



Resolución Directoral

Lima, 15 ENE 2025

VISTOS:

El Memorando N° 007-2025-DG-HEP/MINSA; la Nota Informativa N° 002-2025-OEPE-HEP-MINSA de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; el Informe N° 001-2025-ARCH-DG-HEP del Responsable del Archivo Central del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26842 – “Ley General de Salud”, dispone que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, mediante Ley N° 25323 y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 008-92-JUS se crea el “Sistema Nacional de Archivos” para integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes, a través de la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivos, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la Nación;

Que, con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”, regulando el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas, de cumplimiento obligatorio de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323; asimismo los numerales 6.4 y 6.5 de la Directiva, disponen que el Órgano de Administración de Archivos /Archivo Central, elabora un cronograma anual de transferencia teniendo en cuenta que la actividad está programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidad, aprobado por la Alta Dirección de la entidad;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – “Ley de Procedimiento Administrativo General”, aprobado con Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, establece en su inciso 1.2.1 del artículo 1° que son actos de administración interna de las entidades, los “(...) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (...)”;

Que, en ese contexto, a través de la Resolución Directoral N° 230-2024-DG-HEP/MINSA de fecha 11 de diciembre de 2024, se aprobó el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital de Emergencias Pediátricas periodo 2025”, con la finalidad de fortalecer la gestión documental en la entidad;

Que, de otro lado la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA aprobó el Documento Técnico - “Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”, cuyo numeral 6.1.2, establece que la Directiva, es el documento normativo con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, la actuación referida puede ser sanitaria o administrativa según corresponda;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 131-2014-DG-HEP/MINSA de fecha 21 de marzo de 2014, se aprobó la “Directiva Administrativa N°003-DG-HEP-2014 de Procedimiento para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Hospital de



Emergencias Pediátricas Nivel III-E", con la finalidad de orientar y establecer criterios técnicos para la transferencia archivística de la entidad;

Que, a través del Informe N° 001-2025-ARCH-DG-HEP el órgano proponente Archivo Central del Hospital de Emergencias Pediátricas, fórmula y solicita la aprobación de la Directiva Administrativa N°001-2025-ARCH-DG-HEP/MINSA - "Directiva para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Hospital de Emergencias Pediátricas", a fin de descongestionar periódicamente los archivos de gestión y el archivo de historias clínicas, garantizando la integridad y custodia del patrimonio documental de la entidad;

Que, según la Nota Informativa N° 002-2025-OEPE-HEP/MINSA que adjunta al Informe N°001-2025-EPO-OEPE-HEP/MINSA de fecha 07 de enero de 2025 la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, opina favorablemente señalando que el proyecto de Directiva Administrativa N°001-2025-ARCH-DG-HEP/MINSA – "Directiva para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Hospital de Emergencias Pediátricas", se encuentra acorde a la normativa vigente establecido en la Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, y emite opinión favorable para continuar con él trámite a través del acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Memorando N°007-2025-DG-HEP/MINSA se dispone aprobar la Directiva Administrativa N°001-2025-ARCH-DG-HEP/MINSA "Directiva para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Hospital de Emergencias Pediátricas";

En uso de la facultad conferida en el literal e) del Artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, aprobado por Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA, y;

Con la visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración; de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la **Directiva Administrativa N°001-2025-ARCH-DG-HEP/MINSA "Directiva para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Hospital de Emergencias Pediátricas"**; el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución, que consta con nueve (9) Títulos y tres (3) Anexos.

Artículo 2°.- ENCARGAR al Responsable del Archivo Central la implementación, monitoreo, supervisión y cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.

Artículo 3°.- DISPONER al Responsable del Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional de la Unidad Ejecutora 031: Hospital de Emergencias Pediátricas, Pliego 11: Ministerio de Salud: <http://www.hep.gob.pe>.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

JAJM/LOMV/jbcs

Distribución cc:

- Oficina Ejecutiva de Administración.
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Responsable del Portal de Transparencia
- Interesados
- Archivo.

Reg. 05/011

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
[Firma]
M. C. Jorge Lauregui Miranda
Director General



BERÚ

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Salud
Asesoría Técnica

Hospital de Emergencias
Pediátricas

“Año del Bicentenario, de la consolidación de
nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2025-ARCH-DG-HEP/MINSA

**“DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS
PEDIÁTRICAS”**

Lima – Perú

2025

“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS”

INDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. AMBITO DE APLICACIÓN	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DEFINICIONES OPERATIVAS	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	5
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
7.1. Del Archivo de Central	5
7.2. Del Archivo de Gestión	5
7.3. Del Archivo de Historias Clínicas	6
VIII. RESPONSABILIDADES	7
IX. DISPOSICIONES FINALES	7
X. ANEXOS	8 - 11



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS”

I. FINALIDAD

Descongestionar periódicamente los Archivos de Gestión y el Archivo de Historias Clínicas, garantizando la integridad y custodia del patrimonio documental del Hospital de Emergencias Pediátricas - HEP.

II. OBJETIVO

Establecer lineamientos que permitan a los Archivos de Gestión y el Archivo de Historias Clínicas, realizar la transferencia de documentos al Archivo Central en forma ordenada, organizada y dentro de los plazos establecidos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas del HEP, que en el ejercicio de sus funciones produzcan o custodien documentos.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 4.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 4.3. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1556, que modifica la Ley N° 25323, Ley creación del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.5. Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, que aprueba la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN “Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica”.
- 4.6. 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”.
- 4.7. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 4.8. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
- 4.9. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- 4.10. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivístico de las Entidades Públicas”
- 4.11. Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos de las Entidades Públicas”.
- 4.12. Resolución Directoral N° 168-2024-DG-HEP/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2024-ARCH-DG-HEP/MINSA “Directiva Administrativa de Implementación del Sistema Institucional de Archivos del Hospital de Emergencias Pediátricas”



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS”

V. DEFINICIONES OPERATIVAS

- **Acervo Documental:** Documentos generados y/o recibidos por una unidad orgánica, conservados por su valor administrativo, legal, contable, fiscal o histórico.
- **Archivo Central:** Es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periférico; interviene en la transferencia y eliminación de documentos.
- **Archivo de Gestión:** Es el archivo ubicado en las unidades orgánicas y funcionales del hospital de emergencias pediátricas, conformados por los archivos que obran en las oficinas, departamentos y servicios donde se custodian los documentos archivísticos que se encuentran en constante utilización y consulta administrativa conformando series documentales.
- **Archivo de Historias Clínicas:** Archivo periférico especializado que custodia las historias clínicas, depende orgánica y funcionalmente de la Oficina de Estadística e Informática.
- **Cronograma Anual de Transferencia:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Archivo Central de la entidad.
- **Patrimonio Documental Institucional:** Conjunto de documentos de archivo, generados, recibidos y conservados en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad que refleja la memoria e historia de la institución.
- **Periodo de Retención:** Tiempo (reflejado en años) asignado a cada serie documental para cada nivel de archivo (Archivo de Gestión, Archivo de Historias Clínicas o Archivo Central).
- **Plan Anual de Trabajo Archivístico:** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad.
- **Programa de Control de Documentos Archivísticos:** 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/plazos de retención en cada archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
- **Sistema Institucional de Archivos:** Es un sistema funcional de la entidad, encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento de marco normativo de la gestión documental y archivística vigente. Cuenta con normas, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos, garantizando la organización, conservación y servicio del patrimonio documental institucional, encontrándose conformado por el Archivo Central, los Archivos de Gestión y el Archivo de Historias Clínicas.
- **Unidad de Archivamiento:** Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores, paquetes, folders, etc.



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS”**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado del acervo documental, así como la responsabilidad de custodia de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- 6.2. El Archivo Central conduce la transferencia de documentos de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del HEP, con asesoramiento técnico especializado a solicitud del responsable del Archivo de Gestión o Archivo de Historias Clínicas.
- 6.3. El Archivo Central elabora el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, el mismo que será incluido en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central, y comunicado a los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del HEP.
- 6.4. Para la elaboración del Cronograma Anual de Transferencia se toma en cuenta el crecimiento del volumen documental y el valor de los documentos de cada nivel de archivo, de igual manera la disponibilidad de personal, material y espacio del Archivo Central.
- 6.5. Las unidades orgánicas deben de identificar las series documentales y el periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivístico del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- 6.6. Las unidades orgánicas deben designar a un responsable de archivo de gestión de acuerdo al formato establecido en la Directiva Administrativa N° 001-2024-ARCH-DG-HEP/MINSA (**Anexo N° 01**) para las coordinaciones referente a la transferencia de sus documentos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**7.1. Del Archivo Central:**

- 7.1.1. Comunicará anualmente la transferencia de documentos a las unidades orgánicas de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia.
- 7.1.2. Enviará un documento a cada unidad orgánica con una anticipación mínima de dos semanas adjuntando el Inventario de Transferencia de Documentos (**Anexo N° 02**), para los archivos de gestión y el Inventario de Transferencia de Historia Clínicas (**Anexo N° 03**), para el Archivo de Historias Clínicas, indicando la fecha y forma de envío de la documentación.
- 7.1.3. El personal del Archivo Central recogerá la documentación en el día programado y verificará el contenido de acuerdo con los inventarios entregados por la unidad orgánica que realiza la transferencia.
- 7.1.4. De existir incongruencias entre el inventario y la documentación, esta será devuelta a su unidad de origen a fin de subsanar el error.
- 7.1.5. El Archivo Central elaborará el Inventario General de Series Documentales (**Anexo N° 04**), en base al Inventario de Transferencia de Documentos, el cual remitirá una copia únicamente a los archivos de gestión (del punto 1 al 6) mediante informe.

7.2. Del Archivo de Gestión

- 7.2.1. Los documentos deben de ser identificados y ordenados, conformando su respectiva serie documental establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos del HEP.

“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS”

- 7.2.2. Los documentos deberán estar registrados en los formatos de inventario de transferencia antes de su envío al Archivo Central.
- 7.2.3. Transferirá sus documentos en la fecha establecida por el Archivo Central.
- 7.2.4. La documentación transferida deberá estar contenida en unidades de archivamiento (archivador de palanca, folder, paquetes, etc.) las cuales deben estar rotuladas (identificadas o etiquetadas) indicando un orden correlativo en los formatos de inventario de transferencia.
- 7.2.5. Cada unidad de archivamiento deberá contener una sola serie o tipo documental, no debiendo tener más de 300 hojas.
- 7.2.6. Deberá de evitar en lo posible, transferir su documentación con materiales no archivísticos que pueda dañar o deteriorar los documentos como: grapas, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas adhesivas, etc.
- 7.2.7. De ser el caso que, el Archivo de Gestión no pueda transferir sus documentos en la fecha establecida, este podrá solicitar al Archivo Central una prórroga de un máximo de dos semanas para la realización de la transferencia de documentos.

7.3. Del Archivo de Historias Clínicas

- 7.3.1. Debe identificar las historias clínicas a transferir de acuerdo al periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos y transferirlos en la fecha establecida en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.
- 7.3.2. Se exceptúan del periodo establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos, las historias clínicas especiales, que corresponden a un mínimo de cuarenta (40) años de permanencia en el archivo de historias clínicas.
- 7.3.3. Las historias clínicas deberán estar registradas en el formato de Inventario de Transferencia de Historias Clínicas antes de su envío al Archivo Central, asimismo especificar en el inventario el tipo de historia clínica (común o especial).
- 7.3.4. Las historias clínicas deben estar divididas en dos partes mediante un separador; la primera parte debe comprender los documentos que pasarán por el procedimiento de eliminación documental y la segunda comprenderá los documentos que se mantendrán para su custodia en el Archivo Central, los que se detallan a continuación:
 - Hojas de consentimiento informado.
 - Hojas de retiro voluntario.
 - Informes quirúrgicos y/o registros de parto.
 - Informes de anestesia.
 - Informes de exámenes anatomopatológicos.
 - Informes de exploraciones complementarias.
 - Epicrisis.
 - Informes de necropsia.
 - Hojas de evolución médica.
 - Hoja de evolución de enfermería de pacientes en las Unidades de Cuidados Intensivos y del servicio de emergencia.
- 7.3.5. De ser el caso que, no pueda transferir las historias clínicas en la fecha establecida, se podrá solicitar al Archivo Central, una prórroga de un máximo de un (1) mes para la realización de la transferencia de documentos. En caso de no poder transferir en ese periodo, se reprogramará para el siguiente año.



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS”

7.3.6. Si durante el periodo de conservación de la historia clínica en el Archivo Central, el usuario de salud solicitase atención, esta se retirará y se incorporará al Archivo de Historias Clínicas.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. El Archivo Central conduce, planifica, dirige, coordina y controla la transferencia de documentos archivísticos.
- 8.2. Los responsables de los Archivos de Gestión y de Historias Clínicas, son responsables de seguir los lineamientos establecidos en la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1. Las unidades orgánicas no deberán enviar al Archivo Central documentos que no sean material de archivo, como:

- Normas legales
- Material bibliográfico (Publicaciones, libros, revistas, etc.)
- Cuadernos de cargo
- Formularios y formatos en blanco
- Documentos sin firma

9.2. En caso de encontrarse documentos que no correspondan a las series documentales establecidas en el PCDA, coordinar con el personal del Equipo del Archivo Central.

9.3. Lo no previsto en la presente directiva será resuelto en observancia de la normativa archivística vigente



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS”

X. ANEXOS



ANEXO N° 01

REGISTRO DE RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

1. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

2. ITEM	3. APELLIDOS Y NOMBRES	4. CARGO	5. N° DE DNI	6. PERIODO	7. FIRMA AUTORIZADA
01					
02					

RELACIÓN APROBADA POR:

TITULAR DEL ÓRGANO
Nombres y apellidos:
<hr/> firma autorizada

FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO:

