



MINISTERIO SALUD  
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"  
DIRECCION GENERAL



Nº 138 -DG/HHV-2020

# Resolución Directoral

Santa Anita, 23 de octubre de 2020

## VISTO:

El Expediente 20MP-06837-00; que contiene el Informe Técnico No. 015-ETAC-HHV-2020 sobre aprobación de Directiva No. 06-ETAC-DG-HHV-2020, "Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Institucional de Archivo del Hospital Hermilio Valdizán";

## 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. 06-ETAC-DG-HHV-2020, "Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Hermilio Valdizán", teniendo como objetivo establecer las medidas de actuación y prevención en la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Hermilio Valdizán; monitorear, evaluar y absolver las consultas sobre las acciones de prevención en materia archivística del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Hermilio Valdizán, mediante sesiones online, correo electrónico y de ser el caso, en forma presencial; con un alcance a los servidores y funcionarios del hospital de conformidad a las normas y recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación en el ámbito de su competencia; 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. 06-ETAC-DG-HHV-2020, "Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Hermilio Valdizán; el cual consta de (08) páginas, 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.

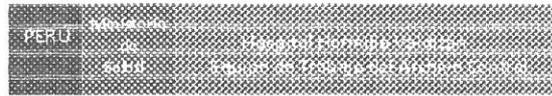
Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital Hermilio Valdizán

M.C. Gloria Luz Cueva Vergara  
Directora General (e)  
C.M.P Nº 21499 R.N.E. 12799

GLCV  
Distribución  
OEA  
SDG  
ORCHIVO CENTRAL HHV  
OAJ



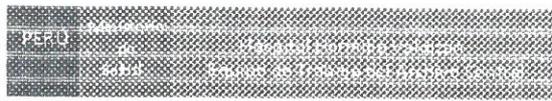


# **MINSA HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN**

**DIRECTIVA N°06-ETAC-DG-HHV-2020**

**“LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN,  
SEGURIDAD Y ACTUACIÓN EN  
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL  
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°06-ETAC-DG-HHV-2020**  
**LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y ACTUACIÓN EN**  
**CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL**  
**DE ARCHIVOS DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN**

**1. OBJETIVOS:**

- 1.1. Establecer las medidas de actuación y prevención en la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Hermilio Valdizán.
- 1.2. Monitorear, evaluar y absolver las consultas sobre las acciones de prevención en materia archivística del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Hermilio Valdizán mediante sesiones online, correo electrónico y, de ser el caso, en forma presencial.

**2. ALCANCE:**

La presente directiva alcanza a los servidores y funcionarios del Hospital Hermilio Valdizán de conformidad a las normas y recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación en el ámbito de su competencia.

**3. PRINCIPIOS:**

A efectos de asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en el Hospital Hermilio Valdizán; así como el proteger al personal administrativo, el funcionariado y los usuarios de la proliferación del virus de la COVID-19, se establecen los siguientes principios:

- 3.1. **Prevención:** Los procedimientos técnicos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Hermilio Valdizán, se rigen adoptando todas las medidas de prevención que garanticen su reanudación y continuidad, de esta forma todo protocolo, reglamento o norma emitida busca erradicar el peligro y disminución de riesgo.
- 3.2. **Seguridad:** Todo procedimiento técnico archivístico debe disponer de las medidas básicas de seguridad, contando para ello con las fuentes de financiamiento necesarias para su implementación. De esta forma, la prioridad de toda actividad es el servidor o servidora que desempeña la misma y las personas receptoras del servicio brindado.
- 3.3. **Sustentabilidad:** El reinicio de todo procedimiento técnico archivístico depende del sustento o prioridad que brinde el Hospital Hermilio Valdizán, de esta forma requiere contar con los recursos adecuados para tal fin.
- 3.4. **Sostenibilidad:** La continuidad de todo procedimiento técnico archivístico depende de los recursos adecuados para tal fin.

**4. GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

- 4.1. **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- 4.2. **Área contaminada:** Lugar donde están presentes microorganismos o cepas bacteriales o virales que afecten la seguridad y salud de las personas.
- 4.3. **Atención y Servicio Archivístico:** Atención a la ciudadanía o al trabajador o trabajadora de la entidad que requiere los servicios de información y documentos en cumplimiento de un fin necesario, prioritario e impostergable en cumplimiento de sus derechos u obligaciones, la misma que puede ser vía electrónica, telefónica, etc., adecuándose a la emergencia sanitaria





- declarada por el Ejecutivo. Los servicios son los de reproducción, acceso a la información, búsqueda, préstamo, entre otros.
- 4.4. **Bioseguridad:** Acciones, medidas de seguridad o procedimientos necesarios que permite reducir al mínimo los posibles riesgos que podría presentar en la salud humana y ambiente laboral, la proliferación del virus de la COVID-19.
  - 4.5. **Ciudadano/a o Usuario/a:** Persona natural a quien se atiende y brinda un servicio archivístico.
  - 4.6. **Contaminación:** Alteración del medio ambiente por sustancias o formas de energía por la actividad humana o de la naturaleza en cantidades, concentraciones o niveles capaces de interferir con el bienestar y la salud de las personas, atentar contra la flora y/o la fauna o afectar los recursos del país.
  - 4.7. **Desinfección:** Son actividades de destrucción, inactivación o remoción de microorganismos que pueden causar infección o efectos adversos.
  - 4.8. **Desinfectante:** Solución que contiene propiedades antimicrobianas que permite eliminar o minimizar los microorganismos.
  - 4.9. **Distanciamiento físico:** Separación física o corporal que debe existir para evitar riesgo de contagio. Para el caso corresponde a un (01) metro de distancia con otros individuos.
  - 4.10. **Factor de riesgo:** Fenómeno o acción humana que puede provocar daño en la salud de los trabajadores/ras, en los equipos o en las instalaciones. Para el presente caso, se aplica al contagio por enfermedades o afecciones a la salud.
  - 4.11. **Guantes:** Prenda que cubre y protege las manos.
  - 4.12. **Higiene:** Práctica de limpieza y desinfección de cualquier objeto, o área o superficie; acción de aseo personal.
  - 4.13. **Limpieza:** Técnica, manual y/o mecánica, por la cual se obtiene una reducción cuantitativa de la contaminación macroscópica de un lugar, equipo, material u objeto, además de eliminar materias extrañas o suciedad de cualquier superficie.
  - 4.14. **Microorganismos:** Organismo biótico microscópico, entre las que se encuentra el virus de la COVID-19.
  - 4.15. **Patrimonio Documental de la Nación:** Son los documentos existentes en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional; en los archivos históricos, notariales, eclesiásticos, parroquiales y de conventos, así como en los archivos particulares y, en general, el material documental, aun de origen privado, que sirve de fuente de información para estudios históricos y de desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la nación.
  - 4.16. **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas o que interactúan para transformar elementos de entrada en resultados (elementos de salida).
  - 4.17. **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se produzca en una determinada condición y como resultado genere daño a las personas o al ambiente.
  - 4.18. **Mascarillas:** Dispositivo que permite proteger la boca y las fosas nasales de la inhalación de aire contaminado o que pueda dañar la salud. Su uso es obligatorio y su tipo estará en función al riesgo de la actividad que realiza el personal.
  - 4.19. **Mandiles o Guardapolvos:** Prendas usado por personas que laboran en los archivos que permiten una barrera personal.
  - 4.20. **Punto de sanitizado:** Espacio físico delimitado, conformado por accesorios de higiene para el cuerpo de manera integral (manos, calzado





indumentaria y otros).

- 4.21. **Soporte Físico:** Es el tipo de material en el que se fija o contiene toda información o contenido de un documento archivístico. En el caso de los documentos electrónicos se conoce como medio electrónico.

## 5. SIGLAS:

- **AC:** Archivo Central, área encargada de los archivos u Órgano de Administración de Archivos.
- **AG:** Archivo de Gestión, de oficina, secretarial.
- **EPP:** Equipos de protección personal.

## 6. BASE LEGAL:

- 6.1 Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, su reglamento y modificatorias.
- 6.2 Ley N.° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.
- 6.3 Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 6.4 Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN, que apruebe la Guía para la limpieza y Desinfección de manos y superficies.
- 6.5 Resolución Jefatural N.° 180-2018-AGN/J Guía para la Conservación del Archivo Central Preventiva de Documentos en Soporte Papel.

## 7. RESPONSABILIDADES:

- 7.1. **Alta Dirección del Hospital Hermilio Valdizan:** Planear y organizar todas las operaciones y actividades que establecen los protocolos en la gestión institucional, atendiendo además a las del sistema institucional de archivos.
- 7.2. **Área de Recursos Humanos:** Gestionar e implementar los medios necesarios para el cumplimiento de los protocolos.
- 7.3. **Unidades Orgánicas:** Supervisar y controlar el cumplimiento de los protocolos por todo el personal a cargo de un funcionario o funcionaria.
- 7.4. **Ciudadanía o Usuarios/as:** Cumplir con las recomendaciones y actuaciones de acuerdo a las indicaciones del personal encargado de atención y servicio.

## 8. DISPOSICIONES GENERALES:

- 8.1. La presente directiva presenta una serie de recomendaciones y obligaciones que permita establecer los mejores mecanismos de prevención y seguridad en el desarrollo de las actividades archivísticas. La implementación puede ser gradual, buscando siempre la protección del personal del archivo y de la ciudadanía. Asimismo, adecúa el calendario de gestión archivística de acuerdo con el contexto de reactivación de las unidades orgánicas.
- 8.2. **Condiciones del trabajador:** El Hospital Hermilio Valdizan en el ámbito de gestión de los documentos archivísticos producidos en el ejercicio de sus funciones, deben tener presente los siguientes lineamientos y recomendaciones:
  - 8.2.1. Las unidades orgánicas y el personal que tengan a su cargo la administración de documentos o expedientes deben evitar el contacto



físico permanente con los documentos, contenedores, estantería de las instalaciones del Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizan, preferir la utilización de documentos en medio electrónico, salvo cuando por razones justificadas y para el cumplimiento de la función pública sea estrictamente necesario contar con el documento físico si fuera el caso.

- 8.2.2. El personal que labora en los archivos (central y de gestión) deben mantener el distanciamiento físico entre las personas, para así evitar el contagio de enfermedades.
  - 8.2.3. De comprobarse alguna afectación a cualquier trabajador o trabajadora o usuario/a por enfermedades infecto contagiosas, se recomienda restringir su acceso a las áreas de trabajo o repositorios hasta no ser considerado fuente de contagio con las pruebas médicas correspondientes.
  - 8.2.4. Se recomienda, en caso de emergencia o desastres, el uso de herramientas de tecnología de información y comunicaciones para el servicio remoto a las atenciones de información que devengan de las áreas usuarias o la ciudadanía, que tenga el perfil de personas de riesgo o de contagio, así como información documentada que permita su prevención.
  - 8.2.5. El personal debe estar comprometido con la prevención y seguridad adoptando las medidas correspondientes; del mismo modo, el archivo central debe contar con personal calificado e identificado con las labores propias de los archivos que considere los protocolos de actuación propios del Hospital Hermilio Valdizan.
- 8.3. **Medidas Preventivas:** para el desempeño de las actividades Archivísticas, el Hospital Hermilio Valdizan, debe adoptar las siguientes recomendaciones:

**8.3.1. Coordinación y monitoreo:**

- a. El Archivo General de la Nación, (en adelante AGN), tienen como prioridad brindar el asesoramiento técnico (de preferencia remoto), o a través de los medios disponibles.
- b. El AGN deben oficiar a la autoridad del Hospital Hermilio Valdizan la falta de previsión o seguridad en los archivos, brindando las recomendaciones del caso, toda vez que del asesoramiento técnico brindado se hayan advertido dichas faltas.

**8.3.2. Instalaciones y Servicios:**

- a. El Archivo Central debe disponer de los números telefónicos de emergencias visibles en el área de trabajo.
- b. El Hospital Hermilio Valdizan debe velar por efectuar una desinfección integral en los archivos, El Hospital Hermilio Valdizan debe disponer y tener visible los planos de las rutas de ingreso y evacuación del archivo, repositorio, área de trabajo y área de servicio a la ciudadanía, aun cuando no se haga uso de algunas de estas áreas y garantice la custodia de los documentos en los repositorios sin riesgo de pérdida o deterioro.

**8.3.3. Higiene y saneamiento:**

- a. Previo a todo proceso técnico archivístico se recomienda realizar el lavado de manos y desinfección general, el uso de los EPP y material de limpieza, además de seguir los protocolos establecidos por el área que le compete del Hospital Hermilio Valdizan y las recomendaciones del Archivo Central y Archivo General de la Nación





sobre este tema.

- b. El Hospital Hermilio Valdizan puede disponer de normas de bioseguridad y puntos sanitizados que considere convenientes en los lugares de tránsito o acceso a las áreas de archivo de acuerdo a sus posibilidades.
- c. Se deben incrementar las medidas de prevención por infestación o riesgo biológico de las áreas de archivo (desinsectación, desratización) sin emplear medios que perjudiquen la salud del personal a cargo del servicio, tomando en cuenta las acreditaciones que correspondan a dicho servicio.
- d. En los procesos técnicos archivísticos se deben considerar medidas de limpieza de los contenedores de los documentos archivísticos, recomendándose se efectúe con soluciones líquidas que no humedezcan el soporte físico del documento (papel, discos de vinilo, material de planos, etc.), para ello disponen del asesoramiento de los especialistas de la Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación.
- e. Se deben desinfectar paredes, pisos, estantería, armarios, escritorios, monitores, teclados, teléfonos, impresoras, cables, muebles, luminaria manijas, manubrios, cerraduras, herramientas mecánicas metálicas (tijeras, carros de reparto, escaleras, etc.) antes y después de la ejecución de los procesos técnicos archivísticos, siguiendo las recomendaciones del protocolo del Hospital Hermilio Valdizan y las recomendaciones del Archivo General de la Nación.

#### 8.3.4. Elementos de Protección Personal y Limpieza:

El área de archivo debe contar con insumos y con instrumentos de protección; así, se recomienda disponer de:

##### a. Material de limpieza:

- Alcohol isopropílico
- Desinfectante
- Solución de hipoclorito al 1% (lejía)
- Jabón
- Papel toalla o paños húmedos
- Botellas con aspersor
- Paños de limpieza desechables
- cestos de basura
- Bolsas de plástico descartables grandes

##### b. Equipos de Protección Personal (EPP):

- Mascarillas de protección
- Guantes de Nitrilo o impermeables
- Gafas o lentes de protección
- Gorro desechable
- Overol o bata desechable

## 9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 9.1. Actuación durante el servicio:

9.1.1 Seguir las señalizaciones en el piso, delante del caunter o módulo, respetando el distanciamiento correspondiente. El Hospital Hermilio Valdizan debe prever el aforo máximo de personas en los archivos, incluso debe respetarse el distanciamiento social.

9.1.2 El ingreso debe hacerse sin contacto físico en el saludo, haciendo solo contacto visual, asimismo portar en todo momento la indumentaria o EPP





correspondiente.

- 9.1.3 Las carteras, maletines, paquetes, fólderes, u otros accesorios deben ser restringidos o desinfectados con el método adecuado por el personal responsable de esta actividad.
- 9.1.4 Antes de ingresar a los ambientes del archivo verificar que existe bandeja de desinfección para calzados conteniendo lejía con agua.
- 9.1.5 Evitar tener contacto con botones de ascensores con las manos, pasamanos, parantes de la estantería metálica, baldas, escritorios sin antes no haber rociado mediante aspersor y franela. De ser posible, que el usuario disponga de sus propios lapiceros o lápices para la realización de sus trámites.
- 9.1.6 En el archivo central se indicará una ruta de tránsito en un solo sentido, evitando transitar continuamente por estos ambientes (ida y vuelta).
- 9.1.7 De disponer de ventiladores, estos deberán estar enfocados hacia una sola dirección, evitando ser enfocados en forma directa a los puestos de trabajo.
- 9.1.8 A la hora del consumo de alimentos, se deberá seguir el protocolo de desinfección de la indumentaria (EPP) que brinde el Hospital Hermilio Valdizan y las recomendaciones propias del archivo central y el Archivo General de la Nación.

## 9.2. Actuación posterior al servicio:

- 9.2.1 Al finalizar las labores es necesario desinfectar la vestimenta o ropa antes de salir de las instalaciones del archivo, debiendo disponer de desinfectantes o lejía además de alcohol isopropílico contenidos en botellas con aspersor para tal fin.
- 9.2.2 Cumplir con la desinfección posterior, de esta manera se recomienda desinfectar las plantas del calzado (zapatos, zapatillas) antes de salir del área de trabajo.
- 9.2.3 Debe efectuarse la desinfección de la estantería, mobiliario y útiles de escritorio que hubiera tenido contacto desde el inicio de labores o que hubiera sido expuesta al tacto humano.
- 9.2.4 Asimismo, se procederá a la desinfección de puestos de trabajo (escritorios, teléfonos, PC, impresoras, mesas de trabajo permanentemente) al finalizar las labores de servicio.
- 9.2.5 Seguir las recomendaciones brindadas por el Archivo central y el General de la Nación.

**9.3. Prevención en la recepción, entrega y custodia de Documentos:** Cada unidad orgánica, en aras de proteger la salud de su personal y usuario en general, debe establecer su protocolo de desinfección de los documentos recibidos y custodiados en su archivo de gestión. En ese sentido, siguiendo las recomendaciones del archivo central y la Dirección de Conservación del AGN, debe atender a lo siguiente:

- 9.3.1 En caso se presuma de la presencia de agentes infecto contagiosos o contaminados en el documento, se recomienda la restricción a su acceso, aislamiento y posterior desinfección, siguiendo las recomendaciones del archivo central y del personal especializado en materia de conservación de documentos y del Archivo General de la Nación.
- 9.3.2 En la recepción de los documentos de usuarios, se recomienda priorizar





la digitalización previa de los documentos para evitar el contacto directo con el soporte papel siguiendo las recomendaciones del Gobierno Digital para tal fin.

#### 9.4. Adecuación del Calendario de Gestión Archivística

**9.4.1. Sobre los procesos técnicos archivísticos:** En caso de desastres, siniestros o emergencia nacional el cumplimiento del plan anual de trabajo archivístico se adecúa a la prioridad y disposición que le otorgue el Hospital Hermilio Valdizan, debiendo reanudarse en el levantamiento del estado de emergencia.

**9.4.2 Sobre la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico:** En caso de desastres, siniestros o emergencia nacional el cumplimiento del plan anual debe ceñirse a las disposiciones y prioridad que mejor considere el Hospital Hermilio Valdizan, informando al Archivo General de la Nación sobre su incumplimiento, teniendo el límite de un año posterior a la fecha de levantamiento del estado de emergencia.

**9.4.3 Sobre la transferencia y eliminación de documentos:** Las unidades de organización y Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizan, en caso de desastres, emergencia nacional o siniestros, deben implementar las medidas y recomendaciones brindadas por el Archivo General de la Nación, basadas en la prioridad que mejor considere el Hospital. De modificarse el cronograma de transferencia o eliminación, deberá ser informado oportunamente al AGN. El archivo central debe velar porque ello no afecte la conservación y preservación del Patrimonio Documental Institucional. El tiempo límite de ejecución se establece hasta un año posterior a la fecha de levantamiento del estado de emergencia.

**9.4.4 Sobre los documentos de gestión archivística:** En caso de desastres, emergencia nacional o siniestros, la presentación y cumplimiento de los documentos de gestión archivística ante el AGN que tienen como base las normas archivísticas vigentes pueden postergarse hasta un año posterior al levantamiento del estado de emergencia.

**9.4.5** El Hospital Hermilio Valdizan debe emplear los medios tecnológicos y remotos más adecuados para la continuidad del trabajo en la elaboración de los documentos. Debiendo precisar que se plantea dicho plazo, en consideración de lo dispuesto en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Hermilio Valdizan.

#### 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

##### PRIMERA:

El Hospital Hermilio Valdizan debe implementar las mejores acciones para el mejor y racional uso de los recursos públicos. El Archivo General de la Nación, coordinará la debida asistencia para dar continuidad al servicio archivístico.

##### SEGUNDA:

En caso de no disponer en su integridad del equipamiento de protección personal la autoridad del Hospital Hermilio Valdizan evaluará el reinicio o continuidad del servicio archivístico.



**TERCERA:**

El Hospital Hermilio Valdizan de acuerdo al orden de prioridades, adoptará las medidas que crea conveniente para elaborar sus documentos de gestión archivística, pudiendo postergar su presentación durante un año, pero velará por la protección del Patrimonio Documental del Hospital Hermilio Valdizan. Debiendo precisar que se plantea dicho plazo, en consideración de lo dispuesto en Plan Anual del Trabajo Archivístico del Hospital Hermilio Valdizan, basadas en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDP, "Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Entidades Públicas".



---

Lima, setiembre 2020.