



MINISTERIO SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"
DIRECCION GENERAL



N° 114 -DG/HHV-2020

Resolución Directoral

Santa Anita, 08 de Julio de 2020

VISTO:

El Expediente 20MP-05418-00 emitido por el Equipo de Trabajo del Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizán, solicitando aprobación de Directivas Archivísticas consignadas en el Informe N° 08-ETAC-HHV-2020, de fecha 11 de mayo del 2020, y;

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, 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; señalando en el artículo 4° que el Archivo General de la Nación es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el artículo 10° del Reglamento de la acotada Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 08-92-JUS, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, establece que son funciones del Archivo General de la Nación, entre otras formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional;

Que, con Informe N° 08-ETAC-HHV-2020, de fecha 11 de mayo del 2020, la Coordinadora del Equipo de Trabajo del Archivo Central solicita aprobación de tres Directivas archivísticas, sustentadas en los respectivos Informes técnicos, consistentes en :

- Directiva N° 02-ETAC-DG-HHV-2020 "Normas para la organización de documentos archivísticos en el Hospital Hermilio Valdizán"; Informe Técnico N° 12-ETAC-HHV-2020.
- Directiva N° 03-ETAC-DG-HHV-2020 "Normas para la administración de archivos en el Hospital Hermilio Valdizán", Informe Técnico N°11-ETAC-HHV-2020.
- Directiva N° 04-ETAC-DG-HHV-2020 "Normas para servicios archivísticos en el Hospital Hermilio Valdizán", para la organización, administración y servicio de documentos archivísticos en el Hospital Hermilio Valdizán", Informe Técnico N° 13-ETAC-HHV-2020,

Que, las referidas Directivas son de cumplimiento por parte de todos los funcionarios, directores y colaboradores del Hospital Hermilio Valdizán; por lo que resulta pertinente atender lo solicitado para cuyo efecto corresponde emitir el respectivo acto resolutivo;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Ministerial N°. 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 las Directivas Archivísticas que se mencionan, las cuales forman parte de la presente Resolución :

- Directiva N° 02-ETAC-DG-HHV-2020 “Normas para la organización de documentos archivísticos en el Hospital Hermilio Valdizán”; que consta de cinco (08) folios y (01) un anexo denominado esquema para la elaboración del cuadro de clasificación del fondo (CCF).
- Directiva N° 03-ETAC-DG-HHV-2020 “Normas para la administración de archivos en el Hospital Hermilio Valdizán”, que cuenta con cinco (07) folios y (01) un anexo denominado esquema para la elaboración del plan implementación y mejoramiento del archivo (PIMA); y,
- Directiva N° 04-ETAC-DG-HHV-2020 “Normas para servicios archivísticos en el Hospital Hermilio Valdizán”, que cuenta con tres (07) folios y (01) un anexo denominado formato de referencia para la elaboración de la directiva o manual de servicios archivísticos.

Artículo Segundo.- La Responsable del Archivo Central, queda encargada de la difusión, monitoreo y evaluación de las acotadas Directivas Archivísticas; de lo cual deberá emitir los informes que correspondan, acorde a las normas archivísticas.

Artículo Tercero.- La Oficina de Estadística e Informática queda encargada de la publicación de la presente Resolución y Directivas que se aprueban con la presente Resolución, en la página Web del Hospital Hermilio Valdizán.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Hermilio Valdizán

M.C. Gloria Luz Cusya Vergara
Directora General (a)
C.M.P. N° 17499 R.N.E. 12799

GLCV
Distribución
OEA
SDG
ORCHIVO CENTRAL HHV
OAJ

**MINSA
HOSPITAL HERMILIO
VALDIZAN**

**DIRECTIVA N° 02-ETAC-DG-
HHV-2020**

**“NORMAS PARA LA
ORGANIZACIÓN DE
DOCUMENTOS
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



DIRECTIVA N° 02 -ETAC-DG-HHV-2020.

**"NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN 2020"**

I. OBJETIVO. -

Disponer de un documento técnico y normativo que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivísticos en el Hospital Hermilio Valdizan.

II. FINALIDAD. -

Establecer las pautas y recomendaciones para la correcta organización de documentos archivísticos en el Hospital Hermilio Valdizan. de acuerdo a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos.

III. BASE LEGAL. -

- 3.1. Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- 3.2. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.3. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N°25323 y modificatorias.
- 3.4. Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N°01-2017-PCMSEGDI que en el marco del Decreto Legislativo N°1310 aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- 3.5. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

IV. AMBITO DE APLICACIÓN. -

La presente norma es de cumplimiento de todos los funcionarios, directores y colaboradores del Hospital Hermilio Valdizan.

- 4.1. El Hospital Hermilio Valdizan, es responsable del cumplimiento de las *disposiciones establecidas en la presente norma.*
- 4.2. El Archivo Central es el responsable de conducir planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la organización de documentos archivísticos en cada archivo de gestión o periféricos, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES. -

5.1. Principios Archivísticos:

Para la aplicación de la organización documental, se consideran dos principios archivísticos:

5.1.1 Principio de Procedencia

Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros.

Corresponde a la relación existente entre los documentos y las oficinas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.



Mediante este principio se determina la existencia de un productor (Hospital Hermilio Valdizán) para cada fondo documental, reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura de la del Hospital Hermilio Valdizán.

5.1.2. Principio de Orden Original

Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del Hospital Hermilio Valdizán que los ha creado o las actividades desarrolladas por las personas.

En este sentido no se debe alterar la organización del Fondo Documental del Hospital Hermilio Valdizán, ya que esta debe reflejar sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas; asimismo, los documentos que integran la serie documental deben organizarse de acuerdo a la clasificación establecida en cada sección de procedencia.

Para la aplicación de este principio, la organización documental se estructura y ordena, de tal forma que demuestre, sea el reflejo o resultado de una gestión.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS. –

6.1. Sobre el Documento Archivístico

Es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

Para todo efecto legal, toda copia simple y fotocopia deben autenticarse.

Asimismo, el original tiene prevalencia sobre las copias, salvo en aquellos casos que la ley especifique lo contrario.

6.1.1. Características del Documento Archivístico

- Autenticidad.
- Disponibilidad.
- Es inherente a las funciones que les da origen.
- Es testimonio de las funciones o resultado de una actividad.
- Fiabilidad.
- Integridad.
- Nace dentro de un proceso natural de las actividades.
- Prevalencia de los Originales.
- Se constituyen en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.
- Tiene una estructura formal (tipo documental).
- Trazabilidad.
- Unicidad.
- Soporte

6.1.2. Estructura del Documento Archivístico

- **Soporte:** Es la parte material o física (papel, película, memoria USB, disco duro, CD, DVD, Blu-ray, etc.)
- **Medio:** Es el vehículo de la información, utilizado para fijar el contenido (escritura, gráficos, colores, símbolos, etc.)
- **Contenido:** Es la información o el mensaje de los documentos. Ejm: proyectos, pago de impuestos, etc.



6.2. Agrupaciones documentales

6.2.1. Fondo

Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en el Hospital Hermilio Valdizan, por todas sus unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

6.2.2. Sección

Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico.

6.2.3. Serie

Es el conjunto de documentos que poseen características Comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados clasificados y evaluados como unidad.

6.3. Unidad Documental

Es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.

6.3.1. Unidad Simple

Dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto, como, por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.

6.3.2. Unidades Compuestas

Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información.

Por ejemplo: El legajo de personal, la historia clínica, expedientes administrativos, etc.

6.4. Etapas de la Organización:

6.4.1. Identificación

La identificación documental es una etapa que se realiza previa a todo procedimiento archivístico.

Consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos.

Los documentos de apoyo informativo se deben separar para no considerarlos como parte de las series documentales de la oficina en la etapa de identificación.

La identificación documental tiene por objetivo el análisis de los siguientes aspectos:

- Organismo Productor de los Documentos.
- Secciones (Ámbitos funcionales / Funciones operativas / Actividades / Acciones).
- Series documentales.
- Tipos Documentales.



En la metodología para la identificación de los documentos archivísticos, se aplica el principio de procedencia y orden original, asimismo, se realizan las siguientes etapas o fases en su desarrollo:

a. Identificación del organismo

En esta etapa se investiga, analiza y estudia a la Entidad Pública como sujeto productor de documentos y su relación con los procedimientos que generan los documentos que integran la serie documental.

b. Identificación de la sección

Corresponde el análisis y estudio de las unidades organización que gestionan los documentos.

c. Identificación del tipo documental

Se identifican formatos de unidades documentales producidos en el ejercicio de sus funciones, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades. La definición de tipo documental sirve para identificar tanto a las unidades documentales simples (documentos 5 individuales) como a las unidades documentales compuestas, producidos por unas o varias unidades que al tener en común la resolución de un mismo asunto, forman expedientes.¹ No se debe confundir el tipo documental con la serie documental.

d. Identificación de la serie documental

Esta etapa, toma en cuenta el análisis y criterios relacionados con:

- La función que determina la producción de un documento archivístico. En este sentido, las series documentales son el reflejo o responden a las actividades de la unidad de organización de la Entidad.
- La norma o base legal que determina la validez o legalidad del procedimiento o trámite vinculado a la elaboración de documentos contenidos en la serie.
- El tipo documental que está regulado mediante norma interna.
- La importancia o jerarquía de los documentos que contiene la serie documental para la unidad de organización, lo que determina la ubicación de la serie documental en el cuadro de clasificación y su codificación.
- La duplicidad de información o documentos contenidos en una serie y que se disponga en otra serie.
- Otras connotaciones o aportes que brinde el Archivo Central de la entidad.

6.4.2. Clasificación

a. Orgánica

En este tipo de clasificación las series son agrupadas en razón De las divisiones administrativas (unidades de organización) o de la propia estructura orgánica de la Entidad Pública.

b. Funcional

En este tipo de clasificación, las agrupaciones documentales responden a las funciones de la Entidad, denotándose en el Cuadro de Clasificación, en el que se reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Entidad.



c. Por Procesos

En este tipo de clasificación las series documentales se conforman en atención a cada proceso de gestión de la Entidad.

6.4.3. Ordenación

Nos permite establecer un orden secuencial de las series documentales.

Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación

documental, mediante el sistema más conveniente.

Existen diferentes sistemas de ordenación:

- Alfabético. - Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.
- Numérico. - Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- Cronológico. - Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

6.4.4. Asignación de Signatura (Etapa Complementaria)

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la entidad.

Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.

6.5. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF). -

El cuadro de clasificación del Fondo (CCF) es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública. (Anexo N°01)

6.5.1. Características del CCF:

- Consistencia (indispensable).
- Codificación, favorece la consistencia
- Flexibilidad (abierto): Con posibilidad de incluir nuevas series y actualizar las ya existentes.
- Pocas divisiones (las necesarias, evitar niveles intermedios: sub secciones y sub series).
- Su jerarquía no puede ser otra que. Secciones y Series.
- La presentación ordenada de las series ha de basarse en la jerarquía de las funciones (principales, específicas, comunes o de trámite).
- Si el CCF se elabora de acuerdo a la estructura orgánica de la Entidad Pública, todas las secciones se deben identificar de acuerdo a este mismo criterio.
- Se deben establecer dos niveles de descripción documental para el CCF:
 - a. Primera Nivel: Que representan las secciones identificadas.
 - b. Segunda Nivel: Correspondiente a las series documentales.

6.5.2. Elaboración del CCF

- El Archivo Central conduce y coordina con las unidades de organización la elaboración del CCF.
- Para la elaboración del CCF se debe determinar si la clasificación se realiza de acuerdo a las funciones, unidades de organización o procesos del Hospital Hermilio Valdizan.



- a. Identifica las secciones y series documentales.
 - b. Contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión del Hospital Hermilio Valdizan y mapa de procesos.
 - c. Verifica que corresponde a la unidad de organización y/o proceso específico.
- El Archivo Central identifica las secciones y series documentales a registrarse en el CCF.
 - El Archivo Central contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y procesos, para verificar que corresponde a la unidad de organización correcta y proceso específico.
 - El Archivo Central establece la codificación más idónea de las agrupaciones documentales que se identifiquen en el CCF.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA:

El Hospital Hermilio Valdizan, a través del Archivo Central, clasifica sus documentos archivísticos sujeto a lo establecido en la presente norma, el Archivo Central dictamina en caso de observaciones o situaciones especiales sobre la clasificación más apropiada.

En caso lo requiera puede solicitar asesoramiento técnico al Archivo General de la Nación de su competencia.

SEGUNDA:

El Cuadro de Clasificación del Fondo como instrumento de gestión, puede ser requerido durante la supervisión efectuada por el AGN.

TERCERA:

La aprobación del presente documento no afecta a los instrumentos de clasificación vigentes (Cuadro de Clasificación del Fondo), los cuales mantienen su validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados con posterioridad conforme a lo dispuesto en la presente Directiva sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

CUARTA:

Las propuestas de Directivas que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS. -

1. **Clasificación:** Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
2. **Codificación:** Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
3. **Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):** Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
4. **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.



5. **Documentos de apoyo informativo:** Documentos de apoyo a la gestión de la Entidad Pública, que se genera para informar sobre un asunto concreto, asimismo puede existir múltiples ejemplares. Corresponden a documentos impresos, sin vistos, sellos que a necesidad del personal de la unidad organizacional se generan para apoyar a la gestión o contar con información. No son documentos archivísticos. Ejemplo: Impresión de normas, fotocopias de los documentos generados o recibidos de la unidad orgánica, etc.
6. **Ordenación:** Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.
7. **Unidades de Organización.** - Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Para la elaboración del PCDA corresponde a cada sección documental.

Unidades de Organización	Nivel Organizacional
Órgano	Primer y Segundo Nivel
Unidad Orgánica	Tercer Nivel
Subunidad orgánica	Cuarto Nivel
Área	Quinto Nivel

ANEXOS

Anexos N° 01.- Esquema para la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)

ANEXO N°01

ESQUEMA BÁSICO PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF)

Pág. 1 de págs. (*)

Logo
Institucional

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO

1.- Código	AGRUPACION DOCUMENTAL
	2. Nombre del Fondo
	3. Nombre de la Sección
	4.- Nombre de la Serie
5.- Fecha de Elaboración del CCF	



**MINSA
HOSPITAL HERMILIO
VALDIZAN**

**DIRECTIVA N° 03-ETAC-DG-
HHV-2020**

**“NORMAS PARA LA
ADMINISTRACION DE
ARCHIVOS 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



DIRECTIVA N° 03-ETAC-DG-HHV-2020
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL HERMILIO
VALDIZAN 2020"

I. OBJETIVO

Disponer de un documento técnico normativo que permita reconocer el ámbito de competencia, mejoramiento, implementación y administración del sistema de archivos en el Hospital Hermilio Valdizán.

II. FINALIDAD

Establecer las directrices que deberán aplicarse para la estructura de un sistema de archivos idóneo y adecuado a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.4. Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N°01-2017-PCMSEGD y modificatorias que en el marco del Decreto Legislativo N°1310 aprueba el Modelo de Gestión Documental.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio en todos los archivos periféricos y de gestión del Hospital Hermilio Valdizán.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. El Archivo Central, es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva y la aprobación del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Hermilio Valdizán.
- 5.2. El Comité de Implementación y Mejoramiento (en adelante CIM) se conforma mediante Resolución de Alta Dirección que se remite al Archivo General de la Nación.
- 5.3. El jefe de cada unidad de organización es responsable de brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento de su Archivo de Gestión u oficina, de acuerdo a lo señalado en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Archivo Central, integra a los archivos en un sistema que adapte los preceptos o normas del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Hermilio Valdizán.
- 6.2 El Hospital Hermilio Valdizán, debe contar con un Archivo Central como unidad de organización o funcional específica, siguiendo los lineamientos de gestión de su estructura y del presupuesto que se le debe asignar.



- 6.3** Para la elaboración e implementación del PIMA, se establece el CIM, conformado por el titular o representante de:
- La Alta Dirección del Hospital Hermilio Valdizàn
 - El órgano de Planeamiento y Presupuesto,
 - El archivo central
 - La unidad de organización que produce o custodia los documentos de acuerdo a sus funciones.
- 6.4** El enfoque de trabajo para la implementación de un sistema de archivos institucional, es el de procesos transversales a la gestión operativa, funcional y administrativa del Hospital Hermilio Valdizàn.
- 6.5** A nivel central, los archivos que conforman el sistema de archivos institucional del Hospital Hermilio Valdizàn son:
- 6.5.1** El Archivo de Gestión
- 6.5.2** El Archivo Central

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1** Sobre la Ubicación del Archivo Central en la estructura orgánica del Hospital Hermilio Valdizàn.
La Alta Dirección de Hospital Hermilio Valdizàn, velará porque el Archivo Central se constituya como unidad de organización o funcional vinculada a los procesos de gestión documental en nuestra institución.
- 7.2** Archivos del Hospital Hermilio Valdizàn

Archivo de Gestión

- Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica, área o dependencia), y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el PCDA vigente.
- Es responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al siguiente archivo de acuerdo a su ciclo vital (Archivo Central).
- Se encuentra a cargo de un titular responsable. Toda unidad de organización o funcional debe contar con su archivo de gestión.

7.2.1 Archivo Central

- Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

- 7.3 Rol de los Archivos en el Hospital Hermilio Valdizàn,** El Archivo Central, de acuerdo a su naturaleza, funciones y competencias, asume los roles en aplicación de las políticas de gestión pública, tomando en cuenta las siguientes materias:

- 7.3.1** Rol de Gestión Archivística y Modernización del Hospital Hermilio Valdizàn.



- El Archivo Central, es el encargado de conservar y custodiar únicamente documentos archivísticos que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les dio origen (inactivo).
- Se encarga de conducir y elaborar, en coordinación con las unidades de organización que producen documentos, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Hermilio Valdizán, conforme a la normativa vigente.
- Es responsable de coordinar con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivístico, la eliminación de documentos y participa activamente en la implementación de Tecnologías de Información en la Gestión Documental, conforme a la normativa vigente.
- Elabora el Cronograma Anual de Eliminación de documentos conforme a la normatividad vigente y lo remite al Archivo General de la Nación.
- Orienta y supervisa a los archivos del Hospital Hermilio Valdizán para identificar problemas en materia archivística y proponer alternativas de solución.

7.3.2 Rol en la Implementación del Gobierno Digital.

- El Hospital Hermilio Valdizán impulsará la participación del Archivo Central en los procesos de digitalización de información y uso de nuevas tecnologías enfocadas al tratamiento de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida.

7.3.3 Rol en la Transparencia y Acceso a la Información Pública en los Archivos.

- El Hospital Hermilio Valdizán velará porque los documentos que se custodien en los archivos de la institución sean accesibles.
- De esta forma el documento archivístico es un activo y patrimonio del Hospital Hermilio Valdizán.
- El documento archivístico deberá ser valorado de acuerdo a su serie documental, tomando en cuenta su importancia, utilidad, factores internos de conservación, frecuencia de consulta y marco legal vigente.
- El Hospital Hermilio Valdizán, en lo que respecta al acceso de la información confidencial, reservada, secreta, y la referida a la protección de datos personales, aplicará las reglas y excepciones establecidas en la normativa vigente'.

Rol en el Plan de Contingencia del Hospital Hermilio Valdizán

El Archivo Central participa en la elaboración, coordinación y aplicación del plan de contingencia en atención a su competencia que son los documentos archivísticos que custodia el Hospital Hermilio Valdizán.

7.3.4 Rol de Ecoeficiencia.

- Los Archivos, deben considerar estrategias para la transición hacia un desarrollo sostenible; en este sentido, el diseño de la gestión deberá contemplar opción de reducir gradualmente la producción de documentos innecesarios tomando en cuenta la información brindada por el Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizán



- El Archivo Central participa en la elaboración del informe anual de Ecoeficiencia de acuerdo a la normatividad vigente correspondiente.

7.3.5 Rol de Promoción del Acceso a Datos Abiertos e Información Pública.

- El Hospital Hermilio Valdizán brindará las facilidades de acceso y recursos tecnológicos al Archivo Central, velando por conducir progresivamente la transformación digital e implementación de las tecnologías de información y comunicaciones, en coordinación con el Comité de Gobierno Digital.

7.3.6 Rol de Gestión del Recurso Humano en los Archivos.

- Hospital Hermilio Valdizán brindará los medios necesarios para la incorporación del personal que labora en los archivos de acuerdo a los estándares de meritocracia.
- El Archivo Central apoya en la elaboración del Plan Anual de Capacitaciones y Desarrollo de las Personas en materia de archivos, en atención a las disposiciones que al respecto establezca la oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

7.3.7 Rol de Ética en la Gestión Archivística.

- El Archivo Central desarrolla sus actividades en cumplimiento de los principios éticos y valores en aplicación del Código de Ética de la Función Pública.
- El Archivo Central coordina la ejecución de políticas y objetivos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, brindando y reportando información documentada o apoyando en la prevención y detección de sobornos en el Hospital Hermilio Valdizán

7.3.8 Rol en el Control y Seguridad.

- El Hospital Hermilio Valdizán determinará que el acceso a los archivos se limite al personal autorizado y responsable teniendo en consideración la utilización, asimismo deberá disponer de un local con medidas de protección básicas para la conservación de los documentos archivísticos.

7.3.9 Rol en la interoperabilidad y colaboración interinstitucional.

- La información que produce (emite o recibe) el Hospital Hermilio Valdizán es un activo, de esta forma los documentos archivísticos deben ser prioritarios en materia de gestión de información válido para la interoperabilidad de los sistemas de gestión información al que permitan el cumplimiento del rol de interoperabilidad o comunicación entre sistemas informáticos. Los archivos de Hospital Hermilio Valdizán disponen para tal fin de instrumentos descriptivos que permitan integrar y compartir información.
- El Hospital Hermilio Valdizán pueden compartir documentos archivísticos en atención a las necesidades y prioridades de los usuarios, en tanto esté regulado por normas de acceso y no tengan restricciones para tal fin.



7.3.10 Rol que asume en la gestión del conocimiento.

- Hospital Hermilio Valdizán tiene como propósito producir e incorporar conocimiento útil para la gestión del mismo, propiciando predictibilidad y seguridad en sus decisiones.
- El Archivo Central apoya en las acciones dirigidas a la identificación y descripción del documento archivístico, orientado a mejorar la gestión interna, la toma de decisiones y facilitar su trazabilidad.
- El Archivo Central participa en espacios de intercambio entre servidores o entre entidades públicas para su asimilación y utilización.

7.3.11 Rol que asume en la Elaboración del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos — (PIMA).

- El Archivo Central elabora un PIMA que detalle el estado situacional de los archivos de la institución, de esta forma está facultado a recomendar la implementación y las propuestas de mejora continua de los archivos ya existentes. (ANEXO N°1)

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES. –

PRIMERA:

La aprobación de la presente Directiva no afecta a los documentos de gestión archivística vigentes (Directivas, Protocolos, Instructivos, Gula Técnica, Manual u otros documentos de similar naturaleza), los cuales mantienen su validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados con posterioridad conforme a lo dispuesto en esta Directiva sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

SEGUNDA:

Las propuestas de las normas internas sobre la materia que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.

TERCERA:

Hospital Hermilio Valdizán que cuente con un sistema de archivos debidamente aprobado a la fecha de publicación de la presente directiva, está facultado a mantener su estructura hasta su actualización.

CUARTA:

De no contar con una norma interna que regule la conformación de un Sistema Institucional de Archivos, debe considerar los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

1. **Administración de Archivos:** Es el conjunto de funciones y actividades para gerencia los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tiene competencia para ello.
2. **Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivos (Archivo de Gestión y Archivo Central).
3. **Documento Archivísticos:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.



4. **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, de Eliminación de documentos y transferencia documental. Es designado por la más alta autoridad institucional.
5. **Plan de contingencia de la Entidad:** es un documento de gestión de riesgo donde se establecen las acciones preventivas, predictivas y reactivas para controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. Este propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de la entidad, cuando alguna de sus funciones usuales se ve perjudicada por una contingencia interna o externa y busca garantizar la continuidad del funcionamiento de la organización frente a cualquier eventualidad, ya sean materiales o personales. Un plan de contingencia incluye cuatro etapas básicas: la evaluación, la planificación, las pruebas de viabilidad y la ejecución.
6. **Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivos (PIMA):** Es un documento de gestión archivística que se elabora para la creación, implementación y mejoramiento del sistema de archivos de la Entidad. Este documento permite al encargado del archivo, realizar la focalización, diagnóstico y propuesta técnica para la implementación y mejora del archivo en la Entidad Pública.
7. **Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retenciones de Documentos Archivísticos (TRDA) y el Índice Alfabético (IA).
8. **Sistema de Archivos:** Conjunto de normas, unidades de organización, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental Archivístico) de la Entidad Pública.
9. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

X. ANEXOS

Anexos N°1.- Esquema para la elaboración del Plan de implementación y mejoramiento del archivo (PIMA)



ANEXO N°01**ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO (PIMA)****I. INTRODUCCIÓN**

Elaborar una presentación de la realidad problema, relevando la importancia de la implementación y Mejoramiento del Archivo.

II. ESTADO SITUACIONAL

- a. Datos Generales de la Entidad
- b. Personal
- c. Mobiliario
- d. Infraestructura
- e. Metros lineales del acervo documentario del Archivo de Gestión, o Central a implementar
- f. Principales series documentales
- g. Estado de Conservación

III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se consignará un cronograma mensual y las etapas de implementación del archivo central.

IV. PRESUPUESTO REQUERIDO

Consignar información detallada del presupuesto requerido para la implementación o mejora del archivo.

V. INFORMACIÓN TÉCNICA

De ser necesario se adjuntan las especificaciones técnicas del trabajo a realizar detallando los aspectos más relevantes.



**MINSA
HOSPITAL HERMILIO
VALDIZAN**

**DIRECTIVA N° 04-ETAC-DG-
HHV-2020**

**“NORMAS PARA 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



DIRECTIVA N° 04-ETAC-DG-HHV-2020
"NORMAS PARA SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN EL
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN 2020"

I. 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 el Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizàn.

II. FINALIDAD

Establecer las normas y pautas generales que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción del documento archivístico y así una eficiente atención al usuario.

III. 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 de Patrimonio Documental de la Nación.
- Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA 'Norma para Servicios Archivísticos en La Entidad Pública

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente norma es de cumplimiento de todos los funcionarios, directores y colaboradores del Hospital Hermilio Valdizàn.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1.** Los Directores del Hospital Hermilio Valdizàn, son responsables de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2.** La Jefatura del Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizàn, es responsable de planificar, ejecutar y establecer los servicios de préstamo, consulta, acceso y reproducción del documento archivístico que se encuentren bajo su custodia.
- 5.3.** El jefe, (a), de cada unidad orgánica del hospital Hermilio Valdizàn, es responsable de identificar y proponer los servicios que brinda cada archivo a su cargo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El servicio archivístico es una actividad que consiste en brindar acceso al usuario de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos.
- 6.2 El Archivo Central del hospital Hermilio Valdizàn, brinda acceso a los documentos que produce y custodia en sus archivos, teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.



- 6.3. El servicio archivístico brindado al usuario tiene como características que está o brinda
- 6.3.1. **Centrado en el usuario:** El Archivo Central tomará en cuenta la evaluación y complejidad del servicio, así como el diseño participativo o enfocado en la satisfacción de las necesidades de los usuarios a fin de atender y satisfacer sus demandas, problemas o necesidades de atención.
 - 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 poder ser utilizados por el gobierno digital teniendo como objetivo que se puedan brindar mediante un teléfono o dispositivo móvil, teléfono móvil inteligente o similar.
 - 6.3.4. **Escalabilidad:** Los servicios archivísticos aseguran que ante el incremento de la demanda es posible mantener razonables niveles de calidad.
 - 6.3.5. **Innovación y mejora continua:** El Hospital Hermilio Valdizán adopta, en base a las necesidades de las personas, medidas para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías digitales, recursos estratégicos y de gestión en el desarrollo de sus funciones, con el fin de prestar servicios innovadores, seguros y eficientes.
 - 6.3.6. **Oportunidad y Atención Personalizada:** La entidad pública adopta los criterios y formas más efectivas para la atención de las solicitudes, búsquedas, consultas y respuestas brindadas al ciudadano. El servidor brinda atención personalizada. El ciudadano debe obtener, del servidor público de la entidad pública, un trato respetuoso y diligente, sin discriminación, asimismo recibir una atención que tome en cuenta las prácticas culturales y la lengua de cada ciudadano.
- 6.4. Todo servicio archivístico debe ser diseñado, planificado y contar con la base para su inclusión en la Plataforma de interoperabilidad del Estado Peruano del Gobierno Digital.
- 6.5. La entidad pública garantiza que el espacio sea suficiente para los servicios archivísticos, sin barreras arquitectónicas que lo impidan o dificulten.



- 6.6.** Los Archivos de Gestión y el Archivo Central deben brindar, orientación clara, completa, y precisa sobre los servicios archivísticos ofrecidos.
- 6.7.** El usuario tiene derecho de obtener información sobre los horarios de atención, de manera visible, en la(s) sede(s) del archivo central del Hospital Hermilio Valdizán.
- 6.8.** El usuario externo que opta por iniciar un trámite administrativo que demanda un servicio archivístico tiene derecho a conocer el estado de su trámite. El Hospital Hermilio Valdizán debe implementar sistemas de información del Servicio brindado en forma automatizada.
- 6.9.** El usuario tiene derecho a:
- 6.9.1.** Obtener el asesoramiento preciso sobre los trámites y requisitos que debe cumplir en sus procedimientos, los archivos deben publicar en un lugar visible material gráfico que oriente el **trámite a seguir**.
 - 6.9.2.** Presentar documentos en los procedimientos en los que tenga la condición de interesado, y recibir en términos claros y sencillos las notificaciones que envíe la entidad pública.
 - 6.9.3.** Recibir una atención responsable y diligente.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Servicios Archivísticos

7.1.1. Reprografía o Reproducción:

- a)** Este servicio se encuentra presente en la reproducción del documento archivístico (fotocopias, microfilmación digitalización y otros).
- b)** Tiene como propósito la portabilidad de las copias además que los documentos originales no sufran pérdida, deterioro por manipulación innecesaria.
- c)** Cada entidad pública establece las restricciones normativas de gestión de copias o reproducción.

7.1.2. Referencia:

Este servicio brinda formación temática y documental para iniciar una búsqueda, así como orienta y pone a disposición de los usuarios de material bibliográfico o de referencia, así como los instrumentos descriptivos adecuados para tal fin (guía, inventario, catálogo, índice).

7.1.3. Consulta de documentos archivísticos:

Consiste en brindar acceso al documento archivístico en un ambiente controlado que cuente con medidas de seguridad.



7.1.4. Préstamo de Documentos:

Consiste en la entrega, recepción, lectura o utilización y devolución conforme de un documento archivístico. Para efectuar todo préstamo el titular o servidor del archivo central) canaliza el pedido de los usuarios. El préstamo de documentos se debe *brindar en un ambiente condicionado para tal fin. En los archivos de gestión el préstamo de documentos debe contar con el registro correspondiente.*

7.2. Directiva o Manual de Servicios Archivísticos:

7.2.1. La entidad pública debe elaborar su directiva o manual de servicios archivísticos, en caso no disponga de una norma interna que los regule.

7.2.2. La directiva o manual de servicios archivísticos debe contener información de fácil lectura, material gráfico e informativo que permita reconocer el trámite y medios de atención adecuados a su necesidad de información.

7.2.3. El Archivo Central conduce el proceso de elaboración de la misma en coordinación con la Alta Dirección.

7.2.4. La directiva o manual de servicios archivísticos incluye también el compromiso de atención oportuna y con calidad al ciudadano, asimismo, tener indicadores de calidad de consenso que tengan instrumentos de medición adecuados.

7.2.5. Etapas de Elaboración:

7.2.5.1. Planificación y Coordinación:

Durante esta etapa el titular o responsable del Archivo Central recoge información sobre los servicios que brinda, teniendo en cuenta: el flujo de trabajo, el tiempo de atención por servicio, el número de usuarios atendidos diariamente, la infraestructura y medios que permiten el adecuado funcionamiento del servicio. Asimismo, elabora un diagnóstico que será coordinado con cada una de las unidades de organizaciones involucradas con la realización del servicio. En esta etapa además se identifican los principales problemas y necesidades del usuario, así como las políticas de gestión enfocadas al servicio del Hospital Hermilio Valdizán.

7.2.5.2. Aprobación y Ejecución:

El titular del Archivo central elabora un informe técnico adjuntando la propuesta de directiva o manual de servicios archivísticos para su aprobación. El titular del Hospital Hermilio Valdizán aprueba, dictamina y Oficializa la Directiva o manual de servicios archivísticos para La administración pública en los archivos del Hospital Hermilio Valdizán.



7.2.5.3. Evaluación y Monitoreo:

La entidad pública vela por disponer de recursos para la evaluación del servicio, así como el monitoreo de los procesos que devienen en una mejora continua o calidad del mismo.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES. –

PRIMERA:

La aprobación de la presente norma no afecta las normas vigentes sobre los servicios archivísticos brindados en la entidad, los cuales mantienen su validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados con posterioridad conforme a lo dispuesto en esta norma sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

SEGUNDA:

El Hospital Hermilio Valdizán que cuente con una norma interna que regule la prestación de los servicios archivísticos a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, está facultada a mantenerla.

TERCERA:

Las propuestas de normas internas que la entidad pública se encuentre formulando a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, se adecuan a lo señalado en la presente directiva.

CUARTA:

El Hospital Hermilio Valdizán que no cuente con norma interna que regule los servicios archivísticos, debe considerar los lineamientos señalados en la presente Directiva.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Archivos:** Es el conjunto de documentos producidas por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.
- **Atención de calidad:** Consiste en cumplir con las expectativas que tiene el usuario sobre que tan bien un servicio satisface sus necesidades.
- **Directiva o Manual de Servicios Archivísticos:** Es un documento empleado para describir los servicios que brinda un archivo, se elabora para fomentar la mejora continua de los servicios públicos, y para explicitar los niveles o estándares de calidad con los que la ciudadanía puede esperar que se presten los servicios.
- **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.
- **Orientación:** Información, conocimiento que se le da a una persona sobre una cuestión y que hasta ese momento lo ignora.



- **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.

X. ANEXOS

Anexos Formato de referencia para la elaboración de la directiva o manual de Servicios Archivísticos



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

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

DURACION DE PRESTAMO: 15 DIAS.

