



Resolución Directoral

Santa Anita, 30 de Junio de 2017

VISTO:

El Memorandum N° 13-ETAI-HHV-2017 y expediente N° 17MP-08513-00, sobre la aprobación de los Instructivos de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central y, Eliminación de los Documentos en los Archivos del Hospital "Hermilio Valdizán - 2017;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25353 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, con 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 N°s 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, con documento del visto, la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Archivo Central, solicita la aprobación de los Instructivos de: Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central, consistente en siete (7) páginas y, el otro Instructivo de Eliminación de Documentos en los Archivos del Hospital "Hermilio Valdizán" consistente en nueve (9) páginas, para su aprobación mediante el respectivo acto resolutivo, asimismo solicita quede sin efecto la Resolución Directoral N° 095-DG/HHV-2017 por cuanto solo, se ha aprobado un solo instructivo;



En uso de las facultades conferidas por el Artículo 11° inciso c), del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán", aprobado por Resolución Ministerial N° 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 del Hospital;





MINISTERIO SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"
DIRECCION GENERAL



Nº 177-DG/HHV-2017

Resolución Directoral

Santa Anita, 30 de Junio de 2017

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR los documentos denominados: "INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFERICOS AL ARCHIVO CENTRAL" consistente en siete (7) páginas y, el "INSTRUCTIVO DE ELIMINACIÓN EN LOS ARCHIVOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN", consistente en nueve (9) páginas, cuyos documentos de gestión forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 095- DG/HHV-2017, de fecha 31 de Marzo del 2017.

Artículo 3º.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución a través del portal Web del Hospital.

Regístrese y Comuníquese y Archívese,

MINISTERIO DE SALUD
Hospital "Hermilio Valdizán"

Dr. Carlos Alberto Saavedra Castillo
Director General
C.M.P. N° 18054-R.N.E. 8818



DISTRIBUCIÓN :
SDG
OEA
ARCHIVO
OAJ
OCI
INFORMÁTICA.
INTERESADOS.
CASC/legc.





INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN 2017

La Transferencia de Documentos es un procedimiento archivístico que se efectuara teniendo en cuenta el Cronograma de Remision de Documentos transferencia para cada oficina. El proceso de transferencia implica no solo la entrega física de la documentación al archivo central sino también la de su administración.

I. DISPOSICIONES GENERALES

La Transferencia de Documentos de los archivos de gestión y periféricos al archivo central del Hospital Hermilio Valdizan se realizará respetando las fechas establecidas en el cronograma de transferencia.

- 1.1 La Jefatura del Archivo Central es la responsable de determinar y evaluar la documentación que debe ser transferida al archivo central; en razón de que no toda la documentación elaborada o manejada en las oficinas son documentos de archivo.
- 1.2 La documentación a transferir debe ser previamente organizada e instalada en las unidades de archivamiento, (files, manila, paquete, archivador de palanca, etc.) y adecuadamente rotulada e inventariada; de lo contrario el archivo central no recepcionara la documentación.
- 1.3 Los documentos de los archivos de gestión o secretariales deben ser transferidos anualmente.
- 1.4 En caso de recibir unidades de conservación no foliadas, el Archivo Institucional no se hará responsable de la falta de documentos o expedientes incompletos.
- 1.5 Los documentos que sirve como referente de información, (boletines, normas legales, trípticos, copias, no son documentos de archivo.

II. PROCEDIMIENTOS

1. La Jefatura del Archivo Central, formulará el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos y lo remitirá a los jefes de las oficinas
2. La Jefatura del Archivo Central y/o el personal, asesoran a los responsables de los archivos, (periféricos y gestión), para la transferencia de Documentos.
3. El responsable del archivo de gestión organiza los documentos a transferir al archivo central, agrupándolos por series documentales y asegurándose que se trate de documentos originales o copias únicas; asimismo, verifica que no contengan materiales nocivos para el papel.
4. Responsable del archivo de gestión procederá a realizar la transferencia de documentos: remitirá las cajas de archivo conteniendo la documentación junto con el memorando y el formato de "Inventario de Transferencia Documental" correspondientes. (anexo No. 1), previamente, remitirá por correo electrónico el formato de "Inventario de Transferencia Documental" en formato excel al correo electrónico institucional vvaliente@hhv.gob.pe., para su respectiva revisión y corrección.
5. Los expedientes, licitaciones ganadoras, comprobantes de pago, resoluciones en general, convenios de pago, legajos personales nombrado o CAS, Investigaciones, Historias Cínicas pasivas, fotografías, videos institucionales, serán transferidos con una relación pormenorizadas por cada tipo documental.
6. Los tipos documental de la correspondencia: oficios, informes, cartas, memorandos, detallaran en el inventario de transferencia fechas extremas y anotaran los faltantes si se presentase el caso en el campo de observación. Si algun tipo documental de la serie de correspondencia, adjunta algun expediente un documento de importancia describir para su rápida ubicación.
7. Todos los servidores que administran documentación (Directores, jefes de las oficinas, técnicos, secretarias), están obligados a cumplir las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente documento de gestión.

III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE LA TRANSFERENCIA.

- a) El responsable del archivo de gestión y periférico identificará los documentos a transferirse, cuya vigencia administrativa ha cumplido dos (02) años de antigüedad en relación al ejercicio actual y que hayan concluido su ciclo administrativo. Se deberá contar con la autorización del Jefe respectivo.





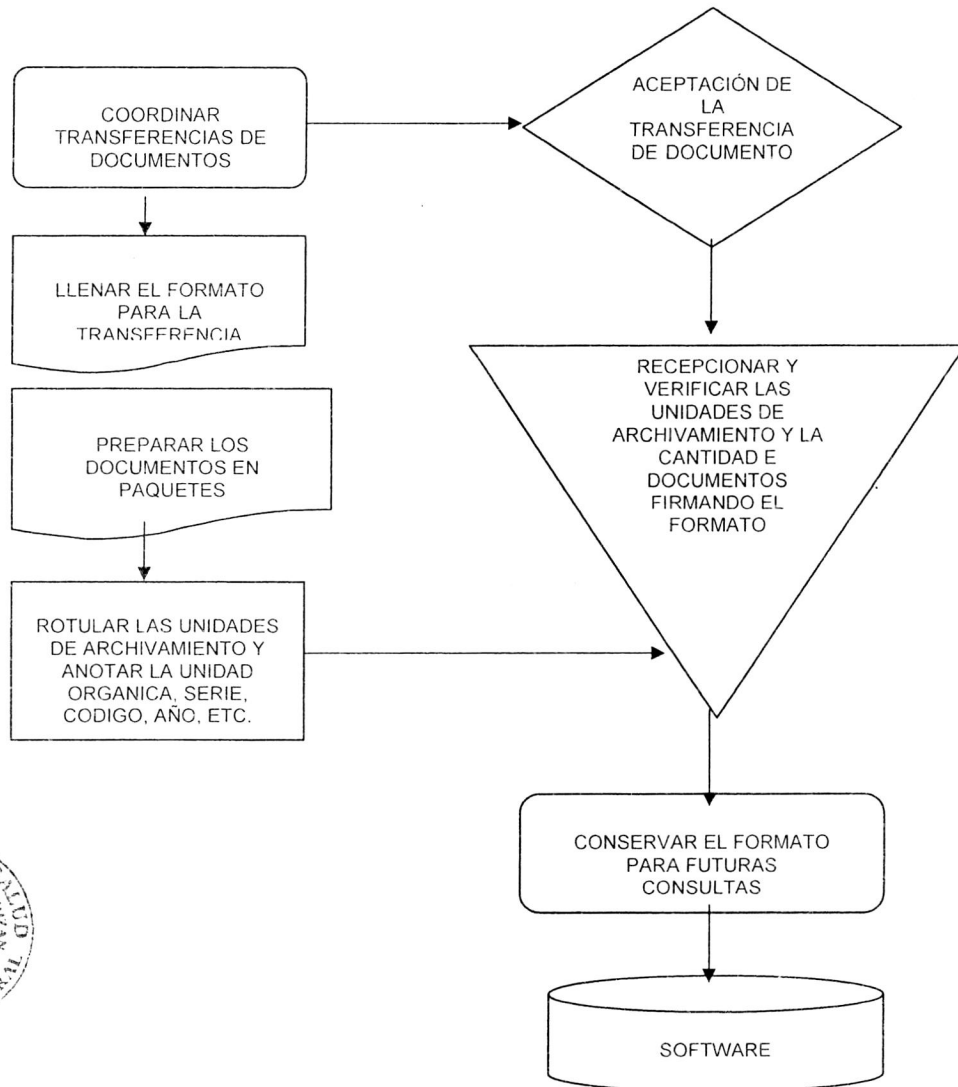
- b) Los documentos formando series documentales, se transferirán en perfecto estado, ordenados y foliados, (con lápiz), separando previamente duplicados, y exceso de grapas, boletines, periódicos, (normas legales El Peruano), fax, (si no se cuenta original sacar copia), documentos sin firma, borradores y copias de dipticos.
- c) En el momento de la depuración será necesario separar los materiales punzo cortante que puede hacer daño como ocasionar infecciones, (ganchos, clips, acofaster oxidados), colocándolos en cajas punzo cortante y/o bidones rigidos que dentro de ellos contiene una bolsa de color rojo; el cual será entregado junto con los residuos punzo cortante al encargado de la limpieza.
- d) La documentación se agrupará y se colocará en fólderes o en paquetes debidamente descrito (anexo 02), que permita la identificación de cada uno de ellos en el inventario de transferencia. Si se cuenta con stock, el archivo central proporcionara cajas archvieras, fólderes y ganchos de plástico tipo gusano.
- e) Se describirá: La oficina, equipo de trabajo, serie y tipo documental, fechas extremas, numero de folios, el número de remisión correlativo correspondiente a las unidades de archivamiento, (folder, paquete y caja archivera).
- f) La documentación que se encuentre en tomo empastado, folder, etc., se considera a cada una de ellas como unidades de archivamiento igual al paquete y se describirá como tal en el inventario de transferencia.
- g) El paquete será sujetado con un nudo deslizable, utilizando para ello pabilo de algodón N° 20.
El archivo institucion central pracionara dicho material. (anexo N° 02). Punto d.
- h) La documentación procesada se registra en el Inventario de Transferencia de Documentos y se instala en la caja archivera debidamente rotulada. (anexo N° 03).
- i) El responsable del archivo de gestión y periferico, coordinará con la jefatura del archivo central la transferencia respectiva.
- j) Se llenará el formato establecido de Inventario de Transferencia en original y copia.
- k) El personal del archivo recepcionara la transferencia y en coordinación con la jefa del archivo central, verifican la correcta transferencia, devolviendo la copia del formato firmado en señal de conformidad por la jefa del archivo central.
- l) El formato original será conservado para futuras consultas sobre las transferencias realizadas al Archivo Central.



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



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





**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
AL ARCHIVO CENTRAL 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 d 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						DPTO. DE ENFERMERIA-CONSULTA EXTERNA	PERSONAL (CAPACITACION)	EPIDEMIOLOGIA	DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	APOYO A LA DOCENCIA	FARMACIA							D.S.MA. Y G.	INFORMATICA	CONTROL PREVIO	LOGISTICA (Programacion)
									TRABAJO SOCIAL	ESTADISTICA	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	PROMOCION DE LA SALUD
									NUTRICION	PS. INFANTIL	REMUNERACIONES	OCI
									ADICCIONES	ODONTOLOGIA	CONTROL DE ASSITENCIA	ARCHIVO CENTRAL
									BIENESTAR DE PERSONAL	DPTO. DE REHABILITACION	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	BIBLIOTECA
									LABORATORIO	REMUNERACIONES	PATRIMONIO	BIENESTAR DE PERSONAL
								ASESORIA LEGAL	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	DPTO. DE LA FAMILIA	CUENTAS CORRIENTES	



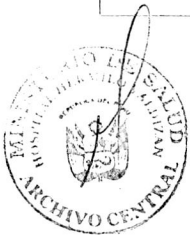


ANEXO N° 01

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

Página... de páginas

N° ORDEN	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	N° FOLIOS	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN TOPOGRAFICA (N° DE CAJA)	OBSERVACIONES
					Directoral





ANEXO N° 02

PAQUETE



CARATULA DEL PAQUETE

Hospital Hermito Valdizan Equipo de Trabajo del Archivo Central	
OFICINA :
EQUIPO DE TRABAJO.....	
SERIE DCTAL.:
DESCRIPCION:

TOTAL N° DE FOLIOS:
FECHAS EXTREMAS:
CAJA N°	

FOLDER

○	Hospital Hermito Valdizan Equipo de Trabajo del Archivo Central	
	OFICINA:
	EQUIPO DE TRABAJO.....	
	SERIE DCTAL.:
	DESCRIPCION:
	
	FECHAS EXTREMAS:
○	CAJA N°	

Folder con su respectiva caratula descrita.

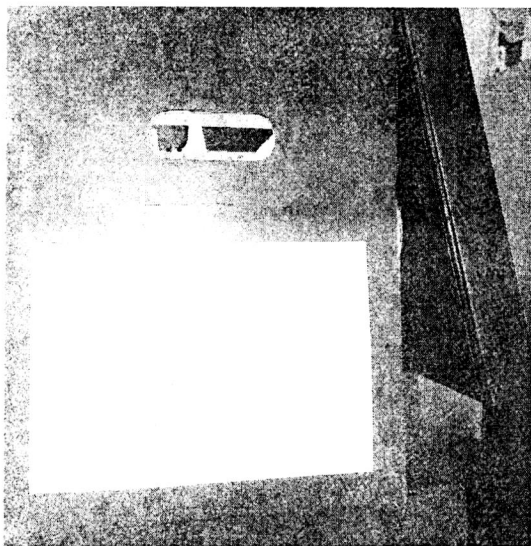
La descripción de la caratula de Folder se utiliza en la caratula del paquete.





ANEXO N° 03

CAJA ARCHIVERA



ETIQUETA DE LA CAJA ARCHIVERA

Hospital Hermito Valdrán
Equipo de Trabajo del Archivo Central

OFICINA :

EQUIPO DE TRABAJO.....

SERIE DCTAL.:

DESCRIPCION:

.....

FECHAS EXTREMAS :

CAJA N°





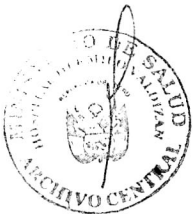
INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

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 Central del Hospital Hermilio Valdizan 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. La Jefa del Archivo Central, es la única responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las etapas correspondientes
3. La Jefatura del Archivo Central formula el cronograma anual de eliminación de documentos.
4. La Jefatura del Archivo Central, 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.
5. 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.
6. La Jefatura del Archivo Central, solicitará a oficialización del Comité Evaluador de Documentos via Resolución del titular del Hospital Hermilio Valdizan, (anexo 1), 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.
 - La Jefa del Archivo Central, quien actuará de Secretaria.
7. La documentación seleccionada por series Documentales que cumplieron su ciclo vital archivístico, se considerara los 10 años establecidos de ley de ciclo de vida, para la eliminación definitiva.
8. 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.

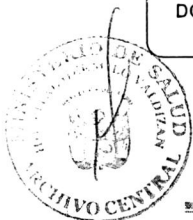
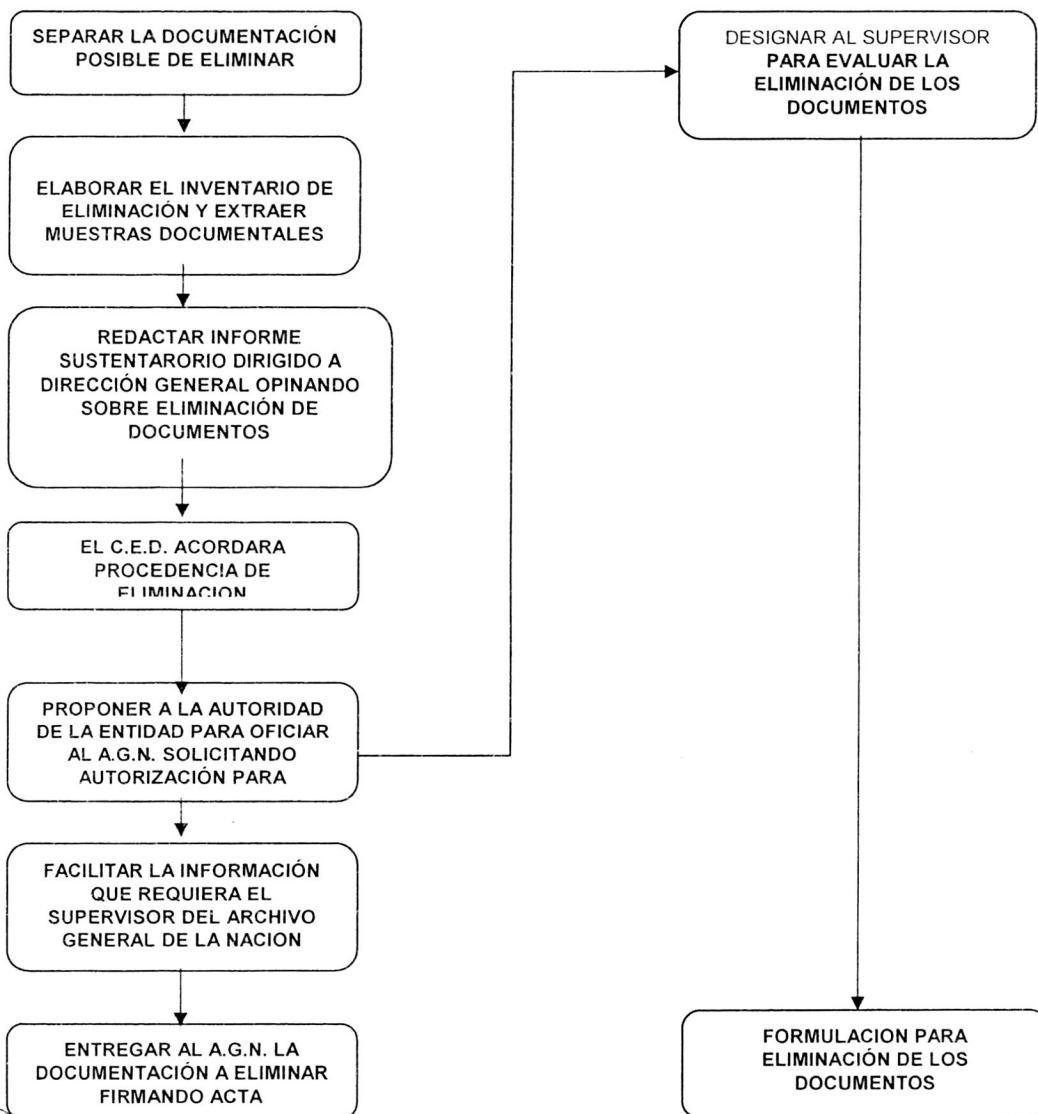
1. El personal del archivo central, identifica las series documentales que hayan cumplido su plazo de retención según el Programa de Control de Documentos y coordina con el Equipo de Eliminación de Documentos el desarrollo del procedimiento.
2. Separará la documentación posible de Eliminar por cada serie y/o subserie y cronológicamente.
3. Colocará en el ambiente designado de eliminación la documentación en forma: ordenada y rotulada correlativamente
4. Realizara 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) y, extrae las muestras documentales necesarias.
5. Establecera los mecanismos de trabajo sistematizado para su sustento en un futuro y saber que eliminaron.
6. La Jefatura del archivo central 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. (Anexo 4).
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**





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



**ANEXO 1****M O D E L O****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

La Jefa 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.



OTROS ARTICULOS QUE CONSIDERE LA INSTITUCION

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE



ANEXO N°2

INVENTARIO - REGISTRO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Página de ... páginas

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





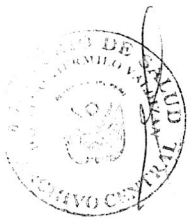
ANEXO N°3

INFORMACION GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACION

Pag.....de.....paginas.

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 Central	
Fecha.....			





ANEXO 4

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 Central, 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 incesarios para esta entidad.

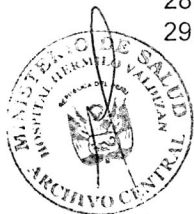
Además, se autorizó que la presente acta sea adosada al Libro de Actas.





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.
- 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 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.- **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.
- 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.





**CRONOGRAMA DE ELIMINACION DE DOCUMENTO DE
LOS ARCHIVO DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN 2017.**

ACTIVIDAD	M E S E S 2017					
	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Transferencia de Documentos al Archivo Institucional de los Archivos del Hospital Hermilo Valdizan	ECONOMIA -SECRETARIA JEFATURA	PERSONAL-SECRETARIA	GESTION DE LA CALIDAD	PLANEAMIENTO PRESUPUESTO	JEFATURA DEL C.R. DE NAÑA	ELABORAR INFORME FINAL DEL PROCESO DE ELIMINACION
	ECONOMIA TESORERIA	PERSONAL-CONTROL DE ASISTENCIA	FARMACIA	DOCENCIA Y CAPACITACION	AREAS DEL CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	
	ECONOMIA - CONTROL PREVIO	PERSONAL-REMUNERACIONES	FARMACIA	ESTADISTICA-INFORMATICA	DIRECCION GENERAL - MESA DE PARTES	
	ECONOMIA INTEGRACION CONTABLE	PERSONAL-PRESUPUESTO	D.S.MA. Y G.	DIAGNOSTICO PSICOLOGICO	DPTO. DE SERVICIOS MEDICOS	
	ECONOMIA CUENTAS CORRIENTES	BIENESTAR DE PERSONAL	TRABAJO SOCIAL	PROMOCION DE LA SALUD	PSIQUIATRIA INFANTIL	
	LOGISTICA - SECRETARIA	CAPACITACION	NUTRICION	DPTO. DE LA FAMILIA	DAMOC	
	LOGISTICA - PROGRAMACION	DIRECCION GENERAL	ODONTOLOGIA	DPTO. DE ENFERMERIA-SECRETARIA	ARCHIVO INSTITUCIONAL	
	LOGISTICA ADQUISICIONES)	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	EPIDEMIOLOGIA	DPTO. DE ENFERMERIA-CONSULTA EXTERNA	BIBLIOTECA	
	LOGISTICA - PATRIMONIO	DIRECCION ADJUNTA	PLANEAMIENTO-SECRETARIA	ORGANO DE CONTROL INTERNO	RELACIONES PUBLICAS	
	LOGISTICA - ALMACEN	DPTO. DE ENFERMERIA	PLANEAMIENTO - ORGANIZACION	ADICIONES	ASESORIA LEGAL	

