



MINISTERIO SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
DIRECCION GENERAL



N° 137-DG/HHV-2020

Resolución Directoral

Santa Anita, 23 de octubre de 2020

VISTO:

El Expediente 20MP-06837-00; que contiene el Informe Técnico No. 14-ETAC-HHV-2020 sobre aprobación de Directiva No. 05-ETAC-DG-HHV-2020, "Norma para la valoración documental en el Hospital Hermilio Valdizán 2020";

CONSIDERANDO:

Que, con Ley No. 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 de 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', 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 del Hospital solicita la aprobación de la Directiva No. 05-ETAC-DG-HHV-2020, "Norma para la valoración documental en el Hospital Hermilio Valdizán 2020, teniendo como objetivo disponer de una norma que oriente y regule la valoración documental para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en el Hospital Hermilio Valdizán, cuya finalidad es de establecer las pautas y procedimientos para la valoración documental y elaboración del programa de control de documentos archivísticos de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, por cuya razón el ámbito de aplicación de la presente directiva es de cumplimiento obligatorio en todos los archivos periféricos y de gestión del Hospital Hermilio Valdizán, por lo que resulta pertinente atender lo solicitado mediante el respectivo acto Resolutivo;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 11° inciso 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 Oficina Ejecutiva de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva No. 05-ETAC-DG-HHV-2020, "Norma para la valoración documental en el Hospital Hermilio Valdizán 2020; el cual consta de (09) páginas incluidos (02) Anexos, que adjunto al presente forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- La Responsable del Archivo Central, será la encargada de la difusión, monitoreo y evaluación de la acotada Directiva.

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

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

GLCV
Distribución
OEA
SDG
ARCHIVO CENTRAL HHV
OAJ





MINSA
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
DIRECTIVA N°05-ETAC-DG-HHV-
2020
"NORMA PARA LA VALORACIÓN
DOCUMENTAL 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° 05 -ETAC-DG-HHV-2020
"NORMA PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN 2020"

I. OBJETIVO

Disponer de una norma que oriente y regule la valoración documental para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en el Hospital Hermilio Valdizán.

II. FINALIDAD

Establecer las pautas y procedimientos para la valoración documental y elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

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-PCMSEGDI y modificatorias que en el marco del Decreto Legislativo N°1310 aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- 3.5. Directiva N° 012 -2019-AGN/DDPA Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".

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, del Hospital Hermilio Valdizán, es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2. El Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizán, es responsable de planificar, ejecutar y monitorear la valoración de la series documentales que se encuentren bajo su custodia.
- 5.3. El jefe de cada unidad de organización es responsable de identificar y proponer los valores y periodo de retención de las series documentales de su unidad.
- 5.4. El Comité Evaluador de Documentos es el encargado de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental que compone el Programa de Control de Documentos Archivísticos (En adelante PCDA) del Hospital Hermilio Valdizán.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De la Valoración Documental:





- 6.1.1 Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el período de retención de toda serie documental del PCDA del Hospital Hermilio Valdizán.
- 6.1.2 La valoración permite seleccionar aquellos documentos archivísticos, que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en los archivos del Hospital Hermilio Valdizán.
- 6.1.3 Solo se valoran documentos archivísticos organizados (clasificados, ordenados y signados)
- 6.1.4 Se requiere el conocimiento profundo del contexto de producción de las series documentales.
- 6.1.5 Se aplica a todos los documentos archivísticos, independientemente de su soporte físico (papel o electrónico).

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Factores a considerar en la Valoración Documental.

Para la valoración documental se requiere considerar los siguientes factores:

7.1.1 **Marco legal y normativa interna que permita determinar el periodo de retención.**

El cumplimiento del marco legal vigente y las normas internas del Hospital Hermilio Valdizán, permiten establecer el valor y el periodo de retención de la serie.

7.1.2 **El contexto de producción que da origen la serie documental**

La serie es generada en razón de un proceso, procedimiento o función establecida en los documentos de gestión del Hospital Hermilio Valdizán, por lo que debe reflejar dicha particularidad evitando que se repitan los nombres de serie en cada sección del PCDA, salvo el de la correspondencia.

7.1.3 **Importancia de la unidad de organización productora de documentos.**

Priorizar la conservación de los documentos archivísticos generados o recibidos por las unidades de organización de la alta dirección, áreas ejecutivas u órganos especializados que pueden ser de investigación o de información para el Hospital Hermilio Valdizán.

7.1.4 **Frecuencia de consultas de cada serie.**

Existe una relación directa entre el periodo de retención de la serie y las consultas que se realicen de los documentos que la componen. A mayor consulta se extiende el periodo de retención en el archivo de gestión.

7.1.5 **Características de los documentos.**

Los tipos documentales y la información que contienen los documentos archivísticos son agente que se considera para establecer el periodo de retención de la serie documental en el archivo de gestión y central.

7.1.6 **Protección de datos personales o garantía de accesibilidad de la información pública.**

La conservación de cada serie se orienta a la protección de información personal o cumplimiento de las normas del derecho a la intimidad, asimismo garantiza el acceso a la información pública requerida por el ciudadano.





7.1.7 Opinión técnica del Archivo Central.

La opinión técnica del Archivo Central es considerada como factor a evaluar por el Comité Evaluador de Documentos.

7.1.8 Crecimiento o volumen de la serie en el archivo de gestión y Central.

El Hospital Hermilio Valdizan, evalúa la cantidad de documentos producidos en cada gestión, tomando en cuenta la duplicidad o copias que genera, si existen documentos que recopilen información similar y la disponibilidad de espacio en las oficinas o el repositorio el Archivo Central para establecer los periodos de retención en el Archivo de Gestión y Central.

7.1.9 Migración o Sustitución de soportes.

Como consecuencia de la digitalización o micrograbación de información contenida en los documentos archivísticos de la serie para establecer los periodos de retención en el Archivo de Gestión y Central.

7.2 Sobre los valores de los documentos archivísticos

7.2.1 Existen dos valores que se registran en el PCDA:

a) Permanente

Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de accesos ciudadano, rendición de cuentas si prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.

b) Temporal

Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para el Hospital Hermilio Valdizán.

7.3. Sobre el Comité Evaluador de Documentos:

7.3.1. El Hospital Hermilio Valdizan, conforma el Comité Evaluador de

Documentos (en adelante CED) mediante resolución emitida por la más alta autoridad y hacer de conocimiento al Archivo General de la Nación.

7.3.2. Participa activamente en (a elaboración del PCDA y brinda opinión Favorable sobre la eliminación de documentos.

7.3.3. Está integrado por los (las) titulares o representantes de: La máxima autoridad, quien asume la presidencia; la oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces; la Unidad de Organización responsable de los documentos a evaluar y el Archivo Central o el que haga sus veces, quien asume la secretaría técnica.

7.4. Sobre el Programa de Control de Documentos Archivísticos:

7.4.1. El Hospital Hermilio Valdizan elabora un Programa de Control de

Documentos Archivísticos (en adelante PCDA), que establece las series documentales producidos, el valor asignado y el periodo de retención en el archivo de gestión y archivo central.

7.4.2. Está conformado por los siguientes formatos:

a) Ficha Técnica de Series Documentales (en adelante FTSD). Anexo 1





b) Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (en adelante TRDA). Anexo 2

- 7.4.3 La Unidad de Organización y el CED reciben el asesoramiento, orientación y absolución de consultas del Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizán.
- 7.4.4. El Archivo Central elabora un cronograma de trabajo para la elaboración del PCDA.
- 7.4.5. El Archivo Central comunica el inicio de la elaboración del PCDA a las Unidades de Organización brindando formatos de registro de información para tal fin.
- 7.4.6. La unidad de organización, identifica la sección y series documentales que produce y propone los valores y el periodo de retención.
- 7.4.7. Se llena una FTSD por cada serie que compone el PCDA.
- 7.4.8. El Archivo Central recibe, revisa y de ser el caso corrige la FTSD con la información brindada y la que disponga.
- 7.4.9. El CED revisa, valida y suscribe cada FTSD.
- 7.4.10. Aprobadas las FTSD, el Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizán elabora la TDRA.
- 7.4.11. La Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas brinda la orientación y absuelven las consultas necesarias para la elaboración del PCDA a cargo del Hospital Hermilio Valdizán en Lima Metropolitana.
- 7.4.12. El Hospital Hermilio Valdizán aprueba y oficializa el PCDA mediante la resolución de la más alta autoridad y oficia al AGN remitiendo copia de la resolución y PCDA aprobado.
- 7.4.13. El PCDA se publica en el Portal institucional del Hospital Hermilio Valdizán.

7.5. **De la actualización del PCDA**

La actualización del PCDA es obligatorio cuando:

- 7.5.1. Se emite un dispositivo legal que afecte o modifique la función de la unidad de organización, el nombre, el valor o el periodo de retención de la serie. En este caso se modifica la FTSD de la serie y la TRDA.
- 7.5.2. Se modifica el nombre de una sección, en este caso se actualiza todas sus fichas técnicas de series documentales y la TRDA.
- 7.5.3. Se cambia la estructura orgánica por fusión, reorganización o privatización que afecte al fondo documental, en este caso se reformula todo el PCDA.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES:

PRIMERA:

El Comité Evaluador de Documentos y el archivo central asumen el rol del Archivo Central en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de la presente directiva.

**SEGUNDA:**

La aprobación de la presente norma no afecta el PCDA si contase el Hospital Hermilio Valdizan el que mantiene su validez y eficacia, pudiendo ser actualizado o modificados con posterioridad conforme a lo dispuesto en esta Directiva.

TERCERA:

La propuesta del PCDA del Hospital Hermilio Valdizan que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación se adecua a lo señalado en la presente norma.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 9.1. Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos y brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos.
- 9.2. Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD):** Es el formato utilizado para describir las series documentales que conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y periodos de retención.
- 9.3. Archivo Central:** 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 e intervenir en su transferencia y eliminación e coordinación con el Archivo General de la Nación.
- 9.4. Periodo de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión o central). Para el caso del archivo de gestión el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.
- 9.5. Programa de Control de Documentos Archivísticos (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) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
- 9.6. Soporte físico:** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico, audiovisual, entre otros.
- 9.7. Sección:** Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad
- 9.8. Administración de Archivos:** Es el conjunto de funciones y actividades para gerenciar los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tiene competencia para ello.
- 9.9. Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivos (Archivo de Gestión y Archivo Central).
- 9.10. 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.





- 9.11. 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.
- 9.12. Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

X.

ANEXOS**Anexo 1.-** Ficha Técnica de Series Documentales.**Anexo 2.-** Tabla de retención de Documentos Archivísticos.**Lima, setiembre 2020.**



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)
 Ficha N° ... (*)/(*) La Ficha Técnica de Series Documentales, debe ser numerada en orden correlativo.

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región	1.2. Entidad		
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documento de Gestión		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Definición	4.1. Valor de la serie documental		4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos Documentales que la integran	Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media () Baja () Nula ()			4.3 Total de Años
3.4. Marco normativo			
3.5. Accesibilidad			
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel () Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
		Presidente del CED	Asesoría Jurídica
		Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC





INSTRUCCIONES

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. **Datos Generales:**
 - 1.1. **Región:** Nombre de la región donde se encuentra ubicada la entidad pública.
 - 1.2. **Entidad:** Nombre oficial de la entidad pública (tomar como referencia la razón social).
 - 1.3. **Unidad de Organización:** Corresponde al órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica o área que genera los documentos archivísticos que conforman la serie documental.
 - 1.4. **Documentos de Gestión:** Detallar los documentos de gestión sección (reglamentos y directivas aprobadas media ante resolución) que establecen la estructura y funciones de la entidad, sobre la cual se identifica la sección.
2. **Identificador de la serie documental:**
 - 2.1. **Sección:** Se obtiene de la división del fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización de los distintos niveles organizacionales (órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica y área) o división funcional de la entidad pública. No incluir el nivel jerárquico.
 - 2.2. **Nombre de la serie:** Se consigna el nombre de la serie documental, asignado por la gestión, uso, manejo, dispositivo normativo o acuerdo del Comité Evaluador de Documentos. No se denomina una serie documental por materia, tipo documental simple o tema. Si se emplean siglas en el nombre de la serie documental, es necesario que se indique su significado en la descripción.
 - 2.3. **Código de la serie:** La entidad pública consigna el código por cada serie documental de acuerdo a las necesidades, análisis y gestión archivística propio de cada entidad.
3. **Descripción de la Serie Documental:**
 - 3.1. **Definición:** Se describe el contenido de la serie detallando la utilidad en la gestión administrativa u operativa.
 - 3.2. **Tipos documentales:** De las piezas documentales simples o compuestas que conforman la serie. Indicar los tipos documentales que forman parte de la serie documental (por ejemplo: memos, informes, cartas, etc.).
 - 3.3. **Frecuencia del servicio:** Establecer el nivel de frecuencia del servicio de los documentos archivísticos que conforman la serie.
 - 3.4. **Marco normativo:** Señalar las leyes, normas, decretos, reglamentos y otros, de carácter obligatorio que se aplican en la gestión archivística de la entidad pública.
 - 3.5. **Accesibilidad:** En este rubro se considera las reglas de acceso a los documentos que conforman las series, en el ámbito de la legislación vigente y la normatividad propia de cada entidad pública. Generalmente para entidades públicas el acceso es público; sin embargo, la entidad determina las restricciones de acuerdo a la gestión o marco legal vigente. En aquellas series con limitaciones de acceso se consigna la información con restricciones.
 - 3.6. **Características físicas del documento:** Describir el soporte (papel, medio electrónico, entre otros)
4. **Reglas de Control y Retención**
 - 4.1. **Valor de la Serie Documental:** En el casillero de valoración de la serie documental, se consigna la letra "T" para aquellas series de valor temporal o la letra "P" para aquellas de valor permanente.
 - 4.2. **Periodo de Retención:** El periodo de retención se establece en años para cada uno de los archivos en el que transcurre el documento durante su ciclo vital: Archivo de Gestión (AG) y Archivo Central (AC).
 - 4.3. **Total, de Años:** Se consigna el total de la suma de años de los periodos de retención.
5. **Fecha de elaboración de la FTSD**





6. **Aprobación del Comité Evaluador de Documentos:** Se debe registrar el nombre, cargo y sello de los representantes del CED. Los sellos deben corresponder a la unidad de organización a la que pertenecen.

(*) La Ficha Técnica de Series Documentales debe numerarse en orden correlativo.

ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°... (*)

1. Nombre de la entidad:					
2. Sección:					
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A. C	Total Años de Retención

INSTRUCCIONES

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La Tabla se elabora por cada sección a base de la Información de la Ficha Técnica de Series Documentales.

- Indicar el nombre de la entidad.
- Indicar el nombre de la sección de la serie documental.
- Anotar el código de la serie documental.
- Anotar el nombre de la serie documental.
- Anotar el valor de la serie: Con la letra T si es Temporal o con la letra P si es Permanente.
- Anotar los períodos de retención de la serie documental en cada uno de los archivos; sean de Gestión (A.G) o Archivo Central (A.C), y el número total de años de retención.
- (*) La Tabla de Retención de Documentos, debe numerarse en orden correlativo.

