



## Resolución Directoral

Puente Piedra, 22 de abril del 2025.



VISTO: El Expediente N° 000002432, que contiene; el Informe N° 003 – 03 – 2025 – DE – AC – HCLLH/MINSA, el Informe N° 010 – 03 – 2025 – CETO – OPE – HCLLH/MINSA, la Nota Informativa N° 16 – 03 – 2025 – OPE – HCLLH/MINSA, el Informe Legal N° 086 – 04 – 2025 – AJ – HCLLH/MINSA, y;

### CONSIDERANDO:



Que, mediante los numerales I, II y VI del Título Preliminar de la Ley N.º 26842 – Ley General de Salud, disponen que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo que, la protección de la salud es de interés público; por tanto, es responsabilidad del Estado regularlo, vigilarla y promoverla, así como promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos sociales aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;



Que, el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, modificado por el Decreto Legislativo N° 1446, Ley Marco de Modernización del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;



Que, mediante Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos cuya finalidad es 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;

Que, con Decreto Supremo N° 008-92-JUS, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 25323, que establece que el Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público que realizan funciones de archivos en el ámbito Nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas técnicas y métodos de archivos; precisando en su Quinta Disposición Transitoria que las normas

y directivas emitidos por el Archivo General de la Nación antes de la dación del citado reglamento, conservan su vigencia como normas del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001- 2019-AGN/DDPA- "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo de Archivístico de las Entidades Públicas", que tiene como objetivo Orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas, garantizar que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos, evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", la cual tiene como finalidad determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos del Sector Público Nacional, y brindar servicios de información al Estado a la ciudadanía y a la investigación;

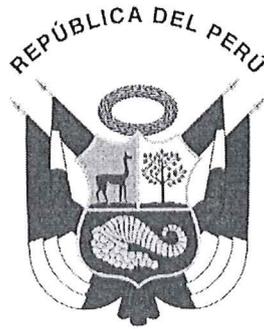
Que, de otro lado la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, aprobó el Documento Técnico "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuyo numeral 6.1.2., establece que la Directiva, es el documento normativo, con el que se establecen aspectos técnicos y operativos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

Que, considerando también que, con la Resolución Directoral N° 028-02/2023-DE-HCLLH/MINSA, se aprobó el documento "Directiva Administrativa N° 001 – HCLLH/OPE – 2023", para la Elaboración, Aprobación, Registro y Control de Documentos Normativos Institucionales del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", cuyo objetivo es establecer las disposiciones y aspectos técnicos en las etapas de planificación, elaboración, aprobación, difusión, implementación y actualización de los documentos normativos institucionales de los órganos y unidades orgánicas en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, y que esta Directriz establece que entre los tipos de documentos normativos, se encuentran las Directivas, definiéndolas como: "El documento normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria de carácter general o de una NTS y que por la naturaleza de su contenido puede estar referida a temas en el ámbito sanitario o administrativo";

Que, mediante el Informe N° 003 – 03 – 2025 – DE – AC – HCLLH/MINSA, de fecha 27 de marzo del 2025, el Responsable del Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, eleva la propuesta de la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES SOBRE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ", justificando su realización en el cumplimiento del Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, el cual fue aprobado mediante la Resolución Directoral N° 222 – 12/2020 – HCLLH/SA, por lo que en ese sentido solicita su aprobación mediante Acto Resolutivo;

Que, mediante el Informe N° 010 – 03 – 2025 – CETO – OPE – HCLLH/MINSA de fecha 31 de marzo del 2025, la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Coordinación de la Oficina de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES SOBRE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL CARLOS





## Resolución Directoral



LANFRANCO LA HOZ", indicando que se encuentra alineada con la normativa dispuesta por el Archivo General de la Nación, además se enmarca dentro de lo establecido en la Directiva Administrativa N° 001 – HCLLH/OPE – 2023 "Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Registro y Control de Documentos Normativos Institucionales del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, en ese sentido, recomienda su aprobación mediante acto resolutivo;



Que mediante Nota Informativa N° 16 – 03 – 2025 – OPE – HCLLH/MINSA de fecha 02 de abril del 2025, la Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico, procede a remitir el Informe N° 010 – 03 – 2025 – CETO – OPE – HCLLH/MINSA, con el que se aprueba la propuesta de la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES SOBRE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ";



Que, con Informe Legal N° 086 – 04 -2025-AJ-HCLLH/MINSA, de fecha 10 de marzo del 2025, la Asesoría Jurídica de Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, recomienda aprobar el Proyecto de la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES SOBRE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ", previa consignación de la numeración que le corresponda;



Que, habiéndose corroborado que la propuesta de la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES SOBRE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ", cumple con la estructura establecida según la Directiva Administrativa N° 001 – HCLLH/OPE – 2023, además considerando que su finalidad es garantizar y facilitar, la reproducción, préstamo y consulta de los documentos custodiados por el Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, de manera oportuna y eficiente;

Que, mediante Hoja de Envío, con fecha 16 de abril del 2025, el Expediente concerniente a la aprobación de la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES SOBRE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ", fue devuelto a Asesoría Jurídica del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, con la asignación de la numeración correspondiente;

Que, consecuentemente, por convenir a los intereses funcionales, institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución, resulta necesario formalizar su aprobación, mediante la emisión del acto resolutivo correspondiente

Que, contando con el visto bueno del Director Ejecutivo, Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Responsable de Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, y;

En uso de las Facultades y Atribuciones conferidas por la Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del "Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", y la Resolución Ministerial N° 161 – 2025/MINSA, de fecha 07 de marzo del 2025, que dispone designar temporalmente al M.C Luis Enrique Ríos Olivos, en el cargo de Director Ejecutivo del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz del Ministerio de Salud;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.-** APROBAR la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 – HCLLH/DE – 2025, "DISPOSICIONES SOBRE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ", misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2.-** ENCARGAR al Responsable del Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, como parte competente; difundir y dar cabal cumplimiento del Documento Normativo aprobado a través del artículo primero de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3.-** ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

*Regístrese y Comuníquese.*

  
MINISTERIO DE SALUD | Hospital Carlos Lanfranco La Hoz  
M.C. Luis Enrique Ríos Olivos  
C.M.F. 30544 R.N.E. 032119  
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

LERO/FRAB

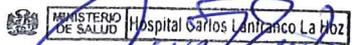
C.c.:

- Oficina de Administración.
- Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Asesoría Jurídica.
- Responsable de Archivo Central
- Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Archivo.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA  
DISPOSICIONES SOBRE LOS SERVICIOS  
ARCHIVISTICOS QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL  
DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ**

2025

RUBRO	A CARGO DE	Vº Bº	FECHA
APROBADO Por:	DIRECTOR EJECUTIVO	  M.C. Luis Enrique Rios Olivos CMP. 30544 RNE. 032110 DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH	
REVISADO Por:	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	  Econ. Leticia Azucena Cabrejos Quiroz JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	
ELABORADO Por:	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	  Rafael Martin Saavedra Seminario RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL HCLLH	

## INDICE

1. FINALIDAD.....	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4. BASE LEGAL.....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	4
6.1 De la atención de los Servicios Archivísticos.....	4
6.2 Reproducción de documentos.....	5
6.3 Préstamo de documentos.....	5
6.4 Consulta de documentos.....	5
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	6
8. RESPONSABILIDAD.....	6
9. GLOSARIO DE TERMINOS.....	7



## 1. FINALIDAD

Garantizar y facilitar, la reproducción, préstamo y consulta de los documentos custodiados por el Archivo Central del HCLLH, de manera oportuna y eficiente.

## 2. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para brindar un eficiente servicio de información documental a los usuarios del Archivo, mediante las modalidades de reproducción, préstamo, y consulta de documentos que se custodian, conservan y administran en el Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz. (HCLLH)

## 3. AMBITO DE APLICACION

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para el Archivo Central, oficinas, unidades orgánicas y departamentos del HCLLH.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1. Art. 21° de la Constitución Política del Perú de 1993
- 4.2. Decreto Ley N° 19414 Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, su reglamento y modificatorias.
- 4.3. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.
- 4.4. Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.
- 4.5. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.6. Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.7. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 4.8. Decreto supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- 4.9. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único ordenado de Ley 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.  
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- 4.11. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, “Lineamientos de Organización del Estado”.
- 4.12. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que modifica el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el reglamento de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.13. Decreto Supremo N° 005-2018-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 4.14. Decreto Supremo N°070-2013-PCM Modificatorio del Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.15. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para servicios archivísticos en la entidad pública”
- 4.16. Resolución Directoral N°222-12/2020-hcllh/sa, que aprueba la implementación y mejoramiento del archivo central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.



- 4.17. Resolución Directoral N°145-09/2021-HCLLH/SA, que aprueba la directiva de administrativa N°006-HCLLH-2021/DE “Proceso y procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz”.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los servicios archivísticos brindados por el Archivo Central se realizan durante la jornada laboral, siendo esta de lunes a viernes en el horario regular de trabajo hasta treinta minutos antes de terminar la jornada laboral.
- 5.2. Luego de haber recibido la solicitud de requerimiento, el personal del archivo central tiene dos días hábiles para la identificación y búsqueda del mismo, siendo el caso de no ubicar la documentación requerida el personal encargado responderá mediante un documento o vía correo electrónico.
- 5.3. Los usuarios de archivo que requieran documentos que contengan datos sensibles, serán los responsables de dar cumplimiento a las disposiciones enmarcadas en la Ley de Protección de Datos Personales.
- 5.4. La responsabilidad del documento entregado en calidad de préstamo, en caso se extravíe, falten folios o tenga algún deterioro recae sobre el usuario del archivo.

## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. De la atención de los Servicios Archivísticos

- a. Las solicitudes de servicios archivísticos por parte de los usuarios del archivo serán realizadas mediante el correo electrónico [archivocentral@hcllh.gob.pe](mailto:archivocentral@hcllh.gob.pe) y/o, si es necesario mediante un documento formal
- b. El Archivo Central brinda los Servicios Archivísticos mediante las siguientes modalidades:
  - Préstamo de documentos
  - Reproducción de documentos
  - Consulta de documentos
- c. Para atender la solicitud de servicio documental, el Usuario del Archivo debe consignar la modalidad del servicio, la sección documental, tipo documental, número, fecha, año y asunto para que posibilite su ubicación.
- d. Para la atención de la solicitud el personal del Archivo Central debe registra el servicio prestado con los siguientes datos:
  - Identificación del solicitante
  - Oficina, unidad o departamento del solicitante
  - Tipo documental, número, fecha, año y asunto, cantidad de folios.
  - Modalidad de la solicitud.



- e. Una vez finalizado el servicio archivístico y habiendo verificado el estado del documento tal y como fue entregado, el Archivo Central procede a reincorporar el documento a su unidad de archivamiento.

## 6.2. Reproducción de documentos

Es el Servicio Archivístico, mediante el cual se reproduce documentos impresos a través de técnicas de fotocopiado o de conversión en medios digitales (escaneado).

- a. El usuario del archivo deberá brindar la información detallada en el literal c del numeral 8.1, para la documentación que requiera; en caso los campos consignados sean insuficientes, se debe ampliar la información o enviar un correo electrónico a la dirección: [archivocentral@hcllh.gob.pe](mailto:archivocentral@hcllh.gob.pe).
- b. Los documentos reproducidos en fotocopias o medios digitales son atendidos dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.

## 6.3. Préstamo de documentos

Es el servicio archivístico mediante el cual se entrega el documento en físico al usuario del archivo, a requerimiento del mismo y bajo responsabilidad, para su lectura o utilización fuera de las instalaciones del Archivo Central y posterior devolución.

- a. Para la entrega del documento se hará uso del cuaderno de registro de servicios, en donde se consignará lo detallado en los literales b y c del numeral 8.1; el cual será firmado por el responsable del Archivo Central y la persona que la oficina, unidad o departamento solicitante haya autorizado, quien debe consignar sus datos de identificación, y al recibir la documentación se hace responsable de su devolución en las mismas condiciones en las que fue recibido.
- b. El plazo de préstamo de documentos será de quince (15) días hábiles. Vencido dicho plazo, en caso sea necesario, el usuario de archivo podrá pedir la ampliación del mismo por un período adicional de siete (07) días hábiles previa comunicación con el responsable del archivo central.
- c. Devuelta la documentación. Previa coordinación con el responsable del archivo central o documento formal en caso fuera necesario, el personal designado del Archivo Central debe verificar el estado del documento, así como la cantidad de folios contenidos y de estar conforme se realizará la recepción de la documentación para su debido archivamiento, de lo contrario comunicará al usuario del archivo responsable para que subsane las observaciones encontradas.



## 6.4. Consulta de documentos

Es aquel servicio a usuarios del archivo mediante el cual se brinda acceso a documentos custodiados por el Archivo Central, para su revisión y lectura, este se realiza en las instalaciones del Archivo Central, las cuales se encuentran acondicionadas para dicho fin.

- a. La consulta de documentos se realiza dentro de la jornada laboral, pudiendo estar sujeta a la disponibilidad del personal de Archivo Central del HCLLH, y previa coordinación con el personal asignado del Archivo Central a través de correo electrónico o documento formal.
- b. Devuelto el documento el personal del Archivo Central verifica la integridad del mismo y procede a retornarlo a la unidad de archivamiento y mobiliario correspondientes.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los documentos que sean requeridos por el Poder Judicial, Ministerio Público y la Contraloría General de la República, deben ser debidamente autorizados por la Dirección Ejecutiva. Para tal efecto se remitirá la documentación solicitada a dicho órgano, conservando en el Archivo Central una copia fechada de dicha documentación, hasta su devolución.
- 7.2. En el caso de préstamo de documentos, no está permitido efectuar ninguna clase de modificación (incorporar o retirar páginas, hacer anotaciones, modificar el contenido, etc.).
- 7.3. Las consultas o precisiones sobre la aplicación de la presente Directiva, son absueltas por la Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

## 8. RESPONSABILIDAD

- 8.1. El Archivo Central es responsable de velar por el cumplimiento de las actividades correspondientes al servicio archivístico orientado a los/las servidores/as del HCLLH de acuerdo a la presente directiva.
- 8.2. Las oficinas, unidades Orgánicas y departamentos del HCLLH como usuarios del archivo, son los responsables de la devolución de los documentos prestados en las mismas condiciones en las que fueron recibidos.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 9.1. Archivo: Como conjunto de documentos producidos y recibidos por una persona natural o jurídica, los cuales se encuentran debidamente organizados y conservados.
- 9.2. Fotocopiado de documento: Reproducción fidedigna de un original generalmente por procedimientos mecánicos, que recogen sus aspectos formales (grafía, color, etc.) a través del fotocopiado.
- 9.3. Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
- 9.4. Servicio Archivístico: es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios del archivo, los documentos independientemente de su soporte, que se encuentran en



custodia del Archivo Central, y que son solicitados para atender necesidades de información.

- 9.5. Tipo documental: Es la unidad documental producida por una persona natural o jurídica en el cumplimiento de una función en particular y cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos.
- 9.6. Unidad de archivamiento: Es el contenedor que protege el documento para evitar su deterioro, por ejemplo: archivador de palanca, cajas, legajos, anillados, paquete, etc.
- 9.7. Usuario del Archivo: Personal autorizado de las oficinas, unidades y departamentos del HCLLH que al amparo de las normas vigentes pueden acceder a los documentos y su información, acorde a lo establecido por la presente directiva los mismos que se custodian y conservan en el Archivo Central a cargo de la Dirección Ejecutiva.
- 9.8 Sección documental: Grupo de documentos que se agrupa por una subdivisión de una entidad o institución, como un departamento o unidad.

