



Resolución Directoral

Santa Anita, 06 de Abril de 2016

Visto el Memorando Nº 08-ETAI-HHV-2016 y Expediente 16MP-00046-00, sobre aprobación del Reglamento General del Sistema de Archivo del Hospital Hermilio Valdizán;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley Nº 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los Archivos de las entidades públicas, 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, mediante Memorando del visto, de fecha 04 de febrero del 2016, la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Archivo Central solicita a la Dirección General del Hospital, aprobar el Reglamento General del Sistema de Archivo del Hospital Hermilio Valdizán, el cual consta de (25) folios;

Que, el referido Reglamento tiene la finalidad de optimizar el Sistema Institucional, regular el funcionamiento del Archivo Central, Archivo Periférico (Archivo de Historia Clínica y Proyecto del Centro de Rehabilitación de Ñaña), Archivo de la Gestión o Secretarial y Archivo Histórico, así como homogenizar el tratamiento de la documentación disponiéndola para el servicio; para cuyo efecto resulta necesario emitir el respectivo acto resolutivo;

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 11º Inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán, aprobado por Resolución Ministerial Nº 797-2003-SA/DM; y contando con la visación de la Dirección Adjunta de la Dirección General y la Oficina de Asesoría Jurídica

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Reglamento General del Sistema de Archivo del Hospital Hermilio Valdizán, formulado por la Coordinadora a cargo del Archivo Central del Hospital; el cual consta de (25) folios, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- La responsable del Archivo Central queda encargada de la difusión, monitoreo y evaluación del indicado Reglamento que se aprueba con la presente Resolución.

Artículo 3º.- Remitir una copia de la presente Resolución y del citado Reglamento al Archivo General de la Nación.

Artículo 4º.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática publiquen la presente Resolución en el portal de la página Web del Hospital.

Regístrese y Comuníquese;

CSC/NSC/PR

DISTRIBUCION

OEA
SDG
DSMAG
OSGM
OCI
INFORMATICA
FILE: RESOLUCIONES iv-2016

MINISTERIO DE SALUD
Instituto de Gestión de Servicios de Salud
Hospital Hermilio Valdizán
Dr. Carlos Alberto Saavedra Castillo
Director General
C.M.P. N° 19984 R.N.E. 8918

PRESENTACIÓN

*El presente, es un documento de Gestión Archivística Técnico Normativo Institucional que fija, regula y ordena los diferentes niveles de archivo existentes en el ámbito del **HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN**, determinando los cuatro niveles de Archivo (Central, Periférico, Gestión o Secretarial e Histórico) que existe en la organización funcional del Hospital.*

Los archivos cumplen un papel esencial en el desarrollo de la sociedad al brindar servicios de información a los ciudadanos, en la actualidad, al plantearse el fenómeno de la globalización mundial los sistemas de información necesitan renovarse adaptándose a las nuevas circunstancias. Por ello la organización documental debidamente organizada permitirá el intercambio de la información a escala mundial, haciendo que la información y el conocimiento este al alcance de todos.

La organización documental de los fondos de los diversos niveles de archivos en el ámbito nacional y global constituye uno de los procedimientos archivísticos de suma importancia, la identificación de las secciones, sub-secciones, series y sub-series. Su elaboración constituye tareas arduas de métodos y metodologías de trabajo encaminándose en su marcha ascensional hacia la perfección. En este sentido el trabajo a realizar no solo ha sido diseñado en el concepto tradicional que ha imperado en los términos de un archivo central, sino que entre sus metas se propone llegar a constituirse en una excelente gestión organizativa que contempla el documento en todas sus fases hasta el cumplimiento de su ciclo vital y sus tiempos en los diferentes niveles de archivos.

*Por último, la aplicación dentro del proceso de creación del Sistema Institucional de Archivo del **HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN** en lo concerniente a los costos en los diferentes niveles de archivo cuentan con personal en proceso de capacitación y adiestramiento, así mismo la implementación del local el cual se aspira a ser líder en el ámbito nacional.*



INDICE

PRESENTACION	Pag.
INDICE	2
CAPITULO I	
REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ARCHIVOS HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN.....	3
CAPITULO II	
CONFORMACION Y RELACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	4
CAPITULO III	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTO DE GESTION ARCHIVISTICA	7
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FLUJOGRAMA N° 001.....	13
ANEXO N° 1	14
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS FLUJOGRAMA N° 002.....	16
ANEXO N° 2	17
ELIMINACION DE DOCUMENTOS FLUJOGRAMA N° 003	18
ANEXO N° 3	19
SERVICIO DE INFORMACION FLUJOGRAMA N° 004.....	20
MODELO DE ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	21
MODELO DE RESOLUCION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.....	22
MODELO DE RESOLUCION.....	23
GLOSARIO.....	24



REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ARCHIVOS HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art.1 El Archivo Institucional del Hospital Hermilio Valdizán, es una Unidad Funcional Orgánica que depende de la Dirección General, se rige por las Normas y Directivas emitidas por el Archivo General de la Nación, D.L. 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. 008-92 Normas Generales del Sistema, y por las Directivas propias e internas del Hospital.

El Organo de Administraion del Archivo Institucionall, esta a cargo de un Jefe y de personal técnico especializado que le asignen.

Art. 2 Base Legal:

1. Decreto Supremo N° 022-DE-75, Reglamento del Decreto Ley N°19414, Defensa, conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nacion.
2. Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo.
3. Decreto Supremo N°008-92-JUS, Reglamento de la ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo.
4. Decreto Supremo N° 005-93-JUS, modifica el Decreto Supremo N°008-92-JUS, Reglamento de la Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo.
5. Resolucion Jefatural N°073-85-AGN/J, Normas Generales del Systems Nacional de Archivos.
6. Resolucion Jefatural N°133-85-AGN/J, precisa la aplicación de la Resolucion Jefatural 073-85-AGN/J.
7. Resolucion Jefatural N°173-86-AGN/J, aprueba Directiva para la Formulación del Programa de Control, Transferencia, Eliminacion y Conservacion de Documentos:
 - a) Directiva N°004/86-AGN-DGAI, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Publico Nacional.
 - b) Directiva N°005/86-AGN-DGAI, Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del sector Publico Nacional.
 - c) Directiva N°006/86-AGN-DGAI, Normas para la Eliminacion de Dctos. en los Archivos Administrativos del sector Publico Nacional.
 - d) Directiva N°007/86-AGN-DGAI Normas para la Conservacion de Dctos. En los Archivos Administrativos del Sector Publico Nacional
8. Decreto Legislativo N°681, Uso de Tecnologia Avanzada en Materia de Archivo.
9. Decreto Supremo N°009-92-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N°681, Uso De Tecnologia Avanzada en Materia de Archivo.
10. Ley N°27269, Ley de firmas y Certificados Digitales.
11. Decreto Supremo N°019-2002-JUS, Reglamento de la ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
12. Resolucion Jefatural N°422-2014-AGN/J Reglamento de Infraccion y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

Art. 3 EL Sistema Institucional de Archivos del Hospital Hermilio Valdizán, es el sistema encargado de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo, mediante la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones



que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental del Hospital Hermilio Valdizán.

Art. 4 OBJETIVO. -Establecer la relación y las líneas de coordinación de los archivos existentes en el ámbito del Hospital Hermilio Valdizán.

Art. 5 FINALIDAD

- a) Optimizar el Sistema Institucional de Archivo.
- b) Regular el funcionamiento: del Archivo Central, Archivos Periféricos (Archivo de Historias Clínicas y Proyecto Centro de Rehabilitación de Ñaña), Archivos de la Gestión o Secretarial y Archivo Histórico, así como homogenizar el tratamiento de la documentación disponiéndola para el servicio.
- c) Apoyar a la gestión del hospital oportunamente en la toma de decisiones basadas en la información contenida en los diferentes documentos generados o recibidos en el desempeño de las funciones asignadas
- d) Regular el acceso a los documentos y a la información.
- e) Ordenar las transferencias al Archivo Central.
- f) Normar la eliminación de documentos innecesarios
- g) Asegurar la protección y custodia de los documentos generados por la Institución.
- h) Establecer el uso de formularios necesarios para el cumplimiento de las diversas actividades archivísticas.

Art. 6 ALCANCE. - A todos los Directores, Jefes de las diferentes oficinas, departamentos, y servicios del Hospital Hermilio Valdizán, con responsabilidad solidaria del trabajador encargado del archivo correspondiente.

Art. 7 Los procesos archivísticos que se desarrollan en el Hospital son:

- a) Organización documental: clasificación, ordenamiento y codificación.
- b) Descripción documental: Identificación, análisis y determinación de características externas e internas de los documentos, para prepararlos auxiliares o instrumentos descriptivos.
- c) Selección documental: Identificación, análisis y evaluación de las series documentales para determinar los periodos de retención y el programa de control de documento.
- d) Conservación de documentos: Mantenimiento de la integridad física, del soporte y del contenido de los documentos mediante la aplicación de medidas de preservación.
- e) Servicios Archivísticos: Información a los usuarios poniendo a su disposición la documentación pertinente.

Art. 8 A efectos del presente reglamento, se entiende por documento a todo soporte material de información que ha generado o recibido el Hospital en el cumplimiento de sus funciones, sean: textuales, visuales, gráficos, sonoros y otros soportes de avanzada tecnología, que constituyen testimonio de la gestión institucional. Dichos documentos forman parte del patrimonio documental del Hospital.

CAPITULO II

CONFORMACION Y RELACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Art. 9 El Sistema Institucional de Archivo del Hospital Hermilio Valdizán, está integrado por los niveles de Archivos:

- a) Archivo Central.
- b) Archivos Periféricos (Archivo de Historias Clínicas y los del Centro de Rehabilitación de Ñaña).



- c) Archivos de Gestión o Secretariales.
- d) Archivo Histórico

Art. 10 La aplicación de este reglamento alcanzara al Archivo Central, Archivos Periféricos Archivos de Gestión o Secretariales y Archivo Histórico.

Art. 11 La Dirección General asegura la implementación de: los ambientes físicos inecesaros, equipos, mobiliario, materiales de protección y seguridad industrial de archivos para la conservación de los documentos del Hospital.

Art. 12 Se utilizan los formularios diseñados en el presente Reglamento y que serán proporcionados por el Archivo Institucional. Estos mismos formularios se considerarán en la informatización del Programa de Archivo.

Art. 13 EL ARCHIVO INSTITUCIONAL. - Es el responsable general de la custodia, conservación y servicios archivísticos de los documentos del Hospital, tanto de los conformantes en el Archivo Institucional, como los provenientes de los Archivos Periféricos, Archivos de Gestión o Secretarial y Archivo Histórico. Le corresponde proponer pautas y normas técnicas que aseguren la adecuada administración documentaria del Hospital, así mismo interviene en la transferencia y eliminación documentaria, en coordinación con el Archivo General de la Nación.

Art. 14 LE CORRESPONDE AL ARCHIVO INSTITUCIONAL

- a) Acopiar y recibir la documentación generada por las diferentes oficinas, departamentos y servicios del Hospital.
Clasificar, ordenar y signar la documentación.
- b) Describir e inventariar la documentación, para su mejor ubicación y control.
- c) Formular y proponer para su aprobación, directivas para la correcta ubicación física de la documentación, estableciendo las condiciones idóneas de locales y depósitos, así como instalaciones, equipos y materiales necesarios para la conservación y seguridad de los documentos.
- d) Facilitar la entrega rápida y oportuna de los documentos y la información para la toma de decisiones.
- e) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación e información al usuario.
- f) Integrar y coordinar las actividades del Comité Evaluador de Documentos.
- g) Coordinar las acciones de eliminación documental, ante el Organo Rector el Archivo General de la Nación.

Art. 15 ARCHIVO PERIFERICO. - Responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión o Secretarial y de los Archivos Históricos, así como de la transferencia al Archivo Central.

En el Hospital se cuenta con Archivos Periféricos: El Primero Archivo de Historias Clínicas Activos y pasivos, el segundo en Centro de Rehabilitación de Ñaña el cual dependen de la Unidad de Estadística e Informática. El Tercero, el Archivo Administrativo el cual depende del Archivo Institucional.

Art. 16 LE CORRESPONDE AL ARCHIVO PERIFÉRICO

- a) Recepcionar, revisar y trasladar documentación
- b) Clasificar y ordenar documentos de acuerdo a las normas establecidas, para los archivos periféricos.
- c) Administrar y custodiar el Archivo.
Atender las solicitudes de préstamo o copia de documentos.
- d) Transferir los documentos al Archivo Institucional.

Art. 17 ARCHIVO DE GESTION. -Responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la Unidad Orgánica respectiva dentro del



ámbito de su competencia, así como de transferir al Archivo Institucional si así corresponde.

Art. 18 LE CORRESPONDE AL ARCHIVO DE GESTIÓN

- a) Revisar y disponer el traslado de la Documentación con la autorización del Jefe y del Archivo Institucional.
- b) Clasificar y ordenar la documentación de acuerdo a las Series Documentales, resultantes de las funciones de cada unidad orgánica.

Art. 19 ARCHIVO HISTÓRICO. - Forma parte del Archivo Institucional, donde se acopia y conserva la documentación de valor permanente, cuyo ciclo haya concluido. El funcionamiento de este archivo se efectuará concluida la reorganización del archivo, aplicando las normas legales vigentes o disposiciones del Sistema Nacional de Archivo.

Art. 20 LE CORRESPONDE AL ARCHIVO HISTORICO

- a) Recepcionar, revisar y disponer el traslado de la Documentación con la autorización del Jefe y del Archivo Institucional.
- b) Administrar y custodiar el Archivo.
- c) Atender las solicitudes de préstamo o copia de documentos.

Art. 21 La relación de los archivos periféricos, gestión e histórico, con el archivo central, es de carácter técnico, normativo, de asesoramiento, supervisión y control.

Art. 22 El Archivo Institucional es el Organo encargado de la Administración de la Documentación del Hospital y, en tal condición, es responsable de su administración a nivel institucional, desde la generación de documentos hasta su eliminación o conservación permanente, de acuerdo al ciclo vital definido.

Art. 23 ORGANOS CONSULTIVOS. -Los órganos consultivos son las instancias inmediatas de coordinación que permiten el desarrollo armónico del Sistema, brindando apoyo y asesoramiento en materia de archivos. Esto en dos niveles: Nivel Interno y Nivel Externo.

Art. 24 NIVEL INTERNO. - Este compuesto por el Comité Evaluador de Documentos, que es el encargado de conducir el Programa de Control de Documentos en el ámbito del Hospital y esta integrado por:

- a) Un Representante de la Alta Dirección que la Preside.
- b) Un Representante de Asesoría Jurídica.
- c) Un Representante de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada.
- d) Jefe de Archivo Institucional que actúa como secretario.

Art. 25 NIVEL EXTERNO. - Dirección Nacional de Normas Archivísticas del Archivo General de la Nación ente rector del Sistema Nacional de Archivo.

Art. 26 OBLIGACIONES QUE ESTABLECE EL SISTEMA

- a) Los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivo, están obligados cumplir las normas, directivas y demás disposiciones que emita el órgano rector del Sistema Nacional de Archivo.
- b) Las Normas, directivas que emita el Sistema Institucional de Archivo serán concordantes con la legislación vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

Art. 27 ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN

- a) Entiéndase por accesibilidad a la disponibilidad de los documentos mediante la función de su servicio que se realiza en todos los archivos confortantes del Sistema Institucional de Archivo del Hospital Hermilio Valdizan.



- b) Los Documentos que custodian los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivo del Hospital, son accesibles al público en general de acuerdo al reglamento vigente impartido por la institución, a acepción de aquellos usuarios que puedan o intenten atentar contra los intereses y seguridad del Hospital y de sus pacientes, privacidad o intimidad personal.

CAPITULO III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Art. 28 El Manual de Procedimientos es un instrumento de Gestión Archivística que ha sido elaborado teniendo en consideración la normatividad vigente.

Comprende los siguientes procedimientos:

- a) Organización Documental
- b) Transferencia de Documentos
- c) Eliminación
- d) Servicio de Información

Art. 29 En el presente Manual, se detalla de manera sistemática las etapas y acciones a realizar en cada nivel de archivos del Hospital Hermilio Valdizán, asimismo se han diseñados formatos que facilitan su aplicación. Su cumplimiento será de beneficio para el Hospital, porque permitirá mantener centralizada y organizada toda la documentación generada.

Art. 30 OBJETIVO. - Impartir instrucciones sobre los procedimientos que se aplicarán en los procesos archivísticos con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de Archivo en los procesos de Organización, Transferencias, Eliminación y Servicio, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de Archivo.

Art. 31 ALCANCE. - El presente Manual de Procedimientos Archivísticos está dirigido al personal de las Oficinas, Direcciones, Unidades y Subdirecciones orgánicamente constituidas que conforman el Sistema Institucional de Archivo.

Art. 32 El presente manual se basa su existencia legal en:

- a) Constitución Política del Perú, art. 21°, 191° y 196°.
- b) Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- c) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento D.S. N° 008- 92-JUS.
- d) Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- e) Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.

Art. 33 ORGANIZACION DE DOCUMENTOS. - El patrimonio documental del Hospital, se organiza en base al "Cuadro de Clasificación de Fondos Documentales", de tal manera que permita el intercambio de información y la segura recuperación a nivel institucional. Así mismo, mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de las unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán.

Art. 34 FINALIDAD

- a) Facilitar la rápida recuperación de la información.
- b) Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo de las unidades orgánicas del Hospital Hermilio



Valdizán.

- c) Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de las unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán.

Art. 35 Cuadro de Clasificación de Series Documentales-Es el conjunto de series que forman parte del fondo documental del Hospital, dichas series están conformadas por documentos referidos al mismo asunto, que son reflejo de las funciones de cada Unidad Orgánica.

Art. 36 La organización documental se deberá establecer basándose en dos criterios:

- a) Se ejecuta desde los Archivos de Gestión o Secretariales, ciñéndose a las series documentales establecidos en el "Cuadro de Clasificación de Series Documentales" para cada Unidad Orgánica.
- b) El ordenamiento que deberá ser por asunto, cronológico, numérico, alfabético o en su defecto una combinación de los sistemas indicados.

Art. 37 La documentación deberá ser inventariada, en el orden que se establece en el mismo "Cuadro de Clasificación de Series Documentales".

Art. 38 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTION O SECRETARIAL

- a) El responsable del archivo de Gestión o Secretarial deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada serie mediante el sistema más conveniente (alfabético, numérico, mixto) o combinación de ambos.
- b) El responsable del Archivo de Gestión o Secretarial deberá identificar cada unidad de archivamiento (file de manila, file de palanca, cajas, paquete etc.) con los siguientes datos:
 - Organo de Dirección / Oficina
 - Unidad Orgánica
 - Serie
 - Código
 - Fecha
 - N° correlativo de la unidad de conservación

Art. 39 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO PERIFÉRICO, HISTORICO Y ARCHIVO CENTRAL

- a) Se respetará el orden de procedencia y orden original orientados por la estructura orgánica.
- b) El responsable del archivo una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar mas indicado.
- c) El responsable determinará la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad del espacio físico que exista en el archivo.

EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN SE ENCUENTRA EN EL FLUJOGRAMA N° 001

Art. 40 DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS. - La transferencia se efectuará teniendo en cuenta un Cronograma de Remisión de Documentos, debiendo coordinarse con el Jefe del Archivo Central y estará acompañada de los inventarios en los formatos respectivos.

Art. 41 FINALIDAD

- a) Descongestionar los Archivos Periféricos, de Gestión o Secretariales, y/o Históricos. Orientando las acciones para la transferencia a la Unidad de



- Archivo.
- b) Centralizar la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas del Hospital.
 - c) Aprovechar la disponibilidad de espacios físicos y garantizar la integridad y custodia del acervo documental.

Art. 42 Se buscará que las acciones para la transferencia documental sean adecuadas en orden y de acuerdo:

- a) Al Cronograma de Remisión establecido, no saturando y racionalizando las actividades del Archivo Central.
- b) Las unidades de archivamiento serán rotuladas en la parte visible donde se anotará el órgano de Dirección (Dirección, Jefatura / Subdirección, Unidad), serie documental, código de la serie, año, número de envío y correlativo del paquete.
- c) Los expedientes, comprobantes de pago, resoluciones en general, convenios de pago; serán transferidos con una relación pormenorizadas por cada tipo documental.
- d) Serán transferible documentos que cuenten con un mínimo de un año de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido. A excepción de los expedientes.

Art. 43 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE LA TRANSFERENCIA. - Todos los servidores que administran documentación (Directores, Jefes, Técnicos, Secretarías) están obligados a cumplir las disposiciones y procedimientos siguientes:

- a) Prever que los documentos a transferirse, deberán ser aquella cuya vigencia administrativa inmediata ha concluido, como lo establecen las normas respectivas. Se deberá contar con la autorización del Jefe respectivo.
- b) Los documentos formando series documentales, se transferirán en perfecto estado, ordenados y foliados, separando previamente duplicados, y exceso de grapas. Acompañados del formato para este fin.
- c) El responsable del Archivo de Gestión o Secretarial, coordinará con el Jefe del Archivo Institucional la transferencia respectiva.
- d) Se llenará el formato establecido de Inventario de Transferencia en original y copia.
- e) El Jefe del Archivo Institucional, verifica la correcta transferencia, devolviendo la copia del formato firmado en señal de conformidad.
- f) El formato original será conservado para futuras consultas sobre las transferencias realizadas al Archivo Institucional.

ANEXO DE FORMATO No. 1

EL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SE ENCUENTRA EN EL FLUJOGRAMA N° 002

Art. 44 DE LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS. - Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación en los Archivos Periféricos, Gestión o Secretariales e Históricos.

Art. 45 FINALIDAD

- a) Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios de los diferentes niveles de archivo.
- b) Descongestionamiento periódicamente los archivos del Hospital Hermilio Valdizán.
- c) Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

Art. 46 El Archivo Institucional propondrá al Comité Evaluador de Documentos la eliminación de aquellos considerados innecesarios, de acuerdo a lo establecido en la



Art. 47 Para la eliminación total o parcial, se tendrá en consideración las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y se solicitará la autorización de eliminación de documentos, adjuntando lo siguiente:

- a) Acta del Comité Evaluador de Documentos.
- b) Inventario de Eliminación.
- c) Muestras documentales.
- d) Copia de la Resolución del Comité Evaluador de Documentos.

Art. 48 Queda en responsabilidad del Archivo General de la Nación, emitir la autorización oficial de eliminación y traslado de documentos

Art. 49 El Hospital, deberá mantener constituido el Comité Evaluador de Documentos, el mismo que estará integrado por:

- a) Un representante de alta Dirección, quien lo presidirá.
- b) Un representante de Asesoría Jurídica.
- c) El Jefe de la Oficina cuya documentación será eliminada.
- d) El Jefe del Archivo Central, quien actuará de Secretario.

Art. 50 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELIMINACION. - El jefe o quien haga las veces del Archivo Central es el único responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las etapas siguientes:

- a) Separará la documentación posible de eliminar.
- b) Elaborará el inventario de eliminación y extraerá las muestras documentales innecesarias.
- c) Redactará un informe sustentatorio dirigido a la alta Dirección en donde emite opinión y solicita la eliminación de la documentación seleccionada.
- d) El Comité Evaluador de Documentos acordará sobre la procedencia de la eliminación para lo cual emitirá un Acta de acuerdo.
- e) El Comité Evaluador de Documentos propondrá a la autoridad administrativa competente se oficie al archivo General de la Nación, solicitando la autorización para la eliminación de Documentos de conformidad con los procedimientos legales establecidos.
- f) Facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación.
- g) Entregará al archivo General de la Nación previa Resolución de Autorización la documentación a eliminar, formando el acta de entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar.

ANEXO DE FORMATOS No. 2

EL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SE ENCUENTRA EN EL FLUJOGRAMA N° 003

Art. 51 DE LA CONSERVACION Y SEGURIDAD

- a) El Archivo Central adoptará medidas preventivas para evitar el deterioro de los documentos, mantenerlos en buenas condiciones y asegurar su integridad.
- b) Recomendará el uso de equipos y mobiliario más adecuado para la instalación de los documentos en los repositorios.
- c) El Archivo Institucional propondrá medidas de seguridad de los documentos a través del control de condiciones de medio ambiente, iluminación, ventilación, instalaciones eléctricas y sanitarias.
- d) Estudiará y propondrá el uso de nuevas tecnologías, así como la restauración de aquellos documentos deteriorados y que por su importancia así lo amerita.



Art. 52 DEL SERVICIO DE INFORMACION O SERVICIOS ARCHIVISTICOS. - El Jefe del Archivo Institucional, facilitará al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental que constituye fuente de información del Hospital, así mismo dar fe del documento que se otorga.

Art. 53 El acceso a los fondos del Hospital será abierto tanto interno como externo, exceptuándose aquellos documentos clasificados como confidenciales o reservados y aquellos que afecten el honor, la intimidad o la vida privada de las personas.

Art. 54 SERVICIO DE CONSULTA

- a) Los ciudadanos tendrán derecho a consultar la información contenida en los documentos y de ser necesarios harán uso de ellos.
- b) La consulta de los documentos se registrará por el procedimiento establecido en las normas de acceso a la información.

Art. 55 SERVICIO DE PRESTAMO

- a) Los documentos solo podrán ser prestados a nivel interno, por un término máximo de ocho días, debiendo devolverlos en las mismas condiciones como salieron del Archivo Institucional.
- b) El responsable del archivo recepcionará del usuario la solicitud o formato indicando el documento que requiere, así mismo verificará y observará según corresponda y firmará en señal de conformidad.
- c) El responsable del archivo ubica y entrega al usuario el documento solicitado mediante un proveído firmado por el Jefe de la Unidad en señal de conformidad, remitiéndolo con el el documento solicitado, archivando una copia.
- d) El responsable del archivo a la devolución del documento verificará el estado y condición del mismo. Colocará el documento en su lugar, retirando la constancia de salida.
- e) Los documentos del Archivo institucional, no podrán salir del Hospital salvo en los siguientes casos.
 - Cuando son requeridos por el Poder Judicial
 - Para ser sometidos a proceso de restauración.
 - Para realización de exposiciones.

En todos estos casos se adoptarán las medidas para garantizar la seguridad y adecuada conservación de los documentos, así como la devolución respectiva.

Art. 56 Los documentos solicitados por el Poder Judicial, preferentemente serán enviados en fotocopia certificada, en caso de requerir los originales, se quedará la copia certificada.

ANEXO FORMATO No. 3

Art. 57 SERVICIO DE REPROGRAFIA O FOTOCOPIADO. - Se brindará el servicio de reprografía o fotocopiado de documentos, para cuyo efecto el usuario, presentará el formato debidamente llenado, recibo de pago según el caso y su documento de identidad.

Art. 58 El responsable del archivo ubica el documento requerido y procede a sacar la copia haciendo entrega al usuario con el original para su certificación con el fedatario de la institución, dejando su documento de identidad para el trámite respectivo.

Art. 59 Se verificará que la fotocopia solicitada no afecte el honor, la intimidad o la vida privada de las personas. Cuidando que al ciudadano interesado le asista el derecho de solicitar la información.



Art. 60 El Archivo Central, es el responsable de autorizar la reprografía de los documentos.

Art. 61 La Asesoría y Apoyo será brindada a solicitud de las áreas orgánicas, a través de un documento oficial (memorando) firmado por el funcionario responsable.

**EL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE INFORMACION, ASESORIA Y APOYO SE
ENCUENTRA EN EL FLUJOGRAMA N° 004**

DISPOSICIONES FINALES

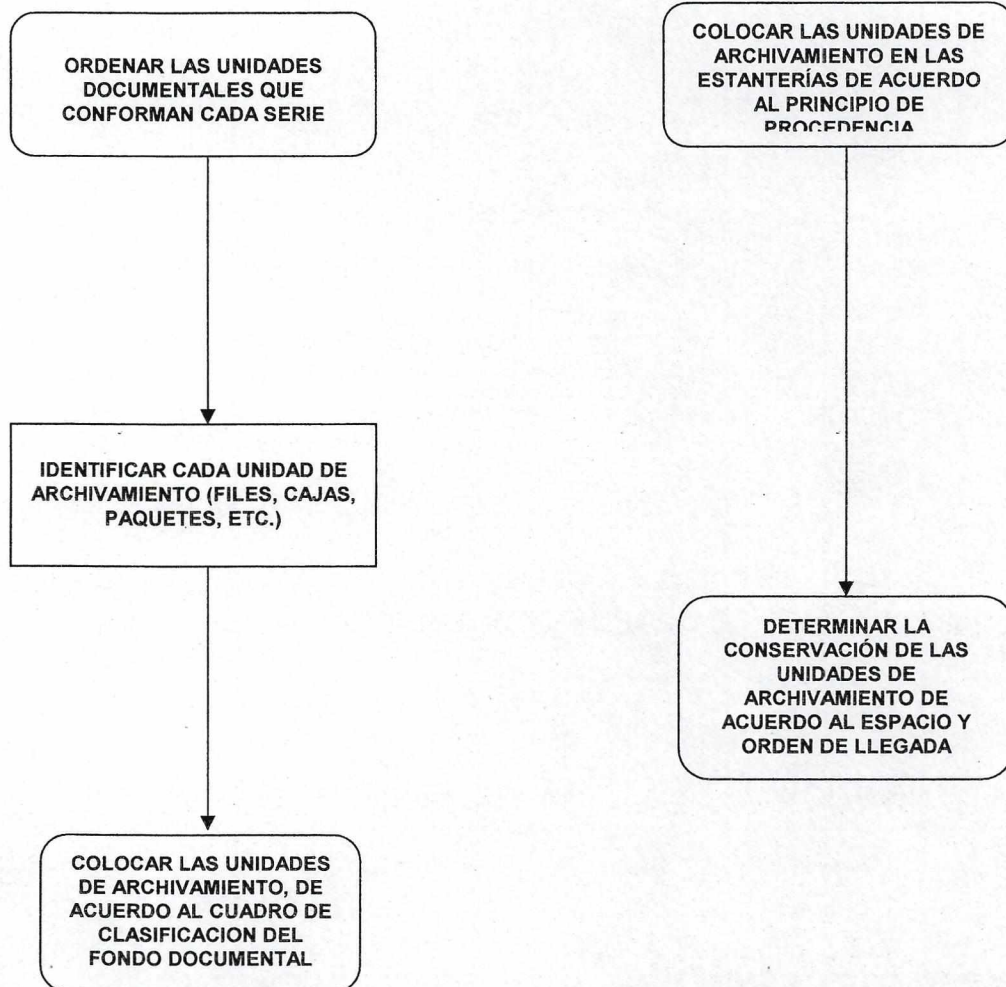
Art. 1 Establecer que el presente Reglamento deberá ser aprobado y entrará en vigencia, mediante Resolución de Dirección General, disponiendo su aplicación.

Art. 2 Establecer que el Archivo Institucional del Hospital Hermilio Validzán, depende Normativa y Técnicamente del Archivo General de la Nación; Administrativa y Económicamente del Hospital.

Art. 3 Los vacíos que pudiesen encontrarse en este reglamentol, se solucionarán teniendo en cuenta en capítulo 9 de D.S. N° 008-92-JUS (Reglamento de la Ley 25323) "Ley Sistema Nacional de Archivo".



TITULO DEL PROCEDIMIENTO: DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		FLUJOGRAMA N° 001
ENTIDAD: " HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN "		
AREA DE ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO DE GESTION O SECRETARIAL	



ANEXO N° 1

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

A.- INFORMACION GENERAL

1.- DEPENDENCIA:

1.1. CODIGO: 1.2. AÑO:

1.3 REMISION :

2.- DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE

3.- METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE

.....

4.- FECHA DE REMISION.....

5.- FECHA DE RECEPCION.....

.....
FIRMA Y SELLO DEL REMITENTE

.....
JEFE DEL ARCHIVO CENTRAL



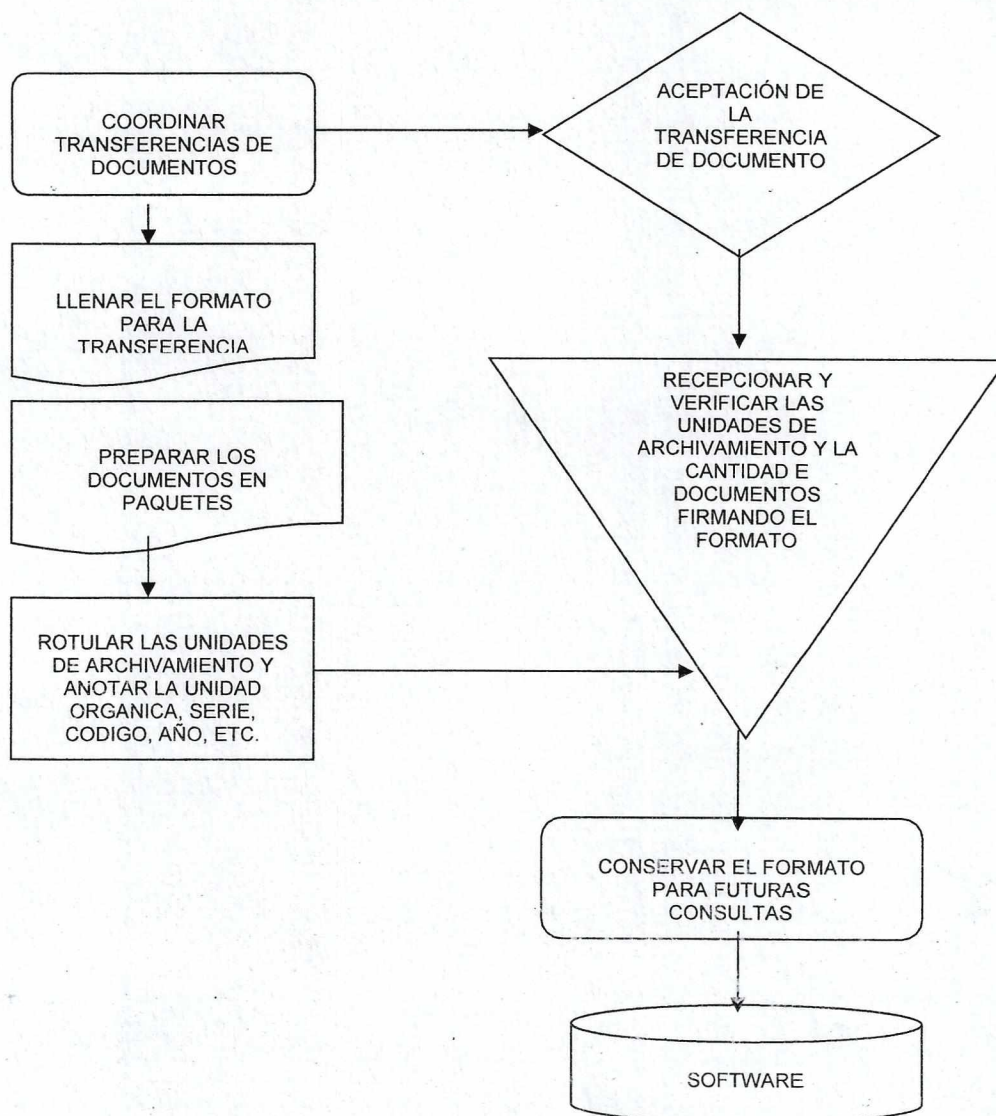
INVENTARIO - REGISTRO

Página 2 de páginas

N°ORD	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	FECHA EXTREMAS	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	OBSERVACIONES



TITULO DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS		FLUJOGRAMA N° 002
ENTIDAD: " HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN "		
AREA DE ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO O SECRETARIAL	DE GESTION

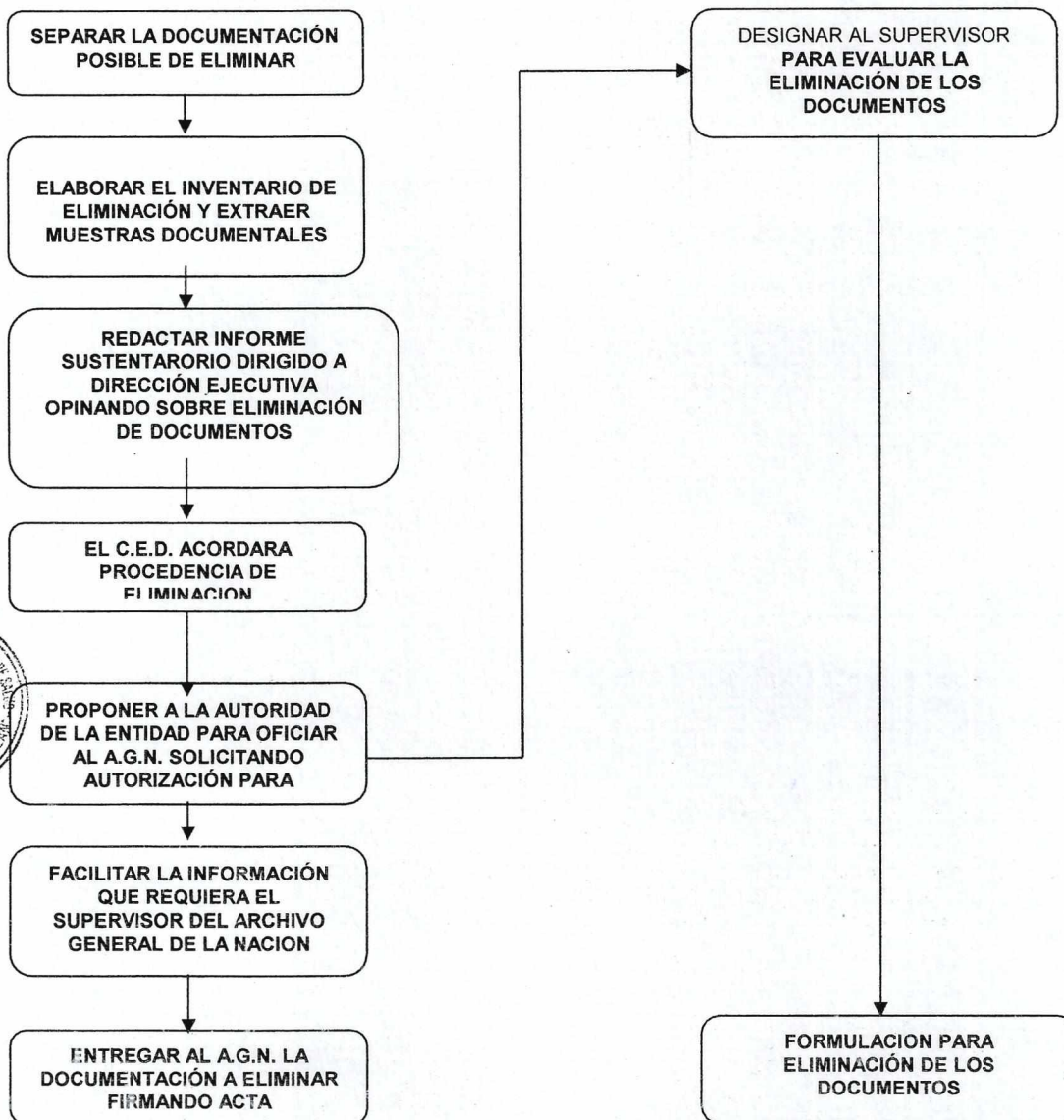


ANEXO N°2**INFORMACION GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE****INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACION PAG.....DE.....PAGS.**

A. INFORMACION GENERAL		B. AUTORIZACION OFICIAL	
Sector:		Autorización de eliminación de documentos	
Entidad:			
Area/Unidad:			
Archivo Central:			
Dirección:			
Teléfono:			
C. DEL DOCUMENTO A ELIMINARSE			
Descripción General de Documentos a Eliminars			
D. APROBACION INTERNA			
Lugar.....		Firma y Sello Archivo Institucional	
Fecha.....			



TITULO DEL PROCEDIMIENTO: DE LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS		FLUJOGRAMA N° 003
ENTIDAD: " HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN "		
AREA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	



ANEXO N° 3

PAPELETA DE SERVICIO

OFICINA SOLICITANTE :
DESCRIPCION DE SOLICITUD :
NOMBRE DEL SOLICITANTE :

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO SOLICITADO:

.....
.....
.....

FOLIOS: () N° DE CAJA: () N° DE FOLDER: ()

CONSULTA: () PRESTAMO: () FOTOCOPIA: ()

.....
V° B° de la Jefatura
(Solicitante)

.....
Firma del Solicitante

.....
Personal Responsable
Archivo Central

- SIRVASE CUIDAR LA INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO
- PRSTAMO DEL DOCUMENTO POR 08 DIAS.

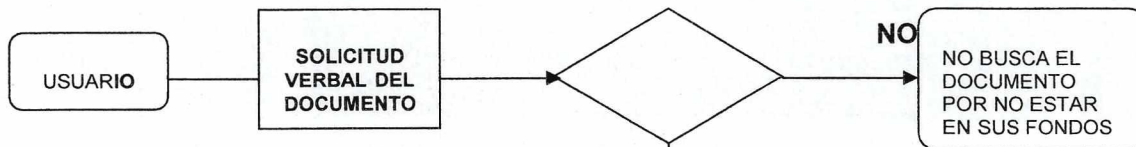
FECHA DE PRESTAMO: FECHA DE DEVOLUCION:

.....
CONFORMIDAD (DOCUMENTO)

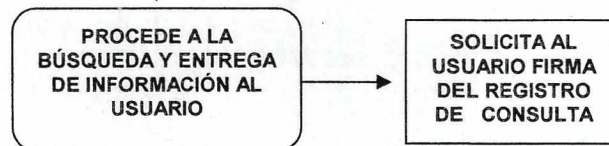
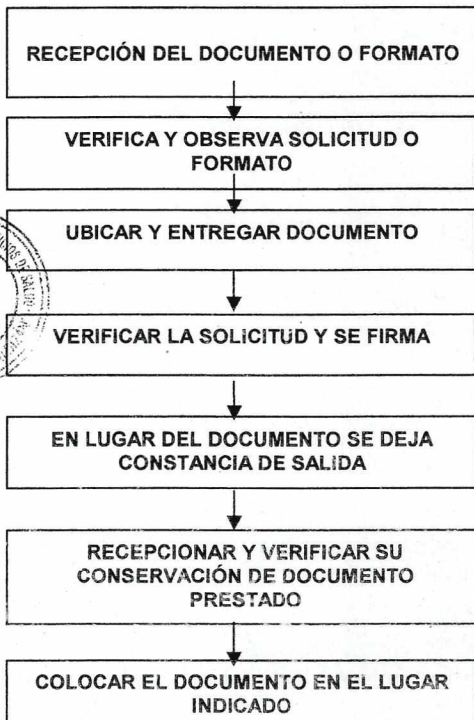
.....
FIRMA DEL SOLICITANTE



TITULO DEL PROCEDIMIENTO: DEL SERVICIO DE INFORMACION		FLUJOGRAMA N° 004
ENTIDAD: " HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN "		
AREA DE ARCHIVO CENTRAL	CONSULTA	



PRESTAMO DE DOCUMENTOS



ACTA DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Lima, siendo las horas, de los días de mes de del año... en la Oficina del Archivo Institucional, ubicado en... se reunió el Comité Evaluador de Documentos de Eliminación, designado mediante Resolución Directoral, de fecha del año, con la asistencia, Presidente del Comité, Asesor Legal, Jefes de Departamentos, Jefe del Archivo Institucional, quien actúa como Secretario de la Comisión.

El Presidente del Comité Evaluador de Documentos sometió a evaluación los documentos seleccionados (debidamente descritos), para considerar su eliminación. El comité acordó proceder de conformidad con las Normas de Archivo, remitiendo el expediente y solicitando la autorización del Archivo General de la Nación para la eliminación de los documentos indicados en los formatos adjuntos, por resultar innecesarios para esta entidad.

Además, se autorizó que la presente acta sea adosada al Libro de Actas.



**MODELO DE RESOLUCION
DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**

Lima,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 25323 de fecha 10 de junio de 1991 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, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, por Decreto Supremo N° 008-92-JUS de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la Ley N° 25323 disponiendo la vigencia de las Normas y Directivas emitidas por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J de fecha 18 de noviembre de 1986 se aprobaron las Directivas Nros. 004, 005, 006 y 007 – 86/AGN-DGAI sobre normas para la formulación del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos en los archivos integrantes del Sistema;

Que siendo necesario que en (nombre de la entidad) se constituya el Comité Evaluador como órgano consultivo de la Alta Dirección;

De conformidad con lo dispuesto en (Normas Internas de la entidad que los faculta emitir la Norma);

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - Constituir el Comité Evaluador de Documentos del (nombre de la entidad) que estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Un representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.
- b) El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
- c) El Jefe de la Unidad orgánica cuya documentación será evaluada, y
- d) Jefe del Archivo Central o quien haga sus veces, quien actuará como secretario técnico del Comité.

ARTICULO SEGUNDO. - El citado Comité cumplirá sus funciones con arreglo a la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE



RESOLUCION N° - -

Lima, (otra ciudad)

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 25323 de fecha 10 de junio de 1991 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de estructurar, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la Nación;

Que, por Decreto Supremo N° 008-92-JUS de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la Ley 25323 disponiendo la entrada en vigencia de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J de fecha 31 de mayo de 1985 se aprobaron las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos S.N.A. 2 sobre Organización de Documentos; S.N.A. 6 Servicios Archivísticos; y, asimismo mediante la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J del 18 de noviembre de 1986 se aprueba las directivas N° 005-86-AGN/DGAI sobre normas para la Transferencia de Documentos de los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional y N° 006-86-AGN-DGAI, Normas para Eliminación de Documentos de los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional;

Que, siendo indispensable para la presente administración municipal aprobar los siguientes documentos de gestión archivísticos aplicables a nuestra realidad municipal, con la finalidad de cumplir la normativa del Sistema Nacional de Archivos de la cual somos parte integrante, es perentoria su aprobación y vigencia;

Por lo expuesto y de conformidad a lo preceptuado en el

Art.....

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - Aprobar el Manual de Procedimientos Archivísticos, el cual consta de fojas y es parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - La presente disposición es de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias de.... Entrará en vigencia a partir de la fecha.

ARTICULO TERCERO. - Encargar a la Dirección General, Oficina de Presupuesto y Oficina de Planeamiento Estratégico y Archivo Central el cumplimiento cabal de la presente Resolución.

COMUNIQUESE, REGISTRESE Y CUMPLASE.



GLOSARIO

- 1.- **ACTA:** Documento formal que consigna la decisión de un cuerpo legislativo o una autoridad pública.
- 2.- **ARCHIVERO:** Especialista, encargado de la administración de documentos y archivos y de conducir el Sistema de Archivo Institucional.
- 3.- **ARCHIVO CENTRAL:** Organo Administrativo de Archivos encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución.
- 4.- **ARCHIVO PERIFERICO:** Nivel de archivo que se conforma por ubicación física de las unidades orgánicas o complejidad de funciones.
- 5.- **ARCHIVO DE GESTION:** Donde se encuentra la documentación generada y recibida por una unidad orgánica
- 6.- **BASE DE DATOS:** Son registros de diversa información, de una misma estructura.
- 7.- **CODIGO:** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.
- 8.- **CONSULTA:** Servicio archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en un archivo.
- 9.- **COMITÉ EVALUADOR:** Designado por la más alta autoridad encargado de conducir el proceso de Formulación del Programa de Control de Documentos.
- 10.- **COPIAS CERTIFICADAS:** Reproducción fiel de un documento por un funcionario público que acredite la necesidad formal del mismo.
- 11.- **CUADRO DE CLASIFICACION:** Modelo o patron elaborado para llevar a cabo la clasificación de documentos por fondo, secciones, series y sub-series.
- 12.- **DOCUMENTO:** Constituido por un soporte y por la información contenida en el.
- 13.- **ELIMINACION:** Destrucción de documentos que no poseen valor ni administrativo ni histórico realizado de acuerdo a normas vigentes.
- 14.- **ETAPAS:** Avance parcial y total en el desarrollo de una acción.
- 15.- **MANUAL:** Documento que contiene las nociones elementales sobre determinada disciplina, arte o ciencia.
- 16.- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de acciones de clasificar, ordenar y signar documentos.
- 17.- **PLAZOS DE RETENCION:** Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.
- 18.- **PRESTAMO:** Objetivo fundamental de todo archivo que consiste en poner los formatos a disposición de los usuarios.
- 19.- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Principio básico archivístico según el cual los documentos de un mismo fondo, sección o serie no deben estar mezclados con aquellos de otro fondo, sección o serie.
- 20.- **PROCEDIMIENTO:** Secuencia de acciones concatenadas entre si, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un objetivo predeterminado.



- 21.- **ROTULAR:** Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación.
- 22.- **SERIE:** Conjunto de documentos pertenecientes a una sección que tienen características comunes el mismo asunto o el mismo tipo documental.
- 23.- **TABLA DE RETENCION:** Documento de gestión que establece los plazos de retención de las series documentales.
- 24.- **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:** Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de sus plazos de retención.
- 25.- **TUPA:** Texto Unico de Procedimientos Administrativos.
- 26.- **UNIDAD DOCUMENTAL:** La unidad menor indivisible puede ser simple o compuesta.
- 27.- **UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO:** Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (files, cajas, paquetes etc.)
- 28.- **USUARIO:** Persona que se sirve de los documentos del archivo.
- 29.- **CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:** Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen hasta que se dice su eliminación o conservación permanente.
- 30.- **CLASIFICACION:** Operación archivística consistente en la adscripción de las unidades documentales a las diferentes categorías y grupos que reflejan la estructura del fondo documental.
- 31.- **EXPEDIENTE:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
- 32.- **FUNCION:** Es la capacidad de actuación de un órgano administrativo o de una persona jurídica sobre su ámbito competencial.
- 33.- **IDENTIFICACION:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo
- 34.- **INDICE:** Instrumento de referencia formado por encabezamiento cronológicos y de conceptos contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de referencia y descripción.



