



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Lima Este-Vitarte



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-ETAC-DG/HLEV-2025:
NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN EL
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE**

Vº Bº	ROL	A CARGO DE	FECHA
	ELABORACION	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL/ EQUIPO DE TRABAJO DE ARCHIVO CENTRAL	
	REVISION	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
		OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
	APROBACION	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL	

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA: NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL DE LIMA ESTE-VITARTE	Versión: 01 Año: 2025
---	---	----------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PUNTOS MODIFICADOS	FECHA
01	Versión Inicial	03/2025
02		
03		

**Personal que participaron en el proyecto de la
directiva administrativa: Equipo de Trabajo de
Archivo Central**

- Sotomayor Silvestre, Gianelly Anyela
- Padilla Cuba, José Rene

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA: NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL DE LIMA ESTE-VITARTE	Versión: 01 Año: 2025
---	---	----------------------------------

I. FINALIDAD

Establecer las Directrices que deberán aplicarse para la estructura de un sistema de archivos idóneo y adecuado a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos en el Hospital Lima Este – Vitarte.

II. OBJETIVO

Regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, y la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos Técnicos Archivísticos del Acervo Documental del Hospital Lima Este - Vitarte.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por todas las unidades de organización del Hospital de Lima Este – Vitarte.

IV. BASE LEGAL.

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional del Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 26612, que modifica el Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- Decreto Legislativo N° 827, Amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 29-2021-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley del Gobierno Digital.
- Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y privadas
- Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
- Decreto Supremo N°011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Decreto Supremo N° 008-02-JUS, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 009-92-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas.

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA: NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL DE LIMA ESTE-VITARTE	Versión: 01 Año: 2025
---	---	----------------------------------

- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 226-2024/MINSA, que formaliza el órgano desconcentrado Hospital de Lima Este-Vitarte, unidad ejecutora 150 del Ministerio de Salud.
- Resolución Viceministerial N° 082-2024-SA/DVMPAS, que aprueba el Manual de Operaciones del Hospital de Lima Este-Vitarte.
- Resolución Directoral N° 062-2024-DG/HLEV, que aprueba la Directiva Administrativa N° 003-HLEV/OPPM-2024: "Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Modificación y/o Actualización de Documentos Normativos del Hospital de Lima Este-Vitarte".
- Resolución Directoral N° 432-2024-DG/HLEV, por el cual se aprueba el Plan Operativo institucional Anual 2025 del HLEV.
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Normas para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC, Normas para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, aprueba Directiva N°006- 2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 0107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas".
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Descripción archivística en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprueba la la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas" y su modificatoria mediante RJ N° 068-2021-AGN/JEF.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. SIGLAS

- **HLEV:** Hospital de Lima Este-Vitarte.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **PATA:** Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- **OAA:** Órgano de Administración de Archivos.
- **CED:** Comité Evaluador de Documentos.
- **ITEA:** Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivística Ejecutadas.
- **UO:** Unidad de Organización.

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA: NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL DE LIMA ESTE-VITARTE	Versión: 01 Año: 2025
---	---	----------------------------------

5.2. DEFINICIONES

- **Archivo:** Es el conjunto organizado de documentos producidos por una persona natural o jurídica entidad pública o privada en el ejercicio de sus actividades.
- **Ciclo Vital del Documento Archivístico:** Etapas que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva.
- **Cadena de Custodia o preservación:** Sistema de controles que se extiende sobre todo el ciclo vital de los documentos archivísticos que se custodian y preservan en la entidad para asegurar su registro, identidad, autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del tiempo.
- **Documento Archivístico:** Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.
- **Documento Electrónico:** Unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano. Entiéndase también como documento archivístico.
- **Documento Archivístico Digital:** Documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.
- **Expediente:** Conjunto organizado e integrado de documentos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.
- **Fiabilidad:** Característica o cualidad de un documento archivístico cuando su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA: NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL DE LIMA ESTE-VITARTE	Versión: 01 Año: 2025
---	---	----------------------------------

de posteriores actuaciones o actividades, manteniendo sus atributos de contexto y procedencia.

- **Función Archivística:** Conjunto de actividades interrelacionadas con el quehacer archivístico, es aplicada durante el ciclo vital de los documentos archivísticos integrados a la gestión documental independientemente de su soporte documental. El HLEV cuenta con un Plan de Trabajo Archivístico donde detalla las actividades de trabajo del año.
- **Gestión Archivística:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los Archivos.
- **Integridad:** Calidad o característica de un documento archivístico que asegura que su contenido y atributo están protegidos a lo largo del tiempo, sin tener ninguna alteración que no sea autorizada y que no haya afectado esencialmente su identidad unívoca en sus respectivos sistemas de información.
- **Metadatos:** Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura del documento archivístico digital y su gestión a lo largo del tiempo.
- **Procesos Archivísticos:** Secuencias de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, así como la elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos archivísticos de manera confiable.
- **Soporte Documental:** Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.
- **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, que pueden ser de acuerdo al nivel organizacional: órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas o área.

El Hospital de Lima Este – Vitarte integra sus archivos en un sistema que adapte los preceptos o normas del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito institucional (Archivos Públicos).

El Hospital de Lima Este – Vitarte debe contar con un Archivo Central como unidad de organización o funcional específica, siguiendo los lineamientos de gestión de la estructura del Estado Peruano y del presupuesto que se le debe asignar.

El enfoque de trabajo para la implementación de un sistema de archivos, es el de procesos transversales a la gestión operativa, funcional y administrativa del Hospital de Lima Este – Vitarte.

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA: NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL DE LIMA ESTE-VITARTE	Versión: 01 Año: 2025
---	---	----------------------------------

A nivel central, los archivos que conforman el sistema de archivos del Hospital Lima Este – Vitarte son:

- Archivo Central
- Archivo de Gestión
- Archivo Periférico
- **El SIA tiene a su cargo:**
 - Asegurar la uniformidad y eficiencia en la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos.
 - Aplicar el Cronograma de Transferencia Documental para las respectivas transferencias documentales de los diferentes niveles de Archivos.
 - Facilitar el acceso a los documentos de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal efecto.
 - Custodiar y garantizar la conservación del acervo documental.
 - Contribuir en la oportuna toma de decisiones y eficiente gestión documental.
- **Del Archivo Central:** El Archivo Central dependiente de la Dirección del Hospital Lima Este – Vitarte, es aquel que administra y custodia únicamente documentos de archivo que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les da origen

Funciones:

- a. Conducir el sistema institucional de archivos del **HLEV**.
 - b. planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación (físico y electrónico) proveniente de los archivos de gestión de la entidad.
 - c. Conducir y elaborar el PATA e ITEA, conforme a la normativa vigente.
 - d. Elaborar el cronograma anual de transferencia del **HLEV**, conforme a la normativa vigente.
 - e. Conducir la transferencia de documentos de los diferentes archivos de gestión y/o periférico, hasta su recepción final.
 - f. Asesorar, evaluar y participar en la implementación de proyectos que involucren la gestión, tratamiento, conservación, servicio y sistematización de la documentación e información (físico y electrónico).
 - g. Solicitar e implementar medidas de prevención para la conservación de documentos (físico y electrónico).
 - h. Brindar el servicio archivístico de los documentos que se administra y custodia.
- **De Los Archivos de Gestión:** Llamado también archivo de oficina, se forma con los documentos producidos y recibidos en cada órgano y unidad orgánica del HLEV en el que se custodian los documentos archivísticos (físico y electrónico), conformando series documentales.

Es responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), separación del material no archivísticos y remisión de los documentos archivísticos (físico y electrónico) en transferencia al siguiente nivel de archivo de acuerdo a su ciclo vital (Archivo Central). Se encuentra a cargo de un titular responsable.

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA: NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL DE LIMA ESTE-VITARTE	Versión: 01 Año: 2025
---	---	----------------------------------

Funciones:

- a. Administrar y custodiar los documentos (físico y electrónico) que son recibidos y producidos en el ejercicio de sus funciones.
- b. Identificar correctamente el nombre de la serie documental.
- c. Gestionar la transferencia de documentos (físico y electrónico) al Archivo Central.
- d. Transferir la documentación al Archivo Central, de acuerdo a las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencia.
- e. brindar el servicio archivístico de los documentos que custodia.
- f. Ejecutar controles necesarios para el adecuado manejo, custodia y medidas de prevención para garantizar la integridad y conservación de los documentos de archivo que administra y custodia.

- **Archivo Periférico:** Es un archivo anexo a un archivo de gestión, que se constituye por el volumen de la documentación de una unidad, la complejidad de funciones, el nivel de especialización y la ubicación física así lo requieran.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Sistema Institucional de Archivos (SIA)

El SIA del Hospital Lima Este – Vitarte, está integrado por los archivos de los órganos y unidades orgánicas y se rige por los principios de Unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos del sector público nacional. Es la integración de los archivos, sea cual fuere su origen, su edad en el ciclo vital de documentos y su fin, con el propósito de uniformizar el trabajo archivístico y facilitar el acceso oportuno y eficiente a los documentos. Asimismo, está integrado por aquellos que tendrán a su cargo la operación y coordinación del sistema. El SIA, es dirigido por el Equipo de Trabajo de Archivo Central o el que haga sus veces del Hospital de Lima Este – Vitarte.

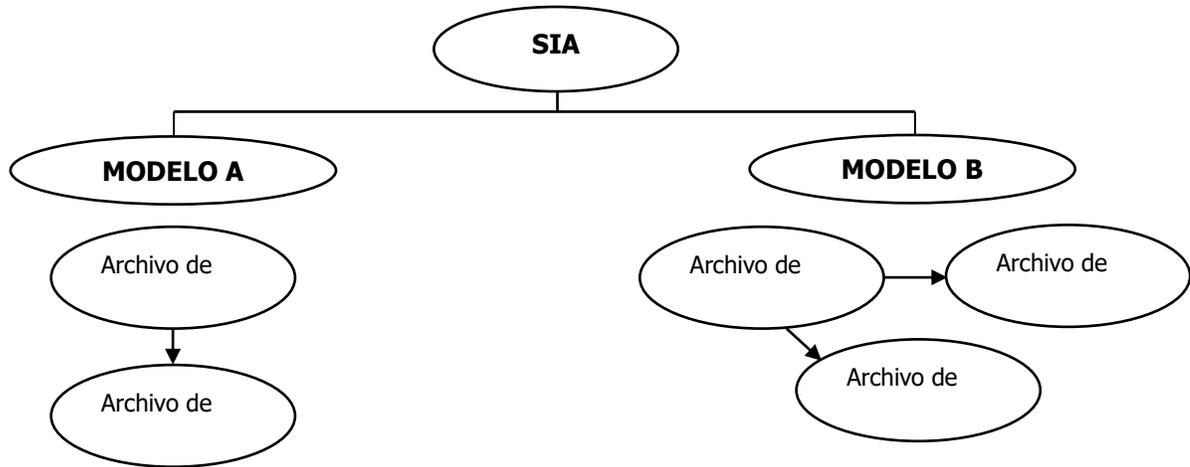
6.2 Fines (SIA)

Preservación Digital: Garantizar la cadena de custodia o preservación digital de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital en la entidad pública, en los diferentes entornos y soportes documentales.

Estándares de Gestión Documental: Considerar el uso de estándares de gestión documental y procesos archivísticos para su aplicación en la entidad pública.

Colaboración en el Desarrollo de Proyectos, Planes y Programas: En materia de digitalización, descripción u otros que puedan impulsarse a nivel institucional.

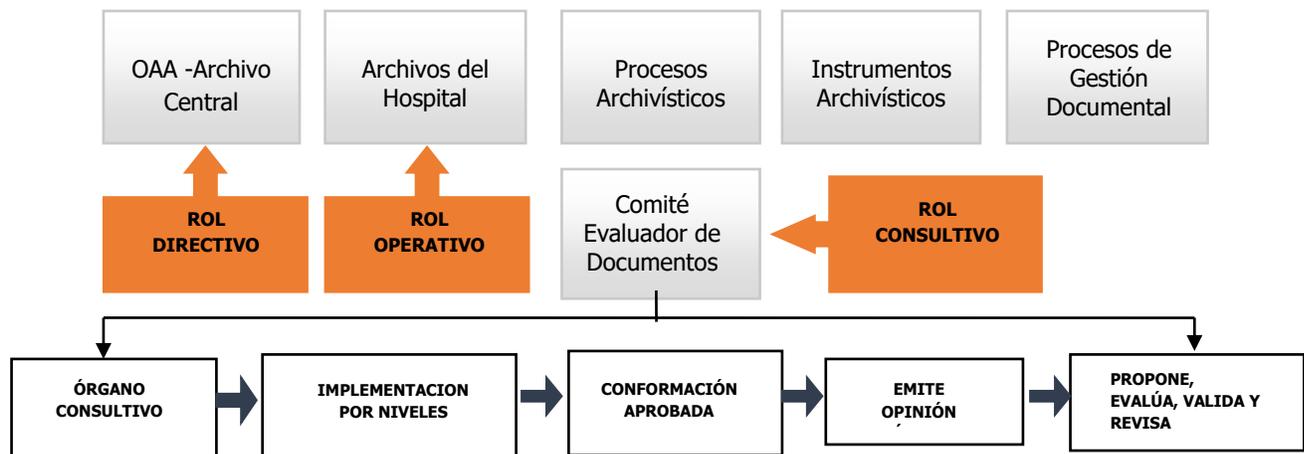
Los Archivos del SIA ejecutan y sistematizan el tratamiento archivístico en todas las fases del ciclo vital de los documentos archivísticos en la entidad pública.



• Los componentes:

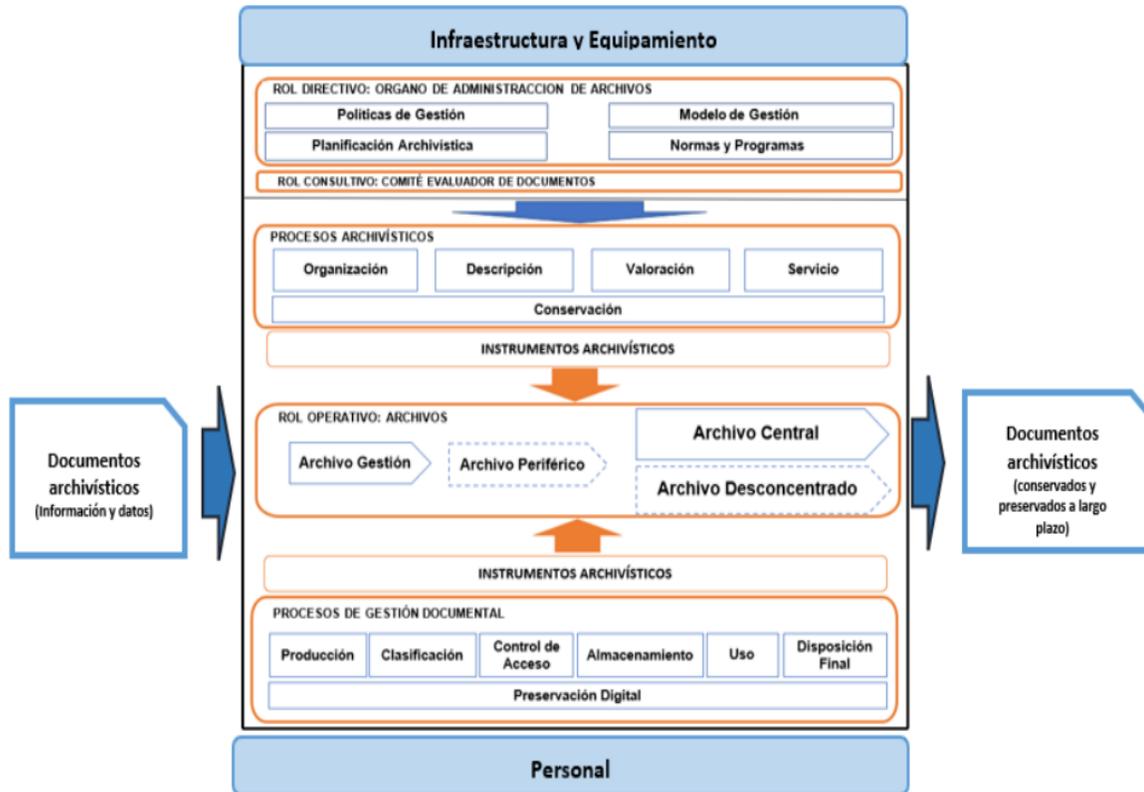
- OAA Archivos de la Entidad – Archivo Central.
- Procesos Archivísticos
- Instrumentos Archivísticos
- Procesos de Gestión Documental
- Comité Evaluador de Documentos

6.3 Componentes Del Sistema Institucional De Archivos (SIA)



Este esquema sistémico permite la participación de todas las unidades de organización y funcionales de la entidad pública para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de la entidad y de los ciudadanos.

6.4 OAA O ARCHIVO CENTRAL



El OAA o Archivo Central es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la entidad pública, que depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA, en el caso del HLEV esta recae en el Equipo de Trabajo de Archivo Central, toda vez que progresivamente se realizará su presentación para incorporarse en el documento de gestión institucional, asimismo su inclusión en la organización interna de la Dirección del Hospital como una unidad funcional. Se establece las funciones estandarizadas por la AGN.

Funciones:

- Articular la gestión archivística con los titulares de las unidades de organización.
- Supervisar, monitorear y brindar asesoría técnica en materia de gestión documental.

 <p>HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE</p>	<p>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA: NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL DE LIMA ESTE-VITARTE</p>	<p>Versión: 01 Año: 2025</p>
--	--	---

- **Recursos**

- **Funciones:**

- El Archivo Central puede evaluar, analizar, formular y proponer otros planes, proyectos y/o programas para alcanzar objetivos, atender una necesidad o problema, de ejecución a corto, mediano y largo plazo, a nivel institucional.

- **Responsabilidades**

- Son responsabilidades del Archivo Central en su rol directivo.

- Plan anual de trabajo archivístico
 - Política de gestión documental
 - Modelo de gestión documental
 - Manual de procesos archivísticos
 - Programa de control de documentos archivísticos
 - Las normas del SIA

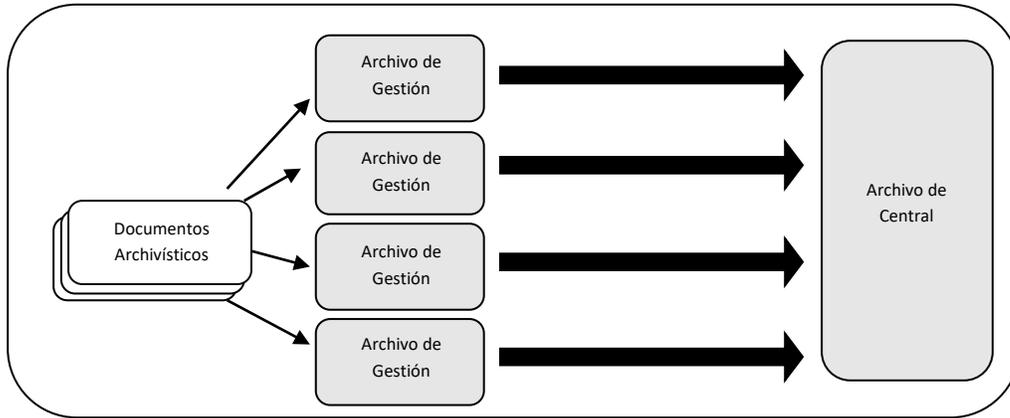
- **Archivos del SIA**

- A nivel central, los archivos que conforman el sistema de archivos de la institución son:

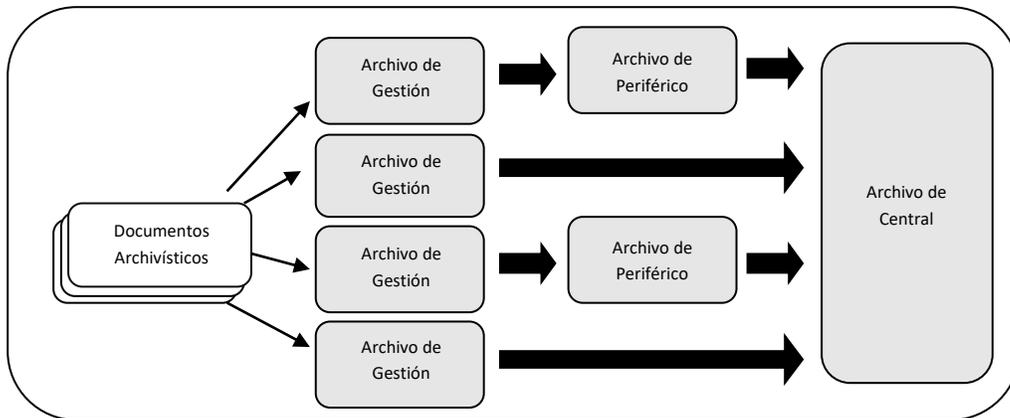
- El Archivo de Gestión
 - El Archivo Central
 - El Archivo Periférico

El funcionamiento de los modelos se basa en los instrumentos de organización y funciones u operaciones, que determina su nivel de complejidad organizacional.

Modelo A



Modelo B



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA: NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL DE LIMA ESTE-VITARTE	Versión: 01 Año: 2025
---	---	----------------------------------

	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
CARACTERISTICAS	Se encuentra ubicado en la UO Y UF FASE ACTIVA Y SEMI ACTIVA (CV) DOCUMENTOS EN TRÁMITE	Archivo técnico o especializado que depende de una UO o UF FASE ACTIVA Y SEMI ACTIVA (CV) En coordinación con el AG – AC	Depende funcional y orgánicamente del OAA de la entidad pública. -FASE SEMI ACTIVA E INACTIVA (CV)
SUSTENTO PARA SU CREACION		Funciones complejas o normativa expresa. La especialización del contenido de los documentos y/o – La demanda de los documentos archivísticos y el volumen de almacenamiento que requiere.	El titular del OAA debe asignar y/o encargar mediante acto de administración interna al responsable del AC
EL TITULAR DE LA UO/OAA/OAAD	CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSO		
RESPONSABLE	TENER CONOCIMIENTOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL.		
FUNCIONES	Organización Transferencia Descripción Servicio - Conservación	Organización Transferencia Descripción Servicio - Conservación	Supervisión y control de los procesos y procedimientos archivísticos Administración del RADI

6.5 Comité Evaluador de Documentos (CED)

Órgano consultivo: En materia archivística y de gestión documental para el SIA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.

Implementación por Niveles: Cuando son entidades públicas que cuentan con órganos desconcentrados, de acuerdo a su respectivo instrumento de organización y funciones u operaciones, en el caso del HLEV se debe tener a consideración la implementación como órgano desconcentrado del MINSA.

Conformación Aprobada por Resolución: de la más alta autoridad del Hospital Lima Este – Vitarte, y es comunicado mediante oficio al AGN o Archivo Regional, de acuerdo con su ámbito jurisdiccional.

Funciones:

- Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA. Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos de archivísticos digitales.

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA: NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL DE LIMA ESTE-VITARTE	Versión: 01 Año: 2025
---	---	----------------------------------

- Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.

El CED se encuentra conformado por el titular o representante de:

- La Dirección del Hospital, quien asume la presidencia.
- El Archivo Central, quien asume la secretaria técnica.
- La Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces.
- La Oficina de Planeamiento, presupuesto y modernización, o quien haga sus veces, de corresponder.
- La Oficina de Estadística y Tecnologías de la Información, o quien haga sus veces, de corresponder.
- El responsable del Archivo Central de corresponder.
- Las unidades de organización, de corresponder.

Los miembros que lo conforman se encuentran supeditados a la normativa que actualice y/o modifique la AGN en el marco de sus competencias.

6.6 Procesos Archivísticos:

Son aprobados de forma general mediante un manual de procesos archivísticos.

- a. Asimismo, son detallados en:
- b. Directivas
- c. Lineamientos
- d. Guías
- e. Otros

Los procesos archivísticos del SIA son: organización, descripción, valoración, conservación y servicio.

6.7 Organización

La Organización es el proceso archivístico en el que interviene:

- Las series documentales (unidad simple y compuesta).
- La formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie).
- A partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación).
- Producidos por unidades de organización o unidades funcionales de la institución.
- Se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original.

6.8 EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO

Es el instrumento archivístico que permite:

- La identificación de las agrupaciones documentales.
- Es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad administrativa de la entidad pública.
- Asimismo, es un requisito indispensable para la gestión archivística y gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA: NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL DE LIMA ESTE-VITARTE	Versión: 01 Año: 2025
---	---	----------------------------------

1. Código	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL	
	2. Nombre del Fondo	
	3. Nombre de la Sección	
	4. Nombre de la Serie	
5. Fecha de elaboración del CCF		

6.9 Descripción

Proceso archivístico 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, independientemente del medio o soporte.

Permite identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos archivísticos, para su identificación, localización y contextualización de la información; con el propósito de garantizar la accesibilidad, recuperación, comprensión, control y usabilidad de su contenido.

El Plan o Programa de Descripción Archivística es aprobado mediante resolución de la más alta autoridad, su implementación es gradual, y comprende las divisiones de fondo (fondo, sección, serie y pieza documental) y a los instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos); así como los lineamientos de acción e instrumentos de uso.

Todos los archivos del SIA cuentan como mínimo con un inventario de los documentos archivísticos que custodian.

VII. RESPONSABILIDADES

- El Director del Hospital de Lima Este – Vitarte es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva administrativa.
- El Archivo Central o el que haga sus veces del Hospital de Lima Este – Vitarte, es responsable de administrar el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.
- El titular o representantes de las unidades de organización del Hospital de Lima Este – Vitarte son responsables de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- La presente Directiva Administrativa entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.
- Las unidades de organización del HLEV deben entregar los recursos idóneos al Equipo de Trabajo de Archivo Central o la que haga sus veces, para dar cumplimiento a la presente Directiva Administrativa.
- Respecto a la elaboración de transferencia de inventarios que se encuentren establecidos historias clínicas, se realizarán las coordinaciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.

 <p>HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE</p>	<p>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA: NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL DE LIMA ESTE-VITARTE</p>	<p>Versión: 01 Año: 2025</p>
--	--	---

IX. ANEXOS:

ANEXO N° 01: INVENTARIO DE REGISTRO DETALLADO

ANEXO N° 02: SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO

ANEXO N° 03: DEFINICIONES COMPLEMENTARIAS

ANEXO N° 04: PLANTILLA DEL CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

ANEXO N° 05: PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE HISTORIAS CLINICAS

ANEXO N° 06: REGISTRO DE DOCUMENTOS.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA: NORMA PARA LA
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL DE
LIMA ESTE-VITARTE**

**Versión: 01
Año: 2025**

ANEXO N° 01: INVENTARIO DE REGISTRO DETALLADO

FECHA: 12/11/2024
HORA: 14:46:13
USUARIO: EBACUS

INVENTARIO DE REGISTRO DETALLADO

Remitente : DIRECCION ADJUNTA
Receptora : ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO

Fecha : 31/10/2024 09:33:

NRO	UNIDAD ARCHIVO	SERIE DOCUMENTAL	AÑOS	FOLIOS
0001	ARCHIVERO C/PALANCA	ACTAS DE SUPERVISIÓN -PECOSAS -ACTAS DE BIENES -ENTREGA DE CARGO I (HEAV)	2020 - 2023	180
0002	ARCHIVERO C/PALANCA	RESOLUCIONES DIRECTORALES Y MEMORANDO DE ENCARGATURAS I (HEAV)	2023	322
0003	ARCHIVERO C/PALANCA	DOC. CARTAS I (HEAV)	2023	181
0004	ARCHIVERO C/PALANCA	DOC. MEMORANDO II (HEAV)	2023	54
0005	ARCHIVERO C/PALANCA	DOC. OFICIOS I (HEAV)	2023	377
0006	ARCHIVERO C/PALANCA	DOC. INTERNOS -MEMORANDO -CIRCULAR -NOTA INFORMATIVA I (HEAV)	2023	513

Observacion :

DIRECCION ADJUNTA
Remitente

ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO
Receptora



ANEXO N° 02: SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO



FECHA: 6/11/2024
HORA: 17:01:08
USUARIO: EBACUS

SOLICITUD DE SERVICIO
ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO

Fecha : 06/11/2024 Hora : 16:46
Oficina : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Jefe : LIC. GIOVANA ARELLANO MAURI
Personal Autorizado : LIC. GIOVANA ARELLANO MAURI
Tipo de Servicio : Consulta () Prestamo (X) Copia ()

Nro	CODIGO	UNIDAD ARCHIVO	SERIE DOCUMENTAL	AÑO	FOLIOS
0001	AR- 15	ARCHIVERO C/PALANCA	INFORME N° 94-2022-OAJ-HEAV	2022	5
0002	AR- 14	ARCHIVERO C/PALANCA	NOTA INFORMATIVA N° 252-2022-OAJ/HEAV	2022	2

Observaciones : Asimismo se hace referencia 02 documentos: oficio N°1252-2022-DG/HEAV (02 folio) ; Oficio N°1253-2022-DG/HEAV (02 folio)


Oficina Solicitante


Archivo Central Documentario
Entrega


Oficina que Autoriza

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA: NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL DE LIMA ESTE-VITARTE	Versión: 01 Año: 2025
---	---	----------------------------------

ANEXO N° 03: DEFINICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Valoración

Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados.

Permite realizar los procedimientos de la transferencia de documentos de valor permanente, así como la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal, de acuerdo a los plazos de retención del PCDA.

El PCDA, compuesto por la Ficha Técnica y la Tabla de Retención, es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad de la entidad pública. Del proceso de valoración documental se desprenden los procedimientos de transferencia y eliminación; los cuales deben contar con un Cronograma Anual de Transferencia y un Cronograma Anual de Eliminación. Finalmente, como resultado de la transferencia y eliminación se deben obtener registros o reportes anuales.

2. Valores de los Documentos

2.1. Documentos de Valor Temporal

Aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los origino.

2.2. Documentos de Valor Permanente

- Aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los origino.
- Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos
- Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos
- Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento

La valoración se determinará como temporal o permanente, siendo de valor permanente la serie documental con un tiempo de retención de 30 años de acuerdo a lo indicado por la Ley N° 19414 "Ley de defensa, conservación e Incremento del patrimonio documental".

3. Conservación

Proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA: NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL DE LIMA ESTE-VITARTE	Versión: 01 Año: 2025
---	---	----------------------------------

Todo ello, permite asegurar la adecuada custodia y prevención ante la alteración física (soporte documental) o lógica de los documentos archivísticos.

Relacionado a un enfoque de preservación digital a largo plazo, articulado con la PGD, que asegura los caracteres y componentes de los documentos archivísticos en los diferentes soportes, manteniendo su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del ciclo vital.

Asimismo, se debe contar con un Plan de Conservación de documentos archivísticos y un Plan de Contingencia a mediano plazo, los cuales deben ser aprobados mediante resolución de la más alta autoridad administrativa.

4. Servicio

Proceso archivístico que consiste en brindar acceso de los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios.

El Archivo Central debe brindar acceso a los documentos archivísticos que custodia en sus repositorios, teniendo presente las restricciones de información confidencial, secreta y reservada; la relacionada a los datos personales y el grado de deterioro del documento archivístico solicitado

El acceso a la información contenida en los documentos archivísticos y su difusión se brinda siempre que no se vulnere las restricciones establecidas en la normativa vigente, efectuado a lo largo de su ciclo vital desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.

El OAA propone la regulación los niveles de protección, seguridad de la información contenida en los documentos archivísticos, y los niveles de acceso y permisos asociados a los productores, usuarios, funciones, procesos, procedimientos y los documentos archivísticos, a través de una norma interna, el cual debe ser aprobado mediante resolución de la más alta autoridad administrativa.

Las modalidades de los servicios ofrecidos son contenidas en una directiva o manual de servicios archivísticos, que debe contar con un procedimiento, controles y registro de atenciones que permitan garantizar el monitoreo de la trazabilidad.

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO?

Satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad y del público usuario.





Transparencia y acceso a la información pública
Gobierno Abierto para la ciudadanía
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
LEY N° 27806

Por ejemplo, atender los pedidos de Transparencia

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA: NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL DE LIMA ESTE-VITARTE	Versión: 01 Año: 2025
---	---	----------------------------------

4.1. Instrumentos Archivísticos

Son instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos archivísticos y gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento archivístico.

Los instrumentos archivísticos mínimos en la Entidad son:

- Cuadro de Clasificación del Fondo
- Inventarios, Guías y/o Catálogos de Documentos
- Cronograma Anual de Transferencia de Documentos
- Cronograma Anual de Eliminación de Documentos
- Registro de Transferencia de Documentos
- Registro de Eliminación de Documentos
- Registro de Atenciones de Servicio Archivístico
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN

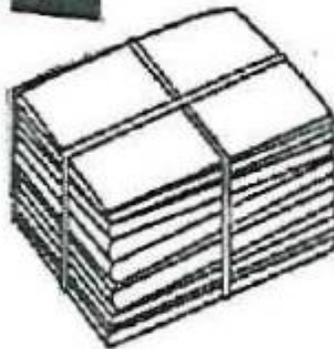
Decreto legislativo N° 1556 - que modifica la Ley N° 25323, Ley que crea el sistema nacional de archivos.

Artículo 2.- Incorporación del literal f) al artículo 2de la Ley N° 25323, SNA

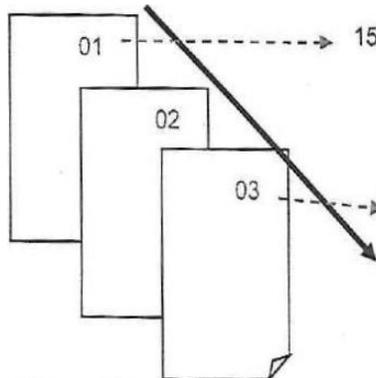
- Proteger y defender el "Patrimonio Documental de la Nación"
- Contribuir a la eficiente gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional
- Cautelar y difundir los valores de la identidad nacional
- Fomentar la investigación científica y tecnológica a través del servicio de los fondos documentales.
- Asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la República.
- Regular y garantizar la gestión, tratamiento y preservación de los documentos de archivo en un entorno digital.

ANEXO N° 05: PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE HISTORIAS CLINICAS

1. Las Historias Clínicas y expedientes, mantienen sus fólderles o carátulas que permita la identificación e integridad de las unidades documentales compuestas.
2. Se armará paquetes de documentos con 10 cm de alto, donde los documentos estarán ordenados cronológicamente de abajo hacia arriba, siendo el de abajo el documento más antiguo y el de arriba el más actual



3. El número de folio se registra en la parte superior derecha de la cara recta de cada hoja que conforme la unidad documental.
4. La foliación se realizará en forma cronológica, de atrás hacia adelante.
5. El número del folio comienza con "01, 02, 03 IO y así sucesivamente. El registro del folio debe ser legible, sin enmendadura, sobre un espacio en blanco, sin afectar datos del documento.



6. La limpieza documental para la transferencia de documentos, consiste en retirar el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (folders, archivadores de palanca, grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, ligas, notas autoadhesivas con información no relevante, anillados y otros).

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA: NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL DE LIMA ESTE-VITARTE	Versión: 01 Año: 2025
---	---	--

ANEXO N° 06: REGISTRO DE DOCUMENTOS

1. Unidad de organización:
2. Seccion:

N° Paquete	N° de Registros		Serie Documental	Fechas Extremas		Ubicación			Observaciones
	Del	Al		Del	Al	N° de Estante	N° de Cuerpo	Nivel o Balda	

Instructivo de llenado del Anexo N°6

1. **Unidad de Organización:** Se registra el nombre de la Unidad de Organización cuyos documentos van a transferir al Archivo Central. El nombre debe corresponder con el nombre oficial que se señala el MOP, así como el PCDA.
2. **Sección:** Es el nombre de la unidad de organización sin el nivel jerárquico de "Departamento, servicio, unidad, entre otros" Se deberá registrar el mismo nombre que se indica en la Sección del PCDA que le corresponde a la unidad de organización.
3. **N° de saco:** Es el número correlativo asignado a cada saco, donde se instalan los paquetes de documentos que se van a transferir al Archivo Central de la Unidad de Archivo General o la que haga sus veces.
4. **N° de Paquete:** Es el número correlativo asignado a cada paquete que agrupa las historias clínicas que se van a transferir.
5. **Serie Documental:** Es el nombre asignado a los documentos que han sido agrupados por un asunto o tema común, que han sido oficializados en el PCDA. El registro de este dato debe corresponder con las series documentales de las unidades de organización tienen aprobadas en el PCDA.

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA: NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL DE LIMA ESTE-VITARTE	Versión: 01 Año: 2025
---	---	----------------------------------

6. **N° de Registro:** Es el número correlativo que se asigna a cada Historia Clínica que forma parte de la Transferencia de Documentos, con el cual se podrá evidenciar el total de documentos transferidos al Archivo Central. Por lo cual, el N° de registro inicia en "1" y continúa de manera correlativa hasta el final, sin excepciones.
7. **N° de Historia Clínica (H.C.):** Es el identificador único que se registra en las historias clínicas de los pacientes del Hospital Lima Este Vitarte que está compuesto por números.
8. **Descripción de Documentos:** Se registra el nombre completo del paciente.
9. **Fechas Extremas** (Última atención del paciente): Se registra la última fecha (día, mes y año) de atención que tuvo el paciente.
10. **Se conservó resumen de H.C.:** Se señala si se ha conservado un resumen de la historia clínica conforme señala la Norma Técnica de Salud. Para lo cual se marca la casilla correspondiente de "No requiere /No" o "Si".
11. **Folio:** se registra el primer u último número de folio del documento.
12. **Observaciones:** Se registra información relevante del documento sobre su originalidad, estado de conservación o falta de folio.