



RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, 10 ABR. 2023

Visto: El Expediente N°000368-2023 que contiene la Nota Informativa N°001-2023-AC/SG-DG-HNSEB del Área de Archivo Central de la Dirección General por el cual solicita la aprobación de Directivas Administrativas del Área de Archivo Central del Hospital Nacional Sergio E. Bernales;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N°27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, establece: "El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos";

Que, mediante la Ley N°25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el artículo 29° del Reglamento de la Ley N°25323, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-92-JUS, dispone que "Los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema";

Que, la Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, que tiene por finalidad disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública;

Que, con Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública" que tiene por finalidad de establecer las normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación del documento archivístico de la entidad pública;

Que, con Resolución Jefatural N°180-2019/AGN-SG se aprueba la Directiva N°010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", el cual tiene como finalidad establecer las pautas y recomendaciones para la correcta organización de documentos archivísticos en las Entidades Públicas, de acuerdo a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos;

Que, con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N°012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", cuya finalidad es 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;



Que, mediante la Resolución Jefatural N°213-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA se aprobó la "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", que tiene por finalidad establecer pautas y recomendaciones para que la descripción archivística permita el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos, de acuerdo con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, para el obligatorio cumplimiento en la entidad;

Que, mediante la Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA se aprueba la "Normas para la Transferencia de Documentos Archivístico de las Entidades Públicas" cuyo objetivo es regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas, y como finalidad establecer disposiciones que permitan garantizar una transferencia uniforme del acervo documental y asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, con Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J se aprueba la Directiva N°001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público" teniendo como objetivo garantizar la eliminación de documentos innecesarios en los archivos de la entidades del sector público, descongestionar de manera eficiente y progresiva los repositorios de los archivos de las entidades del sector público, asegurar el uso racional de recursos, equipos, mobiliario y espacios físicos, uniformizar el procedimiento de eliminación de documentos en las entidades del sector público;

Que, mediante Resolución Jefatural N°179-2019/AGN-SG se aprueba la Directiva N°009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivo en la Entidad Pública" que tiene como objetivo disponer de un documento técnico normativo que permita reconocer el ámbito de competencia, mejoramiento, implementación y administración del sistema de archivos en la entidad pública, y como 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;

Que, mediante Resolución Ministerial N°826-2021-MINSA, se aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" que tiene como objetivo general establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los Documentos Normativos que expide el Ministerio de Salud;

Que, Nota Informativa N°001-2023-AC/SG-DG-HNSEB del Área de Archivo Central remite a la Dirección General la propuesta de siete Directivas Administrativas para el mejor funcionamiento del Archivo Central, y solicita su aprobación;

Que, mediante el documento de Visto el Área de Archivo Central remite a la Dirección General la propuesta de siete Directivas Administrativas para el mejor funcionamiento del Archivo Central, el mismo que es observado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico con la Nota Informativa N°012-2023-OEPE-HSEB;

Que, la Dirección General, con el Memorando N°076-2023-DG-HNSEB comunica a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, que el Área de Archivo Central ha realizado el levantamiento de las observaciones y recomendaciones del proyecto de las siete Directivas Administrativas Archivísticas y agrega 01 Directiva más, remitiéndolos para su revisión, evaluación y posterior aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante la Nota Informativa N°047-2023-OEPE-HNSEB la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que el Equipo de Trabajo de Organización mediante el Informe N°013-2023-ETORG-OEPE-HNSEB, ha emitido opinión técnica favorable al proyecto de ocho Directivas Administrativas Archivísticas del Área de Archivo Central del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, los cuales cumplen con lo dispuesto en la normatividad vigente y recomienda se deriven a la Oficina de Asesoría Jurídica, para el trámite correspondiente para su aprobación;





RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, 10 ABR. 2023

Estando a lo solicitado, y con las opiniones técnicas favorables de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, resulta conveniente la aprobación de las ocho Directivas Administrativas Archivísticas del Área de Archivo Central – Dirección General del Hospital Nacional Sergio E. Bernales”, mediante acto resolutivo, y;

En uso de las facultades conferidas en el Artículo 11º Reglamento de Organización y Funciones del Hospital “Sergio E. Bernales”, aprobado mediante Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM, modificado por R.M. N° 512-2004-MINSA, R.M. N° 343-2007-MINSA y R.M. N° 142-2008; y con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1º. - Aprobar las DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS ARCHIVÍSTICAS DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL – DIRECCION GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES, que en anexo forman parte de la presente Resolución y que a continuación se detalla:

1. Directiva Administrativa N°001-2023-AC/SG-DG-HNSEB “NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”.
2. Directiva Administrativa N°002-2023-AC/SG-DG-HNSEB “NORMAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”.
3. Directiva Administrativa N°003-2023-AC/SG-DG-HNSEB “NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”.
4. Directiva Administrativa N°004-2023-AC/SG-DG-HNSEB “NORMAS PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”.
5. Directiva Administrativa N°005-2023-AC/SG-DG-HNSEB “NORMAS PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”.
6. Directiva Administrativa N°006-2023-AC/SG-DG-HNSEB “NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”.
7. Directiva Administrativa N°007-2023-AC/SG-DG-HNSEB “NORMA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”.
8. Directiva Administrativa N°008-2023-AC/SG-DG-HNSEB “NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVOS EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”



Artículo 2°. - Encargar al Responsable del Archivo Central del Hospital Nacional Sergio E. Bernalés, las acciones de ejecución y supervisión del documento normativo aprobado.

Artículo 3°. - Dejar sin efecto toda acción administrativa que se oponga a la presente resolución.

Artículo 4°. - Disponer, a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución con su anexo, en el Portal Institucional del Hospital Nacional Sergio E. Bernalés.

Regístrese, comuníquese y publíquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALÉS

Mg. ORLANDO HERRERA ALANÍA
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 26426



OPHA/LHVC/JZB/mse

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección General
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Archivo Central
- Oficina de Comunicaciones
- Archivo





DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS ARCHIVISTICAS

AREA DE ARCHIVO CENTRAL – DIRECCION GENERAL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

- **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2023-AC/SG-DG-HNSEB**
NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
- **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2023-AC/SG-DG-HNSEB**
NORMAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
- **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2023-AC/SG-DG-HNSEB**
NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
- **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2023-AC/SG-DG-HNSEB**
NORMAS PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
- **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2023-AC/SG-DG-HNSEB**
NORMAS PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
- **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 006-2023-AC/SG-DG-HNSEB**
NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
- **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 007-2023-AC/SG-DG-HNSEB**
NORMA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
- **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 008-2023-AC/SG-DG-HNSEB**
NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES







DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2023-AC/SG-DG-HNSEB

NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

I. OBJETIVO:

Orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las archivísticas del Hospital Nacional Sergio E. Bernales

II. FINALIDAD:

Disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales. Garantizar que la planificación archivística en nuestra entidad sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Evaluar periódicamente el funcionamiento del Archivo Central.

III. BASE LEGAL:

- a. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documentar de la Nación.
- b. Ley N° 25323, Ley del Sistema nacional de Archivos.
- c. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- d. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- e. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 y modificaciones.
- f. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.
- g. Decreto Supremo N° 006-2018-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan anual de Trabajo Archivístico de las entidades Públicas".

IV. AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio de todas la Unidades de Organización y Niveles organizacionales del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- a. El Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) del Hospital Nacional Sergio E. Bernales manteniendo coherencia con la normatividad archivística.
- b. Para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico se consideran las actividades del año en curso (enero a diciembre) que se cuantifican de forma mensual.





- c. No deben programarse actividades nuevas sin considerar la culminación de aquellas actividades programadas y no ejecutadas del año anterior.
- d. Toda actividad archivística programada contempla el grado de dificultad y toma en cuenta las dificultades que puedan suscitarse en su ejecución.
- e. El Hospital Nacional Sergio E. Bernales presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación.
- f. El Hospital Nacional Sergio E. Bernales presenta el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (en adelante ITEA) al Archivo General de la Nación.
- g. El Hospital Nacional Sergio E. Bernales asume las **Definiciones Operativas (Glosario de Términos)** señaladas en la Resolución Jefatural N° 021-2019—AGN/J, de conformidad con el Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y el Reglamento de Organización y funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que a continuación se señalan:
- i. **Actividad archivística:** Es el conjunto de tareas para alcanzar las metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico (para lo cual se emplean recursos humanos, materiales, técnicos y presupuesto) a cargo de la Entidad Pública.
 - ii. **Asesoramiento Técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/las servidores(as) encargados de la transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
 - iii. **Conservación de documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de medidas de preservación y restauración correspondiente. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
 - iv. **Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias:** Es un instrumento de gestión archivística que detalla las actividades programadas en números o cantidades numéricas.
 - v. **Descripción Archivística:** Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
 - vi. **Digitalización de Documentos:** Proceso de captura y conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel a formato digital. La unidad de medida para la meta se establece por imágenes. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
 - vii. **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene una información de 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.
 - viii. **Eliminación de Documentos:** Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación. Para la





- aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- ix. **Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA):** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas anualmente.
 - x. **Informe Técnico Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas (ITCAPE):** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades programadas (consolidadas) de los órganos de administración de archivos de un ámbito regional, correspondiente a las actividades del año en curso y ejecutadas del año anterior.
 - xi. **Meta Anual:** Es la cantidad tangible o medible que se programa para todas las actividades archivísticas. Se cuantifica en función al producto deseado o logrado.
 - xii. **Organización de Documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos del Hospital Nacional Sergio E. Bernales. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
 - xiii. **Plan Anual de Trabajo Archivístico:** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un período determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos del Hospital Nacional Sergio E. Bernales. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.
 - xiv. **Servicio Archivístico:** Es una actividad archivística que consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos producidos (receptados o generados) por el Hospital Nacional Sergio E. Bernales. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
 - xv. **Supervisión de Archivos:** Es una actividad archivística que consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación para las entidades públicas. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
 - xvi. **Transferencia de Documentos:** Es una actividad archivística que consiste en el traspaso de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos o plazos de retención establecidos en el programa de control de documentos. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
 - xvii. **Unidad de Medida:** Corresponde a la unidad estándar de una determinada magnitud física, definida y adoptada para medir las actividades archivísticas de la presente directiva.
 - xviii. **Valoración de Documentos:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Para la aplicación de la presente directiva se considera una actividad archivística.





VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a. De la formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico

El Plan Anual de Trabajo Archivístico cuenta con la siguiente estructura (Ver Anexo N° 1)

- i. Alcance
- ii. Objetivos Generales
- iii. Objetivos Específicos
- iv. Identificación del Hospital Nacional Sergio E. Bernales
- v. Política Institucional de Archivos
- vi. Realidad Archivística del Hospital Nacional Sergio E. Bernales
- vii. Problemática Archivística del Hospital Nacional Sergio E. Bernales
- viii. Presupuesto Asignado
- ix. Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias
 1. Son actividades archivísticas prioritarias que deben detallarse en el Plan anual de Trabajo Archivístico:
 - a. Conformación del Archivo Central.
 - b. Conservación de Documentos.
 - c. Descripción Archivística.
 - d. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos.
 - e. Organización de Documentos.
 - f. Servicios Archivísticos.
 - g. Transferencia de Documentos.
 - h. Eliminación de Documentos.
 2. Son actividades complementarias aquellas que conllevan el desarrollo de las actividades archivísticas, tomando en cuenta el grado o nivel de dificultad, estas son:
 - a. Elaboración de documentos de gestión archivística.
 - b. Digitalización de documentos.
 - c. Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos.
 - d. Asesoramiento técnico y atención a consultas en el HNSEB.
 - e. Limpieza del área de archivo.
 - f. Supervisión de archivos.
 - g. Capacitación de personal en materia archivística.
 - h. Adquisición de equipos para el Archivo Central, entre otros.
 3. El Archivo Central del Hospital Nacional Sergio E. Bernales coordina con el Órgano de Planificación y Presupuesto o el que haga sus veces y las Unidades de Organización las metas anuales para la asignación presupuestal de la actividad prioritaria o complementaria correspondiente.
 4. El Director General del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.

b. Etapa de Ejecución:





- i. Para la ejecución de las actividades archivísticas en el Hospital Nacional Sergio ER. Bernales se toma en cuenta el grado de dificultades, prioridad y necesidades de atención de la actividad programa.
- ii. Para el inicio de su ejecución se debe contar con disponibilidad de recursos y presupuesto asignado, caso contrario la actividad es reprogramada.
- iii. El Archivo Central del Hospital Nacional Sergio E. Bernales supervisa la ejecución de las actividades archivísticas durante su desarrollo.

c. Etapa de Evaluación:

- i. Es una fase que contempla la revisión, medición y calificación de resultados, así como el control permanente de la ejecución de una actividad archivística.
- ii. La actividad permite redefinir, rediseñar o gestionar las actividades para el desarrollo archivístico en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- iii. El ITEA tiene la siguiente información:
 1. Período de Evaluación.
 2. Datos Generales.
 3. Introducción.
 4. Situación Organizacional.
 5. Evaluación Anual de Actividades.
 6. Recomendaciones.
- iv. Todo riesgo que dificulte o constituya un factor de alerta que afecte al cumplimiento de la actividad archivística programada, debe registrarse como incidencia u ocurrencia en el ITEA.
- v. El Director General del Hospital Nacional Sergio E. Bernales mediante oficio remite el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) durante el año al Archivo General de la Nación hasta el 31 de enero del año posterior de su ejecución.
- vi. El Archivo General de la Nación evalúa el cumplimiento de las metas programadas y ejecutadas para la realización de una supervisión archivística de la entidad.

d. Elaboración: de Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas:

- i. El IITCAPE¹ considera lo siguiente:
 - Unidades de organización del Hospital Nacional Sergio E. Bernales que reportan sus actividades.
 - Unidades de organización del Hospital Nacional Sergio E. Bernales que no reportan sus actividades.
 - Porcentaje de actividad cumplida.
 - Porcentaje de actividad faltante.
 - N° de personal que laboró durante la ejecución del plan.
 - Consolidado de Presupuesto asignado y ejecutado el año anterior.
 - Unidades de organización con riesgo de pérdida del Patrimonio Documental.



¹ Texto modificado mediante Resolución Jefatural N° 053-2019-AGN/I publicada en el Diario Oficial El Peruano el 09 de marzo de 2019

**VII. RESPONSABILIDAD:**

- a. El Archivo Central es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las Unidades de Organización y la oficina de Planeamiento o la que haga sus veces.
- b. El Archivo Central coordina la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico con las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces.
- c. El titular del Hospital Nacional Sergio E. Bernales aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución Directoral.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

Primera: Los Archivos Regionales dan cumplimiento a la presente directiva contando con el apoyo del Gobierno Regional y las entidades públicas adscritas al ámbito de su competencia.

Segunda: Para la formulación del Plan Operativo Institucional se toma en cuenta las actividades archivísticas planificadas en la entidad.

Tercera: Para la formulación del Plan Operativo Institucional se toma en cuenta las actividades archivísticas planificadas en la entidad.

IX. ANEXOS:

- a. **Anexo N° 1.-** Instrucciones para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- b. **Anexo N° 2.-** Informe Técnico de Elaboración de Actividades Archivísticas Ejecutadas.



**ANEXO N°01****INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES****1. ALCANCE**

Señalar el ámbito de aplicación en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales (archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y centrales)

2. OBJETIVOS GENERALES

Señalar los propósitos principales que se pretenden alcanzar con la implementación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Hospital Nacional Sergio E. Bernales durante el año.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir la naturaleza de las actividades a realizar, así como los logros y las metas previstas. Al enunciarlos, señalar puntualmente y precisar las acciones que se llevan a cabo, los medios que se utilizan, así como qué los logros y resultados se espera alcanzar.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Consignar los datos generales del Hospital Nacional Sergio E. Bernales

- a. Sector Gubernamental
- b. Nombre oficial del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- c. Nombre del Director General.
- d. Nombre del responsable del Archivo Central.
- e. Dirección del Hospital Nacional Sergio E. Bernales – consignar la información sobre la ubicación de acuerdo a la Razón Social.
- f. Teléfono – consignar el número telefónico de Archivo Central.
- g. Correo Electrónico de Contacto - Consignar la información de correo oficial institucional.

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Indicar las políticas institucionales de gestión de archivos de acuerdo a los objetivos y acciones estratégicas del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**a. Organización:**

Señalar la existencia del Archivo Central, sus características y funcionamiento. Señalar si ha implementado archivos de gestión, periféricos o desconcentrado del Hospital Nacional Sergio E. Bernales; precisar la organización, línea de dependencia o ubicación administrativa, líneas de coordinación con otras unidades de organización.

b. Normatividad Archivística:

Consignar únicamente la información correspondiente a:

- i. N° de norma aprobada por el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- ii. Fecha de emisión o publicación.
- iii. El alcance de las áreas. Si es total consignar como reporte "TODAS LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN".





- iv. En la consulta de si se aplica, consignar el criterio de aplicación de la norma, "TOTAL, PARCIAL O NO SE APLICA".

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?

c. Personal:

Sobre el Personal, consignar información sobre la condición laboral de cada servidor(a), el cargo que ocupa, en la información consignar su profesión u oficio que tiene cada servidor(a), por ejemplo: "CONTABILIDAD/TÉCNICO", "HISTORIADOR/PROFESIONAL", en capacitación archivística consignar si dispone de curso básico, curso intermedio, diplomados, pasantías, entre otros

Personal:				
Item	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística

d. Local

Consignar la información de cada uno de las Archivos del Hospital Nacional Sergio E. Bernales. En el caso de los archivos de gestión y periféricos consignar la información de su totalidad, así como la suma total de metros cuadrados y en material de construcción. Sólo consignar la información de la dirección del Archivo Central.

Local:				
Ubicación(es) del(los) local(es)				
Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central (*)				
Gestión				
Periféricos				
Desconcentrado				

e. Equipamiento:

En equipamiento, consignar información sobre muebles o equipos, cantidad, material, estado de conservación y observaciones como "buen estado", "mal estado", "deteriorado". En otros consignar información de recursos materiales.

Local:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería				
Armarios				
Gaveteros				
Mesas de Trabajo				
Fotocopiadoras				
Digitalizadoras				
Cámaras de Seguridad				
Teléfonos				
Extintores				
Otros:				



**f. Fondo o acervo Documental:**

Se consigna el nombre de las series documentales que custodia el Archivo Central, los metros lineales, las fechas extremas, la cantidad de unidades de instalación, el soporte material (papel, audiovisual, electrónico) de los documentos que integran la serie. En observaciones el estado de conservación (muy deteriorado, deteriorado, hongos, zonas perdidas, buen estado), frecuencia de auditorías (alta, mediana, baja), documentos y/o folios faltantes.

Fondo(s) o Acervo Documentario					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones

g. Actividades Archivísticas

Indicar las actividades archivísticas programadas (prioritarias y complementarias a desarrollar durante el año). De acuerdo al numeral 7, incisos de la Directiva

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

Indicar las conclusiones sobre la problemática archivística del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Consignar por cada actividad archivística el presupuesto asignado para su cumplimiento.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

- Consignar la **Prioridad** de la actividad operativa, el nombre de la **Actividad operativa**, la **Unidad de Medida**, la **Meta Anual** y el **Cronograma mensual** de cumplimiento
- Consignar las actividades archivísticas programadas (prioritarias y complementarias) y otras que considere necesario informar.
- La Unidad de Medida debe ser en metros lineales (ml), Porcentaje (%) o cantidad (N°)





MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		PERÍODO 20....														
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ml, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total
1	Conformación del Archivo Central															
2	Conservación de Documentos															
3	Descripción de Documentos															
4	Elaboración del PCD															
5	Organización de Documentos															
6	Servicios Archivísticos															
7	Transferencia de Documentos															
8	Eliminación de Documentos															
9	Elaboración de documentos de gestión archivística															
10	Digitalización de Documentos															
11	Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos															
12	Asesoramiento técnico y atención a consultas del HNSEB															
13	Limpieza Del área de Archivo															
14	Supervisión de Archivos del HNSEB															
15	Capacitación Archivística															
16	Adquisición de equipos para el Archivo Central															
17	Otros															





ANEXO N°02

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS
EJECUTADAS

1. Período De Evaluación: 20...
2. Datos Generales:
SECTOR: SALUD
NOMBRE: HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES:
3. Introducción:
4. Situación Organizacional:
5. Evaluación Anual de Actividades

Actividades Programadas	Unidad de Medida	Meta Anual	Avance Anual		Problemas detectados	Medidas correctivas	Observaciones
			Cantidad	Porcentaje			
Actividades No Programadas							
6. RECOMENDACIONES							





INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS

I. PERIODO DE EVALUACIÓN:

Indicar el año de evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

II. DATOS GENERALES:

Indicar el Sector y Nombre de la Entidad

III. INTRODUCCIÓN:

Señalar los objetivos y alcances que se han tenido en cuenta para el desarrollo de las actividades durante el año. Asimismo, las normas y metodologías para la aplicación del Plan Anual de Trabajo de Archivos

IV. SITUACIÓN ORGANIZACIONAL:

Analizar brevemente los problemas administrativos y archivísticos más importantes del Archivo Central del Hospital Nacional Sergio E. Bernales detectados durante el año.

V. EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES:

- a. **Actividades programadas:** Indicar nombre de las actividades programadas
- b. **Actividades no programadas:** Indicar las actividades no consideradas en el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Hospital Nacional Sergio E. Bernales y desarrolladas durante el año.
- c. **Unidad de Medida:** Definir la cantidad en la que se cuantifica la meta propuesta. Ejm: número de metros lineales, de cajas, de legajos, de documentos, de visitas, de charlas, etc.
- d. **Meta Anual:** Señalar los resultados o logros cuantitativos o cualitativos establecidos en la programación de actividades.
- e. **Avance Anual:** Señalar los resultados o logros alcanzados en términos cuantitativos o porcentuales en relación a las metas programadas para el año evaluado.
- f. **Problemas detectados:** Anotar las dificultades que haya impedido o limitado la ejecución de la programación para cada actividad.
- g. **Medidas correctivas:** Señalar las medidas que se hayan tomado para solucionar los problemas detectados en la ejecución de la actividad.
- h. **Observaciones:** Anotar cualquier dato o información adicional que se considere pertinente.

VI. RECOMENDACIONES:

Reseñar brevemente los aspectos que se deben tomar en cuenta para solucionar la situación respecto a la organización, personal, equipos y local, etc., y si es pertinente indicar la necesidad de reprogramar algunas actividades.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2023-AC/SG-DG-HNSEB

NORMAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

I. FINALIDAD:

Establecer las normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación del documento archivístico en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

II. OBJETIVO:

Disponer de un documento técnico normativo que oriente en forma general, la conservación de documentos archivísticos en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente norma tiene alcance en todas las unidades de organización y niveles organizacionales del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, en conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en concordancia con lo establecido en los numerales 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de Procedimientos Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2019-JUS.

IV. BASE LEGAL:

- a. Artículo 21° de la Constitución Política del Perú de 1993
- b. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, su reglamento y modificatorias
- c. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.
- d. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio cultural de la nación, su reglamento y modificatorias.
- e. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- f. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- h. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- i. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- j. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que modifica el Decreto Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- l. Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos.





- m. Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, Manual de Uso y Manejo de Documentos.
- n. Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J, Manual de Información Básica sobre prevención y recuperación de siniestros en archivo.
- o. Resolución Directoral N° 001-2018-AGN/J-DC, que aprueba el Manual de Bioseguridad del Archivo General de la Nación.
- p. Resolución Directoral N° 002-2019-AGN/J-DC que aprueba los lineamientos para la digitalización del Patrimonio Documental Archivístico del Archivo General de la Nación.
- q. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- a. La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correlativas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.

Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su apogeo o medio físico.

- b. El proceso técnico de conservación que permitan alargar la vida de los documentos en cualquier soporte, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos, animales menores) control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestros (incendio, inundación, sismos y vandalismo).
- c. La restauración está a cargo de personal especializado con capacitación y experiencia en la aplicación de tratamientos de restauración. No se aplica métodos prácticos o empíricos que dañen o perjudiquen el soporte o medio físico y la información del documento archivístico.
- d. El Hospital Nacional Sergio E. Bernales asume las **Definiciones Operativas (Glosario de Términos)** señaladas en la Resolución Jefatural N° 304-2019—AGN/J, de conformidad con la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y el Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, que a continuación se señalan:

- i. **Agente biológico.** - Organismo vivo, que puede provocar cualquier tipo de infección, alergia o muerte en los seres humanos y deteriorar los documentos, en diversas magnitudes.
- ii. **Archivo Central (AC).**- Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación.





- iii. **Edificio.-** Infraestructura destinada al ejercicio de los procesos técnicos archivísticos: administración de archivos, organización de documentos, descripción documental, selección documental, conservación de documentos, servicios archivísticos.
- iv. **Humedad Relativa.-** Cantidad de vapor de agua presente en un ambiente cerrado.
- v. **Lux.-** Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de un (01) metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.
- vi. **Luxómetro.-** Aparato que realiza medidas de los niveles de iluminación ambiental. Contiene de una célula fotoeléctrica, que convierte la luz que recibe en electricidad.
- vii. **Metadatos.-** Datos relacionados con la información que contienen los objetos digitales y la forma en que han sido reproducidos.
- viii. **Oxidación.-** Reacción de una sustancia con el oxígeno. Cambios químicos que debilitan el papel a consecuencia de la interacción de los elementos presentes en el papel con el oxígeno.
- ix. **Pintura epóxica.-** Es un recubrimiento de dos componentes elaborado a base de resina. Este material provee alta resistencia química a sustancias corrosivas como el agua, álcalis y ácido, produce recubrimientos duros de acabado brillante y mejora la adherencia con el recubrimiento posterior.
- x. **Preservación digital.-** Es el conjunto de métodos y técnicas destinados a garantizar el acceso a la información digital, a corto y largo plazo, dependiendo de los cambios y avance tecnológico.
- xi. **Repositorio.-** Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- xii. **Restauración.-** Actividad aplicada de manera directa a un bien que tenga como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Esta acción se realiza cuando el documento tiene daños físicos que afectan su estabilidad física y funcional.
- xiii. **Riesgo.-** Posibilidad de que suceda algo que tiene impacto negativo en la conservación de los documentos.
- xiv. **Rótulo.-** Código fijado en un soporte adicionado a una unidad de conservación, para su identificación.
- xv. **Signatura.-** Fijación del código u otra forma de identificación previamente establecida en cada pieza documental.
- xvi. **Soporte documental.-** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medios audiovisuales, electrónico, digital, entre otros.
- xvii. **Temperatura.-** Se refiere al índice de calor que existe en un espacio determinado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Para la conservación del documento archivístico, la entidad adopta las medidas de conservación que el encargado de archivo central emita como parte de su plan de trabajo, a continuación, se emite las medidas que se deben considerar para que los Archivos de Gestión y el Archivo Central cuenten con las condiciones básicas para su funcionamiento. Entre éstas tenemos:

a. Sede o local del Archivo Central

- i. Es importante destinar un local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del Archivo Central. Este local debe contar





con las siguientes áreas básicas y cada una deberá mantener su independencia entre ellas:

1. Área de servicios
2. Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA)
3. Repositorio

El mayor porcentaje de espacio será destinado al Repositorio y se preferirá material noble en su construcción.

- ii. Se evita que el local de Archivo Central se ubique en zonas de alto riesgo por siniestros o contaminación, grifos, estacionamientos, entre otros.
- iii. El local del Archivo Central, se ubicará de preferencia en la propia sede institucional o cerca de su ámbito de influencia.
- iv. De preferencia el local del Archivo Central se ubicará en el primero o segundo piso de la sede institucional.
- v. El repositorio debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, teniendo como referencia su crecimiento anual durante treinta años. En este no se ubicará ningún elemento de otra naturaleza.
- vi. En el repositorio se debe evitar que el cableado eléctrico se encuentre expuesto, del mismo modo que las instalaciones sanitarias.
- vii. En caso que el Archivo Central se ubique en espacios acondicionados se brindará el mantenimiento respectivo según se encuentren las instalaciones eléctricas y sanitarias. El control y mantenimiento de estas debe solicitarse por el encargado del Archivo Central y contemplado por el área encargada del mantenimiento del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, que deberá comprenderlo entre sus actividades permanentes, además es recomendable contar con la certificación de Defensa Civil respectiva.
- viii. De preferencia, el piso de todas las áreas es de cemento o baldosas no porosas de alto tránsito, sin desniveles. Se evita el uso de materiales que permitan la acumulación de suciedad, humedad y combustión (alfombras, madera, y material sintético) o recubrimientos que puedan generar vapores químicos tóxicos.
- ix. En repositorio se deben adoptar medidas de seguridad en el acceso, el cual es exclusivo para personal autorizado.

b. Contenedores y mobiliario

- i. El mobiliario a instalar en el repositorio y área de procesos técnicos de preferencia es de material metálico o acero.
- ii. El Hospital Nacional Sergio E. Bernales garantiza que el Archivo Central cuente con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento. Entre estos tenemos:
 1. Estantería
 2. Mesas de trabajo
 3. Sillas ergonómicas
 4. Escalera de tijera, con peldaños de acuerdo a su necesidad.
 5. Planotecas.
 6. Mesas de apoyo
 7. Carros portadocumentos o medios de transporte similares, pero siempre que brinden protección a los documentos.





- iii. El Archivo Central cuenta con equipos de procesamiento de información o cómputo para el desarrollo de sus actividades. Estos cuentan con su respectivo mantenimiento y renovación.
- iv. El Hospital Nacional Sergio E. Bernales implementa las unidades de conservación con mejor perdurabilidad. Entre las unidades de conservación del documento archivístico tenemos:
 - 1. Cajas para archivos
 - 2. Carpetas o sobres
 - 3. Estuches
 - 4. Legajos
 - 5. Encuadernaciones
- v. La estantería debe ofrecer garantías de que mantendrá su integridad estructural, con resistencia al peso, además de ser funcional en cuanto a las dimensiones y características de los documentos. Se emplea pintura epóxica para evitar la corrosión, de modo que no afecte en el soporte o medio físico del documento.
- vi. Los modelos de estantería son:
 - 1. Fijo o de ángulo ranurado.
 - 2. Móvil o compacto.
 - 3. Mini racks
- vii. Para la distribución de la estantería, se contemplará contar con pasadizos centrales de 1.00 m. a 1.20 m. de ancho, y en caso de pasadizos auxiliares, el espacio de circulación entre la estantería es mínimo 60 cm. De preferencia 80 cm.
- viii. El espacio adecuado entre la unidad de conservación y la balda superior, debe permitir su retiro o introducción, sin afectar la integridad de la unidad de conservación o causar daño físico al personal que lo manipula.
- ix. La caja de archivo de preferencia será de cartón, de poliéster o polipropileno, resistente al peso y traslado; asimismo las dimensiones de esta serán de acuerdo al formato de documentos a conservar. El Hospital Nacional Sergio E. Bernales garantiza la dotación de cajas archiveras suficientes para la transferencia e instalación de documentos en el Archivo Central.

c. Conservación del soporte físico:

- i. El documento archivístico debe estar ubicado en su respectiva unidad de conservación, la que estará identificada con su respectiva signatura.
- ii. En el área de Procesos Técnicos Archivísticos, se acondicionarán los documentos, eliminando elementos metálicos, ligas, micas, etiquetas y cintas autoadhesivas, entre otros elementos que pudieran afectar la integridad del documento.
- iii. La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación, debe facilitar que el documento mantenga su integridad, son que se deforme y a la vez permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución al contenedor.
- iv. En las ocasiones que se decida hacer el montaje de alguna exhibición con documentos originales, se recomienda que estos sólo se muestren por un plazo bastante corto, no mayor a una semana y





a 50 lux de luminosidad. Después deben ser reemplazados por copias, para mantener la exhibición permanente.

d. Control de las condiciones medioambientales y biológicas:

- i. El repositorio del archivo cuenta con ventilación, de preferencia natural y controlada, para evitar el ingreso de agentes contaminantes.
- ii. Para el control y monitoreo de los factores ambientales, el Hospital Nacional Sergio E. Bernales garantiza que el Archivo Central cuente con instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad calibrados y en buen estado.
- iii. La Temperatura y Humedad Relativa que requieren los documentos en soporte de papel será:
 1. Temperatura 18 – 21 °C
 2. Humedad entre 45% - 60%
- iv. Para los medios ópticos y discos que almacenan información y registros componentes del documento electrónico se considera los siguientes factores medioambientales:
 1. Humedad 20 – 25 %
 2. Temperatura: 12 – 15 °C
- v. Para las fotografías, audio y video en cinta magnética y otros soportes identificados para el documento analógico, se considera los siguientes factores medioambientales:
 1. Humedad: 20 – 25 %
 2. Temperatura: 12 – 15 °C

Para fotografía en color, la temperatura no debe superar los 10 °C.
- vi. Los instrumentos a usar son un higrómetro y termómetro o un equipo con los dos componentes denominado Termohigrómetro.
- vii. La iluminación es indirecta. La luminosidad o factores de luz oscila entre los 50 y 100 lux en repositorio; las luces deben ser encendidas por el tiempo que se requiere retirar o ingresar los documentos. En las áreas de servicios o atención al ciudadano, los niveles de iluminación deben permitir comodidad visual y al mismo tiempo no afectar al documento, se recomienda un rango de 100 a 300 lux. En el caso del montaje de exposiciones con documentos originales, considerar que el efecto de la luz es acumulativo, por ello el nivel de iluminación recomendado es de 50 lux.
Para la medición del nivel de iluminación, se emplea un luxómetro.
- viii. El encargado del Archivo Central deberá programar la limpieza especializada, esto depende también de la cantidad de documentos con que cuenta su repositorio. Esta limpieza incluirá la revisión de los documentos para verificar la presencia de agentes biológicos. La limpieza común debe ser todos los días.
- ix. De encontrarse en la revisión presencia biológica, se deberá contactar con personal de la Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación, a fin de obtener mayor información sobre procedimientos para el tratamiento de la documentación afectada.





e. Preservación Digital

Para la preservación del documento digital, deben adoptarse acciones que tengan en cuenta la evolución tecnológica, para evitar su obsolescencia y fomentando acciones que sean prácticas en el largo plazo, para facilitar la migración de la información a conservar. La preservación digital implica:

- i. Asignar al personal que se haga cargo de la preservación de la información digital que gestione el archivo.
- ii. Elaborar protocolos de acción y seguridad de la información.
- iii. Disponer de espacio físico para la custodia de los documentos digitales. Contemplar espacios diferentes, para las copias de respaldo.
- iv. Seleccionar Software, Hardware y formato de archivo que permita la accesibilidad de la información.
- v. Verificar que los archivos digitales se conserven de manera estable, revisando continuamente su contenido y forma.
- vi. Identificar al documento digital, mediante metadatos que ofrezcan información sobre el contenido y su producción.
- vii. Organizar los documentos digitales de manera lógica y coherente.

f. Reporte de las actividades de conservación

- i. El titular del Archivo Central programa, evalúa y reporta el cumplimiento de las actividades y acciones de conservación de los documentos archivísticos del Hospital Nacional Sergio E. Bernales a través del Plan Anual de Trabajo Archivísticos (PATA) (**)
(**) *En concordancia con lo señalado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.*

VII. RESPONSABILIDAD:

- a. El Director General del Hospital Nacional Sergio E. Bernales es el responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- b. El encargado del Archivo de Gestión es responsable de la protección y conservación adecuada de los documentos que produce la oficina hasta culminar la transferencia al Archivo Central.
- c. El encargado de Archivo Central es responsable de la custodia y adecuada conservación de los documentos archivísticos. Deberá realizar las gestiones necesarias ante el Director General para contar con las condiciones y recursos que faciliten la conservación de los documentos archivísticos que gestiona tanto el Archivo Central, como en los de gestión.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA:

La aprobación de la presente norma no afecta las acciones de conservación y prevención vigentes en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, las cuales mantienen su validez, pudiendo ser actualizados o modificados conforme a lo dispuesto en esta norma sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.



**SEGUNDA:**

La custodia se interna o externa de documentos archivísticos, considera lo dispuesto en la presente directiva. El Hospital nacional Sergio E. Bernales garantiza que la conservación de los documentos archivísticos esté a cargo de personal capacitado en la materia.

TERCERA:

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

CUARTA:

El Archivo Central elabora los documentos de gestión para la conservación de acuerdo a las normas emitidas por la Dirección de conservación del Archivo General de la Nación.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2023-AC/SG-DG-HNSEB

NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

I. FINALIDAD:

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

II. OBJETIVO:

Disponer de un documento técnico y normativo que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivísticos en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La siguiente directiva es de cumplimiento para todas las Unidades de Organización y Niveles Organizacionales del Hospital Nacional Sergio E. Bernales de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en concordancia con lo establecido en los numerales 1 al 7 del artículo I del Título Administrativo Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

IV. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- b. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- c. Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- d. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades públicas.
- f. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- g. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806.
- i. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno digital.
- j. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- l. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- m. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- n. Decreto supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamiento de organización del Estado".





- o. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la entidad Pública".

V. DISPOSICIONES GENERALES:

a. Principios Archivísticos:

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

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 el Hospital Nacional Sergio E. Bernales que los ha producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

Mediante este principio se determina la existencia de un productor (Hospital Nacional Sergio E. Bernales) para cada fondo documental, reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura hospitalaria que se grafica en el "Organigrama Estructural del Hospital Sergio E. Bernales" aprobado por Resolución Ministerial N° 795-2003-2003/DM.

2. Principio de Orden Original

Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas del Hospital Nacional Sergio E. Bernales que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.

En este sentido no se debe alterar la organización del Fondo Documental del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, 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.

- b. El Hospital Nacional Sergio E. Bernales asume las **Definiciones Operativas (Glosario de Términos)** señaladas en la **Resolución Jefatural N° 180-2019—AGN/SG**, de conformidad con la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación; la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; y el Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, que a continuación se señalan:





- i. **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.
- ii. **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.
- iii. **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 soporta los datos esenciales de su estructura.
- iv. **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. *[(*) Para la presente norma, Documento Archivístico tiene la acepción de Documento de Archivo]*
- v. **Documentos de apoyo informativo:** Documentos de apoyo a la gestión del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, 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 de organización 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.
- vi. **Ordenación:** Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos de una unidad de archivamiento.
- vii. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior del Hospital Nacional Sergio E. Bernales. Para la elaboración del CCDA 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





DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

i. 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.

ii. 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.

d. Agrupaciones Documentales

i. Fondo

Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos o recibidos) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, por todas las 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.

ii. 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 del Hospital Nacional Sergio E. Bernales sin mencionar el nivel jerárquico.





iii. 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 por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

El nombre de la serie es claro, conciso, de preferencia que sea irrepetible en otras series, salvo se precise ello en una norma o base legal. Evitar nombrar las series empleando únicamente el tipo documental, siglas o abreviaturas.

La serie documental es el producto de la confluencia entre productor (Unidad de Organización), función y tipo documental.

e. Unidad Documental

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

i. Unidad Simple

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

ii. 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.

f. Etapas de la Organización

i. 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 del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, 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 al Hospital Nacional Sergio E. Bernales como sujeto productor de documentos y su relación con los procedimientos que general los documentos que integran la serie documental.

b. Identificación de la sección

Corresponde el análisis y estudio de las unidades de organización que gestionan los documentos, o los ha gestionado con anterioridad a la remisión de estos al archivo.

En caso que no exista precisión o conocimiento sobre el mismo se acude al marco normativo preexistente (Reglamentos, Manuales, Disposiciones).

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 individuales) como a las unidades documentales compuestas producidos por una o varias unidades que al tener en común la resolución de un mismo asunto, forman expedientes.

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 del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

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.

ii. Clasificación**1. 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 del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

2. Funcional

En este tipo de clasificación, las agrupaciones documentales responden a las funciones del Hospital nacional Sergio E. Bernales, denotándose en el Cuadro de Clasificación, en el





que se reflejan las funciones generales y las actividades concretas

3. Por Procesos

En este tipo de clasificación las series documentales se conforman en atención a cada proceso de gestión del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

iii. 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.**- Consistente 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.

iv. Asignación de Signatura (Etapa Complementaria)

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

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

g. 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 del Hospital Nacional Sergio E. Bernales (Anexo N° 1)

i. 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 del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, todas las secciones se deben identificar de acuerdo a este mismo criterio
- Se deben establecer dos niveles de descripción documental:
 - a. Primer Nivel: representan las secciones identificadas.
 - b. Segundo Nivel: correspondiente a las series documentales.

ii. 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 Nacional Sergio E. Bernales.
 - a. Identifica las secciones y series documentales.
 - b. Contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión 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 del Hospital Nacional Sergio E. Bernales y procesos, para la 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.

VI. RESPONSABILIDADES:

- a. El Director General del Hospital Nacional Sergio E. Bernales es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma.
- b. El Archivo Central es el responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la organización de documentos archivísticos del Hospital nacional Sergio E. Bernales, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA





El Hospital Nacional Sergio E. Bernales 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.

SEGUNDA

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

TERCERA

La aprobación del presente documento no afecta a los instrumentos de clasificación vigente (Cuadro de Clasificación de 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. ANEXOS:

- a. Anexo 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.(*)

HNSEB CUADRO DE CLASIFICACION 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		





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2023-AC/SG-DG-HNSEB

NORMAS PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

I. FINALIDAD:

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.

II. 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 Nacional Sergio E. Bernales.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las presente norma es de cumplimiento para el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en concordancia con lo establecido en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

IV. BASE LEGAL:

- a. Decreto Ley N° 19414. Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- b. Ley N° 25313, Ley del sistema Nacional de Archivos.
- c. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio cultural de la Nación.
- d. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- g. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- h. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- i. Decreto supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamientos de organización del Estado"
- j. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Decreto supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





- k. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".

V. DISPOSICIONES GENERALES:

a. De la Valoración Documental:

- i. Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el período de retención de toda serie documental del PCDA.
- ii. La valorización permite seleccionar aquellos documentos archivísticos, que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada archivo.
- iii. Solo se valoran documentos archivísticos organizados (clasificados, ordenados y signados)
- iv. Se requiere el conocimiento profundo del contexto de producción de las series documentales.
- v. Se aplica a todos los documentos archivísticos, independientemente de su medio o soporte.

- b. El Hospital Nacional Sergio E. Bernales asume las **Definiciones Operativas (Glosario de Términos)** señaladas en la **Resolución Jefatural N° 214-2019—AGN/J**, de conformidad con la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; y el Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, que a continuación se señalan:

- i. **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado por el Director General del Hospital Nacional Sergio E. Bernales y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del PCDA y brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos.
- ii. **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 períodos de retención.
- iii. **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.
- iv. **Período de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignado a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el período de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.
- v. **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 períodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).





- vi. **Soporte Físico:** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico, audiovisual, entre otros.
- vii. **Sección:** Conjunto de documentos que corresponden 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 del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- viii. **Serie documental:** 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 o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
- ix. **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA):** Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y períodos de retención.
- x. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior del Hospital Nacional Sergio E. Bernales. 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

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a. Factores a considerar en la Valoración Documental:

Para la valoración documental se requiere considerar los siguientes factores:

- i. **Marcos Legal y normativa interna que permita determinar el período de retención:**
El cumplimiento del marco legal vigente y las normas internas del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, permite establecer el valor y el período de retención de la serie.
- ii. **El contexto de producción que da origen a la serie documental:**
La serie es generada en razón de un proceso, procedimiento o función establecida en los documentos de gestión, por lo que debe reflejar dicha particularidad evitando que se repitan los nombres de serie en cada sección del PCDA, salvo la serie correspondiente.
- iii. **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 Dirección General, de áreas ejecutivas u órganos especializados que pueden ser fuente de investigación o de información para el usuario o ciudadano.





iv. Frecuencia de consultas de cada serie:

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

v. Características de los documentos:

Los tipos documentales y la información que contienen los documentos archivísticos son un indicador que se debe tomar en cuenta para establecer el período de retención de la serie documental en el archivo de gestión y central.

vi. Protección de datos personales o garantía de accesibilidad de la información público:

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

vii. Opinión técnica del Archivo Central:

El archivo Central formula opinión técnica sobre la valoración de los documentos, lo cual será considerado por el Comité Evaluador de Documentos.

viii. Crecimiento o volumen de la serie en el Archivo de Gestión y Archivo Central:

Se evalúa la cantidad de documentos producidos en cada gestión tomando en cuenta la duplicidad o copias que se hubieran generado, además de considerar la existencia de documentos que contengan información similar.

También se tendrá en cuenta la disponibilidad de espacio en las oficinas y el repositorio del Archivo Central para establecer sus períodos de retención. Este último brinda opinión técnica sobre ello.

ix. Migración o Sustitución de soportes:

La digitalización y micrograbación de documentos se realiza en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 681 que establece los efectos legales y el mérito probatorio de esta actividad archivística.

Como consecuencia de la digitalización o micrograbación de información contenida en los documentos archivísticos de la serie, los períodos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se adecuarán las disposiciones que lo regulan.

b. Sobre los valores de los documentos archivísticos:

Existen dos valores que se registran en el PCDA:

1. Permanente

Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad





para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.

2. Temporal

Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, discuales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

c. Sobre el Comité Evaluador de Documentos:

- i. Se conforma el Comité Evaluador de Documentos (CED) mediante Resolución Directoral emitida por el Director General del Hospital Nacional Sergio E. Bernales y se comunica al Archivo General de la Nación.
- ii. Participa activamente en la elaboración del PCDA y brinda opinión favorable sobre la eliminación de documentos.
- iii. Está integrado por los siguientes titulares o sus representantes:
 1. Dirección General, quien asume la Presidencia.
 2. Oficina de Asesoría Jurídica.
 3. Unidad de Organización responsable de los documentos a evaluar.
 4. Archivo Central, quien asume la Secretaría Técnica.

d. Sobre el Programa de Control de Documentos Archivísticos:

- i. Se elabora un Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) que establece las series documentales producidas, el valor asignado y el período de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central.
- ii. Está conformado por los siguientes formatos:
 1. Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) Anexo 1.
 2. Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) Anexo 2.
- iii. La Unidad de organización y el CED reciben el asesoramiento, orientación y absolución de consultas del Archivo Central.
- iv. El Archivo Central elabora un cronograma de trabajo para la elaboración del PCDA.
- v. El Archivo Central comunica a la unidad de organización el inicio de la elaboración del PCDA adjuntando los formatos de ficha técnica y tabla de retención.
- vi. La unidad de organización, identifica la sección y series documentales que produce y propone los valores y el período de retención.
- vii. La unidad de organización elabora el FTSD por cada serie que le corresponde de acuerdo a las indicaciones del Archivo Central.





- viii. El Archivo Central recibe, revisa y de ser el caso corrige el FTSD con la información brindada y la que disponga.
- ix. El CED revisa, valida y suscribe cada FTSD.
- x. Aprobada las FTSD, el Archivo Central elabora la TRDA.
- xi. El Archivo General de la Nación brinda la orientación y absuelve las consultas del Hospital Nacional Sergio E. Bernales a través de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas en Lima Metropolitana.
- xii. En la región, el Archivo Regional brinda orientación y absuelve las consultas de cada entidad, agencia o dependencia regional en el ámbito de su jurisdicción.
- xiii. El Hospital Nacional Sergio E. Bernales aprueba y oficializa el PCDA mediante Resolución Directoral y oficia al Archivo General de la Nación remitiendo copia de la resolución y PCDS aprobado.
- xiv. El PCDA se publica en el portal institucional del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

e. De la actualización del PCDA:

La actualización del PCDA es obligatoria cuando:

- i. Se emita un dispositivo legal que afecte o modifique la función de la unidad de organización, el nombre, el valor o el período de retención de la serie. En este caso se modifica la FTSD de la serie y la TDRA.
- ii. Se modifique el nombre de una sección, en este caso se actualiza todas sus fichas técnicas de series documentales y la TRDA.
- iii. Cambio de estructura orgánica por fusión, reorganización o privatización que afecte al fondo documental, en este caso se reformula todo el PCDA.

VII. RESPONSABILIDAD:

- a. El Director General del Hospital Nacional Sergio E. Bernales es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- b. El encargado del Archivo Central es responsable de planificar, ejecutar y monitorear la valoración de las series documentales que se encuentren bajo su custodia.
- c. El/la titular o representante de la Unidad de organización es responsable de identificar y proponer los valores y período de retención de las series documentales de su unidad.
- d. El Comité Evaluador de Documentos (CDE) es el encargado de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el período de retención de cada serie documental que compone el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)





VIII. DISPOSICIONES FINALES:

a. PRIMERA:

El Archivo General de la Nación asume el rol principal para el cumplimiento de la presente directiva.

b. SEGUNDA:

En el caso que el Hospital Nacional Sergio E. Bernales tuviese aprobado su PCDA al momento de la aprobación de la presente norma, este se mantiene vigente pudiendo ser actualizado o modificado con posterioridad en conformidad con lo dispuesto en la presente directiva.

c. TERCERA:

La propuesta del PCDA del Hospital Nacional Sergio E. Bernales que a la fecha de aprobación de la presente se encuentre en proceso de formulación se adecúa a lo señalado en la presente norma. No incluye a los que se encuentran en trámite ante el Archivo General de la Nación a la fecha de publicación de la presente norma.

d. CUARTA:

Las controversias que se generen en la aplicación de la presente directiva, son absueltas por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas de Lima Metropolitana del Archivo General de la Nación.

e. QUINTA:

El Archivo Central propone al CED las normas internas que se consideren necesarias para la aplicación de la presente directiva.

f. SEXTA:

Respeto a la vigencia del PCDA:

El Hospital Nacional Sergio E. Bernales tiene el plazo de un (1) año para implementar el PCDA de acuerdo a los preceptos emitidos en la presente directiva, contados a partir de la fecha de publicación.

IX. ANEXOS:

Anexo 1.- Ficha Técnica de Series Documentales.

Anexo 2.- Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.





ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° (*)

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





INSTRUCCIONES

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

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

1. DATOS GENERALES:

- a. **Región:** Nombre de la región donde se encuentra ubicada la entidad.
- b. **Entidad:** Consignar el Nombre oficial de la institución (tomar como referencia la razón social)
- c. **Unidad de Organización:** Corresponde al órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica o área que genera los documentos archivísticos que conforman la serie documental.
- d. **Documentos de Gestión:** Detallar los documentos de gestión sección (reglamentos y directivas aprobadas mediante resolución) que establecen la estructura y funciones de la entidad, sobre la cual se identifica la sección.

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL:

- a. **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. No incluir el nivel jerárquico.
- b. **Nombre de la Serie:** Se consigna el nombre de la serie documental, a signado 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.
- c. **Código de la serie:** Por cada serie documental de acuerdo a las necesidades, análisis y gestión archivística propia de cada entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL:

- a. **Definición:** Se describe el contenido de la serie detallando la utilidad en la gestión administrativa u operativa.
- b. **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: menor, informas, cartas, etc.)
- c. **Frecuencia del servicio:** Establecer el nivel de frecuencia del servicio de los documentos archivísticos que conforman la serie.
- d. **Marco normativo:** Señalar las leyes, normas, decretos, reglamentos y otros, de carácter obligatorio que aplican en la gestión archivística de la entidad.
- e. **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. Generalmente para entidades públicas el acceso es público; sin embargo puede determinar las restricciones de acuerdo a la gestión o marco legal vigente. En aquellas series con limitaciones de acceso se consigna la información con sus respectivas restricciones.





- f. **Características físicas del documento:** Describir el soporte (papel, medio electrónico, entre otros).

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN:

- a. **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.
- b. **Período de Retención:** El período 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).
- c. **Total de Años:** Se consigna el total de la suma de años de los períodos 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.





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. De esta manera:

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la sección de la serie documental.
3. Anotar el código de la serie documental.
4. Anotar el nombre de la serie documental.
5. Anotar el valor de la serie: Con la letra T si es Temporal o con la letra P si es Permanente.
6. 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.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2023-AC/SG-DG-HNSEB

NORMAS PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

I. FINALIDAD:

Establecer pautas y recomendaciones para que la descripción archivística permita el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos, de acuerdo con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, para el obligatorio cumplimiento en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

II. OBJETIVO:

Disponer de una norma que regule y oriente la descripción archivística para la elaboración de los instrumentos descriptivos en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente norma es de cumplimiento para el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en concordancia con lo establecido en los numerales del 1 a 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único ordenado de la Ley N° 27444 de Procedimientos Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

IV. BASE LEGAL:

- a. Decreto Ley N° 19414. Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- b. Ley N° 25323, Ley del sistema Nacional de Archivos.
- c. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio cultural de la Nación.
- d. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Decreto supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- g. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- h. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- i. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de organización del Estado".
- j. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".





V. DISPOSICIONES GENERALES:

a. De la Descripción Archivística:

- i. Es un proceso archivístico en el que representa de forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales de localización, accesibilidad, recuperación y control.
- ii. Es un proceso archivístico en el que representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su acceso, recuperación y control.
- iii. Se aplica en todos los documentos archivísticos, independientemente de su soporte o medio físico.
- iv. Es puntual, representativa, toma en cuenta el elemento de descripción que le corresponde, su contenido y contexto de descripción.
- v. Previamente, los documentos archivísticos deben estar identificados y organizados.
- vi. Para su ejecución se toma en cuenta además:
 - 1. El conocimiento de las normas de descripción archivística vigentes, de contar con ellas.
 - 2. La implementación de un Sistema de Archivos en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
 - 3. La elaboración de normas o procedimientos internos para la descripción archivística que tengan como referencia las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
 - 4. El uso de tecnologías para la automatización de los instrumentos de descripción.
 - 5. Se realiza de lo general a lo particular, en forma estructurada, en cuatro niveles (1)
- vii. A cada nivel de descripción le corresponde un instrumento de descripción:

Nº	Nivel de descripción	Instrumento de descripción
1	Fondo	Guía
2	Sección	Inventario
3	Serie	Inventario
4	Pieza documental	Catálogo

- b. El Hospital Nacional Sergio E. Bernales asume las **Definiciones Operativas (Glosario de Términos)** señaladas en la **Resolución Jefatural N° 214-2019—AGN/J**, de conformidad con la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; y el Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, que a continuación se señalan:

Se toma como referencia la Norma ISAD (G)





- i. **Agrupación documental:** Conjunto de documentos generados naturalmente por un productor en el ejercicio de sus funciones (fondo, sección, serie y pieza documental).
- ii. **Pieza documental:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo de 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 la descripción documental la pieza documental, es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.
- iii. **Fondo:** Correspondiente a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en el Hospital Nacional Sergio e. Bernales, por todas las 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.
- iv. **Nivel de descripción:** Corresponde a la representación de la categoría de una unidad de descripción en relación con el fondo.
- v. **Sección:** Conjunto de documentos que corresponden 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 del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- vi. **Serie documental:** 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 o procedimiento y por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
- vii. **Unidad de descripción:** Toda agrupación documental que puede ser objeto de descripción (Fondo, sección, serie y pieza documental)

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a. Sobre los elementos de descripción archivística:

Son datos que permiten la representación y recuperación de cualquier unidad de descripción. Se identifican como elementos de descripción mínimos esenciales:

- i. Signatura (Código de referencia)
- ii. Nombre o Título de la unidad de descripción
- iii. Lugar y Fecha
- iv. Nivel de descripción: Fondo sección, serie y pieza
- v. Volumen y soporte



**b. Sobre los Instrumentos de descripción archivística:**

- i. Tienen por finalidad registrar y brindar información para el acceso, recuperación y control del documento archivístico o agrupación documental (fondo, sección y serie) al que pertenece.
- ii. Precisan y facilitan datos sobre fechas, lugares, nombres, las características internas y externas de los documentos o de las agrupaciones documentales.
- iii. Para la elaboración de cada instrumento de descripción archivística se debe contar con los elementos de descripción normalizados en el Programa de Descripción Archivística que forma parte de la presente directiva.
- iv. Son instrumentos de descripción archivística:

1. La Guía:

Se utiliza para conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido del Archivo para su acceso (fecha, horario de atención, dirección, teléfono, correo electrónico y condiciones de acceso, entre otros). Se incluye la información correspondiente al fondo y secciones y las principales series documentales. Su unidad de descripción es el Fondo.

2. El Inventario:

Es el instrumento básico e imprescindible, sus unidades de descripción son la sección y serie documental.

Con el inventario se identifican documentos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia, la ubicación topográfica, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental. Se utiliza para verificar la existencia de documentos del Archivo Central.

Se recomienda que el período mínimo para la verificación, elaborando un inventario, sea anual.

3. El Catálogo:

Mediante el catálogo se realiza la descripción del documento o pieza documental (sea simple o compuesta) correspondiente a la serie, sección y fondo que pertenece. Su unidad de descripción es la pieza documental.

Los catálogos tienen información analítica del documento o pieza documental de acuerdo a su necesidad, por lo que la descripción es detallada.

Se pueden elaborar catálogos en razón a materias, temas o asuntos extrayendo la información de series y secciones distintas.



**c. Sobre el Programa de Descripción Archivística:**

- i. Es un documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística.
- ii. Para la planificación, diseño y actualización de los instrumentos de descripción archivística, el Archivo Central elabora el Programa de Descripción Archivística.
- iii. Se adjunta y remite una copia del Programa de Descripción Archivística en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Nacional Sergio e. Bernales al Archivo General de la Nación.

d. Etapas del Programa de Descripción Archivística:**i. Planeamiento:**

1. Elaborar y adjuntar un informe detallado del estado situacional de los archivos del Hospital Nacional Sergio E. Bernales considerando lo siguiente:
 - a. Los instrumentos de descripción actualizados.
 - b. El personal encargado de la descripción, enfatizando si cuentan con capacitación en descripción archivística.
 - c. Los recursos tecnológicos empleados para la elaboración de los instrumentos de descripción.
 - d. Los antecedentes (actividades, acciones previas al programa).
 - e. Otros datos que el Archivo Central considere necesario reportar.
2. Detallar los elementos de descripción aprobados por el Archivo Central para elaboración de los instrumentos de descripción.
3. Realizar una propuesta y formato del diseño de los instrumentos de descripción vigentes.
4. Coordinar con la Dirección General para la implementación del Programa de Descripción Archivística del Hospital Nacional Sergio E. Bernales

ii. Desarrollo:

1. Formulación de los instrumentos de descripción, consignando información del nombre del instrumento descriptivo, fecha de emisión, fecha de aprobación, nivel de descripción y norma de aprobación.





2. Indicar el período o tiempo de vigencia de los instrumentos descriptivos hasta su próxima actualización.
3. Establecer el avance del proceso de descripción de forma trimestral durante el año.

iii. Implementación:

El Hospital Nacional Sergio E. Bernales vela porque se apruebe y se implemente, de acuerdo a las necesidades del Archivo Central y recursos disponibles.

e. Esquema del Programa de Descripción Archivística:

i. Generalidades:

En este rubro se incluye el nombre del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, fecha de creación y funcionamiento, fechas extremas del fondo documental.

ii. Justificación:

En el que se establecen las razones o motivos (administrativos, legales, funcionales u operativos) por el que se elaboran u omiten los instrumentos de descripción durante el período de tiempo programado hasta su actualización.

iii. Objetivo:

Corresponde al propósito para la elaboración de los instrumentos de descripción archivística en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

iv. Período de vigencia:

Indica el período o tiempo de vigencia de los instrumentos descriptivos hasta su próxima actualización.

v. Elementos de descripción:

Señalar los elementos aprobados para los instrumentos de descripción. Corresponde a los datos de descripción validados por el Archivo Central que son necesarios para elaborar el(los) instrumento(s) descriptivo(s) programados.

vi. Instrumentos de descripción aprobados en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales:

Consigna información del nombre, fecha de emisión, fecha de aprobación, nivel de descripción y norma de aprobación del instrumento de descripción.



**VII. RESPONSABILIDAD:**

- a. El Director General del Hospital Nacional Sergio E. Bernales es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- b. El encargado del Archivo Central es responsable de planificar, conducir y monitorear la descripción archivística.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:**PRIMERA:**

La aprobación de la presente norma no afecta las acciones de descripción y elaboración de los instrumentos descriptivos vigentes, los cuales mantienen su validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados con posterioridad conforme a lo señalado en la presente norma.

SEGUNDA:

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

TERCERA:

De no contar con instrumentos descriptivos establecidos, ni con norma interna que lo regule, el Hospital Nacional Sergio E. Bernales debe considerar los lineamientos señalados en la presente norma.



Handwritten Title

Section 1
Handwritten text

Section 2
Handwritten text

Section 3
Handwritten text

Section 4
Handwritten text



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 006-2023-AC/SG-DG-HNSEB

NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

I. FINALIDAD:

- a. Establecer disposiciones que permitan garantizar una transferencia uniforme del acervo documental del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- b. Asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación.

II. OBJETIVO:

Regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos del Hospital Nacional Sergio E. Bernales

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades de Organización y niveles organizacionales del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

IV. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- b. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- c. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- d. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- e. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- a. El Archivo Central conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final, realiza el asesoramiento técnico al personal encargado del AG y AP en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales y dispone del registro correspondiente de fracciones de series receptoras.





- b. La **Unidad de Organización** (en adelante **UO**) identifica las series documentales a transferir de acuerdo a su ciclo vital y períodos de retención consignados en el **Programa de Control de Documentos Archivísticos** (en adelante **PCDA**). Los documentos archivísticos a transferir deben conformar series documentales.
- c. La UO designa a su representante para coordinar la transferencia con el Archivo Central.
- d. El Archivo Central elabora un cronograma anual de transferencia aprobado por el Director General del Hospital Nacional Sergio E. Bernales; para su elaboración coordina con la UO y es el encargado de supervisar su cumplimiento en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- e. Para la elaboración del Cronograma Anual de Transferencia se toma en cuenta que la actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Nacional Sergio E. Bernales (en adelante PAT), el crecimiento del volumen de documentos por cada UO, el valor de los documentos, la disponibilidad de personal, transporte, espacio y materiales.
- f. Si el Hospital Nacional Sergio E. Bernales no cuenta con un PCDA, deberá realizar sus transferencias de acuerdo a un Cronograma Anual de Transferencia.
- g. El Hospital Nacional Sergio E. Bernales asume las **Definiciones Operativas (Glosario de Términos)** señaladas en la **Resolución Jefatural N° 022-2019—AGN/J**, de conformidad con la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; y el Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, que a continuación se señalan:
- i. **Archivo de Gestión.**- Es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo Periférico o Archivo Central.
 - ii. **Archivo Periférico.**- Es responsable del mantenimiento, uso de los documentos, de la conservación proveniente del archivo de gestión y transferirlos al Archivo Central del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
 - iii. **Asesoramiento Técnico.**- Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores encargados de la transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.
 - iv. **Cronograma Anual de Transferencia.**- Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Archivo Central del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
 - v. **Documentos Archivístico.**- Es aquel que contiene una información de 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.





- vi. **Fracción de Serie.**- Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los períodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA). Para la transferencia, las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.
- vii. **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 o periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- viii. **Período de Retención.**- Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión, periférico o central). Para el caso del archivo de gestión, el período de retención inicia una vez en la conclusión del trámite que le da origen.
- ix. **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 períodos de retención de cada una de las series documentales del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- x. **Rotulación.**- Acción de colocar una carátula que incluya una asignatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
- xi. **Serie Documental.**- Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- xii. **Transferencia de Documentos Archivísticos.**- Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o Periférico al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su período de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- xiii. **Unidades de Organización.**- Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo Nivel
Unidad orgánica	Tercer Nivel
Subunidad orgánica	Cuarto Nivel
Área	Quinto Nivel

- xiv. **Unidad de Archivamiento o Conservación.**- Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores o paquetes.





VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a. De los tipos de transferencia

Existen dos tipos de transferencia: Ordinarias y Extraordinarias

i. De la transferencia Ordinaria

Se programa, aprueba y ejecuta en un tiempo determinado. El reporte de la misma se consigna en el informe de evaluación del PAT

ii. De la transferencia Extraordinaria

- La transferencia extraordinaria es aquella que corresponde al traspaso de documentos archivísticos, que las UO remitan a las entidades que asumen las funciones, al Archivo Central o al Archivo General de la Nación, cuando se encuentren en proceso de liquidación, desactivación, fusión o formen parte de un proceso de privatización. La Junta Liquidadora, el liquidador o Comisión de Privatización asume la responsabilidad de remitir oportunamente el acervo documental.
- El acervo documental de las entidades públicas en proceso de fusión, es transferido al Archivo Central en la entidad absorbente.
- El acervo documental de las entidades públicas en proceso de privatización, pasa en calidad de custodia a la entidad privada que asume sus funciones. La custodia tiene carácter transitorio mientras cumpla con sus fines administrativos, posteriormente es transferido a la DAI del Archivo General de la Nación.
- El acervo documental de las entidades públicas en proceso de desactivación es transferido a las entidades que asumen sus funciones, a fin de garantizar la continuidad en su gestión, en el ámbito de su jurisdicción.
- El acervo documental de las entidades desactivadas o fusionadas, una vez que haya cumplido con los fines administrativos en la entidad receptora, es transferido a la DAI del Archivo General de la Nación, previa calificación y según las formalidades de la Ley.
- El acervo documental de las entidades públicas de carácter Nacional, para el desarrollo de la Transferencia de Competencias por Descentralización, es transferido contando para ello con el Expediente de Efectivización, que es el documento que contiene el Informe Final, Actas de Entrega y Recepción, Actas Sustentatorias y los documentos e Información generada durante el proceso de efectivización, organizado por cada uno de los Sectores.
- El responsable del Archivo Central de cada Sector integrante del Gobierno Nacional materia de transferencia, actúa como Secretario Técnico en todo el proceso de transferencia del Acervo Documental.



**b. Condiciones del Documento Archivístico para la transferencia:**

Para la transferencia, el documento archivístico debe reunir las siguientes condiciones que toda UO debe garantizar:

- i. El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
- ii. No se remite boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales
- iii. El documento debe encontrarse valorado de acuerdo a su ciclo vital, trámite o período de retención establecido en el PCDA actualizado y aprobado por el Hospital Nacional Sergio E. Bernales
- iv. El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.
- v. Para la transferencia, cada UO debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes y ubicarlos en Unidades de Archivamiento predeterminados por el Archivo Central. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas (Ver Anexo N° 1).
- vi. La UO que custodia los documentos retira el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros).
- vii. Los documentos de soporte electrónico o audiovisual (planos, radiografías, cartas geográficas, fotografías, videos, discos compactos, entre otros) que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte de papel pueden retirarse y referenciarse, de acuerdo a las especificaciones técnicas brindadas por el Archivo Central.
- viii. Para las transferencias ordinarias, los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del remitente.
- ix. En caso que existan fondos y series documentales cerradas (conformados por documentos archivísticos que ya no se generen en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, o no se encuentren consignados en el PCDA, pero son custodiados excepcionalmente por el AG o AP), se deben transferir con la autorización del Archivo Central. Los documentos deben estar archivísticamente organizados, se exceptúa su foliación e caso no dispongan de ella.

c. Etapas de Transferencia:

- i. **Presentación.-** En la fecha programada, el archivo de gestión o periférico transfiere los documentos al Archivo Central, debiendo presentar el Inventario de Transferencia de Documentos (en adelante ITD) debidamente llenado y suscrito. (Ver Anexo N° 2)





- ii. **Verificación.-** El personal del Archivo Central verifica lo siguiente:
 - El ITD debe coincidir con los documentos materia de transferencia.
 - El estado de conservación de los documentos a transferir.
 - La foliación conforme a la normatividad vigente.
 - El rótulo de las unidades de archivamiento o conservación.
 - En caso de contar con un sistema informático de archivo, los documentos materia de transferencia deben estar debidamente registrados en el mismo.
 - La cantidad de metros lineales debe coincidir o aproximarse a la cantidad programada o reportada por el ITD.
 - Otros datos que considera pertinente el Archivo Central.
- iii. **Suscripción del Inventario.-** Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, el Archivo Central procede a recibir la transferencia de documentos suscribiendo el ITD, conservando el original y devolviendo una copia al archivo remitente. Todas las páginas del Inventario deben estar visadas por el Jefe del Archivo Central y por el/la servidor(a) de la UO que transfiere. El ITD es archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas con el Archivo Central.

VII. RESPONSABILIDAD:

- a. El Archivo Central es responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar la transferencia de documentos archivísticos.
- b. El **Archivo de Gestión** (en adelante **AG**) y el **Archivo Periférico**, el cual se constituye por la complejidad de las funciones, especialización, y ubicación territorial de las unidades de organización (en adelante **AP**), son responsables de seguir los lineamientos establecidos por el Archivo Central para la transferencia de documentos archivísticos del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

SEGUNDA.- El Hospital Nacional Sergio E. Bernales debe entregar los recursos idóneos para dar cumplimiento a la presente directiva.

TERCERA.- El Archivo Central es responsable de la difusión y cumplimiento de la presente directiva.

IX. ANEXOS:

- a. Anexo N° 1: Referencia de rótulo de la Unidad de Archivamiento
- b. Anexo N° 2: Inventario de Transferencia de Documentos





ANEXO N° 1

REFERENCIA DE ROTULO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

TRANSFERENCIA AÑO	LOGO DEL H.N.S.E.B.
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	
SERIE DOCUMENTAL	
CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL	
FRACCIÓN DE SERIE (N° CORRELATIVO / FECHAS EXTREMAS / LETRAS)	
UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	
AÑO DE TRANSFERENCIA	





ANEXO N° 2

(H.N.S.E.B.)

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

PÁG... DE PÁGS... (*)

1. Nombre:
2. Unidad de Organización
3. Nombre del/la servidor(a)
4. Inventario elaborado por
5. N° de remisión
6. Año de remisión
7. Metros lineales de documentos a transferir

8. N° de Unidad de Archívamiento	9. Nombre de las Series Documentales	10. Fechas Extremas		11. Cantidad de Folios	12. Ubicación Topográfica			13. Observaciones o Información Complementaria
		Del	Al		N° de Estante	N° de Cuerpo	Nivel o Balda	

(14) Lugar y fecha de entrega

(16) Lugar y fecha de recepción

(15) Firma y sello de la Autoridad que entrega

(16) Firma y sello de la Autoridad que recibe





INSTRUCCIONES

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

- 1) Indicar el nombre del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- 2) Indicar el nombre de la Unidad de Organización cuyos documentos van a transferirse.
- 3) Indicar el nombre del/la servidor(a) representante de la Unidad de Organización.
- 4) Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
- 5) Anotar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la Unidad de Organización al Archivo Central.
- 6) Anotar el año en el que se realiza la transferencia.
- 7) Anotar la cantidad de metros lineales de documentos a transferir.
- 8) Anotar la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferirse.
- 9) Anotar la serie o series documentales que confrontan las unidades de archivamiento.
- 10) Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
- 11) Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
- 12) Dejar en blanco para uso del archivo receptor. Aquí se indica el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número de estante, cuerpo y balda asignado a ella dentro del archivo.
- 13) Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferencia.
- 14) Indica el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
- 15) Firma y sello del/la servidor (a) que realiza la entrega de los documentos a transferir.
- 16) Indica el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
- 17) Firma y sello del/la servidor (a) que recibe los documentos transferidos.

(*) Las páginas deben numerarse consecutivamente, indicando el número "uno" que es seguido de la preposición "de" y número total de páginas de tabla general.



1945-1946
1947-1948
1949-1950

20

1951-1952

1953-1954
1955-1956
1957-1958
1959-1960
1961-1962
1963-1964
1965-1966
1967-1968
1969-1970
1971-1972
1973-1974
1975-1976
1977-1978
1979-1980
1981-1982
1983-1984
1985-1986
1987-1988
1989-1990
1991-1992
1993-1994
1995-1996
1997-1998
1999-2000
2001-2002
2003-2004
2005-2006
2007-2008
2009-2010
2011-2012
2013-2014
2015-2016
2017-2018
2019-2020
2021-2022
2023-2024
2025-2026
2027-2028
2029-2030
2031-2032
2033-2034
2035-2036
2037-2038
2039-2040
2041-2042
2043-2044
2045-2046
2047-2048
2049-2050

2051-2052
2053-2054
2055-2056
2057-2058
2059-2060
2061-2062
2063-2064
2065-2066
2067-2068
2069-2070
2071-2072
2073-2074
2075-2076
2077-2078
2079-2080
2081-2082
2083-2084
2085-2086
2087-2088
2089-2090
2091-2092
2093-2094
2095-2096
2097-2098
2099-2100

2101-2102
2103-2104
2105-2106
2107-2108
2109-2110
2111-2112
2113-2114
2115-2116
2117-2118
2119-2120
2121-2122
2123-2124
2125-2126
2127-2128
2129-2130
2131-2132
2133-2134
2135-2136
2137-2138
2139-2140
2141-2142
2143-2144
2145-2146
2147-2148
2149-2150



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 007-2023-AC/SG-DG-HNSEB

NORMA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

I. FINALIDAD:

Garantizar la eliminación de documentos innecesarios en los archivos del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

Descongestionar de manera eficiente y progresiva los repositorios de los archivos del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

Asegurar el uso racional de recursos, equipos, mobiliario y espacios físicos.

Uniformizar el procedimiento de eliminación de documentos en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

II. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la autorización de eliminación de documentos de archivo en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades de organización y niveles organizacionales del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, de conformidad al artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, concordado con lo establecido en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

IV. BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Perú, artículo 21°.
- b. Ley N° 25323. Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- c. Decreto Ley N° 19414-Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- d. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamentos de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- f. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J – que aprueban las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- g. Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J – Precisa aplicación de la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J.
- h. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J – que aprueba las directivas emitidas por la Dirección General de Archivo Intermedio.





- l. Resolución Jefatural N° 140-2018-AGN/J – que aprueba el Cuadro de Equivalencias de órganos y unidades orgánicas del Archivo General de la Nación.
- j. Decreto Legislativo N° 681 – “Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo” y sus modificatorias.
- k. Decreto Supremo N° 009-92-JUS “Reglamento del Decreto Legislativo N° 681”.
- l. Decreto Legislativo N° 827 “Amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las Entidades Públicas a fin de modernizar el sistemas de archivos oficiales”.
- m. Decreto Supremo N° 001-2000-JUS “Reglamentan la ampliación del alcance del Decreto Legislativo N° 827 y se establecen requisitos para la formación de los representantes de la fe pública”.
- n. Ley N° 27269 “Ley de Firmas y Certificados Digitales”
- o. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM “Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales”.
- p. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J – que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- q. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/J “Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público”.
- r. Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN-J, que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público, en el extremo del literal c. del numeral VIII Disposiciones Generales.
- s. Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN-JEF que deja sin efecto la R.J. N° 119-2022-AGN-JEF; modifica e incorpora varios incisos, e incluye Disposiciones Complementarias y Transitorias de la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- (1) El Hospital Nacional Sergio E. Bernales asume los **Principios de la Eliminación de Documentos** señalados en la R.J. N° 242-2018-AGN/J propuestos por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio (DNDAAI) unidad de organización competente del Archivo General de la Nación, y son los siguientes:

- (a) **Principio de Legalidad / Autorización**

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

- (b) **Principio de Irreversibilidad**

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

- (c) **Principio de Seguridad y Confidencialidad**

Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la





imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.

(d) Principio de Oportunidad

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

(e) Principio de Actuación documentada

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

- (2) La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son prescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.
- (3) El procedimiento de eliminación de documentos es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, en conducido por el Archivo Central del Hospital Nacional Sergio E. Bernales y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo que los originó.
- (4) No serán autorizados a eliminar documentos archivísticos que sean sustento o hayan sido requeridos para un proceso legal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Poder Judicial, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las micro-formas que no tengan valor legal.
- (5) De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por unidades orgánicas desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, se debe indicar además el nombre de la oficina que asume la función.
- (6) El Hospital Nacional Sergio E. Bernales evitará remitir copias de documentos de tramitación interna (memorando, notas, listados, índices, registros, informes, etc.) que concluyan en el acuerdo de aprobación del acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos, copias de normas generales del Sistema Nacional de Archivos o documentos internos, salvo sea requerida por el personal acreditado de verificación.
- (7) El Archivo General de la Nación recibirá las solicitudes de autorización para la eliminación de documentos durante todo el año. Para hacer efectiva su ejecución en el mismo año, deberán ser presentadas hasta el treinta (30) de octubre de cada año.
- (8) El Director del Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación está facultado a derivar directamente la propuesta de eliminación únicamente de las agrupaciones documentales que custodia el Archivo Intermedio, sin intervención del comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.





a. Procedimiento para entidades públicas que cuentan con Programa de Control de Documentos.

- i. Las entidades cumplirán con la eliminación de documentos al vencimiento de su período/plazo de retención, de acuerdo al Programa de Control de Documentos vigente. En consecuencia, sólo se solicitará autorización de serie documentales con período de retención vencido.
- ii. Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central del Hospital Nacional Sergio E. Bernales presente oportunamente su cronograma de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, como parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico, conforme al marco normativo vigente.
- iii. El expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:
 1. Oficio o Carta del Hospital Nacional Sergio E. Bernales dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
 2. Un (01) Inventario de eliminación. (Ver anexo II)
 3. Una (01) copia autenticada de la Resolución que aprueba el Programa de Control de Documentos (PCD)
 4. Una (01) copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Serie Documentales del PCD.
 5. Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

b. Procedimiento para entidades públicas que No cuentan con Programa de Control de Documentos.

- i. El comité Evaluador de Documentos del Hospital Nacional Sergio E. Bernales solicitará la autorización para la eliminación de los documentos.
- ii. Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central del Hospital Nacional Sergio E. Bernales presente oportunamente su cronograma de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, como parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico, conforme al marco normativo vigente. El Órgano de Planificación y la Alta Dirección institucional brindarán las facilidades para que el plan de trabajo sea aprobado en el plazo correspondiente, y de esta forma facilitar la eliminación de documentos.
- iii. El expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:
 1. Oficio o Carta del Hospital Nacional Sergio E. Bernales dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
 2. Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos. (Ver anexo I)
 3. Un (01) Inventario de eliminación (Ver anexo II)
 4. Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF,





grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

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

i. El Hospital Nacional Sergio E. Bernales podrá solicitar la eliminación de los documentos archivísticos por sustitución del soporte de papel por microformas con valor legal, de acuerdo a lo señalado por el Decreto Legislativo N° 681 "Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivos" y sus modificatorias, adjuntando adicionalmente:

1. Una (01) Copia simple de la Resolución de autorización de la conversión de archivos a microformas.
2. Una (01) Copia simple del Certificado de idoneidad técnica para la Producción de Microformas y cumplimiento de las Normas Técnicas, otorgadas por el organismo de certificación acreditado por la autoridad competente.
3. Una (01) Copia simple del Acta de Cierre y Acta de Conformidad del proceso de micrograbación, correspondiente a la propuesta de eliminación.
4. Una (01) Copia simple del Certificado de idoneidad técnica del Microarchivo para el almacenamiento de Microformas con valor legal, otorgadas por el organismo de certificación acreditado por la autoridad competente.
5. Un (01) Inventario de eliminación (Ver anexo II)
6. Una (01) Copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCD.
7. Una (01) Copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCD.
8. Una (010) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

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

- i. La Dirección de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación verificará el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos (el expediente).
- ii. El Hospital Nacional Sergio E. Bernales velará porque el expediente presentado, este correctamente foliado, asegurando su integridad física, la presencia de las firmas correspondientes, fechas extremas, metros lineales y datos auténticos antes de su presentación.
- iii. La Dirección de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación evaluará el expediente de eliminación. En caso de existir observaciones se devolverá mediante oficio al solicitante (HNSEB) (Ver anexo III).





- iv. El Hospital Nacional Sergio E. Bernales dispone de diez (10) días hábiles para subsanar cualquier observación, caso contrario se dará por concluido el trámite.
- v. La Dirección de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, una vez evaluado el expediente y de no existir observaciones, programará una visita al Hospital Nacional Sergio E. Bernales, la cual estará a cargo de personal acreditado el mismo que cumplirá la función de verificar la información del expediente, realizando las coordinaciones con el Archivo Central.
- vi. El personal acreditado de la Dirección de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación verificará el ordenamiento y la medición de los documentos propuestos a eliminar, podrá tomar fotografías a los ambientes y a los documentos propuestos, en presencia del encargado del Archivo Central.
- vii. Si durante la visita se verifica que los documentos propuestos a eliminar están ubicados en un lugar que no cuente con las medidas mínimas de seguridad, accesibilidad y salubridad, se suspenderá la misma hasta que se garanticen las condiciones necesarias en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, caso contrario concluirá el trámite y será devuelto el expediente.
- viii. El Hospital Nacional Sergio E. Bernales que cuenten con dependencia en el extranjero, presentarán la solicitud de autorización de eliminación de aquellos documentos conservados en dichas sedes, quedando exentos de la visita de verificación.
- ix. Al concluir la verificación, ambas partes consignarán el total de los metros lineales y suscribirán el acta en señal de conformidad. (Ver anexo IV). El Archivo Central es responsable de la custodia temporal de los documentos durante el procedimiento de autorización.
- x. El personal autorizado elaborará un (01) informa técnico (Ver anexo V) y lo presentará a la Dirección de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación.
- xi. La Dirección de Archivo Intermedio será responsable de atender la solicitud de revisión del expediente de eliminación teniendo un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, en caso no tenga observaciones en aspectos de fondo y forma respecto a los requisitos establecidos en la presente directiva administrativa, y derivarlo a la Comisión Técnica de Archivos. Si el dictamen otorgado por la Comisión Técnica de Archivos es desfavorable se archiva el procedimiento, debiendo notificarse a nuestra institución.
- xii. En caso que la Comisión Técnica de Archivos contemple opinión favorable sólo en algunas series documentales, notificará al Hospital Nacional Sergio E. Bernales la obligación de separar los documentos autorizados para su posterior medición.
- xiii. Con la opinión favorable refrendada en acta de sesión, el Archivo General de la Nación emite la resolución de autorización correspondiente.
- xiv. La Dirección de Archivo Intermedio coordina con el Hospital Nacional Sergio E. Bernales el recojo de los documentos archivísticos declarados innecesarios en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, bajo responsabilidad, posterior a la notificación de la Resolución Jefatural de autorización.





- e. El Hospital Nacional Sergio E. Bernales asume las **Definiciones Operativas (Glosario de Términos)** señaladas en la **Resolución Jefatural N° 242-2018—AGN/J y sus modificatorias**, de conformidad con la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; y el Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, que a continuación se señalan:
- i. **Archivo Central:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, así como la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
 - ii. **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado por el Director General del Hospital Nacional Sergio E. Bernales y es el encargo de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, de eliminación de documentos y transparencia documental.
 - iii. **Documento de Archivo:** Es producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
 - iv. **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
 - v. **Eliminación de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.
 - vi. **Microforma:** Imagen reducida, condensada, compactada o digitalizada de un documento que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
 - vii. **Microforma de Valor Legal:** Microforma que ha sido generada con arreglo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 681 y sus modificatorias.
 - viii. **Muestra Documental:** Son documentos representativos seleccionados por serie documental para la verificación y dictamen del Comité Evaluador de Documentos (CED) y la Comisión Técnica de Archivos (CTA). Serán digitalizados por su valor informativo. Al concluir la eliminación serán incluidos en lo autorizado a eliminar.





- ix. **Periodo/Plazo de retención:** Límite de tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada archivo (gestión, periférico o central). Se toma en cuenta el año fiscal vigente.
- x. **Programa de Control de Documentos:** Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos / plazos de retención en cada archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- xi. **Serie Documental:** Es un conjunto que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos y pueden ser eliminados como unidad.
- xii. **Soporte físico:** Medio de almacenamiento de información, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico (documento electrónico), audiovisual (audios y videos), entre otros.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. El Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos y los Archivos Regionales, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las disposiciones legales vigente, son los únicos facultados para autorizar la eliminación de documentos propuestos por el Hospital Nacional Sergio E. Bernales
- b. En el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, el Archivo Central es responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación, el comité Evaluador de Documentos asume la evaluación de la misma y su aprobación.
- c. La Dirección de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, asume la verificación de los expedientes de propuestas de eliminación, en función a los requisitos establecidos en la presente directiva. Asimismo, es responsable de elevar el expediente a la Comisión Técnica de Archivos.

VII. DISPOSICIONES FINALES:

- a. El Archivo Central del Hospital Nacional Sergio E. Bernales es el responsable de hacer efectiva la presente directiva administrativa.
- b. El Archivo General de la Nación en el ámbito de sus competencias conforme a ley es el único ente facultado para hacer efectiva la eliminación de los documentos archivísticos que previamente hayan sido autorizados, mediante acto administrativo, por el Archivo General de la Nación, debiendo cumplir con un procedimiento interno debidamente aprobado, controlado y documentado, mediante el cual se determine el uso de métodos seguros y eficaces que garanticen que la información contenida en dichos soportes no pueda ser recuperada o restituida.
- c. Autorizada la eliminación de documentos, el Hospital Nacional Sergio E. Bernales y el Archivo Central son responsables de dictaminar el uso posterior de los soportes físicos declarados innecesarios.





- d. Los expedientes de eliminación de documentos presentados hasta la fecha de publicación de la presente directiva serán tramitados en aplicación de la norma vigente.
- e. El Archivo Central del Hospital Nacional Sergio E. Bernales deberá formular el cronograma de eliminación propuesto durante el año para el inicio del respectivo trámite.
- f. En un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, el Archivo General de la Nación aprueba el documento interno establecido en el inciso b. de las Disposiciones Complementarias

VIII. ANEXOS:

- a. **Anexo I:** "Modelo de Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos"
- b. **Anexo II:** "Inventario de Eliminación de Documentos N°__20__"
- c. **Anexo III:** "Devolución de Expediente por Inconsistencias"
- d. **Anexo IV:** "Acta de Verificación de Medición de Documentos propuestos a eliminar"
- e. **Anexo V:** "Esquema de Informe de Verificación a presentar por el Personal acreditado por el Archivo Intermedio del AGN".





ANEXO I

MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA N°..... - 20- HNSEB-AC-CED

En la ciudad de..... siendo las horas del día de dos mil, sito en, se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución Directoral N°.....-2022-DG-SA-HNSEB, con la asistencia del(a) Señor(a) Presidente del Comité, el Señor Asesor Legal como miembro, el Señor(es) Jefe(s) de la(s) Unidad(es) de Organización(es) cuyos documentos se evaluará y el Señor(a) Encargado(a) del Archivo Central quien actúa como Secretario.

El comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Archivo Central que se detallan en el Inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes unidades de organización:

- a)
- b)
- c)

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar son de la suma de los mismos arroja un total aproximado de metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para el Hospital Nacional Sergio E. Bernal o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

Presidente
(Firma y Sello)

Asesor Legal
(Firma y Sello)

Jefe Unidad de Organización
(Firma y Sello)

Secretario del CED
(Firma y Sello)





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

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





ANEXO II

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N°-20.....

I. <u>Datos Generales</u>				
Entidad:		Hospital Nacional Sergio E. Bernales		
Unidad de Organización:				
Dirección del Archivo:				
(1) N° de Orden	(2) Serie Documental	(3) Fechas extremas por serie Documental	(4) Cantidad de paquetes o sacos por serie (*)	(5) Observaciones
(6) Cantidad total de paquetes o sacos				
(7) Cantidad Total Aproximado de metros lineales				
(Norma y Apellidos) Firma y sello del Jefe de Archivo Central (8)				

(*) Los documentos electrónicos consignarán el número de archivos contenidos en su soporte físico





INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR (ANEXO II)

1. En el campo de datos generales, señalar el nombre de la entidad, unidad de organización y dirección del archivo, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.
2. **Del Inventario**
En el punto (1), señalar solamente el número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.
3. En el punto (2), mencionar el nombre de la serie documental, el cual no se deberán escribir más de una vez, por cada unidad de organización.
La descripción en el Inventario registro es por serie documental, no se deberán describir por piezas documentales o unidades documentales (ni de archivamiento o de instalación)
4. En el punto (3), indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años consecutivos, se deberá consignar ambas fechas separadas por un guion (ejemplo: 1980-1990)
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas (ejemplo: 1980, 1982, 1986)
 - Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 1980-1982, 1986-1990)
5. En el punto (4), se deberá consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental. Todas las unidades de instalación de forma general, deben estar rotuladas y numeradas correlativamente.
6. En el punto (5), se deberá indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, fotocopias, su estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de los documentos propuestos a eliminar.
7. En el punto (6), consignar la cantidad total de sacos o cajas de los documentos propuestos a eliminar.
8. En el punto (7), consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
9. En el punto (8), consignar nombres y apellidos, firma y sello del Jefe de Archivo Central, en cada hoja que conforma el inventario.





ANEXO III

DEVOLUCION DE EXPEDIENTE POR INCONSISTENCIAS

(Lugar y fecha)

OFICIO N° -2022-AGN/DNA

Señor
NOMBRE DEL FUNCIONARIO
Cargo
Institución
(Consignar Dirección)
Presente.-

ASUNTO : Devolución de expediente de
eliminación por inconsistencias
REFERENCIA :.....

De mi consideración:

Por medio del presente tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo
y a la vez manifestarle que, en atención al documento de la referencia, mediante el cual
nos remite el expediente de la propuesta de eliminación (Expediente N°.....) de/
(nombre de la institución), lo siguiente:

Esta Dirección ha advertido una serie de inconsistencias en el
expediente remitido, las cuales se detallan en el informe
N°..... que anexamos para su conocimiento

En tal sentido, se procede a devolver el mismo, para que en un plazo
de diez (10) días hábiles, puedan levantarse las observaciones i la subsanación que
corresponda, indicando obligatoriamente como referencia el número de expediente
indicado en el párrafo anterior, caso contrario se da por concluido el trámite.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi
estima y consideración personal.

Atentamente,

Firma Director(a) de la DAI
AGN





ANEXO IV

ACTA DE VERIFICACIÓN DE MEDICIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR

En la (ciudad/región)....., Distrito de....., a los días, del mes de del (año), siendo las horas, en las instalaciones de (dirección donde se ubican los documentos propuestos) del(la) (nombre de la institución), sito en, se hicieron presente, en representación de la entidad solicitante, el Sr(a)....., identificado con DNI N°, Jefe del Archivo Central y el(la) Sr(a) (nombre del personal acreditado del AGN), identificado con DNI N°....., del Archivo General de la Nación, con el fin de verificar la medición consignada en el Inventario General, presentado ante el Archivo General de la Nación, a través del Oficio N° con registro del (día, mes y año). Se toma en cuenta como medida estándar para la medición y cálculo de metros lineales el formato A4.

En el acto se constató que:

.....

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta

 Nombres y Apellidos
 Firma y sello del Jefe de Archivo Central

 Nombres y Apellidos
 Firma del personal acreditado AGN



**INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL****ACTA DE VERIFICACIÓN DE MEDICIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A
ELIMINAR
(ANEXO IV)**

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





ANEXO V

ESQUEMA DE INFORME DE VERIFICACIÓN A PRESENTAR POR EL PERSONAL
ACREDITADO POR EL ARCHIVO INTERMEDIO DEL AGNINFORME TÉCNICO N°-2022-AGN-DAI

A : Director del Archivo Intermedio

Asunto : Eliminación de documentos (nombre de la entidad)

Referencia : Expediente de eliminación N° (.....)
Oficio o Carta N° de fecha

Fecha : Lima, del del 20....

Por medio del presente, tengo a bien informar a usted sobre la solicitud de eliminación de documentos presentada por la entidad
Expediente N°, que fuera presentado mediante el (Oficio/Carta) N°
de fecha, en los términos siguientes

1. ANTECEDENTES:

- Oficio o Carta de presentación de la información.
- Documentos complementarios presentados.

2. BASES LEGALES:

- Base legal que sustenta la eliminación de documentos.

3. GENERALIDADES:

- Nombre de la entidad.
- Nombre de la máxima autoridad de la institución.
- Nombre del funcionario responsable del Archivo Central.
- Teléfono y correo electrónico.
- Dirección de la entidad.
- Dirección donde se ubican los documentos de archivo.

4. ANÁLISIS:

- Función principal de la entidad.
- Soporte de los documentos: (papel, electrónico).
- Cantidad de metros lineales propuestos y verificados por el personal acreditado.
- Observaciones (accesibilidad, ordenamiento, faltantes, entre otros).
- De ser necesario el personal acreditado brindará información adicional sobre el contenido documental de las series propuestas por la entidad.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- Evaluar la propuesta si corresponde disponer el visto bueno.
- Recomendar su derivación a la Comisión Técnica de Archivos para dictamen final

6. ANEXOS:

- De ser necesario adjuntar fotografía, croquis, planos o cualquier material de orientación.

(Firma del personal acreditado)



**NORMA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL SECTOR
PÚBLICO**

	Órgano	Sello y Firma
Elaborado por	Dirección de Desarrollo en Políticas Archivísticas	<u>Lupe Cristina Apaza</u> Jefe (e) del Área de Investigación y Normas Archivísticas
Revisado y Modificado por	Dirección de Archivo Intermedio	
Revisado y Modificado por	Oficina de Planificación y Presupuesto	
Aprobada por	Secretaría General	
Aprobada	Jefatura Institucional	





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 008-2023-AC/SG-DG-HNSEB

NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

I. 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 en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

II. 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 Nacional Sergio E. Bernales.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente directiva administrativa es de cumplimiento por todas las entidades del sector público, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobada mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, concordado con lo establecido en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

IV. BASE LEGAL:

- a. Decreto Ley N° 19414-Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- b. Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- c. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- d. Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- e. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f. Ley N° 28716, Ley de control Interno de las entidades del Estado.
- g. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- h. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- i. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j. Decreto supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806.
- k. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- l. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- n. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- o. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.





- p. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- q. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamiento de Organización del Estado".
- r. Resolución de Secretaría de Gobierno digital N° 01-2017-PCM-SEGDI y modificatorias que en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- s. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba las Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- a. El Hospital Nacional Sergio E. Bernales integra sus archivos en un sistema que adapte los preceptos o normas del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito institucional (Archivos Públicos).
- b. El Hospital Nacional Sergio E. Bernales debe contar con un Archivo Central como unidad de organización o funcional específica, siguiendo los lineamientos de gestión de la estructura del Estado Peruano y del presupuesto que se le debe asignar.
- c. Para la elaboración e implementación del PIMA, se establece el CIM, conformado por el titular o representante de:
 - i. La Alta Dirección del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
 - ii. El Órgano de Planeamiento y Presupuesto.
 - iii. El Archivo Central.
 - iv. La unidad de organización que produce o custodia los documentos de acuerdo a sus funciones.
- d. El enfoque de trabajo para la implementación de un sistema de archivos, es el de procesos transversales a la gestión operativa, funcional y administrativa del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- e. A nivel central, los archivos que conforman el sistema de archivos del Hospital Nacional Sergio E. Bernales son:
 - i. El Archivo de Gestión
 - ii. El Archivo Central
- f. El Hospital Nacional Sergio E. Bernales asume las **Definiciones Operativas (Glosario de Términos)** señaladas en la **Resolución Jefatural N° 179-2019—AGN/SG**, de conformidad con Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación; la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; y el Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, que a continuación se señalan:
 - i. **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.
 - ii. **Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivos (Archivo de Gestión y Archivo Central).





- iii. **Documento Archivístico¹:** Información contenida en cualquier soporte (físico o 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.
- iv. **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.
- v. **Plan de Contingencia del Hospital Nacional Sergio E. Bernales:** 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 del Hospital Nacional Sergio e. Bernales, cuando alguna de sus funciones usuales se 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.
- vi. **Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA):** Es un documento de gestión archivística que se elabora para la creación, implementación y mejoramiento del sistema de archivos del Hospital Nacional Sergio E. Bernales. Este documento permite al encargado del archivo, realizar la focalización, diagnóstico y propuesta técnica para la implementación y mejora del archivo institucional.
- vii. **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 períodos de retención de cada una de las series documentales del Hospital Nacional Sergio E. Bernales. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retenciones de Documentos Archivísticos (TRDA) y el Índice Alfabético (IA).
- viii. **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) del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- ix. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, y señalados en el Reglamento de Organización y Funciones (aprobado por Resolución Ministerial N° 795-2033-SA/DM y sus modificatorias)

¹ Para la presente norma, Documento Archivístico tiene la acepción de Documento de Archivo.





VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a. Sobre la Ubicación del Archivo Central en la estructura orgánica del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

La alta Dirección del Hospital Nacional Sergio E. Bernales velará porque el Archivo Central se constituya como unidad de organización o funcional vinculada a los procesos de gestión documental de nuestra institución.

b. Archivos del Hospital Nacional Sergio E. Bernales:

i. 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 períodos de retención establecidos en el PCDA vigente.

Es responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamo 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.

ii. 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 provenientes de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional.

c. Rol de los Archivos en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

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:

i. Rol de Gestión Archivística y Modernización del Estado.

- 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 Nacional Sergio E. Bernales., conforme a la normatividad vigente.





- Es responsable de coordinar con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, 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 conforma a la normatividad vigente y lo remite al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.
- Orienta y supervisa a los archivos del Hospital Nacional Sergio E. Bernales para identifica problemas en materia archivística y proponer alternativas de solución.

ii. Rol en la Implementación del Gobierno Digital.

- El Hospital Nacional Sergio E. Bernales 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.

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

- El Hospital Nacional Sergio E. Bernales velará porque los documentos que se custodien en el Archivo Central sean accesibles.
De esta forma el documento archivístico es un activo y patrimonio institucional.
- 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 Nacional Sergio E. Bernales, 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 normatividad vigente².

iv. Rol del Plan de Contingencia del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

- 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 en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.



² De conformidad con la Ley N° 27805 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Decreto Supremo N° 013-2013-JUS, que aprueba la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.



v. 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 Nacional Sergio E. Bernales.
- El Archivo Central participa en la elaboración del informe anual de Ecoeficiencia de acuerdo a la normatividad vigente correspondiente³.

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

- El Hospital Nacional Sergio E. Bernales 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.

vii. Rol de Gestión del Recurso Humano en los Archivos.

- El Hospital Nacional Sergio E. Bernales 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.

viii. 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 o apoyando en la prevención y detección de sobornos en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales⁴.

ix. Rol en el Control y Seguridad.

- El Hospital Nacional Sergio E. Bernales 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.

³ De conformidad con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, publicado en el diario oficial El Peruano el 26 de agosto de 2010

⁴ Norma Técnica Peruana 37001 – Sistema de Gestión Antisoborno





x. Rol en la interoperabilidad y colaboración interinstitucional.

- La información que produce (emite o recibe) el Hospital Nacional Sergio E. Bernales es un activo, de esta forma los documentos archivísticos deben ser prioritarios en materia de gestión de información válido para la interoperabilidad o comunicación entre sistemas informáticos. Los archivos del Hospital Nacional Sergio E. Bernales disponen para tal fin de instrumentos descriptivos que permitan integrar y compartir información institucional.
- Las entidades públicas 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.

xi. Rol que asume en la gestión del conocimiento.

- El Hospital Nacional Sergio E. Bernales tiene como propósito producir e incorporar conocimiento útil para la gestión institucional, propiciando predictibilidad y seguridad en sus decisiones.
- El Archivo Central apoya en las acciones dirigidas a la identificación y descripción del documento archivístico, orientando 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.

xii. 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 del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, de esta forma está facultado a recomendar la implementación y las propuestas de mejora continua de los archivos ya existentes (ANEXO N° 1).

VII. RESPONSABILIDAD:

- a. El Director General del Hospital Nacional Sergio E. Bernales es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva administrativa y la aprobación del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos Institucional (**en adelante PIMA**)
- b. El Comité de Implementación y Mejoramiento (**en adelante CIM**) se conforma mediante Resolución de la Alta Dirección que se remite al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.
- c. El titular 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 administrativa.





VIII. DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA:

La aprobación de la presente Directiva Administrativa no afecta a los documentos de gestión archivística vigentes (Directivas, Protocolos, Instructivos, Guía 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 Administrativa.

TERCERA:

Si en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales contase con un sistema de archivos debidamente aprobado a la fecha de publicación de la presente directiva administrativa, está facultado a mantener su estructura hasta su actualización.

CUARTA:

De no contar con una norma interna que regule la conformación de un Sistema de Archivos, el Hospital Nacional Sergio E. Bernales debe considerar los lineamientos establecidos en la presente directiva administrativa.

IX. ANEXOS:

Anexo N° 1.- Esquema para la elaboración del Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivo (PIMA).



**ANEXO N° 01****ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE 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 del Hospital Nacional Sergio E. Bernales
- 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.



