



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

San Martín de Porres, 07 de Abril de 2025

VISTO: El Expediente N° 5856-2025, que contiene Informe N° 004-2025-UFTD-HNCH, de la Jefa de la Unidad de Trámite Documentario de la Dirección General del Hospital Nacional Cayetano Heredia, el Informe Técnico N° 027-2025-OGC/HNCH y el Informe N° 206 -2025-OAJ-N° 009-OAJA-HNCH, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, los numerales I, II y VI del Título Preliminar de la Ley 26842, Ley General de Salud, establecen que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y media fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo; que la protección de la salud es de interés público y por tanto es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla; en consecuencia, es responsabilidad del Estado promover condiciones que garanticen una cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, a través artículo 1° de la Ley N° 25323 y sus posterior modificatoria dada por el Decreto Legislativo N° 1556, se crea el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación"; asimismo, el artículo 4 de dicha Ley precisa que el Archivo General de la Nación es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial;

Que, de acuerdo a los literales a) y c) del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, son funciones del Archivo General de la Nación, establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos, así como formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF se aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", que tiene por objeto disponer de lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas;

Que, la norma acotada establece en su numeral 7.1 que "EL titular de la entidad pública debe regular la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en concordancia con los principios, objetivos, fines y funciones del Sistema Nacional de Archivos";

Que, con el Informe N° 004-2025-UFTD-HNCH, la Jefa de la Unidad de Trámite Documentario solicita la aprobación de la Directiva Administrativa de Implementación del Sistema Institucional de Archivo del Hospital Nacional Cayetano Heredia, señalando que fue elaborada en base a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA-Normas para la Administración de Archivos en las Entidades Públicas;

Que, mediante el Informe Técnico N° 027-2025-OGC/HNCH, la Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad señala que la citada directiva cumple con los criterios establecidos en la Resolución



Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" y recomienda su aprobación;

Que, la "Directiva Administrativa de Implementación del Sistema Institucional de Archivo del Hospital Nacional Cayetano Heredia" propuesta tiene por finalidad integrar normativamente los diferentes niveles de archivo de la entidad, mediante la aplicación de procesos, procedimientos e instrumentos de gestión archivística; garantizando una correcta organización, conservación y servicio del patrimonio documental institucional;

Que, estando a lo propuesto por la Jefa de la Unidad de Tramite Documentario y lo opinado por la Oficina de Gestión de la Calidad en el Informe Técnico N° 027-2025-OGC/HNCH y la Oficina de Asesoría Jurídica en el Informe N° 206-2025-OAJ-OAJA N° 009-HNCH;

Con visación de la Jefa de la Unidad de Tramite Documentario, de la Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con las normas contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, Ley de Procedimiento Administrativo General y el artículo 6°, literal e) del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Hospital Cayetano Heredia; aprobado por Resolución Ministerial N° 216-2007-MINSA, con fecha 09 marzo del 2007, que establece que es atribución del Director General la prerrogativa de expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – APROBAR la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2025-UFTD-DG/HNCH – "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA", que en documento adjunto forma parte de la presente resolución:

Artículo 2°. – ENCARGAR a la Jefa de la Unidad de Tramite Documentario de la Dirección General del Hospital Nacional Cayetano Heredia, el seguimiento y cumplimiento de la directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

Artículo 3°. - DISPONER que la Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática efectúe la publicación de la Presente Resolución, en la página web del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA

Dr. Oscar Danilo Gayoso Cervantes
DIRECTOR GENERAL (R)
CMP. 019644_RNE. 20196

ODGC/JCPA/LNSE/Inse
Distribución:
() DG
() UTD
() OAJ
() OGC
() OEI



| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :1 de 33 |

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2025-DG-UFTD-DG/HNCH

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE “IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA”



| Elaboración y Fecha: | Revisión y Fecha: | Aprobación y Fecha: |
|--|----------------------------------|---------------------|
| Unidad Funcional de Trámite Documentario | Oficina de Gestión de la Calidad | Dirección General |
| Abril de 2025 | Abril de 2025 | Abril de 2025 |

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA
 DR. MANUEL ALBERTO DÍAZ DE LOS SANTOS
 DIRECTOR GENERAL
 CMP. 37902 RNE: 20910

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA
 1
 GRAL. WILFREDO VILLALBA
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 CMP. URB. EL ESTE, QUITO, ECUADOR

| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :2 de 33 |

DR. MANUEL ALBERTO DÍAZ DE LOS SANTOS

Director General

Sra. Liliana Canales Palomino

Jefa de la Unidad Funcional de Trámite Documentario

M.C. Jenny Maribel Ricse Osorio

Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad

Abog. Juan Carlos Paz Aranda

Oficina de Asesoría Jurídica

Elaborado por:

Unidad Funcional de Trámite Documentario

Liliana Canales Palomino

Revisión:

- **Oficina de Gestión de la Calidad**
 - M.C. Jenny Maribel Ricse Osorio
- **Oficina de Asesoría Jurídica**
 - Abog. Juan Carlos Paz Aranda



| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :3 de 33 |

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA.

I. FINALIDAD:

Integrar normativa y funcionalmente los diferentes niveles de archivo del Hospital Nacional Cayetano Heredia, mediante la aplicación de procesos, procedimientos e instrumentos de gestión archivística; garantizando una correcta organización, conservación y servicio del Patrimonio Documental Institucional.

II. OBJETIVO:

Disponer de un documento técnico y normativo que permita la implementación y garantice un adecuado tratamiento y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo del Hospital Nacional Cayetano Heredia, con el propósito de efectivizar el manejo articulado de la información.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa, son de cumplimiento obligatorio para los diferentes niveles de archivo de la institución; Archivo Central, el Archivo Periférico Especializado en Historias Clínicas, Archivos de Gestión y servidores que en el desarrollo de sus actividades producen o custodian documentos de archivo, independientemente de su relación contractual con la Institución.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1. Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento.
- 4.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y sus Reglamento y su Reglamento.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- 4.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento, Aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 4.6. Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- 4.7. Decreto Ley N° 19414 – Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.9. Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA - Aprueba la "Norma para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- 4.10. Resolución Ministerial N° 216-2007/MINSA - Aprueba el " Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Cayetano Heredia".



| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :4 de 33 |

- 4.11. Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J - Aprueba la Directiva N°001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público".
- 4.12. Resolución Jefatural N°025-2019-AGN/J - Aprueba la Directiva N°005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público".
- 4.13. Resolución Jefatural N°180-2019-AGN/SG - Aprueba la Directiva N°010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.14. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- 4.15. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 4.16. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.17. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajos Archivísticos en las Entidades Públicas"
- 4.18. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"
- 4.19. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.20. Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, Aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación".
- 4.21. Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF - Aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en las Entidades Públicas".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Del Sistema Institucional de Archivos (SIA):

- 5.1.1. El Sistema Institucional de Archivo del Hospital Nacional Cayetano Heredia (en adelante SIA-HNCH), tiene como finalidad integrar normativa y funcionalmente a los archivos de los órganos y unidades orgánicas del Hospital; encargado de planificar, dirigir, monitorear la implementación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.
- 5.1.2. El SIA-HNCH, como esquema sistémico permite la participación e integración de todas las unidades de organización y funcionales de la institución, para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de la entidad y de los ciudadanos.



| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :5 de 33 |

5.1.3. La propuesta de implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA-HNCH es competencia del Órgano de Administración de Archivo - OAA como responsable de la gestión archivística y documental del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

5.1.4. El SIA-HNCH, está integrado por los siguientes niveles de archivo:

- El Archivo Central – Unidad Funcional de Tramite Documentario/Dirección General.
- El Archivo Periférico Especializado en Historias Clínicas – Unidad Funcional de Archivo /Oficina de Estadísticas e Informática.
- Los Archivos de Gestión - Órganos y Unidades Orgánicas.

5.1.5. El SIA-HNCH, deberá ser aprobado o actualizado mediante Resolución Directoral, posterior a su aprobación, deberá ser remitido y notificado mediante oficio al Archivo General de la Nación.

5.2. Del Órgano de Administración de Archivos (OAA):

5.2.1. La Unidad Funcional de Tramite Documentario (en adelante OAA), que depende de la Dirección General del Hospital Nacional Cayetano Heredia, está encargada de la conducción del SIA-HNCH; es responsable de planificar, organizar, dirigir, administrar, controlar, normar, coordinar y supervisar las actividades archivísticas a nivel institucional, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos, según lo establecido en las Normas del Sistema Nacional de Archivos.

5.2.2. El OAA, a través del Archivo Central debe conocer el estado situacional de los tres (03) niveles de archivo que conforman el SIA-HNCH, para planificar y garantizar que se cuente con la infraestructura, herramientas adecuadas y con servidores públicos o civiles idóneos y capacitados (especialistas, analistas, técnicos, auxiliares y operarios, de corresponder), que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, establecidos en los documentos de gestión interna de la institución en conformidad con las directrices emanadas por el ente rector en materia del Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos – SERVIR.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Archivo Central:

6.1.1. El Archivo Central; depende estructural y funcionalmente de la Unidad Funcional de Tramite Documentario de la Dirección General, quien será responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva administrativa, y tienen a cargo las siguientes funciones:

- Proponer y aplicar la Política en materia de archivos en el HNCH.
- a) Centralizar y custodiar el acervo documental transferidos por los archivos de gestión, previo vencimiento del periodo de retención de los niveles de archivo.



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :6 de 33 |

- b) Establecer lineamientos sobre los procesos técnicos que permitan uniformizar los procesos operativos en los diferentes niveles de archivos del Hospital Nacional Cayetano Heredia.
- c) Presentar la propuesta de elaboración y actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos, mediante la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos, Ficha Técnica de Series Documentales, y proponerlos para su aprobación al Comité Evaluador de Documentos del HNCH.
- d) Presentar al Comité Evaluador de Documentos y/o al Comité Institucional de Historias Clínicas de ser el caso, la propuesta de eliminación de documentos innecesarios.
- e) Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y tramitar su aprobación para remitirlo al Archivo General de la Nación.
- f) Elaborar y remitir al Archivo General de la Nación, el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA), comprendidas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- g) Elaboración del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA), y tramitar su aprobación, mediante Resolución Directoral, para lo cual se deberá establecer un Comité de Implementación y Mejoramiento (CIM).
- h) Establecer metodologías de procedimientos para la conservación y custodia de los documentos en los diferentes niveles de archivos del SIA-HNCH, a través del desarrollo, implementación y actualización de los documentos de gestión archivística institucional.
- i) Determinar, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes, los perfiles del personal que realice labores de gestión y labores operativas en materia archivística, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo de los procesos técnicos archivísticos.
- j) Brindar servicios archivísticos de los documentos que se custodian en el Archivo Central a través de las modalidades de consulta, préstamo, expedición de copias, entre otros; de acuerdo a las normas vigentes de transparencia y acceso a la información pública.
- k) Elaborar instrumentos descriptivos necesarios para el control y acceso de los documentos de archivo.
- l) Elaborar el cronograma anual de eliminación de documentos innecesarios y transferencia documental, para ser incluido dentro del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- m) Solicitar a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del HNCH la designación o ratificación de los responsables de los Archivos de Gestión.



| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :7 de 33 |

- n) Monitorear y supervisar los archivos integrantes del SAI-HNCH, en el marco de la mejora continua.
- o) Otras que se deriven de la normativa vigente sobre materia archivística.

6.2. Archivo Periférico Especializado en Historias Clínicas:

6.2.1. Es un archivo especializado en las Historias Clínicas, que depende orgánicamente de la Oficina de Estadística e Informática, encargados de velar por la integridad, conservación y custodia de las Historias Clínicas, organizadas en dos ambientes separados donde se custodian las Historias Clínicas en estado Activo e Historias Clínicas en estado Pasivo, incluidas las Historias Clínicas Especiales e Historias Clínicas de Pacientes Fallecidos del hospital, cuenta con un sistema informático SIGEHO V.2.0 (Anexo 10), donde se monitorea los estados de las Historias Clínicas, control de ingresos y salidas de los mismos, reportes de cargo, proveídas a los diferentes servicios asistenciales como: Consulta Externa, Hospitalización, Seguros, Telemedicina e incluso a las Unidades Orgánicas. Asimismo, realiza coordinaciones con su dependencia y el Archivo Central, a fin de garantizar la administración y control del mismo, y tienen a cargo las siguientes funciones:

- a) Administrar y controlar las Historias Clínicas proveídas a los Departamentos y Servicios asistenciales.
- b) Garantizar el correcto archivamiento y organización que permitan mantener la estructura de las Historias Clínicas de la institución.
- c) Aplicar medidas preventivas que garanticen la conservación y custodia de las Historias Clínicas en los repositorios de archivo.
- d) Proponer la eliminación de las historias clínicas que hayan culminado su periodo de retención (pasivos), en coordinación con el Archivo Central de la Institución.
- e) Brindar correctamente el servicio de información a los usuarios de las áreas asistenciales y administrativas.
- f) Coordinar con el Archivo Central asuntos relacionados al desarrollo de los procesos en materia archivística.
- g) Cumplir el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.



6.3. Archivo de Gestión:

6.3.1. Los Archivos de Gestión; son los archivos de los Órganos y Unidades Orgánicas, dependen funcionalmente del mismo y técnicamente del Archivo Central del Hospital Nacional Cayetano Heredia, y están conformados por los archivos que obran en las Oficinas, Departamentos y Servicios, donde se custodian los documentos de archivo en proceso de tramitación y se encuentran en constante utilización y consulta administrativa formando series documentales, y tienen a cargo las siguientes funciones:

- a) Los encargados de los archivos de gestión son responsables de la organización, conservación y uso de la documentación emitida y recibida en su área correspondiente hasta la transferencia respectiva al Archivo Central.



| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :8 de 33 |

- b) Administrar, controlar y custodiar los documentos producidos y recibidos por la Unidad Orgánica de forma eficiente.
- c) Cumplir el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- d) Coordinar con el Archivo Central del HNCH, sobre los registros y actualización del Cuadro de Clasificación de Fondos – CCF y/o Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA.
- e) Ejecutar acciones para la protección y conservación de los documentos, evitando la pérdida y deterioro del Patrimonio Documental Institucional.
- f) Realizar el registro, control y seguimiento de los documentos requeridos en calidad de préstamo a los demás archivos de gestión, a fin de salvaguardar su integridad y conservación.
- g) Realizar el proceso de organización de los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales establecidos en el Cuadro de Clasificación de Fondos - CCF y/o Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA.
- h) Transferir el acervo documental al Archivo Central correctamente organizados, una vez que hayan culminado su periodo de retención en el archivo de gestión y/o según lo que establece el PCDA, de acuerdo a la programación del cronograma anual de transferencia de documentos.
- i) Aplicar medidas de protección y conservación que permitan mantener la estructura física de los documentos, evitando la pérdida de información.
- j) Brindar servicio de información a los usuarios internos de las unidades orgánicas del hospital.
- k) Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- l) Coordinar con el Archivo Central asuntos relacionados a temas de materia archivística, asimismo informar sobre el estado situacional en caso lo requiera.
- m) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

6.4. Órganos Consultivos que conforman el Sistema Institucional de Archivo - HNCH:

El Sistema Institucional de Archivo está conformado por dos (02) órganos consultivos

6.4.1. Comité Evaluador De Documentos – CED

Órgano consultivo interno, ya que este se encuentra dentro de la propia institución, tiene atribuciones de carácter consultivo en materia archivística y gestión documental, asimismo para la elaboración y/o actualización del PCDA y emitir opinión favorable sobre las propuestas de eliminación de los documentos institucionales.

| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :9 de 33 |

El CED, se encuentra conformado por:

- Un Representante de la unidad de organización de la alta dirección, quien asume la Presidencia.
- El Jefe (a) del OAA, de la Unidad Funcional de Trámite Documentario, quien asume la Secretaría Técnica.
- El Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
- El Jefe (a) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico o su representante.
- El Jefe (a) de la Oficina de Estadística e Informática cuando corresponda.
- El responsable del Archivo Central de la UFTD, de Corresponder.
- El titular de la unidad de organización, responsable de los documentos a evaluar.

6.4.2. Comité Institucional de Historias Clínicas – CIHC

Órgano consultivo interno, ya que este se encuentra dentro de la institución, se encuentra conformado por los profesionales del área asistencial y administrativa, designados mediante acto resolutivo por la Dirección General, tiene la responsabilidad de establecer procedimientos técnicos y administrativos para el manejo estandarizado del contenido y calidad de registro de las Historias Clínicas y demás formatos a través del monitoreo, supervisión y evaluación del cumplimiento de la normativa sobre Historias Clínicas, asimismo, proponer las acciones a implementarse en base a los resultados de la supervisión y hallazgos del cumplimiento de la normatividad.

El CIHC, se encuentra integrado por:

- Director Adjunto – Presidente.
- Jefe (a) del Departamento de Medicina - Miembro
- Jefe (a) del Departamento de Cirugía - Miembro
- Jefe (a) del Departamento de Ginecología y Obstetricia – Miembro
- Jefe (a) del Departamento de Pediatría - Miembro
- Jefe (a) del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos - Miembro
- Jefe (a) del Departamento de Consulta Externa - Miembro
- Jefe (a) del Departamento de Enfermería - Miembro
- Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Calidad - Miembro
- Jefe (a) de la Oficina de Seguros – Miembro
- Jefe (a) de la Oficina de Estadísticas e Informática – Miembro

6.5. Instrumentos de Gestión Archivística del Sistema Institucional de Archivos.

Los instrumentos de gestión archivística, permiten que el Sistema Institucional de Archivo se administre de forma efectiva y asegura una gestión estandarizada que hace posible medir y mejorar el sistema, a fin de brindar un servicio de calidad.



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :10 de 33 |

6.5.1. Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA.

Instrumento de gestión archivística mediante el cual se establecerán las series documentales que produce y recibe el Hospital Nacional Cayetano Heredia, como resultado de sus actividades realizadas en el marco de sus funciones, asimismo establece los periodos de retención de las series documentales que conforman el Patrimonio Documental del HNCH, señalando el valor permanente o temporal de cada serie.

a) La conformación:

El PCDA está conformado por dos (02) elementos, la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.

- Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD).

Permite identificar todas las series documentales existente en la entidad, su contenido y el código respectivo. El Archivo Central deberá elaborar un cronograma de trabajo y comunicar a los integrantes del SIA-HNCH, a fin de dar inicio con la elaboración de las fichas técnicas. **(Anexo 02)**

- Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

Permite registrar los asuntos principales los títulos de las series documentales que las integran, así como su valoración y plazos de retención. El Archivo Central recibe las propuestas de los periodos de retención, los revisa, de ser el caso los corrige y procede a solicitar la firma al Comité Evaluador de Documentos – CED, en señal de conformidad **(Anexo 03)**

b) La valoración

Este procedimiento archivístico permite identificar y establecer el valor y el periodo de retención de todas las series documentales del PCDA, solo se valorarán documentos archivísticos que estén organizados (clasificados, ordenados y signados). Y se aplicaran a todos los documentos independientemente de su medio o soporte.

Para la formulación y valoración del PCDA, se tendrán en cuenta lo siguiente:

- Valor Temporal (T).

Son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y trascendentes una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originaron.

- Valor Permanente (P).

Son los relativos a los asuntos administrativos; fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para el HNCH, u otras entidades. Asimismo, los documentos que reflejan la evolución de nuestra Institución en términos de atribuciones y funciones establecidas por ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos y los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.



| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :11 de 33 |

c) Los periodos de retención

Los periodos de retención se establecerán en años para cada uno de los archivos en el que transcurre el documento durante su ciclo vital: Archivo de Gestión (AG), Archivo Periférico de HC (AP), y Archivo Central (AC), consignando al final la cantidad total de años de retención.

Los plazos de retención se determinarán en función a lo siguiente:

- La frecuencia de las consultas y la accesibilidad de la documentación.
- La capacidad de los ambientes destinados para albergar la producción documentaria, considerando las producciones futuras.
- Se determinarán de acuerdo a su valor o importancia.

6.5.2. Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA

Documento de gestión que planifica el conjunto de actividades archivísticas a desarrollar en el año en relación a los objetivos y metas programadas, asegurando el uso óptimo y racional de recursos humanos, equipos, mobiliarios, y espacios físicos. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados logrados a través de unidades de medidas establecidas.

a) Formulación

El Archivo Central del HNCH, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, de acuerdo a las necesidades identificadas sobre los estados situacionales de las UO en materia archivística, en coordinación con los mismos, y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la revisión correspondiente y tramitar su aprobación mediante Resolución Directoral; a fin de remitirlo al Archivo General de la Nación, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.

La estructura del Plan Anual de Trabajo Archivístico deberá contener lo siguiente:

(i) Alcance, (ii) Objetivos Generales, (iii) Objetivos Especificos, (iv) Identificación de la Entidad, (v) Política Institucional de Archivos, (vi) Realidad Archivística de la Entidad (Organización, Normatividad Archivística, Personal, Local, Equipamiento, Fondo o Acervo documental y Actividades Archivísticas), (vii) Problemática Archivística de la Entidad, (viii) Presupuesto Asignado; y, (ix) Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias. (Anexo 04)

b) Ejecución

Para la ejecución de las actividades archivísticas se debe tomar en cuenta el grado de dificultad, prioridad y necesidades de atención de la actividad programada, debiéndose contar con la disponibilidad de recursos y presupuesto asignado, caso contrario la actividad es reprogramada.

c) Evaluación

Mediante oficio emitido por la Dirección General del HNCH, se remitirá al Archivo General de la Nación, el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) hasta el 31 de enero del año posterior de su ejecución.



| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :12 de 33 |

La estructura del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) deberá contener lo siguiente:

Periodo de Evaluación, (ii) Datos Generales, (iii) Introducción, (iv) Situación Organizacional, (v) Evaluación Anual de Actividades; y, (vi) Recomendaciones.

6.5.3. Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivo - PIMA

El Archivo Central del HNCH, elabora un PIMA, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente del AGN, deberá detallar el estado situacional de los archivos de la institución, de esta forma está facultado a recomendar la implementación y las propuestas de mejora continua de los archivos a los 3 niveles de archivo del hospital

Asimismo, participa en la conformación del Comité de Implementación y Mejoramiento – CIM, el cual estará conformado por el titular o representante de:

- La Alta Dirección de la entidad.
- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- El Archivo Central - Unidad Funcional Trámite Documentario.
- La Unidad de Organización que produce o custodia los documentos.

La estructura del PIMA deberá contener lo siguiente:

(i)Introducción, (ii)Estado Situacional, (iii)Cronograma de Actividades, (iv) Presupuesto Requerido, (v) Información Técnica (Anexo 05)

6.6. Procesos Técnicos Archivísticos

6.6.1. Los procesos técnicos archivísticos son orientados por el personal especialista o técnico integrantes del SIA - HNCH, a través de procesos y procedimientos para ser aplicados en el desarrollo de las actividades dentro del ámbito normativo nacional e institucional.

6.6.2. Proceso de Organización Documental

Proceso archivístico en el que intervienen un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos producidos en los diferentes niveles de archivo del SIA acorde al Cuadro de Clasificación de Fondos, asimismo se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes actividades.

a) Identificación

Es la etapa previa a la aplicación de los procesos archivísticos, que consiste en realizar un análisis exhaustivo sobre la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, la producción documental, sus procesos y procedimientos, según los siguientes aspectos:

- Órgano o unidad orgánica productora
- Secciones
- Series documentales
- Tipos documentales



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :13 de 33 |

b) Clasificación

Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funcionales presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo, por lo que el personal encargado de la ejecución del proceso, agrupa sus documentos en base a las series documentales identificadas, tomando en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones correspondiente.

c) Ordenación

El personal encargado deberá unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente, los cuales pueden ser: numérico, cronológico y/o alfabética.

d) Determinación de signatura

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones (Unidades Orgánicas) y series documentales de la entidad, los mismos que obran en el Cuadro de Clasificación del Fondo.

6.6.3. Proceso de Descripción Documental

Proceso archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados.

a) Factores de Implementación:

El Archivo Central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario, elabora el Programa de Descripción Archivística – PDA, con la finalidad de contar con los Instrumento de Descripción (Inventario General, Inventario Analítico, Inventario de Transferencia e Inventario de Eliminación), dichos instrumentos son básicos e imprescindible, para facilitar y controlar la información en el desarrollo de los procesos durante la organización, transferencia y propuestas de eliminación de documentos de los diferentes niveles de archivo del hospital.

En las unidades de descripción se identifican; Fondo, Sección y Serie Documental. Asimismo, se identifican informaciones relevantes tales como: orden, descripción de serie o tipo documental, fechas extremas, unidad de archivamiento, unidad de conservación, ubicación topográfica, observaciones o información complementaria etc. (Anexo 06)

6.6.4. Proceso de Selección Documental

El Archivo Central en coordinación con el OAA, identifican y evalúan la documentación existente para determinar la necesidad de su transferencia al Archivo General de la Nación (AGN) o su eliminación, este debe ser aprobado por el Comité Evaluador de Documentos y/o el Comité Institucional de Historias Clínicas de ser el caso, Si el CED o el CIHC las aprueba, el OAA solicita al AGN la aprobación de la transferencia o eliminación de documentos.



| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :14 de 33 |

Los documentos que tengan a partir de 30 años de antigüedad desde su creación pueden ser evaluados para ser transferidos al AGN, conforme a la normativa emitida por el AGN, y/o de acuerdo al Programa de Control de Control de Documentos Archivísticos, aprobado por el hospital.

6.6.5. Proceso de Conservación de Documentos

Proceso técnico que consiste en ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección y perdurabilidad del soporte o medio físico, para conservar la integridad de la información del documento de archivo.

El Archivo Central de la Unidad Funcional de Tramite Documentario, deberá supervisar la óptima conservación de los documentos en los diferentes niveles de archivos, con la finalidad de garantizar la conservación, preservación e integridad física del soporte y texto de los documentos que conforman el patrimonio documental de la institución, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración de documentos.

Para garantizar una adecuada conservación se deberá tener mínimamente los siguientes aspectos:

- a) El Archivo Central, debe contar con un local adecuado y acorde a la producción de documentos, considerando una proyección de crecimiento anual, asimismo debe contar con áreas independientes para el desarrollo de labores administrativas, operativas y espacio suficiente para la custodia de los documentos transferidos.
- b) Los repositorios de los diferentes niveles de archivo, deberán situarse en espacios y zonas seguras, fuera de humedad.
- c) Los repositorios de los tres niveles de archivo, deben contar con instalaciones eléctricas en buen estado.
- d) La infraestructura deberá ser de material adecuado, y sin revestimiento inflamable.
- e) El Archivo Central y Archivo Periférico, deben contar con detectores de humo, extintores y deshumecedores que permitan garantizar la seguridad y conservación de los documentos.
- f) El local del Archivo Central y Archivo Periférico de la institución, debe ser fumigado por lo menos dos (02) veces al año.
- g) La limpieza de los repositorios, deberán realizarse de manera constante para evitar el exceso de polvo y contaminación de agentes microbiológicos.
- h) El local del Archivo Central y Archivo periférico, deberán contar con ventilación natural y artificial.

6.6.6. Proceso de Servicios Archivísticos

El servicio Archivístico, es una actividad que consiste en brindar el acceso al ciudadano, de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos que produce y custodia la institución en sus diferentes niveles.

La información contenida en los documentos es de acceso público, siendo viable su reproducción, salvo a excepciones de los documentos que contienen información de índole RESERVADO, SECRETO o CONFIDENCIAL, es decir aquella información que por su naturaleza de su contenido ha sido clasificada



| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :15 de 33 |

conforme a lo señalado en la constitución y las excepciones reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normas vigentes.

El Archivo Central del HNCH, debe atender las solicitudes de documentos de los Órganos y Unidades Orgánicas que conforma el hospital, respecto a los documentos que se encuentren bajo su custodia, a través de las diferentes modalidades del Servicio Archivístico; Préstamo, consulta de documentos y/o reproducción. Asimismo, cada nivel de archivo es responsable del control de los servicios que realiza en sus diferentes modalidades, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El préstamo de documentos e información en todas sus modalidades se hará a solicitud del usuario interno (CAS, CAP), mediante correo electrónico y otros medios de comunicación remitidos a la Unidad Funcional de Trámite Documentario.
- b) El personal del Archivo Central, se encargará de realizar la búsqueda del documento solicitado en la base de datos para determinar su ubicación topográfica en los repositorios del archivo, para su respectiva atención.
- c) El Archivo Central en coordinación con el usuario solicitante, procede a llenar el formato de servicio archivístico (**Anexo 07**), que será impresa y firmada al momento de la recepción del documento.
- d) Los documentos originales solicitados en modalidad "préstamo" deben ser devueltos hasta por un plazo de quince (15) días calendarios, pudiendo prorrogar el periodo del préstamo según la necesidad de la unidad orgánica solicitante.
- e) La consulta se brindará a los usuarios internos y externos, que requieren revisar algún documento o antecedentes que formen parte de algún expediente, estos tendrán que ser revisados por el solicitante dentro del local del Archivo Central, previa autorización.
- f) Las solicitudes de información por parte de los usuarios externos se registrarán de acuerdo al procedimiento establecido en Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y modificatorias, con excepción de aquella documentación que pueden atentar contra los intereses y la seguridad nacional, o contra la privacidad o intimidad personal.



6.7. Procedimientos Archivísticos:

6.7.1. Valoración Documental

Es un procedimiento archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de todas las series documentales que serán contemplados en el Programa de Control de Documentos de Archivo – PCDA, mediante este proceso nos permite clasificar las series documentales, que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada nivel de archivo de acuerdo a su valor permanente o temporal. Se debe tener en cuenta los siguientes factores para su implementación:



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :16 de 33 |

- a) Marco legal y normativa interna que permita determinar el periodo de retención, que nos permitan establecer el valor y periodo de retención de cada serie documental producidas por los órganos y unidades orgánicas del HNCH.
- b) El contexto de producción que da origen a una serie documental, la serie es generada en razón de un proceso, procedimiento o función establecida en los documentos de gestión, por lo que debe reflejar dicha particularidad evitando que se repitan los nombres de serie en cada sección del PCDA, salvo la serie correspondencia que son generadas por todas los órganos y unidades orgánicas del HNCH.
- c) Importancia de la unidad de organización productora de documentos, priorizando la conservación de los documentos archivísticos generados o recibidos por las unidades de organización de alta dirección, áreas ejecutivas u órganos especializados que pueden ser fuente de investigación o de información para el usuario o ciudadano.
- d) Características de los documentos, como los tipos documentales y la información que contienen los documentos archivísticos son un indicador que se debe tomar en cuenta para establecer el periodo de retención de la serie documental en el archivo de gestión, archivo periférico y archivo central.
- e) Protección de datos personales a garantía de accesibilidad de la información pública; conservación de cada serie se orienta a la protección de información personal o cumplimiento de las normas del derecho a la intimidad, asimismo garantiza el acceso a información pública requerida por el ciudadano.
- f) Opinión técnica del Archivo Central, quien es responsable de formular opinión sobre la valoración de los documentos, la cual será considerada por el Comité Evaluador de Documentos.
- g) Valores de los documentos archivísticos se clasifican de la siguiente manera.



- Permanente

Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.

- Temporal

Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que (a conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad.



| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :17 de 33 |

6.7.2. Transferencia Documental al Archivo Central

Procedimiento que consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central para su custodia y conservación. La transferencia se desarrollará de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia y al vencimiento del periodo de retención que se establece en el PCDA.

El Archivo Central de la Unidad Funcional de Tramite Documentario, es responsable de conducir, planificar, coordinar y controlar las transferencias de documentos hasta la entrega y recepción final de los documentos, asimismo de brindar asesoría para la identificación y preparación de las series documentales que el órgano o unidad orgánica va a transferir. Existen dos tipos de transferencias:

a) Transferencia Ordinaria

Este tipo de Transferencias son programadas, aprobadas y ejecutadas de acuerdo con el cronograma anual de transferencias del HNCH. Dicho cronograma se debe poner en conocimiento a los órganos y unidades orgánicas del HNCH, para dar estricto cumplimiento al mismo.

b) Transferencia Extraordinaria

La transferencia extraordinaria es aquella que corresponde al traspaso de documentos archivísticos que la entidad o los órganos y/o unidades orgánicas remitan a las entidades, órgano o unidades orgánicas que asumen las funciones, cuando se encuentren en procesos de desactivación, fusión o absorción de sus funciones, a fin de garantizar la continuidad de la gestión, en relación a sus funciones. Las transferencias temporal y extraordinaria deben darse bajo estas condiciones:

- c) El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
- d) Para la transferencia, cada archivo de gestión debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformando paquetes y ubicarlos en unidades de archivamiento predeterminados por el Archivo Central.
- e) En caso de que exista fondos y series documentales cerradas conformados por documentos archivísticos que ya no se generen en la entidad, pero son custodiados excepcionalmente por el archivo de gestión, éstas se deben transferir con la autorización del archivo central, debiendo estar organizadas y registradas correctamente.
- f) El encargado del Archivo de Gestión, debe elaborar los inventarios de transferencia: Inventario de registro - general, inventario de registro-esquemático e inventario analítico de ser el caso. **(Anexo 08)**
- g) El Archivo Central revisa el inventario y las unidades de archivamiento de la transferencia de documentos, contrastando la descripción y contenido de las unidades, en caso de encontrar incongruencias o faltantes se solicitará al



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :18 de 33 |

encargado del Archivo de Gestión la subsanación correspondiente para continuar con la validación del proceso.

- h) El Archivo Central al culminar la revisión sin observaciones adicionales, valida y procede a proyectar el acta y memorando de conformidad correspondiente de la transferencia a realizada.

6.7.3. Eliminación de Documentos

Procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación - AGN. Los documentos de archivo que se proponen a eliminar son aquellos documentos que fueron clasificados de valor temporal, habiendo cumplido los periodos de retención en los diferentes niveles de archivo, que deberían estar establecidos en el Programa de Control de Documentos de Archivísticos (PCDA), por consecuente su custodia es innecesaria.

El procedimiento de Eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, en consecuencia, deberá estar a cargo de personal con responsabilidad funcional, que ejecute de manera diligente la presente Directiva. Esta función será ejecutada por el Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces de las entidades del sector público.

El Órgano de Administración de Archivos del HNCH, a través del Archivo Central elaborará el cronograma anual de eliminación de documentos, el cual se debe anexar al Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente, asimismo, deberá ser remitidos al Archivo General de la Nación, hasta el mes de febrero de cada año.

- a) Procedimientos para la Eliminación de Documentos:

Se formará el Expediente de Eliminación, que deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:

- Oficio dirigido al Archivo General de la Nación, que solicite la autorización de eliminación de documentos innecesarios, remitido por el Dirección General del HNCH.
- Una copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos.
- Resolución Directoral de Reconfirmación del CED y/o Resolución Directoral del Reconfirmación del CIHC de ser el caso.
- 01 cronograma de eliminación de documento
- Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.
- 01 inventario de eliminación por cada Unidad Orgánica, responsable de los documentos propuestos a eliminar (firmado y visado en original). **(Anexo 09)**
- Muestras físicas de cada serie documental, propuesto para eliminar debidamente rotuladas e identificadas.
- Asimismo, las muestras de cada serie documental, deben estar escaneadas en formato PDF.



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :19 de 33 |

- b) La Dirección de Normas Archivísticas del AGN, verificará el cumplimiento de los requisitos formales de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos (Expediente de Eliminación), de no encontrar observaciones, se programará una visita al HNCH, para verificar y validar la información remida.
- c) Durante la visita de supervisión para la eliminación de documentos, el funcionario encargado de la supervisión, deberá constatar los metros lineales de documentación propuesta para su eliminación, en presencia del jefe (a) de la Unidad Funcional de Tramite Documentario quien asume como Órgano de Administración de Archivos del HNCH.
- d) Al concluir la verificación, ambos funcionarios consignarán el total de metros lineales y firmarán el Acta en señal de conformidad.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El titular del Hospital Nacional Cayetano Heredia, mediante la Dirección General, es responsable de regular la Administración de Archivos, para la Implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de la entidad, dotando al Archivo Central de la UFTD, de los recursos necesarios para realizar sus actividades en el marco de la normativa archivística vigente.
- 7.2. El responsable del Archivo Central, mediante la Unidad Funcional de Tramite Documentario, es el encargado de conducir, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Hospital.
- 7.3. Los titulares o responsables de las Unidades Orgánicas del HNCH, designan o ratifican formalmente a un responsable de sus archivos para la gestión y coordinación con el Archivo Central.
- 7.4. Las Unidades Orgánicas, que conforman el Hospital Nacional Cayetano Heredia son responsables de cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

- 8.1. La presente Directiva Administrativa que conforman el SIA del HNCH, se actualizará cuando el marco normativo que la sustente DIRECTIVA N° 001-2023-AGN/DDPA, se modifique en forma sustancial; motivando el cambio parcial o totalmente de la misma.
- 8.2. Todo lo que no esté previsto en la presente Directiva Administrativa, será resuelto por el Archivo Central – Unidad Funcional de Trámite Documentario del Hospital Nacional Cayetano Heredia., en el marco de lo establecido por el AGN.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :20 de 33 |

IX. ANEXOS:

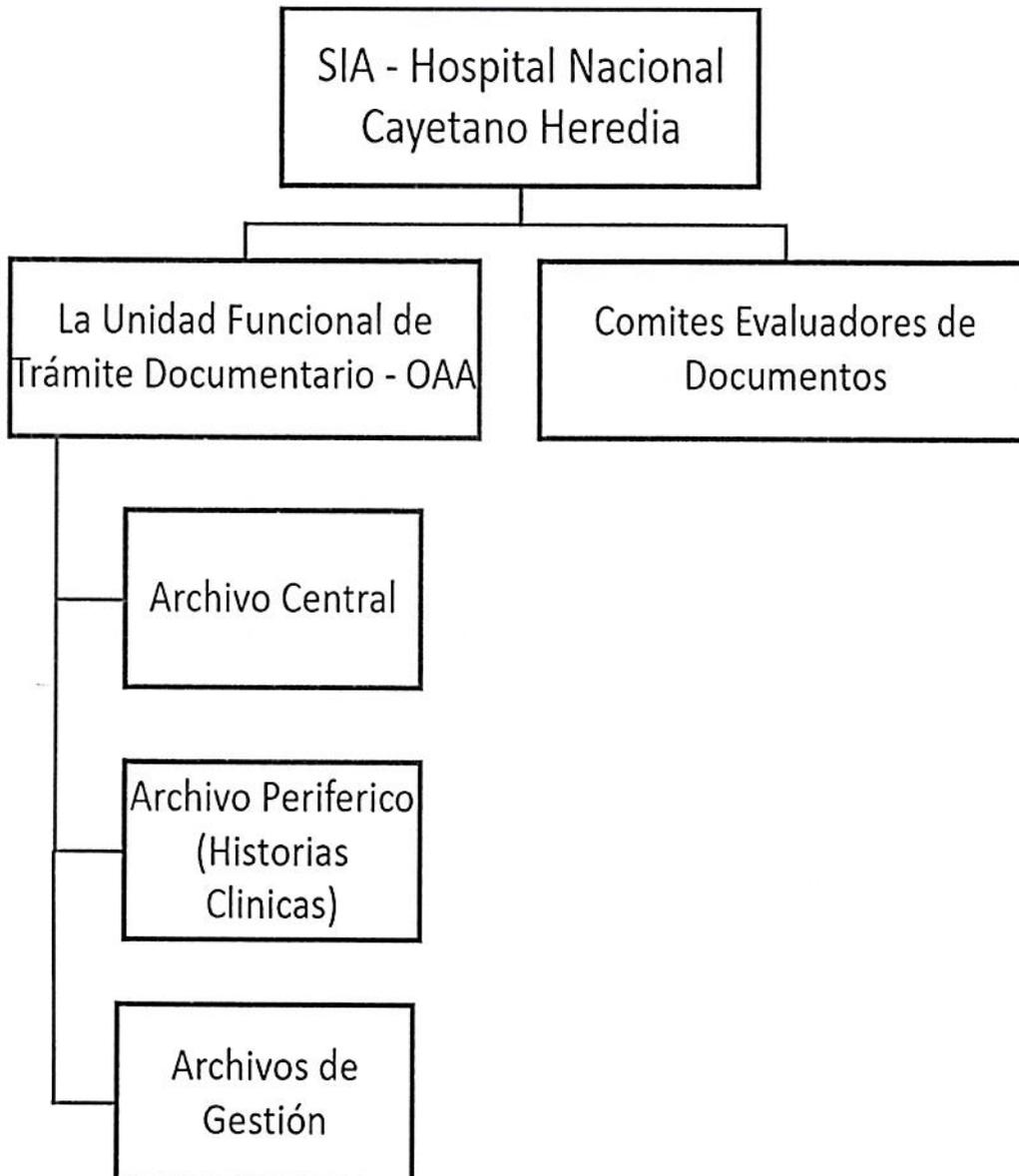
- Anexo N°01 – Sistema Institucional de Archivo - HNCH
- Anexo N°02 – Ficha Técnica de Series Documentales- FTSD.
- Anexo N°03 – Tabla de Retención de Documentos Archivísticos - TRDA
- Anexo N°04 – Esquema del Plan Anual de Trabajo Archivístico - PATA
- Anexo N°05 – Esquema del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivo – PIMA
- Anexo N°06 – Formato de Inventario General - IG
- Anexo N°07 – Formato de Servicios Archivísticos – FSA
- Anexo N°08 – Formato de Inventario de Transferencia Documental – ITD
- Anexo N°09 – Formato de Inventario de Eliminación – IE
- Anexo N°10 – Formato del Sistema SIGEHO V.2.0 – Historias Clínicas - FSHC



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :21 de 33 |

Anexo N°01

Sistema Institucional de Archivo - HNCH



| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :22 de 33 |

Anexo N°02 –

Ficha Técnica de Series Documentales- FTSD

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°

| | | | |
|---|---|---|--------------------|
| 1. DATOS GENERALES | | | |
| 1.1. Región | | 1.2. Entidad | |
| 1.3. Unidad de Organización | | 1.4. Documento de Gestión | |
| 2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL | | | |
| 2.1. Sección | 2.2. Nombre de la serie | | 2.3. Código |
| 3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | | 4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN | |
| 3.1. Definición | 4.1. Valor de la serie documental | 4.2. Período de Retención (expresado en años) | 4.3. Total de Años |
| 3.2. Tipos Documentales que la integran | Archivo de Gestión (AG) | Archivo Central (AC) | |
| 3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media () Baja () Nula () | | | |
| 3.4. Marco normativo | 6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS | | |
| 3.5. Accesibilidad | Presidente del CED | Asesoría Jurídica | |
| 3.6. Características Físicas del Documento Soporte Papel () Medio Electrónico () Otros () | Funcionario responsable documentos evaluados | Jefe del AC | |
| 5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD | | | |



| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :23 de 33 |

Anexo N°03

Tabla de Retención de Documentos Archivísticos - TRDA

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRDA)

Tabla N°... (*)

| 1.- Nombre de la Entidad | | | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|----|----------------------------|
| 2.- Sección | | | | | |
| 3.- Código | 4.- Nombre de la Serie Documental | 5.- Valor de la Serie Documental | 6.- Período de Retención | | |
| | | | Años de retención en Archivo Gestión | AC | Total de Años de Retención |
| | | | | | |



(*) La Tabla de Retención de Documentos, debe numerarse en orden correlativo



| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :24 de 33 |

Anexo N°04

Esquema del Plan Anual de Trabajo Archivístico - PATA

ESQUEMA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO – PATA

1. ALCANCE

Señalar el ámbito de aplicación en la entidad (archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y central).

2. OBJETIVOS GENERALES

Señalar los propósitos principales que se pretenden alcanzar con la implementación del Plan Anual de Trabajo del OAA durante el año.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir la naturaleza de las actividades a realizar, así como los logros y las metas previstas. Al enunciarlos, señalar puntualmente y precisar las acciones que se llevan a cabo, los medios que se utilizan, así como qué logros y resultados se espera alcanzar.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Consignar los datos generales de la entidad pública.

- a. Sector Gubernamental.
- b. Nombre oficial de la Entidad.
- c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad.
- d. Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado.
- e. Nombre del o la responsable del Archivo Central. En este rubro, si es el/la mismo(a) servidor(a) responsable del OAA se repite la información.
- f. Dirección de la entidad - consignar la información sobre la ubicación de la entidad de acuerdo a su Razón Social.
- g. Teléfono - consignar el número telefónico del Archivo Central.
- h. Correo Electrónico de Contacto - Consignar la información de correo oficial. Las entidades públicas deben otorgar un correo institucional a cada archivo.

5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Indicar las políticas institucionales de gestión de archivos de acuerdo a los objetivos y acciones estratégicas de la entidad.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización:



| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :25 de 33 |

Señalar la existencia del OAA, sus características y funcionamiento. Señalar si ha implementado archivos de gestión, periféricos y desconcentrado de la entidad; precisar la organización, línea de dependencia o ubicación administrativa, líneas de coordinación con otras unidades de organización.

6.2. Normatividad Archivística:

Consignar únicamente la información correspondiente a:

- N° de norma aprobada por la entidad.
- Fecha de emisión o publicación.
- El alcance de las áreas. Si es total consignar como reporte "TODA LA ENTIDAD"
- En la consulta de si se aplica, consignar el criterio de aplicación de la norma: "TOTAL, PARCIAL O NO SE APLICA"

| N° de norma | Fecha de emisión | Areas involucradas | ¿ Se aplica ? |
|-------------|------------------|--------------------|---------------|
| | | | |

6.3 Personal

Sobre el Personal, consignar información sobre la condición laboral de cada servidor(a) público, el cargo que ocupa, en la formación consignar la profesión u oficio que tiene cada servidor(a), por ejemplo: "CONTABILIDAD/TÉCNICO", "HISTORIADOR/PROFESIONAL", en capacitación archivística consignar si dispone de curso básico, curso intermedio, diplomados, pasantías, entre otros.

| Personal | | | | |
|----------|-------------------|-------|-----------|---------------------------|
| Item | Condición Laboral | Cargo | Formación | Capacitación Archivística |
| | | | | |

6.4. Local

Consignar la información de cada uno de los Archivos de la Entidad Pública. En el caso de los archivos de gestión y periféricos consignar la información de su totalidad, así como la suma total de metros cuadrados y en material de construcción. Solo consignar la información de la dirección del Archivo Central.

| Local | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------|------------------|---------------------------|--------------------------|-----------|
| Ubicación(es) de (los) local (es) | | | | | |
| Archivos | Número de Ambientes | Metros Cuadrados | Capacitacion Archivística | Material de Construcción | Dirección |
| Archivo Central (*) | | | | | |
| Archivo Periférico | | | | | |



| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :26 de 33 |

| | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|
| Archivos de Gestión | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|

6.5 Equipamiento

En equipamiento, consignar información sobre muebles o equipos, cantidad, material, estado de conservación y observaciones como "buen estado", "mal estado", "deteriorado". En otros consignar información de recursos materiales.

| Equipamiento | | | | |
|----------------------|----------|----------|------------------------|---------------|
| Mueble o Equipo | Cantidad | Material | Estado de Conservación | Observaciones |
| Estantería | | | | |
| Armarios | | | | |
| Gaveteros | | | | |
| Mesas de Trabajo | | | | |
| Fotocopiadoras | | | | |
| Digitalizadoras | | | | |
| Camaras de Seguridad | | | | |
| Telefonos | | | | |
| Extintores | | | | |
| Otros | | | | |

6.6 Fondo o Acervo Documental

Se consigna el nombre de las series documentales que custodia el Archivo Central, los metros lineales, las fechas extremas, la cantidad de unidades de instalación, el soporte material (papel, audiovisual, electrónico) de los documentos que integran la serie. En observaciones el estado de conservación (muy deteriorado, deteriorado, hongos, zonas perdidas, buen estado), frecuencia de auditorías (alta, mediana, baja), documentos y/o folios faltantes.

| Fondo(s) o Acervo Documentario | | | | | |
|--------------------------------|------------------|-----------------|---|---------|---------------|
| N° | Serie Documental | Fechas Extremas | Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales | Soporte | Observaciones |
| | | | | | |

7.

PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Indicar las actividades archivísticas programadas (prioritarias y complementarias) a desarrollar durante el año). De acuerdo al numeral 7.1.1 y 7.1.2. de la Directiva.

| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :27 de 33 |

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Consignar por cada actividad archivística el presupuesto asignado para su cumplimiento.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

- a. Consignar la Prioridad de la actividad operativa, el nombre de la Actividad operativa, la Unidad de Medida, la Meta Anual y el Cronograma mensual de cumplimiento.
- b. Consignar las actividades archivísticas programadas (prioritarias y complementarias) y otras que considere necesario de informar. La Unidad de Medida debe ser en metros lineales (m1), Porcentaje (%) o cantidad (N°).



| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :28 de 33 |

Anexo N°05

Esquema del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivo – PIMA

ESQUEMA DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE ARCHIVO – PIMA

I. INTRODUCCION

Elaborar una presentación de la realidad problema en cualquiera de los niveles de archivo, revelando la importancia de la implementación y el mejoramiento del archivo.

II. ESTADO SITUACIONAL

- a. Datos Generales del Hospital Nacional Cayetano Heredia
- b. Personal que labora en el Archivo
- c. Mobiliario
- d. Infraestructura
- e. Metros Lineales del acervo documentario del archivo a implementar el mejoramiento.
- f. Principales series documentales
- g. Estado de conservación

III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se consignará un cronograma mensual y las etapas de implementación del archivo.

IV. PRESUPUESTO REQUERIDO

Consignar de manera detallada el presupuesto requerido para la implementación de la mejora en el archivo.

V. INFORMACION TÉCNICA

De ser necesario se adjunta las especificaciones técnicas del trabajo a realizar detallando los aspectos más relevantes.



| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :29 de 33 |

Anexo N°06

Formato de Inventario General – IG



INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

| | |
|---------------------------------|--|
| 1. CODIGO DE REFERENCIA: | |
| 2. ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA: | |
| 3. FECHAS EXTREMAS: | |
| 4. SERIE DOCUMENTAL: | |
| 5. VOLUMEN / SOPORTE: | |
| 6. ELABORADO POR: | |

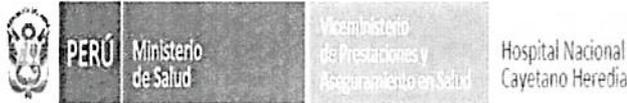
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|-------------|------------------|---|--------------------------------|---|------------------|--------------------|-------------------|--------------------------------------|----------------------------------|-----------|-----|---|--|
| N° DE ORDEN | N° DE EXPEDIENTE | ENTRADA DESCRIPTIVA A (RAZON PRINCIPAL) | ENTRADA DESCRIPTIVA B (ASUNTO) | ENTRADA DESCRIPTIVA C (INFORMACION RELEVANTE) | FECHA INICIO DEL | CANTIDAD DE FOLIOS | TOTAL DE IMAGENES | N° UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO (PAQUETE) | N° UNIDAD DE CONSERVACION (CAJA) | MAYOR AÑO | AÑO | UBICACION TOPOGRAFICA N° DE ESTANTE N° DE CUERPO NIVEL BALDA | OBSERVACIONES O INFORMACION COMPLEMENTARIA |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :30 de 33 |

Anexo N°07

Formato de Servicios Archivísticos – FSA



| | | | | | | | |
|---|---|---|----------|--|--------------|---------|---------------|
|  | FORMATO DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS | N° | 1 | | | | |
| | | FECHA DE SOLICITUD | 10 | 4 | 2024 | | |
| 1. UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA SOLICITANTE: | 2. NOMBRE DEL SOLICITANTE: | 5. TIPO DE SERVICIO | | | | | |
| DIRECCION GENERAL | GIOVANNA VERÁSTEGUI GONZALES | CONSULTA | | DIGITAL | | | |
| 3. NOMBRE DEL QUE AUTORIZA (JEFE DE UNIDAD) | 4. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO: | PRÉSTAMO | X | COPIA | | | |
| LILIANA CANALES PALOMINO | ADMINISTRATIVO | OTROS | | | | | |
| 6. DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO SOLICITADO: | | | | | | | |
| Item | Serie Documental | N° Doc/Correlativo | Fecha | Folios | N° File/Tomo | N° Caja | Observaciones |
| 1 | RESOLUCIÓN DIRECTORAL | N° 146-2014 | - | 31 | - | - | ORIGINAL |
| Responsable del Servicio Archivístico (entregué conforme) | | Encargado (a) de Solicitar el Servicio de Archivo (recibí conforme) | | Encargado (a) de Solicitar el Servicio de Archivo (devolví conforme) | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | FECHA DE DEVOLUCIÓN | 12 | 4 | 24 |
| DURACIÓN DEL PRÉSTAMO (15 DÍAS ÚTILES) | | | | | | | |



| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :31 de 33 |

Anexo N°08

Formato de Inventario de Transferencia Documental – ITD



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional Cayetano Heredia



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

15. Pág. N° 01 de 01 Págs.

| INFORMACIÓN GENERAL | |
|------------------------------|---|
| 1. NOMBRE DE LA ENTIDAD | : <u>Hospital Nacional Cayetano Heredia</u> |
| 2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | : <u>Dirección General</u> |
| 3. INVENTARIO ELABORADO POR | : <u>Karla Reategui Gonzales</u> |
| 4. CÓDIGO / SERIE DOCUMENTAL | : DG/01 RESOLUCIONES : DG/02 CORRESPONDENCIA : DG/03 CARGOS FUT |
| 5. REMISIÓN N° | : <u>01 -2025/DG</u> |
| 6. FECHA DE REMISIÓN | : <u>28/02/2025</u> |

| REGISTRO ESQUEMÁTICO | | | | |
|---|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| 7. Descripción de la Serie Documental | 8. Fracción de Serie | 9. Unidades de Conservación | 10. Unidad de Archívamiento | 11. Observaciones |
| RESOLUCIONES | 2012 - 2021 | 20 | 60 | |
| CORRESPONDENCIA | 2001 - 2022 | 20 | 60 | |
| CARGOS FUT | 2001 - 2022 | 20 | 60 | |
| Metros Lineales de documentos a transferir: | | 8.57 m.l. | | |

| REFERENCIA Y CONTROL | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
| 13. Archivo de Gestión | | 14. Archivo Central | |
| | | | |
| Jefe(a) de la Unidad Organica | Responsable del Archivo de Gestión | Jefe(a) de la UFTD Archivo Central | Responsable Operativo Transferencia Documental |



| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :32 de 33 |

Anexo N°09

Formato de Inventario de Eliminación de Documentos– IED



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional Cayetano Heredia



INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° 001 - 2025

| I. DATOS GENERALES: | | | | |
|---|------------------|---|-------------------|---------------|
| 1. NOMBRE DE LA ENTIDAD | | : Hospital Nacional Cayetano Heredia | | |
| 2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | | : Dirección General | | |
| 3. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO | | : Av. Honorio Delgado N° 262 - San Martín de Porres | | |
| ITEM | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS EXTREMAS | CANTIDAD DE SACOS | OBSERVACIONES |
| 1 | Correspondencia | 2001 - 2017 | 20 | |
| 2 | Cargos FUT | 2001 - 2016 | 20 | |
| Cantidad Total de Sacos: | | | 40 | |
| Metros Lineales de documentos a transferir: | | | 5.71 | m.l. |



FIRMA Y SELLO DEL JEFE (A) DEL OAA O ARCHIVO CENTRAL



| | | |
|--|---|-------------------|
| | UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | DA-OGC-04-2025 |
| | ARCHIVO CENTRAL | |
| | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | V 01.00 / 03.2025 |
| | DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA. | Página :33 de 33 |

Anexo N°10

Formato del Sistema SIGEHO V.2.0 - HISTORIAS CLINICAS

Sistema de Gestión Hospitalario - SIGEHO v2.0 Usuario : LOPEZ LOAYZA, MARTIN ROBERTO

1.-Asistencial 4.-Seguridad

Archivo

Actualizar

| | | |
|--------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| Movimientos de Historias | Préstamo de Historias | Retorno HC Hospitalización |
| Retorno Historia | Terminales | Archivo Pasivo |
| Salida Historia | Reportes | Repositorio HCE |
| Adicionales | Estado Historia | Registro Acceso Repositorio HCE |
| Seguimiento de Historia | Salida HC Hospitalización | |

Usuario : LOPEZ LOAYZA, MARTIN ROBERTO

12:47 p.m. 20/03/2025



