

INFORMATICA

MINISTERIO SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"
DIRECCIÓN GENERAL



Nº 095-DG/HHV-2017

Resolución Directoral

Santa Anita, 31 de Marzo de 2017.

Visto el Expediente Nº 17MP-03297-00;

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, el Archivo General de la Nación mediante Resolución Jefatural Nº 346-2008-AGN/J, de fecha 03 de setiembre del 2008, aprobó la Directiva Nº 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública";

Que, el acotado Plan de Trabajo es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos; y permite realizar la evaluación del respectivo Plan de Trabajo en cuanto a resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad;

Que, mediante documento de visto, viene el Memorando Nº 06-ETAI-HHV-2017, donde la Coordinadora del Equipo de Trabajo del Archivo Central solicita la aprobación del Documento denominado "Instructivo para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizán 2017";

Que, el referido Instructivo expresa que la transferencia de Documentos es un procedimiento archivístico que se efectuará teniendo en cuenta el Cronograma de Remisión de Documentos de transferencia de cada oficina, así mismo que el proceso de transferencia implica no solo la entrega física de la documentación al Archivo Central sino también la de su administración;

Que, es de emitir el respectivo acto resolutivo;

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

SE RESUELVE :

Artículo 1º. - Aprobar el documento denominado "Instructivo para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizán 2017"; que consta de quince (15) páginas, que forma parte de la presente Resolución.



J. PAJUELO F.



MINISTERIO SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"
DIRECCIÓN GENERAL



Nº 095-DG/HHV-2017

Resolución Directoral

Santa Anita, 31 de Marzo de 2017.



Artículo 2º.- La Responsable del Equipo de Trabajo del Archivo Central, queda encargada de la difusión y monitoreo del indicado Instructivo.

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

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

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,



J. PAJUELO F.



MINISTERIO DE SALUD
Instituto de Gestión de Servicios de Salud
Hospital "Hermilio Valdizán"

Dr. Carlos Alberto Saavedra Cosme
Director General
C.M.P. N° 16084 R.N.E. 8848

DISTRIBUCIÓN

DADG.

OEA.

OAJ.

OCI.

INFORMÁTICA.

ARCHIVO.

CASC/RICS/MMRV/JWPF/yam.



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACION DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACION EN LOS ARCHIVOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

La Eliminación de Documentos. – Es un proceso archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.

I. DISPOSICIONES GENERALES

La Eliminación de Documentos del Archivo Institucional del Hospital Hermilio Valdizán se realizará anualmente como se indica a continuación, tomando en consideración las normas que emite el ente rector Archivo General de la Nación.

1. Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación en los archivos periféricos, gestión o secretariales e históricos.
2. El jefe del Archivo Institucional formula el cronograma anual de eliminación de documentos.
3. El jefe del Archivo Institucional propondrá al Comité Evaluador de Documentos la eliminación de aquellos al vencimiento de los períodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos o considerados innecesarios, una vez concluida su vigencia administrativa, contable, tributaria y legal.
4. Para la eliminación total o parcial de los documentos solicitará la autorización, al Archivo General de la Nación, adjuntando lo siguiente:
 - Acta del Comité Evaluador de Documentos.
 - Inventario de Eliminación.
 - Muestras documentales.
 - Copia de la Resolución del Comité Evaluador de Documentos.
5. El Hospital, deberá mantener constituido el Comité Evaluador de Documentos, el mismo que estará integrado por:
 - Un representante de alta Dirección, quien lo presidirá.
 - Un representante de Asesoría Jurídica.
 - El Jefe de la Oficina cuya documentación será eliminada.
 - El Jefe del Archivo Central, quien actuará de Secretario.
6. La documentación seleccionada por series Documentales que cumplieron su ciclo vital archivístico, se considerara los 10 años establecidos de ley de ciclo de vida, más uno adicional para la eliminación definitiva.
7. El Archivo General de la Nación es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado, de acuerdo a las disposiciones legales.

II. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELIMINACION.

1. El Jefe del Archivo Institucional, es el único responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las etapas siguientes.
2. El especialista del archivo institucional, separará la documentación posible de Eliminar por cada serie y/o subserie cuando se cumpla el tiempo de retención y la colocará en el ambiente designado de eliminación: ordenadas y rotuladas correlativamente.
3. Realizar la descripción de la documentación seleccionada a eliminar y utilizar los formatos establecidos. (anexo 2 y anexo 3) (Inventario de Registro de Documentos a eliminar).
4. Seleccionará y colocará las muestras del inventario.
5. Establecerá los mecanismos de trabajo sistematizado para su sustento en un futuro y saber que eliminaron.
6. El jefe del archivo institucional propondra al Comité Evaluador de Documentos llevar a cabo el proceso de la evaluación de documentos innecesarios para su eliminación.
7. El Comité Evaluador de Documentos acordará sobre la procedencia de la Eliminación para lo cual emitirá un Acta de Acuerdo y propondrá a la autoridad competente de la institución, se oficie al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización para la Eliminación de Documentos de conformidad con los procedimientos legales establecidos.
8. Se facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación.
9. Queda en responsabilidad del Archivo General de la Nación, emitir la autorización oficial de eliminación a través de una Resolución firmando el acta de entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar.
10. Archivo General de la Nación esta bajo su responsabilidad el traslado de documentos



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



PERU
 Ministerio de Salud
 Hospital Hermilio Valdizan
 Equipo de Trabajo del Archivo

**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
 AL ARCHIVO INSTITUCIONAL 2017.**

ACTIVIDAD	M E S E S 2017											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Transferencia de Documentos al Archivo Institucional de los Archivos del Hospital Hermilio Valdizan	ECONOMIA - SECRETARIA JEFATURA	LOGISTICA- ADQUISICIONES	CONTROL DE ASISTENCIA						GESTION DE LA CALIDAD	NUTRICION	PSICOTERAPIA DINAMICA	ALMACEN GENERAL
	ECONOMIA TESORERIA	PERSONAL- SECRETARIA	CAPACITACION						DPTO. DE ENFERMERIA	DAMOC	TRABAJO SOCIAL	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
	ENFERMERIA- ESTERILIZACION	PERSONAL- LEGAJO	PLANEAMIENTO						D.S.MA. Y G.	PERSONAL (CAPACITACION)	EPIDEMIOLOGIA	DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	APOYO A LA DOCENCIA	FARMACIA							LOGISTICA (Programacion)	INFORMATICA	CONTROL PREVIO	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA
									TRABAJO SOCIAL	ESTADISTICA	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	PROMOCION DE LA SALUD
									NUTRICION	PS. INFANTIL	REMUNERACIONES	OCI
									ADICCIONES	ODONTOLOGIA	CONTROL DE ASISTENCIA	ARCHIVO CENTRAL
									BIENESTAR DE PERSONAL	DPTO. DE REHABILITACION	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	BIBLIOTECA
									LABORATORIO	REMUNERACIONES	PATRIMONIO	BIENESTAR DE PERSONAL
									ASESORIA LEGAL	DPTO. DE LA FAMILIA		CUENTAS CORRIENTES



ANEXO N° 02

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

páginas

Página de

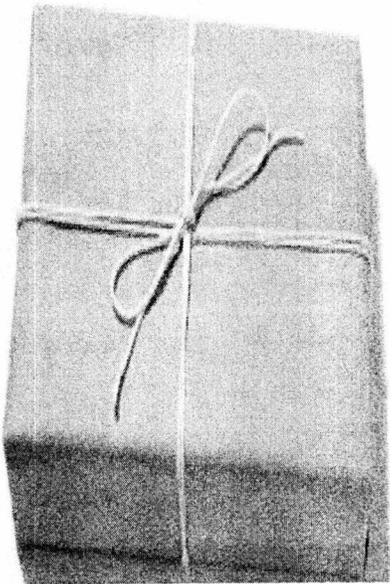
N° ORDEN	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	FECHA EXTREMAS	UBICACIÓN TOPOGRAFICA (N° DE CAJA)	OBSERVACIONES





ANEXO N° 03

PAQUETE



CARATULA DEL PAQUETE

	PERU	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	Órgano de Administración
OFICINA :				
EQUIPO DE TRABAJO.....				
SERIE DCTAL.:				
DESCRIPCION:				
.....				
FECHAS EXTREMAS:				
CAJA N°				

FOLDER

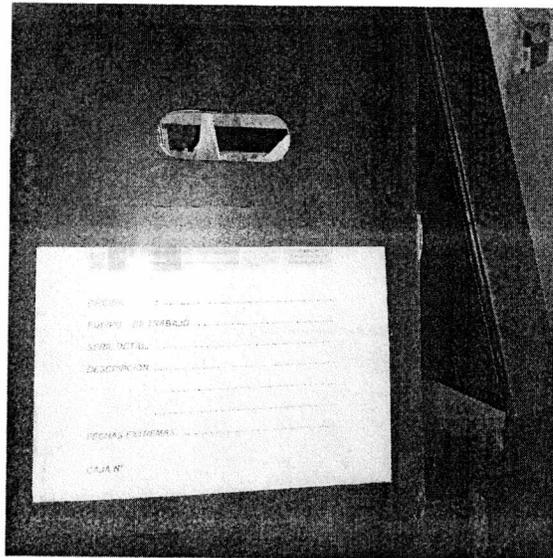
	PERU	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	Órgano de Administración
○	OFICINA:			
	EQUIPO DE TRABAJO.....			
	SERIE DCTAL.:			
	DESCRIPCION:			
			
	FECHAS EXTREMAS:			
○	CAJA N°			



Folder con su respectiva caratula descrita.
La descripción de la caratula de Folder se utiliza en la caratula del paquete.



CAJA ARCHIVERA



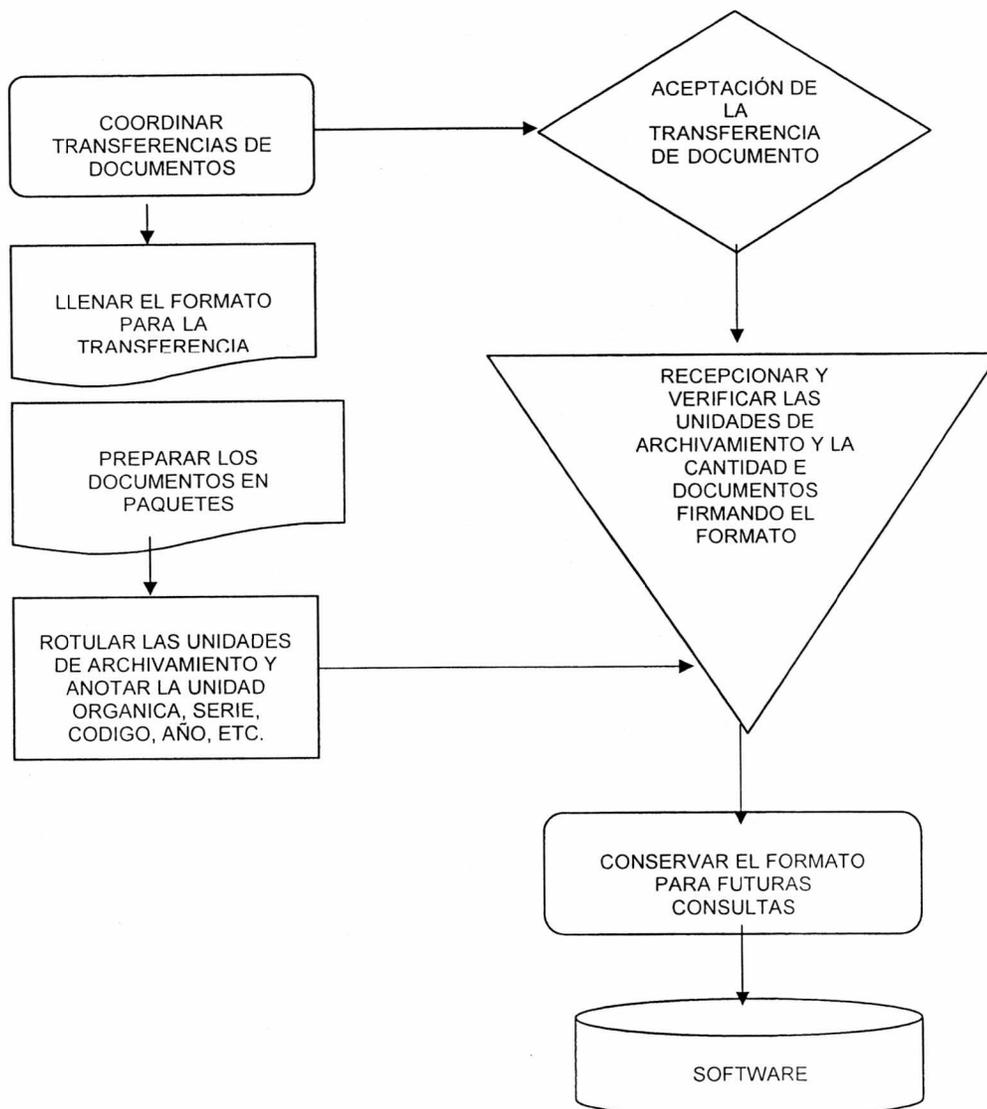
ETIQUETA DE LA CAJA ARCHIVERA

	PERU	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	Órgano de Administración
OFICINA	:		
EQUIPO DE TRABAJO			
SERIE DCTAL.:			
DESCRIPCION:			
FECHAS EXTREMAS	:		
CAJA N°				





TITULO DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS		FLUJOGRAMA N° 001
ENTIDAD: " HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN "		
ARCHIVO INSTITUCIONAL	ARCHIVO DE O SECRETARIAL	GESTION





ANEXO N°1

INVENTARIO DE REGISTRO (PARA ELIMINACION)

Página 2 de

páginas

N°ORD	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	FECHA EXTREMAS	UBICACIÓN TOPOGRAFICA (N° DE CAJA)	OBSERVACIONES





ANEXO N°2

INFORMACION GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE

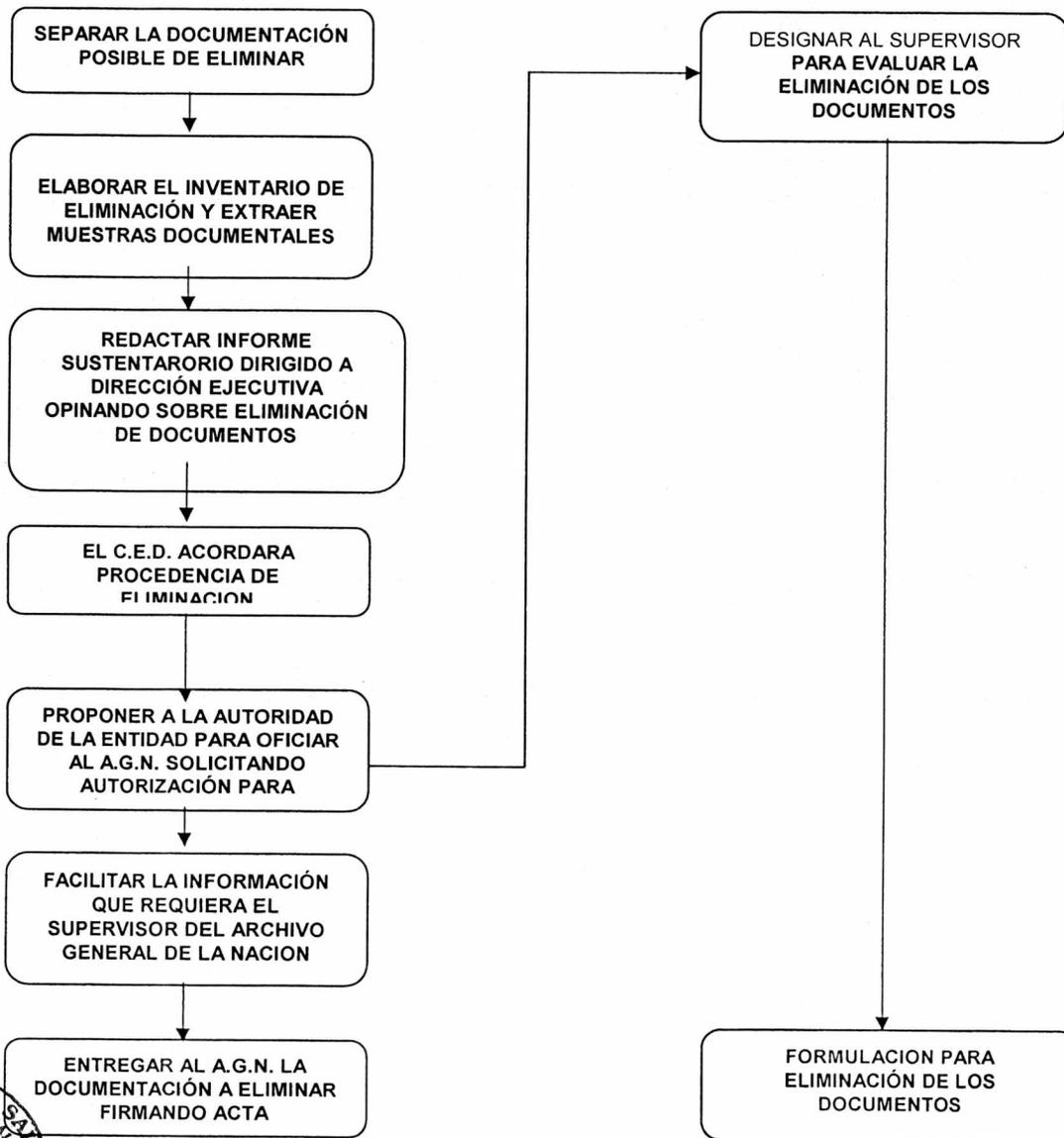
INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACION PAG.....DE.....PAGS.

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			
Metros Lineales a Eliminars.....			
D. APROBACION INTERNA			
Lugar.....		Firma y Sello Archivo Institucional	
Fecha.....			





TITULO DEL PROCEDIMIENTO: DE LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS		FLUJOGRAMA N° 001
ENTIDAD: " HOSPITAL HERMILO VALDIZAN "		
AREA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	





ACTA DEL COMITÉ

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 Central, 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:

Un representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.

El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.

El Jefe de la Unidad orgánica cuya documentación será evaluada, y

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





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: Organismo Administrativo de Archivos encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución.
- 4.- ARCHIVO PERIFÉRICO: Nivel de archivo que se conforma por ubicación física de las unidades orgánicas o complejidad de funciones.
- 5.- ARCHIVO DE GESTIÓN: 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.
- 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.
- 11.- CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Modelo o patrón 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 él.
- 13.- ELIMINACIÓN: 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 RETENCIÓN: 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 sí, 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 RETENCIÓN: 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.
- 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.- CLASIFICACIÓN: 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.- FUNCIÓN: Es la capacidad de actuación de un organismo administrativo o de una persona jurídica sobre su ámbito competencial.
- 33.- IDENTIFICACIÓN: 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, proios documentos como en los instrumentos de referencia y descripción



