrar las actividades bajo un mismo parámetro.
- e) **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada, en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- f) **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- g) **Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación en digital o físico apropiados para su conservación.
- h) **Conservación de documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos, a través de las medidas de prevención y restauración correspondiente.
- i) **Cronograma Anual de Transferencia:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se deben transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central del **HLEV**.
- j) **Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final.
- k) **Serie documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- l) **Foliación:** La foliación consiste en numerar en forma secuencial (descendente), cada hoja del documento de archivo, se efectúa de manera manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio.
- m) **Periodo de retención:** Límite de Tiempo establecidos en años, en que los documentos permanecen en cada archivo (gestión, periférico o central), se toma en cuenta el año fiscal vigente.
- n) **Programa Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodo de retención de cada una de las series documentales del **HLEV**.
- o) **Rotulo:** Es el identificador en soporte papel o digital en el cual se describe de forma general lo contenido en una unidad de archivamiento.
- p) **Transferencia de Documentos Archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de gestión o periférico al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido o de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos aprobada por la entidad
- q) **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

- r) **Unidad de Archivamiento o Conservación:** Corresponde al material adecuado en el que se ubica los documentos para su archivamiento y conservación, como cajas, archivadores de palanca, paquetes, etc.
- s) **Documento Archivístico Digital:** Documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.
- t) **Digitalización de Documentos:** Es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

5.2 El Equipo de Trabajo de Archivo Central (ETAC) o la que haga sus veces elabora un Cronograma Anual de Transferencia Documental aprobado por la alta Dirección del Hospital de Lima Este – Vitarte; y es el encargado de supervisar su cumplimiento.

5.3 El Equipo de Trabajo de Archivo Central o la que haga sus veces del Hospital Lima Este - Vitarte, conduce la Transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final, realiza el asesoramiento técnico al personal encargado del Archivo de Gestión y Archivo Periférico y dispone del registro correspondiente de fracciones de series receptadas.

5.4 El Equipo de Trabajo de Archivo Central o la que haga sus veces del Hospital Lima Este – Vitarte no recibirá documentos archivísticos a transferir, gestionar y coordinar el traslado y entrega en físico de las unidades de organización que no cumplan con los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

5.5 Las unidades de organización del Hospital de Lima Este - Vitarte deben realizar la transferencia documental según las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, debiendo prever con antelación las acciones necesarias para su cumplimiento.

5.6 El tiempo aproximado de los documentos de valor temporal en los archivos de gestión son de 02 años, pasado este tiempo deben ser transferidos al Archivo Central, solo permanecerán en las oficinas los documentos de uso activo y de valor permanente, según la necesidad de cada unidad de organización.

5.7 Si el Hospital Lima Este – Vitarte no cuenta con PCDA, deberá realizar su transferencia de acuerdo a un Cronograma Anual de Transferencia.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 DE LAS TRANSFERENCIAS

- a) El responsable del Archivo Central o la que haga sus veces, para el mes de diciembre, elaborará el Cronograma Anual de Transferencia para el nuevo año, que será aprobado por la Dirección del Hospital y comunicado a las unidades de organización. El cronograma contemplara las fechas en las que cada unidad de organización efectuara la transferencia documental.
- b) El proceso de transferencia se efectuará respetando las fechas establecidas en el cronograma mencionado. En caso de fuerza mayor o caso fortuito, bajo razón justificada, podrá solicitarse por única vez al Responsable del Archivo Central o

al que haga sus veces, modificar la fecha de transferencia, la misma que será aprobada por la Dirección del Hospital.

- c) Las unidades de organización deberán designar a una persona encargada de sus Archivos de Gestión o Periféricos; dicha persona deberá tener conocimiento en el manejo de documentación, archivamiento y tratamiento de los documentos a su cargo. Además, el encargado del Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico estará autorizado a acceder y/o solicitar documentos que se encuentran en custodia del Archivo Central o el haga sus veces.
- d) Serán transferibles los documentos que cuenten con una antigüedad de dos (02) años, como mínimo en los Archivos de Gestión, cuya vigencia administrativa esté concluida, contando con la aprobación de los Jefes y/o responsables de cada unidad de organización. Corresponde a los responsables de los mismos mantener organizada su documentación de acuerdo a los procesos técnicos archivísticos.
- e) El acervo documental de las entidades públicas en proceso de fusión, es transferido al Archivo Central en la entidad absorbente.

## 6.2 DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO DE GESTION Y PERIFERICO

El encargado del archivo de gestión y/o periférico tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Deberá conocer, aplicar y hacer cumplir la presente Directiva.
- b) Brindará la información necesaria la cual permita que el personal del Archivo Central o el que haga sus veces pueda conocer la documentación, y de este modo implementar una eficiente metodología para el procesamiento, archivamiento y servicio.
- c) Participará de las reuniones periódicas de coordinación a realizar con el responsable del Archivo Central o el que haga sus veces, donde se abordará y solucionará la problemática puntual de cada uno de los archivos de gestión.

## 6.3 DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR

- a) La documentación que se encuentre en trámite no podrá ser enviada al archivo, salvo que la unidad de organización productora tenga carencia de espacio físico y esto constituya un riesgo de deterioro de los documentos, siempre y cuando el Archivo Central o el que haga sus veces esté en condiciones de brindar un espacio en categoría de préstamo, por un periodo de tiempo determinado.
- b) Solamente se permitirán la transferencia de documentos originales generados o recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones. No se remitirán boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formulario en blanco.
- c) Los documentos a ser transferidos deberán estar organizados y descritos conformando serie documentales, según el criterio para la disposición u ordenamiento de cada uno de los documentos que constituyen la serie, pudiendo ser por orden:
  - **Cronológico:** correlativo de acuerdo a la fecha de documento.
  - **Numérico:** correlativo de acuerdo al número de documentos.
  - **Alfabético:** correlativo de acuerdo a las letras de alfabeto.
- d) Asimismo, deben ser retirados de los archivadores de palanca y estar libres de clips, cintas adhesivas u otro elemento que afecte su conservación.
- e) La clasificación de documentos será de acuerdo al tipo o asunto, determinando de este modo grupos documentales manejables (series documentales).

- f) En caso que se tuviese dificultad para determinar la serie, el encargado del Archivo de Gestión deberá solicitar apoyo al personal del Archivo Central o el que haga sus veces.
- g) Para las transferencias ordinarias, los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento.
- h) Determinada la serie, ordenada e instalada en la unidad de almacenamiento respectiva, el encargado del archivo de gestión procederá a rotular consignando los siguientes datos:

Órgano	:	Jefatura de Órgano.
Unidad Orgánica	:	Jefatura de servicio y/o unidad de la gestión Productora.
Serie	:	Nombre del grupo documental.
Descripción	:	Datos adicionales de la serie.
Numeración	:	Numero correlativo documento (opcional).
Fecha	:	Años del documento.

#### 6.4 DE LAS ETAPAS DE TRANSFERENCIA

**a) PRESENTACION:**

En la fecha programada, el archivo de gestión o periférico transfiere los documentos al Archivo Central o la que haga sus veces, debiendo presentar el inventario de transferencia de documentos (en adelante ITD) debidamente llenado y suscrito. (Ver Anexo 02).

**b) VERIFICACION:**

El Personal del Archivo Central verifica lo siguiente:

- El ITD debe coincidir con los documentos a transferir.
- El estado de conservación de los documentos a transferir.
- La foliación conforme a la normativa vigente.
- El rotulo de las unidades de archivamiento o conservación.
- En caso de contar con un sistema informático de archivo, los documentos materia de transferencia deben estar debidamente registrados en el mismo.
- Otros datos que considere pertinente el archivo central.

**c) SUSCRIPCION DEL INVENTARIO:**

Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, el responsable del Archivo Central o la que haga sus veces, procede a recibir la transferencia de documentos suscribiendo el ITD, conservando el original y devolviendo una copia al archivo remitente. Todas las páginas del inventario deben estar visadas por el responsable del Archivo Central o la que haga sus veces y el encargado de la unidad orgánica que transfiere. El ITD es archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas con el Archivo Central o el que haga sus veces.

## 6.5 DEL ACCESO A DOCUMENTOS Y/O CONSULTA DE DOCUMENTOS

- a) El encargado del Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico podrán acceder a los documentos del Archivo Central o el que haga sus veces, mediante el servicio de consulta, copia o préstamo interno, para cuyo efecto será necesario que la persona autorizada, realice el requerimiento del caso.
- b) La solicitud de documento y/o pedido de consulta, copia o préstamo es por conducto regular. El encargado del Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico se identificará como persona autorizada por su área, para solicitar documentos y realizar su pedido. El personal del Archivo Central o el que haga sus veces verificará si es un personal autorizado, de lo cual, se derivan dos situaciones:
  - **No es una persona autorizada:** No se le brinda la documentación.
  - **Es una persona autorizada:** Se desarchiva el documento, debiendo el recurrente, firmar la hoja de servicio, entregada por el archivo.
- c) El préstamo de documento se hará por un plazo máximo de 5 días hábiles, a efectos de tener un control y orden de los servicios brindados por el Archivo Central o el que haga sus veces.

## VII. RESPONSABILIDADES

El Equipo de Trabajo de Archivo Central o el que haga sus veces, es responsable de:

- a) conducir planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar la Transferencia de Documentos Archivísticos de la Institución.
- b) Verificar y recibir las Transferencias Documentales, realizadas por las unidades de organización de la Institución.
- c) Brindar asesoramiento técnico a los Archivo de Gestión o Archivo Periférico del Hospital Lima Este – Vitarte.
- d) El Archivo de Gestión y el Archivo Periférico, son responsables de seguir los lineamientos establecidos por la presente Directiva administrativa.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - La presente Directiva administrativa entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

**SEGUNDA.** – El Hospital de Lima Este – Vitarte debe entregar los recursos idóneos para dar cumplimiento a la presente directiva administrativa.

**TERCERA.** – El Archivo Central o el que haga sus veces es responsable de la difusión y cumplimiento de la presente directiva.

## IX. ANEXOS

**Anexo N° 01:** Referencia del rótulo de la unidad de Archivamiento.

**Anexo N° 02:** Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos.

**Anexo N° 03:** Acta de asistencia técnica archivística.

**Anexo N° 04:** Acta De Verificación De Transferencia

## ANEXO N° 01

### REFERENCIA DE ROTULO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

MINISTERIO DE  
SALUD

HOSPITAL DE LIMA  
ESTE - VITARTE

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

SERIE DOCUMENTAL

**FRACCION DE SERIE**  
(N° CORRELATIVO / FECHAS EXTREMAS / LETRAS)

N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

AÑO DE TRANSFERENCIA



### ANEXO N° 03: ACTA DE ASISTENCIA ARCHIVÍSTICA

Siendo el día de hoy, dd/mm/aa, a horas ....., se realizó la reunión con el encargado del AG de la Dependencia ....., la cual se detalla a continuación:

Participantes	Régimen Laboral	Cargo	Capacitación de Archivo	Correo Electrónico	Celular

El AC en cumplimiento de sus funciones y en el marco de las disposiciones normativas vigentes explica y desarrolla las siguientes pautas:

Acciones realizadas en la Asistencia Técnica Archivística	Escribir Si o No
Se brindó información sobre organización de documentos.	
Se brindó información sobre foliación de documentos.	
Se brindó información sobre la descripción y conservación de documentos.	
Se brindó información sobre la correcta edición de las unidades de archivamiento (rótulos de paquetes y cajas).	
Se entregaron los formatos para la transferencia de documentos.	
Se dio atención y resolvió todas las consultas de los participantes que recibieron la capacitación.	

Se finalizó con dar lectura a la presente acta, la que suscriben en señal de conformidad.

## ANEXO N° 04: ACTA DE VERIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA

**Fecha** : día/mes/año  
**Hora** : .....  
**Dependencia** : .....  
**Dirección** : (Lugar donde se realiza la verificación de los documentos)  
**Referencia** : (Documento con el que se solicitó la transferencia documental)

1. Sobre la Documentación

a. Cantidad de Caja/s de Archivo/s:  
 b. Fechas extremas :  
 c. Series Documentales :

2. Cumplimiento de requisitos

Requisitos de los documentos archivísticos a transferir:	SI	NO	PARCIAL
a. <i>La documentación está correctamente clasificada y ordenada.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentarios:			
b. <i>La documentación está correctamente foliada.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentarios:			
c. <i>La documentación está correctamente empaquetada y encajada.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentarios:			
d. <i>La documentación está correctamente rotulada.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentarios:			
e. <i>El Inventario de Transferencia de Documentos se encuentra correctamente descrito, según las pautas brindadas en la Asistencia Técnica Archivística brindada por el personal del AC.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentarios:			

3. Opinión Aprobatoria

Cumple con los requisitos para realizar la transferencia SI ( ) NO ( )

En caso de no cumplir con el total de los requisitos señalados en la presente Acta, la Dependencia deberá subsanar las observaciones con la finalidad de continuar con el proceso de Transferencia Documental. Asimismo, se le remitirá el Inventario de Transferencia de Documentos, con las observaciones encontradas.

Se finalizó con dar lectura a la presente acta, la que suscriben en señal de conformidad.