



MINISTERIO SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
DIRECCION GENERAL



Nº 143 -DG/HHV-2019

Resolución Directoral

Santa Anita, 18 de Junio de 2019

VISTO:

El Informe Técnico N° 04-ETAC-HHV-2019 y Expediente 19MP-07891-00; sobre aprobación de Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Oficinas del Hospital Hermilio Valdizán;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 25323, 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, a través de 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 Resolución Jefatural No. 242-2018-AGN/J se aprueba la Directiva No. 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en la Entidades del Sector Publico";

Que, conforme el literal b) del artículo 5 de la Ley No. 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos establece como uno de los fines del Archivo General de la Nación, en adelante AGN, normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional, en concordancia, a lo dispuesto en el literal e) del artículo 10 del Reglamento de la Ley No. 25323;

Que, conforme lo previsto por el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones ROF del Archivo General de la Nación (AGN), aprobado por el Decreto Supremo No. 005-2018-MC, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas está encargada de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;

Que, con documento de visto, la coordinadora del Equipo de Trabajo del Archivo Central solicita la aprobación de la nueva Directiva "**Norma para la eliminación de documentos de archivo en las Oficinas de Hospital Hermilio Valdizán**", teniendo como objetivo: Orientar las acciones archivística a ser implementadas en el procedimiento de autorización de eliminación de documentos innecesarios de los archivos del Hospital Hermilio Valdizán y establecer pautas y directrices para su funcionamiento; y como finalidad: garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos de gestión y periférico del Hospital Hermilio Valdizán de acuerdo a lo establecido por la Ley, Descongestionar periódicamente los archivos de gestión y periférico; Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles en los archivos de gestión y periférico, entre otros; por cuya razón, con el propósito de cumplir los objetivos Institucionales propuestos, resulta pertinente atender lo solicitado por la coordinadora del Equipo de Trabajo del Archivo Central, mediante el respectivo acto Resolutivo;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán; y contando con la visación de la Dirección Adjunta de la Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la **Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Oficinas del Hospital Hermilio Valdizán**, el cual consta de Anexos, Instructivos para elaboración del inventario de documento a eliminar, haciendo un total de catorce (14) páginas, y que en documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Encargar al Equipo de Trabajo del Archivo Central, la difusión, implementación, aplicación y supervisión de la Norma que se aprueba con la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Disponer a la Oficina de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución en la página Web del Hospital Hermilio Valdizán.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

**MINISTERIO DE SALUD
Hospital Hermilio Valdizán**

[Firma]
M. C. Gloria Luz Cueva Vergara
Directora General (e)
C.M.P N° 21499 R.N.E. 12799

GLCV
Distribución
OEA
SDG
ORCHIVO CENTRAL HHV
OAJ
OCI
INTERESADOS



DIRECTIVA N° 001 -DG/ETAC-HHV-2019

NORMA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN LAS
OFICINAS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

I. OBJETIVO

Orientar las acciones archivísticas a ser implementadas en el procedimiento de autorización de eliminación de documentos innecesarios de los archivos del Hospital Hermilio Valdizan y establecer pautas y directrices para su funcionamiento

II. FINALIDAD

- a. Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos de Gestión y periférico del Hospital Hermilio Valdizan de acuerdo a lo establecido por la ley.
- b. Descongestionar periódicamente los archivos de gestión y periférico.
- c. Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles en los archivos de gestión y periférico.

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú, artículo, 21°
2. Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°008-92-JUS.
3. Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 022-75-ED
4. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Resolución Jefatural N°073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
6. Resolución Jefatural N°173-86-AGN/J, aprueba Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público".
7. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
8. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de documentos de Archivo del Sector Público;

IV. GLOSARIO DE TERMINOS

- a. **Comité Evaluador de Documentos:** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos. de eliminación de documentos y transferencia documental.
- b. **Documento de Archivo:** Es 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.
- c. **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.





- d. **Eliminación de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.
- e. **Microforma** de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
- f. **Microforma:** Imagen reducida, condensada, compactada o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda con Valor Legal: Microforma que ha sido generada con arreglo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 681 y sus modificatorias.
- g. **Muestra Documental:** Son documentos representativos seleccionados por serie documental para la verificación y dictamen del Comité Evaluador de Documentos (CEO) y la Comisión Técnica de Archivos (CTA). Serán digitalizados por su valor informativo. Al concluir la eliminación serán incluidos en lo autorizado a eliminar.
- h. **Órgano de Administración de Archivos:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional. así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación. Conocido comúnmente como Archivo Central.
- i. **Periodo/Plazo de retención:** Límite de tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada archivo (gestión, periférico o central). Se toma en cuenta el año fiscal vigente.
- j. **Programa de Control de Documentos:** Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos/ plazos de retención en cada archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- k. **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos y pueden ser eliminados como unidad.
- l. **Soporte físico:** Medio de almacenamiento de información, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico (documento electrónico), audiovisual (audios y videos), entre otros.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por el Archivo Central, los archivos de gestión y periféricos del Hospital Hermilio Valdizan.-

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. El Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, es el



único facultado para autorizar la eliminación de documentos propuestos por el Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizan.

- b. El Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizan, es responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación, el Comité Evaluador de Documentos asume la evaluación de la misma y su aprobación.
- c. La Dirección de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, asume la verificación de los expedientes de propuestas de eliminación, en función de los requisitos establecidos en la presente directiva. Asimismo, es responsable de elevar el expediente a la Comisión Técnica de Archivos.
- d. La Comisión Técnica, emitirá opinión en última instancia sobre las propuestas de eliminación.

VII. PRINCIPIOS DE LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS

1. Principio de Legalidad /Autorización

La eliminación de documentos se realizará cuando hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa, de acuerdo a la norma vigente.

2. Principio de Irreversibilidad

La eliminación se llevará a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción y su posterior utilización de los documentos, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Es deseable que el método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente así como en la medida de lo posible, el resultado que pueda reciclar.

3. Principio de Seguridad

Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.

4. Principio de Oportunidad

La eliminación debe efectuarse en el tiempo necesario, de forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido; es también importante que no se conserven los documentos más tiempo de lo necesario. La eliminación es una actividad programada por el archivo central, considerando la mención del punto 1, en caso existan motivos para conservar los documentos más allá de los plazos de retención establecidos de acuerdo en el Programa de Control de Documentos, se deben justificar dichos motivos para su posterior modificación,

5. Principio de Actuación Documentada

El proceso de eliminación debe siempre documentarse, de esta forma los inventarios, informes, actas de sesión, copias de correos electrónicos solicitando información adicional, oficios y registros son prueba de veracidad de las actuaciones durante el procedimiento.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- a. La Eliminación es procedimiento que consiste en la destrucción de los documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación y los Archivos, previo monitoreo,



verificación y seguimiento por parte de Regionales en el ámbito de su competencia. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin transcendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

- b. El procedimiento de Eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por el Archivo Central y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.
- c. No serán autorizados a eliminar documentos archivísticos que sean sustento o hayan sido requeridos para un proceso legal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Poder Judicial o Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las microformas que no tengan valor legal.
- d. De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por unidades Orgánicas desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, se debe indicar además el nombre de la oficina que asumen la función.
- e. El Hospital Hermilio Valdizan, deberá remitir copias de documentos de tramitación interna (memorando, notas, listados, índices, registros, informes, etc.), que concluyan en el acuerdo de aprobación de acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos, copias de normas generales del Sistema Nacional de Archivos o documentos internos, salvo sea requerida por el personal acreditado de verificación.
- f. El Archivo General de la Nación recibirá las solicitudes de autorización para eliminación de documentos durante todo el año. Para hacer efectiva su ejecución en el mismo año, deberán ser presentadas hasta el treinta (30) de octubre de cada año.

8.1. Procedimiento para El Hospital Hermilio Valdizan que No cuenta con Programa de Control de Documentos:

- a. La Jefatura del Archivo Central, a través del Comité Evaluador de Documentos, solicitará al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los documentos
- b. Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación, que el Archivo Central presente el cronograma anual de eliminación de documentos, el cual se incluye en el Plan Anual de Trabajo correspondiente, los que deberán ser remitidos al Archivo General de la Nación cada año. La alta Dirección y la Dirección Ejecutiva de Administración, brindarán las facilidades para que el plan de trabajo sea aprobado en el plazo correspondiente, de esta forma facilitará la eliminación de documentos.
- c. El expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:
 - Oficio dirigido al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos, remitido por la autoridad de la Alta Dirección del Hospital Hermilio Valdizan.
 - Una copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos. (Anexo 1)
 - Un (01) Inventario de eliminación. (Ver anexo II)
 - Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.



8.2. Procedimiento para eliminación de documentos electrónicos de archivo, por sustitución de soportes.

- a. El Hospital Hermilio Valdizan podrá solicitar la eliminación de los documentos Archivísticos por sustitución del soporte de papel por microformas con valor legal de acuerdo a lo señalado por el Decreto Legislativo 681 "Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivos" y sus modificatorias, en caso se cuente con dicha tecnología para lo cual se adjuntará adicionalmente:
- Una (01) Copia simple de la Resolución de autorización de la conversión de archivos a microformas.
 - Una Copia simple del Certificado de idoneidad técnica para la Producción de Microformas y cumplimiento de las Normas Técnicas, otorgadas por el organismo de certificación acreditado por la autoridad competente.
 - Una Copia simple del Acta de Cierre y Acta de Conformidad del proceso de micrograbación, correspondiente a la propuesta de eliminación.
 - Un (01) Inventario de eliminación (Ver anexo II).
 - (01) Copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCD
 - Una Copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCD.
 - Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DV o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

8.3. Evaluación del expediente de autorización para eliminación de documentos.

- a. La Dirección de Archivo Intermedio verificará el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos (el expediente).
- b. En el Hospital Hermilio Valdizan, El Archivo Central, velará porque el expediente presentado, este correctamente foliado, asegurando la integridad física, la presencia de las firmas correspondientes, fechas extremas, metros lineales y datos auténticos antes de su presentación.
- c. La Dirección del Archivo Intermedio, evaluará el expediente de eliminación. En caso de existir observaciones se devolverá mediante oficio al Hospital Hermilio Valdizan. (Ver anexo III).
- e. El Hospital Hermilio Valdizan dispone de (10) días hábiles para subsanar cualquier observación, caso contrario se dará por concluido el trámite.
- f. La Dirección del Archivo Intermedio, una vez evaluado el expediente y de no existir observaciones, programará una visita al Hospital Hermilio Valdizan. La cual estará a cargo de personal acreditado, que estará encargado de verificar la información del expediente, realizando las coordinaciones con el hospital Hermilio Valdizan.
- g. El personal acreditado verificará la existencia, el ordenamiento y la medición de los documentos propuestos a eliminar están ubicados in situ, podrá tomar fotografías a los ambientes y a los documentos propuestos en presencia del jefe del archivo central.
- h. Si durante la visita verifica que los documentos propuestos a eliminar están ubicados en un lugar que no cuenta con las medidas mínimas de seguridad, accesibilidad y salubridad, se suspenderá la misma hasta que no garanticen las condiciones necesarias en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, caso



contrario supervisión para la Eliminación de Documentos concluya el trámite y será devuelto el expediente.

- h. Al concluir la verificación, ambas partes consignarán el total de metros lineales y suscribirán el acta en señal de conformidad. (Ver anexo IV). El Archivo Central es responsable de la custodia temporal de los documentos durante el procedimiento de autorización.
- i. El personal acreditado elaborará un (01) Informe Técnico (Ver anexo V) y lo presentará a la Dirección de Archivo Intermedio.
- j. La Dirección de Archivo Intermedio será responsable de derivar el expediente a la Comisión Técnica de Archivos del Archivo General de la Nación para la opinión respectiva, si el dictamen es desfavorable se archiva el procedimiento, debiendo notificar al Hospital Hermilio Valdizan.
- k. Con la opinión favorable refrendada en acta de sesión, el Archivo General de la Nación emite la resolución de autorización correspondiente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. El Archivo Central y los archivos de gestión, en el ámbito de su jurisdicción son los responsables de hacer efectiva la presente directiva.
- b. El Archivo Central deberá tener conformado su Comité Evaluador de Documentos que se encargará de evaluar los expedientes de eliminación, brindando opinión favorable de ser el caso para la emisión de la respectiva resolución Directoral, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- c. El Archivo Central, solicitará la eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, el cual cumplirá con las disposiciones de la presente directiva, previa opinión favorable de su Comisión Técnica de Archivos, conforme establece el literal k del artículo 24° del Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- d. Autorizada la eliminación de documentos, el Hospital Hermilio Valdizan es responsable de dictaminar el uso posterior de los soportes físicos declarados innecesarios.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- a. Los expedientes de eliminación de documentos presentados hasta la fecha de publicación de la presente directiva serán tramitados en aplicación de la norma vigente.
- b. El Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizan deberá formular el cronograma de eliminación propuesto durante el año para el inicio del respectivo trámite.



XI ANEXOS

ANEXO I

MODELO DE ACTA DE SESION DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA N°...20...(SIGLAS DE LA ENTIDAD) – CED

En la ciudad de, siendo lashoras del día.....de de dos mil, sito en reunión el comité evaluador de documentos, designado mediante Resolución N°, con la asistencia del (la) Señor (a) Preisente del Comité, el Señor As3esor Legal como miembro, el Señor (es) y los servidores: Yasmina Álvarez Moreno, en representación de la Jefatura de la Oficina de Personal y Isaías Cabello Rantes, Coordinador del Equipo de Trabajo de Control de Asistencia, cuyos documentos se evaluarán y la Bach. Violeta Valiente Caro, Coordinadora del Equipo de Trabajo del Archivo Central, quien actúa como Secretaria

El Comité evaluó las series documentales que a la fecha han cumplido los diez años de haberse generado y que la oficina considera innecesarias excepto documentos que forme parte o sea sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por las comisiones del congreso de la república, el ministerio público o a contraloría general de la república así como micro formas que no tenga valor legal en aplicación a lo dispuesto al literal c, numeral VIII-Disposiciones Generales de la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J de fecha 24 de octubre del 2018, que señala en su artículo 2do. Aprobar la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público, que propone el archivo central.

En este sentido los servidores representantes de la Jefatura de Personal y Isaías Cabello Rantes, Coordinador del Equipo de Trabajo de Control de Asistencia, AUTORIZAN la Eliminación de todos los documentos de los años 2004 a 2013, que se detalla en el inventario.



**RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACION DEL
ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS
(ANEXO I)**

1. En el caso de entidades que solicitan autorización para eliminar documentos correspondientes a oficinas desactivadas, en el acta deberá figurar el nombre de la oficina desactivada y el nombre de la oficina que asume la función; asimismo, deberá consignar la firma y sello del jefe de la oficina actual.
2. La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán actas elaboradas manualmente, ni aquellas que presenten enmendaduras.
3. El acta hara referencia a un procedimiento concluido de valoración. De esta forma la eliminación se efecturaa tomando en cuenta las conclusiones y aprobación del Comité Evaluador de Documentos (en adelante CED) del total de las series propuestas por el Archivo Central. La valoración debe estar sujeta a la normatividad legal vigente.
4. Solo se aceptará un acta por cada expediente de eliminación de documentos. Evitar presentar diferentes actas por cada unidad organica del hospital Hermilio Valdizan.
5. Evitar incluir u omitir información.
6. Deberan consignarse las líneas de cada Jefe de la Unidad Organica, de existir mas de una oficina cuyos documentos se evaluará.
7. Los titulares o representantes del CED son responsables solidarios de lo expresado en el acta de sesión.



ANEXO II

INVENTARIO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS N°20....

1. Datos Generales

Entidad:

Unidad Organica:

Archivo Central:

(1) N° de Orden	(2) Serie Documental	(3) Fechas extremas por serie documental	(4) Cantidad de paquetes o sacos por serie	(5) Observaciones
(6) Cantidad total de paquetes o sacos				
(7) Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales				
..... (Nombres y Apellidos) Firma y Sello del Jefe del Archivo Central (8)				



INSTRUCTIVO PARA ELABORACION DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR (ANEXO II)

1. En el campo de datos generales, señalar el nombre del hospital Hermilio Valdizan, Unidad Organica y Archivo Central, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.

Del Inventario

2. En el punto (1), señalar solamente el número de ordpropuestas a eliminar. en correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.
3. En el punto (2), mencionar el nombre de la serie documental, el cual no se deberá de repetir más de una vez, por cada unidad organica.

La descripción en el inventario registro es por serie documental, no se deberán describir por piezas documentales o unidades documentales (no de archivamiento o de instalación).

4. En el punto (3), indicar la fecha mas antigua y las ma reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años consecutivos, se deberá consignar ambas fechas separadas por un guion (ejemplo; 1980 – 1990).
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se deberá consignar ambas fechas separadas por comas (ejemplo; 1980, 1982 – 1986).
 - Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 1980, 1982, 1986 – 1990).
5. En el punto (4), se deberá consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental. Todas las unidades de instalación de forma general, deben estar rotuladas y numeradas correlativamente.
6. En el punto (5), se deberá indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, fotocopias, su estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejorar comprensión de los documentos propuestos a eliminar.
7. En el punto (6), consignar la cantidad total de sacoso cajas de los documentos propuestos a eliminar.
8. En el punto (7), consignar el número aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
9. En el punto (8), consignar nombres y apellidos, firma y sello del jefe del Archivo Central, en cada hoja que conforma el inventario.



ANEXO IV

ACTA DE VERIFICACION DE MEDICION DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR

En la (ciudad/región)Distrito de ,,....., a los
.....dias, del mes dedel (año), siendo lashoras, en las
instalaciones de(dirección donde se ubican los documentos propuestos
propuestos) del (la)... ..nombre de la Institucion), sito en.....
.....del Archivo General de la Nacion; con el fin de verificar la medicvion consignada en
el Inventario General, presenatdo ante el Archivo General de la Nacion, a través del Oficio
N° con registro,.....del (dia mes y
Año). Se toma en cuenta como medida estándar para la medición y calculo de metros
lineales el formato A4.

En este acto se constato que:

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

En señal de conformidsd, se suscribe la presente acta.

Nombres y Apellidos
Firma y sello del Jefe del
Archivo Central

Nombre y Apellidos
Firma del personal y acreditado
del AGN



**INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACION DEL
ACTA DE VERIFICACION DE MEDICION DE DOCUMENTOS
PROPUESTOS A ELIMINACION**

(ANEXO IV)

1. La presente, se emitirá para dar conformidad de la medición realizada o cuando no se encuentra concordancia entre la medición realizada por la institución y la medición hecha por el personal acreditado del AGN.
2. La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán actas que presenten enmendaduras.
3. Evitar incluir u omitir información.
4. Este documento se firmará para la institución en dos juegos, el cual entregará, uno para la institución y otro para el responsable de la supervisión.

**NORMA PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL
DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN**

	ORGANO	Sello y Firma
Elaborado por	Archivo Central del Hospital Hermilio Vladizan	<hr/> <hr/> <hr/> Bach. Violeta Margarita Valiente Coordinadora del Equipo de Trabajo del Archivo Central
Revisado por	Oficina de Asesoría Jurídica	
Revisado por	Dirección Ejecutiva de Administración y Oficina de Planificación y Presupuesto	
Aprobada y Autorizada por	Dirección General	



CRONOGRAMA DE EVALUACION DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACION DE LAS OFICINAS DEL HOSPITAL HERMILO - 2019

ACTIVIDAD	ABRIL	MAYO	JUNIO	OBSERVACIONES
EVALUACION DE DOCUMENTOS DE LAS OFICINAS DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN - 2019	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (12.04.19)	LOGISTICA: JEFATURA, ADQUISICIONES (02.05.19)	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (04.06.19)	
	GESTION DE LA CALIDAD (23.04.19)	PROGRAMACION, PATRIMONIO, ALMACEN (03.05.19)	CENTRO DE REHABILITACION DE NANA (06.06.19)	
	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA (25.04.19)	ASESORIA JURIDICA (07.05.19)		
	DAMOC (29.04.19)	PROMOCION DE LA SALUD (13.05.19)		
	FARMACIA (30.04.19)	ADULTO Y GERONTE (16.05.19)		
		ODONTOLOGIA (17.05.19)		
		SERVICIOS MEDICOS (20.05.19)		
		ADICCIONES (23.05.19)		
		EPIDEMIOLOGIA (24.05.19)		
		TRABAJO SOCIAL (27.05.19)		
		DOCENCIA (30.05.19)		

