



MINISTERIO SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
DIRECCION GENERAL



N° 098 -DG/HHV-2020

Resolución Directoral

Santa Anita, 03 de Junio de 2020

VISTO:

El Expediente 20MP-05136-00; sobre aprobación de Instructivo N° 01-ETAC-DG-HHV-2020, "Procedimiento de solicitud y atención de servicios archivísticos en el Hospital Hermilio Valdizán";

CONSIDERANDO:

Que, con 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, 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, con Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J se aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", la cual tiene como objetivo disponer de un documento técnico normativo que oriente en forma general, el servicio de información y publicidad de los documentos archivísticos que se custodian en la entidad pública;

Que, con documento de visto la coordinadora del Equipo de Trabajo del Archivo Central solicita la aprobación del Instructivo N° 01-ETAC-DG-HHV-2020 "Procedimiento de solicitud y atención de servicios archivísticos en el Hospital Hermilio Valdizán; teniendo como objetivo establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la solicitud y atención de servicios archivísticos que presta el Archivo Central al personal del Hospital Hermilio Valdizán;

Que, el referido instructivo es de aplicación y obligatorio cumplimiento, por el personal de todas las áreas del Hospital Hermilio Valdizán que soliciten préstamo o consulta de los documentos digitalizados o fotocopados, por cuya razón, resulta pertinente atender lo solicitado mediante el respectivo acto Resolutivo;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 11° inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Ministerial No. 797-2003-SA/DM; 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 el Instructivo N° 01-ETAC-DG-HHV-2020, "Procedimiento de solicitud y atención de servicios archivísticos en el Hospital Hermilio Valdizán; el cual consta de siete (07) páginas y (01) Anexo, que adjunto al presente forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- La Responsable del Archivo Central, queda encargada de la difusión, monitoreo y evaluación del acotado instructivo.

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.

GLCV/
Distribución
OEA
SDG
ARCHIVO CENTRAL HHV
OAJ

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Hermilio Valdizán

M.C. Gloria Luz Cueva Vergara
Directora General (e)
C.M.P N° 21490 R.N.E. 12799

MINSA
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

INSTRUCTIVO DEL
"PROCEDIMIENTO DE
SOLICITUD Y ATENCION DE
SERVICIOS ARCHIVISTICOS
EN EL HOSPITAL
HERMILIO VALDIZAN"

2020



Dirección General

Dra. Gloria Cueva Vergara

Dirección General Adjunta

Dra. Rosa Casanova Solimano

Archivo Central

Bach. Violeta Valiente Caro
Coordinadora del Equipo de Trabajo
Del Archivo Central

Personal del Archivo Central

- Maritza Sotelo Vásquez
- Manuel Jáuregui Espejo
- Katherine Erazo Bustamante
- Carolina Garro Lescano



**INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ATENCIÓN DE
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS**

CONCEPTO	NOMBRE Y APELLIDO Y PUESTO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR	Bach. Violeta Margarita Valiente Caro		
REVISADO POR	Dra. Gloria Cueva Vergara, Directora General		
	Mg. Pablo Ruiz, Director Ejecutivo de Admiistracion		
	Dr. Noe Salas, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
APROBADO POR	Dra. Gloria Cuev Vergara, Directora General		



TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	DE VERSION 1	Pag. 01 a 8
--	------------------------	-------------

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la solicitud y atención de servicios archivísticos que presta el Archivo Central al personal del Hospital Hermilio Valdizan.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 25323 (11.06.1991), Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N° 19414 (16.05.1972), Ley de Defensa. Conservación e Incremento Del Patrimonio Documental de la Nación.
- Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública"
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS. Decreto que aprueba la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Secretaria General N° 110-PROMPERU_2014-PROMPERU/SG

III. AMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Instructivo es administrado por el Archivo Central y es de obligatorio cumplimiento por el personal de todas las áreas del Hospital Hermilio Valdizan, que soliciten préstamo o consulta de los documentos (digitalizado o fotocopiado).

IV. RESPONSABILIDADES:

- 5.1. Es responsabilidad de la Jefatura del Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizan, velar por el cumplimiento del presente Instructivo.
- 5.2. Es responsabilidad del Archivo Central orientar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas al Procedimiento de Solicitud y Atención de Servicios Archivísticos de los documentos que se custodian y conservan en sus instalaciones.
- 5.3. Es responsabilidad de los funcionarios y colaboradores de cada área, conservar los documentos que soliciten en calidad de préstamo y asimismo por vía correo institucional directamente para el interés de su oficina o área, bajo su responsabilidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 La Oficina de Administración de Archivos, a solicitud de las áreas de la institución brindará el servicio archivístico de la documentación que custodia y conserva a través de las siguientes modalidades:

6.1.1 Préstamo de Documentos:

Consta en la entrega temporal de la documentación al personal autorizado por el área solicitante, hasta por un plazo máximo de 10 días útiles.

6.1.2 Vía Electrónica:

- La Jefatura del Archivo Central hará de conocimiento del Instructivo del Procedimiento y Atención de Servicios Archivísticos Virtual, aprobado por Dirección General a los jefes de las Oficinas del Hospital Hermilio Valdizan. Asimismo, se es asesora y a los responsables de los archivos de gestión.
- El Archivo Central enviara por correo institucional el Procedimiento de Solicitud de Atención y Servicios Archivísticos a los jefes de las oficinas y, solicitará a través de Dirección General a la oficina de Informática se le habilite un correo electrónico para atención del servicio archivístico.
- El personal del Archivo Central recibirá la solicitud de servicios archivísticos



por la vía del correo electrónico (archivo central .gob.pe), de los jefes de las oficinas.

- 6.2 Los funcionarios a cargo de las áreas del Hospital Hermilio Valdizan, deberán remitir a la Oficina del Archivo Central la actualización del personal asignado y autorizado de solicitar la documentación al Archivo Central de 8.30 am. a 3.00 pm.
- 6.3 El servicio archivístico que se brinda al usuario tiene como características:
- 6.3.2 **Accesibilidad** inclusiva: Los servicios archivísticos cuentan con las características necesarias para que sean accesibles por todas las personas, en especial por aquellas que se encuentran en situación de Vulnerabilidad.
- 6.3.3 **Adaptado al Gobierno Digital**: Los servicios archivísticos se configuran para ser utilizados por el Hospital Hermilio Valdizan, adaptándose a lo establecido por el gobierno digital teniendo como objetivo que se puedan brindar atención archivístico mediante correo electrónico, un teléfono o dispositivo móvil, teléfono móvil inteligente o similar.
- 6.4 Todo servicio archivístico debe ser diseñado, planificado y contar con las bases para su inclusión en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano del Gobierno Digital.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

- 7.1 En caso de préstamo, el solicitante es responsable de la conservación, integridad y custodia de los documentos; así como del deterioro o pérdida de ser el caso.
- 7.2 Los documentos en calidad de préstamo no podrán ser extraídos del Hospital Hermilio Valdizan, salvo casos de requerimiento de los Tribunales de Justicia, de la Contraloría General de la República u otras instancias públicas.
- 7.3 El Técnico de Archivo Central identificará y comunicará vía correo electrónico a los solicitantes y jefes de órganos o unidades orgánicas que autorizaron la solicitud, corresponda, el detalle de documentos prestados que se encuentren pendientes de devolución.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PRESTAMO DE DOCUMENTO ARCHIVISTICO EN FISICO		
1	Presenta el formato del Procedimiento de Solicitud y Atención de Servicios Archivísticos al Archivo Central del H. Hermilio Valdizan, debidamente completado y firmado por el jefe de la unidad orgánica correspondiente.	Solicitante
2	Recibe el formato del Procedimiento de Solicitud y Atención de Servicios Archivísticos y coloca fecha de recibido	Tecnico de Archivo
3	Ubica documentos y procede con la atención de la solicitud según lo siguiente: 3.1. Si es préstamo de documentos, entrega o remite documentación al solicitante. 3.2. Si es consulta de documentos, entrega documentación al solicitante para ser consultada solo en el área destinada a este fin en las instalaciones del Archivo Central. 3.3. Si es expedición de copias, fotocopia entrega o remite al solicitante llenando debidamente del formato de "Solicitud de Servicios Archivísticos con su respectiva firma de recibido, condiciones del documento y número de folios.	Tecnico de Archivo
4	Registra el servicio solicitado en la base de datos Excel "Registro de Atenciones	Tecnico de



	del Servicio Archivístico del Archiv Central	Archivo
5	<p>a. Si se trata de consulta de documentos, prestamo o fotocopia, colcoa una X en el casillero del formato del Procedimiento de Solicitud de Servicios Archivísticos". Una vez concluida la consulta de la documentación, la devuelve en las mismas condiciones y orden como le fue entregada.</p> <p>c. Si se trata de préstamo de documentos, coloca una X en el casillero del formato del Procedimiento de Solicitud y Atención de Servicios Archivísticos". Al vencimiento del plazo de préstamo establecido en el numeral devuelve documentación al Archivo Central en las mismas condiciones y orden como le fue entregada, anotando fecha de devolución en el formato "Solicitud de Servicios Archivísticos". Firmando el suscrito en señal de conformidad.</p> <p>5.2. Si no es conforme, comunica al responsable del área de conservación del archivo central de la documentación faltante y coordinan con el solicitante fecha de la devolución de la misma realizando las anotaciones del caso en el formato del Procedimiento de Solicitud y Atención de Servicios Archivísticos" y en la base de datos color rojo hasta su devolución.</p> <p>5.3. Si se trata de copia de documentos, coloca una X en el casillero del formato del Procedimiento de Solicitud de Servicios Archivísticos.</p>	Tecnico de Archivo
6	Recibe la documentación, verifica su integridad y la devuelve a su ubicación original.	Tecnico de Archivo
7	Completa la sección del formato del Procedimiento de Solicitud y Atención y Servicios Archivísticos correspondiente y actualiza el "Registro de Atenciones del Archivo Central" en color negro. Siempre anotando fecha de devolución.	Tecnico de Archivo
8	Archiva el formato del Procedimiento de Solicitud de Servicios Archivísticos Fin del procedimiento.	Tecnico de Archivo

8.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ATENCION DEL SERVICIO ARCHIVISTICO VIRTUAL		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía por vía correo electrónico el formato del Procedimiento de Solicitud y Atención de Servicios Archivístico" al Archivo Central debidamente completado, previamente realizando las coordinaciones telefónicamente con la jefatura de la Unidad Orgánica.	Solicitante Autorizado
2	Recibe el formato del Procedimiento de Solicitud y Atención de Servicios Archivísticos y coloca fecha de recibido procediendo a ubicar la documentación.	Tenico de Archivo
3	Se escaneará o fotocopiará la documentación, previamente foliado.	Tenico de Archivo
4	Anotara en el formato del Procedimiento de Solicitud de Servicios Archivísticos", fecha de envío, condiciones del documento, números de folios, nombre del personal autorizado por la Jefatura de la Unidad Organica, según documento enviado previamente a la Jefatura del Archivo Central. Dato que permitirá coordinar si posteriormente es necesario alguna coordinación respectiva.	Tenico de Archivo
5	Se envía por correo institucional, comunicando telefónicamente. Recibe y verifica que la documentación o información (en caso de digitalización de documentos) recibida corresponda a la solicitada.	Tenico de Archivo
6	Se" registra en la base de datos el Procedimemiento de Solicitud y Atención de Servicios Archivísticos Virtuales	Tenico de Archivo



XI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

- **Archivos:** Es el conjunto de documentos producidas por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.
- **Documento archivístico:** Es aquel que contiene una información cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- **Escalabilidad:** Capacidad de adaptación y respuesta de un sistema con respecto al rendimiento del mismo a medida que aumentan de forma significativa el número de usuarios del mismo.
- **Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano:** Es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea, por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles. Ir a Interoperabilidad del Estado Peruano.
- **Reprografía:** Es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia, el facsímil o la fotografía.
- **Servicios archivísticos:** Es el conjunto de actividades dirigidas a facilitar a los ciudadanos de documentos archivísticos para el reconocimiento de derechos, toma de decisiones y el normal funcionamiento de la entidad, asimismo poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos de la entidad pública.
- **Digitalización de documentos:** Proceso mediante el cual se reproduce un documento original de manera fidedigna, mediante procedimientos informáticos también conocido como escaneado.
- **Fotocopia de documentos:** Reproducción fidedigna de un original generalmente por procedimientos mecánicos, que recogen sus aspectos formales (grafía, color, etc.) a través del fotocopiado.

IX. ANEXOS:

Anexos:

Anexo 1: Formato de "Solicitud de Servicio Archivístico"



ANEXO 1

SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS

OFICINA/UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

N° DE ATENCION

NOMBRE DEL SOLICITANTE

* FECHA DE SOLICITUD

TIPO DE SERVICIO REQUERIDO

PRESTAMO

COPIA

FOTOCOPIA
POR CORREO I.

OTROS

DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO

N°	SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	N° FOLIOS	FECHA DE PRESTAMO	FECHA DE DEVOLUCION	OBSERVACIONES

DURACION DE PRESTAMO: 15 DIAS.

NOMBRE Y FIRMA (Recibi Conforme)	NOMBRE Y FIRMA (Recibi Conforme)	NOMBRE Y FIRMA (Devolucion)
DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO ARCHIVISTICO. ARCHIVO CENTRAL	DEL ENCARGADO (a) DE SOLICITAR EL SERVICIO ARCHIVISTICO.	DEL ENCARGADO (a) DEL SERVICIO ARCHIVISTICO. PARA SU DEVOLUCION

* Fecha de Solicitud Archivístico. (Cuando solicitan por correo o por teléfono)

