



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Huaycán, 07 FEB 2024

VISTO:

El Expediente N° 021384-2024, que contiene la Nota Informativa N° 014-2024-UPE-HH emitido por el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico, Informe N° 46-2023-ETAC-D-HH/MINSA, emitido por el Coordinador el Equipo de Trabajo de Archivo Central ; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 10° del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, establece que: "Los documentos administrativos de los archivos de las reparticiones y organismos del sector Público Nacional, cuya conservación sea innecesaria, podrán ser eliminados o incinerados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación";

Que, mediante Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos cuya finalidad es 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, con Decreto Supremo N° 008-92-JUS, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 25323, que establece que el Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público que realizan funciones de archivos en el ámbito Nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas técnicas y métodos de archivos; precisando en su Quinta Disposición Transitoria que las normas y directivas emitidos por el Archivo General de la Nación antes de la dación del citado reglamento, conservan su vigencia como normas del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA- "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo de Archivístico de las Entidades Públicas", que tiene como objetivo Orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas, garantizar que la planificación archivística de la Entidad Pública 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 Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", la cual tiene entre sus finalidades el de establecer disposiciones que permitan garantizar una transferencia uniforme del acervo documental y asegurar a conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Resolución Directoral N° 126-2020-D-HH-MINSA se aprueba la Directiva Administrativa N° 05-HH-MINSA/2020/D V.01 "Lineamientos archivísticos para la transferencia de archivos de gestión al archivo central del Hospital de Huaycán;



Que, mediante el Informe N° 46-2023-ETAC-D-HH/MINSA, emitido por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Archivo Central, donde eleva el documento denominado "Plan de Trabajo del Equipo de Trabajo de Archivo Central - 2024 " a la Unidad de Planeamiento Estratégico para que emita su opinión;

Que, mediante la Nota Informativa N° 014-2024-UPE/HH, emitido por la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable al "Plan de Trabajo del Equipo de Trabajo de Archivo Central-2024 "; que tiene como objetivo general: Formalizar e implementar medidas y acciones que permitan la consolidación de la gestión documental en el Hospital de Huaycán para garantizar la protección, la conservación y constitución de patrimonio documental, asimismo tiene como objetivos específicos: Implementar y adecuar los ambientes para conservar la documentación; Contar con un registro de documentos; Capacitar al personal en temas archivísticos; Contar con un sistema institucional de archivos (SIA) que comprende el Archivo; Transferir los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central. Solicitando emitir el acto resolutivo;

Que, con el propósito de proseguir las acciones y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, resulta pertinente atender lo solicitado por la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico;

Que, el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán aprobado por Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, establece las atribuciones y responsabilidades del director, entre las cuales se encuentran, la de expedir actos resolutivos en asuntos que sean de su competencia;

Contando con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico y del Equipo de Trabajo de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Huaycán, Resolución Ministerial N° 962-2023-MINSA.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el "Plan de Trabajo del Equipo de Trabajo de Archivo Central 2024 " el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que el Coordinador del Equipo de Trabajo de Archivo Central realice las coordinaciones y articulación de la gestión propuesta en el marco de lo dispuesto en el presente plan.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Unidad de Planeamiento Estratégico realice el monitoreo, supervisión y evaluación del plan descrito en el artículo primero; así mismo, debe de informar a la Dirección del Hospital sobre los resultados.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR al Equipo de Trabajo de Comunicaciones e Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Hospital de Huaycán.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE HUAYCÁN
MC. CARLOS ANTONIO SARMIENTO AMAO
CMP N° 37553
DIRECTOR

CASAtmaac -
() Dirección
() U. Planeamiento Estratégico
() E.T. Asesoría Legal
() E.T. Archivo Central
() E.T. Comunicación
() Archivo.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"

DIRECCIÓN



PLAN DE TRABAJO DEL E. T. DE ARCHIVO CENTRAL

2024



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"



**DIRECTOR DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN.
DR. CARLOS ANTONIO SARMIENTO AMAO**

**DIRECCIÓN
ARCHIVO CENTRAL
AV. JOSE CARLOS MARIATEGUI S/N.
ZONA B – HUAYCAN – ATE
TELEF. 3716049 – 3716797.**



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"

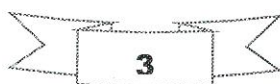
DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

"Una institución sin archivo no tiene historia"

PLAN DE TRABAJO DEL E. T. ARCHIVO CENTRAL - 2024



2024





PLAN DE TRABAJO DEL E. T. DE ARCHIVO CENTRAL 2024

I. DATOS GENERALES

a) Entidad	: Ministerio de Salud
b) Dependencia	: Hospital de Huaycán
c) Lugar	: Av. José Carlos Mariátegui S/N Zona "B"
d) Centro de Costo	: Dirección
e) Equipo de Trabajo	: Archivo Central
f) Categoría Presupuestal	: 9001. Acciones Centrales
g) Producto Presupuestal	: 3999999. Sin Producto
h) Actividad Presupuestal	: 5000003. Gestión Administrativa
i) Sub Finalidad/Tarea	: 0000152. Apoyo a la Gestión
j) Tiempo de Duración	: Periodo 2024
k) Director	: Carlos Antonio, Sarmiento Amao
l) Jefe de Unidad	: Carlos Antonio Sarmiento Amao
m) Responsable	: Jhonny Wilder, García Javier
n) Beneficiarios	: Hospital de Huaycán.

II. INTRODUCCION.

El presente plan de trabajo, es un documento de gestión, descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo, detalla las acciones que se sigue dentro del equipo de gestión de Archivo Central, las mismas que son para el cumplimiento de las funciones y objetivos establecidos en los documentos de gestión y dispositivos legales vigentes.

III. BASE LEGAL.

1. Decreto Ley N° 19414, Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio Documental.
2. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
3. Ley N° 27806, Ley de Transferencia y Acceso a la información Publica sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
4. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
7. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
9. Resolución Jefatural N°442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
10. Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2018-AGN-DAI denominada "Norma para la eliminación de documentos de Archivos del Sector Publico".
11. 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".
12. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2019AGN/DDPA "Normas para la transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".





13. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°006-2019/AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
14. Resolución Ministerial N° 171-2019/MINSA, deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 328-2005/MINSA, que aprobó la Directiva N° 061-MINSA-V.01 "Directiva para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Salud".
15. Resolución Secretarial N° 038-2019/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 259-MINSA/2019/OGD-SG, Directiva "Procedimiento Archivístico para la Transferencia de Documentos al Órgano de Administración del Ministerio de Salud".
16. Resolución Ministerial N°190-2004/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán.
17. Directiva N° 003 – 2008 – AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del órgano de administración de archivos de las entidades de la administración pública".
18. Resolución Directoral N° 126-2020-D-HH/MINSA a la fecha la Directiva Administrativa N° 05-HH-MINSA/2020/D V.01, citado a) denominado "LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL DE HUAYCAN". De fecha 09 de julio 2020., lo cual ya es de cumplimiento el acondicionamiento técnico la formalización, la implementación, así como medidas y acciones que permitan la consolidación de la gestión documental en el Hospital de Huaycán para garantizar la protección, la conservación de patrimonio documental de acuerdo a su valor.
19. Resolución Directoral N° 194-2020-D-HH/MINSA., mediante el cual, Aprueba el Equipo de Trabajo de Dirección – Área de Archivo Central, asimismo Resuelve en el Artículo Segundo. - Encargar a la Dirección – Área de Archivo Central, realizar la implementación y seguimiento al Equipo de Trabajo contenidas en los anexos, informando periódicamente a la dirección sobre los avances, logros y recomendaciones de mejora.
20. Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J., Directiva que aprueba Lineamientos de prevención, seguridad y atención en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos.
21. Resolución Jefatural N° 077-2020-AGN/J., Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID – 19 en el trabajo del Archivo General de la Nación.
22. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J., Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA – Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.



IV. MARCO TEÓRICO.

Hospital de Huaycán como Unidad Ejecutora hoy por hoy está en una fase de cambio para mejora, formalización del sistema, por el cual, se hace necesario acondicionar e implementar Archivo Central con métodos técnicos, aplicar normas y procedimientos.

Archivo Central consiste un método técnico y analítico que permite conocer a la institución del fondo y los documentos generados por ella denominado procedimiento de identificación, soporte de todos los procesos de tratamiento archivístico.

Asimismo, implica la utilización de diversas técnicas entre ellas las descriptivas que permiten repotenciar los valores informativos del fondo documental sin alterar su estructura.

También, existe un sistema archivístico donde se procede la documentación desde su creación hasta que sea eliminada o conservada en un archivo histórico considerando además el proceso de identificación, estudio y valoración.

1) POLÍTICA INSTITUCIONAL

Acervo Central en cumplimiento a las normas y disposiciones emitidas por las instituciones con las cuales tiene relación, como Sistema Nacional de Archivo, el Ministerio de Cultura – Archivo General de la Nación, Ministerio de Salud, quienes regulan los procedimientos archivísticos del conjunto de las instituciones públicas del país, estableciendo con ello, la política nacional referente a la defensa y conservación del país, estableciendo con ello, la política nacional referente a la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación, y a su uso racional, responsable y transparente.

Crear conciencia institucional de la importancia de la gestión de documentos y su conservación como patrimonio del Hospital de Huaycán.

2) REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.

El Puesto de Salud de Huaycán del Ministerio de Salud, abrió sus puertas en septiembre de 1984, en un local construido con Esteras, situado frente a la zona de expansión como puesto dependiente del actual Hospital de Referencia Hipólito Unanue" prestando atención de un turno de 06 horas (08:00 a 2:00 p.m.) ubicado en el Km. 16.5 de la Carretera Central del Distrito de Ate Vitarte, Av. José Carlos Mariátegui s/n UCV 140 donde actualmente funciona.

En septiembre de 1986, fue inaugurado el Centro de Salud, pero no contaba con el adecuado material médico y equipamiento.

En el 1993 se gestiona como materno infantil; lo cual, el 15 de agosto de 1994 el presidente de la República inaugura el Centro Materno Infantil.

En 2002 se realiza la construcción de las nuevas Oficinas Administrativas (Dirección, secretaria, Personal y Administración) con el fin de mejorar la sala de espera del Servicio de Pediatría. Se logra cercar los 12,716 mt2 del terreno asignado al futuro Hospital. 2012 ley de presupuesto 2013 aprueba la creación como Unidad Ejecutora, el 19 de Setiembre 2013, según Resolución Ministerial N° 587-2013/MINSA., se formaliza la creación de Unidad Ejecutora 140: Hospital de Huaycán en el Pliego 011: Ministerios de Salud.

El Hospital de Huaycán, desde su creación cuenta con documentación pasiva desde año 1984; estando ya como Unidad Ejecutora se iniciaron las gestiones y acondicionamiento de dos locales de material prefabricado con medida 10 metros x 5 metros y 15 metros x 5 metros.

Actualmente, contamos con dos locales de material machimbrado prefabricado con techo de calamina, con medida 10 metros x 5 metros: que se encuentra pendiente de acondicionamiento e implementación.



El local II, se encuentra ocupado por el Equipo de Trabajo de Servicios Generales (mantenimiento), que tiene la medida de 15 metros de largo x 5 metros de ancho.

El equipo de trabajo de Archivo Central se constituye mediante Resolución Directoral N° 194-2020-D-HH/MINSA., que Aprueba el Equipo de Trabajo de Dirección – Equipo de Trabajo de Archivo Central, asimismo Resuelve en el Artículo Segundo. - Encargar a la Dirección – Área de Archivo Central, realizar la implementación y seguimiento al Equipo de Trabajo contenidas en los anexos, informando periódicamente a la dirección sobre los avances, logros y recomendaciones de mejora.

En fecha 09 de julio 2020, aprueba la Directiva Administrativa N° 05-HH-MINSA/2020/D V.01., "LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL DE HUAYCAN". con Resolución Directoral N° 126-2020-D-HH/MINSA. lo cual, ya es gestionar el cumplimiento el acondicionamiento técnico la formalización, la implementación, así como medidas y acciones que permitan la consolidación de la gestión documental en el Hospital de Huaycán para garantizar la protección, la conservación de patrimonio documental de acuerdo a su valor.

En fecha 13 de octubre de 2021 la Resolución Directoral N° 359-2021-D-HH/MINSA., mediante el cual, Aprueba la "Organigrama de la Estructura Funcional del Hospital de Huaycán" que forma parte el Equipo de Trabajo de Archivo Central.

Mediante, Resolución Directoral N° 221-2022-D-HH/MINSA., de fecha 17 de octubre de 2022; mediante el cual, Aprueba la Directiva Administrativa N° 05-HH-MINSA/2022/D V.01, "Lineamientos archivísticos para la eliminación de documentos de archivo central del Hospital de Huaycán".

Mediante, Resolución Directoral N° 247-2022-D-HH/MINSA., de fecha 15 de noviembre de 2022; mediante el cual, Aprueba las responsabilidades de la Unidad Funcional "Equipo de Trabajo de archivo central".

Mediante, Resolución Directoral N° 146-2022-D-HH/MINSA., de fecha 24 de junio de 2022; mediante el cual, Aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Proceso del Soporte de Nivel 1 "PS06.02 Administración del Archivo Central.



Actualmente, el Equipo de Trabajo de Archivo Central, no puede realizar el proceso de Transferencia ya que no cuenta con espacio y los tipos de documentos de gestión se encuentren congestionadas en las diferentes oficinas de la Institución, se encuentran pendientes de su formalización – la Transferencia.

3) ORGANIZACIÓN

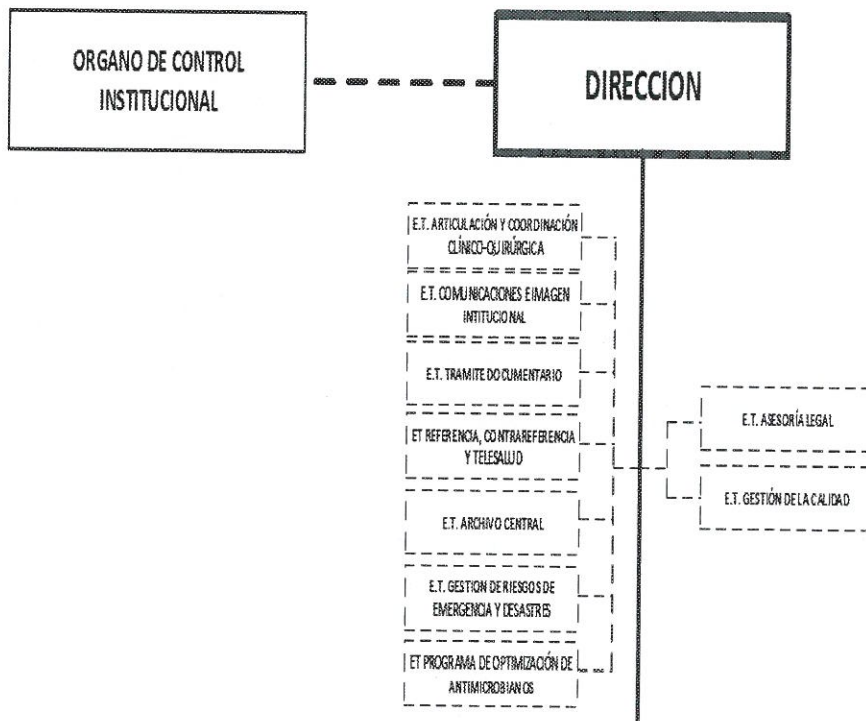
El Acondicionamiento y la Implementación de Archivo Central tiene la actitud de organización por necesidad de contar con un espacio físico donde se organicen, conserven y custodien los documentos de todas las oficinas de gestión del Hospital de Huaycán.

**a) Línea de dependencia.**

El Archivo Central depende de la Dirección, el equipo de coordinación de administración de archivo (Resolución Directoral N° 194-2020-D-HH/MINSA., mediante el cual, Aprueba el Equipo de Trabajo de Dirección – Área de Archivo Central, asimismo Resuelve en el Artículo Segundo. - Encargar a la Dirección – Área de Archivo Central, realizar la implementación y seguimiento al Equipo de Trabajo contenidas en los anexos, informando periódicamente a la dirección sobre los avances, logros y recomendaciones de mejora)., con independencia técnica y normativa, se debe al Archivo General de la Nación, como organismo rector y central del Sistema Nacional de Archivos al amparo de la Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos y dejado sin efecto con Resolución Directoral N° 359-2021-D-HH/MINSA., mediante el cual, Aprueba la "Organigrama de la Estructura Funcional del Hospital de Huaycán" que forma parte el Equipo de Trabajo de Archivo Central.

b) Equipo de Dirección:**ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN**

(Aprobado con Resolución Directoral N°293-2022-D-HH-MINSA y sus modificatorias)



Interna: El E.T. Archivo Central establecido equipo de gestión con los archivos de gestión de la Institución.

Fuente: R.D. N° 359-2021-D-HH-MINSA.

c) **Externa:** Con el Archivo General de la Nación ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos.



4.- DEFINICIONES ARCHIVO CENTRAL

- a) **Archivo:** conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc. Producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- b) **Archivo Central:** archivo establecido y organizado de asuntos administrativos, se administra, custodia, conserva el acervo documentario transferido de los diversos archivos de gestión.
- c) **Clasificación:** consiste en separar los documentos por grupos que tengan similares características, el mismo tipo documental o el mismo asunto, conformando series documentales.
- d) **Expediente:** conjunto ordenado de documentos relacionado con una determinada gestión, asunto o trámite.
- e) **Gestión:** archivo establecido y organizado en cada uno de las UPSS.
- f) **Inventario:** consiste en registrar una lista de los documentos que se van a enviar a Archivo Central registrando la unidad de conservación, descripción documental, años y número de folios.
- g) **Ordenamiento:** consiste en unir todos los documentos de una serie aplicando el sistema más conveniente, como el cronológico, alfabético, numérico.
- h) **Organización:** consiste en organizar los documentos dentro de una conservación.
- i) **Serie Documental:** conjunto de Unidades Documentales de estructura y contenido homogéneos.
- j) **Conservación:** conjunto de documentos agrupados físicamente para garantizar su preservación e identificación.
- k) **Cronograma de Transferencia:** calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa.
- l) **Rotulación:** acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de agrupación documental (fondo, sección y serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete y legajo) fecha extrema y código.
- m) **Transferencia de Documentos Archivísticos:** procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la facción de serie documental remitida desde el archivo de gestión al Equipo de Trabajo de Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido o de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos aprobada por la entidad.
- n) **Documento Archivístico:** es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica.
- o) **Archivo Central:** es el responsable de planificar, organizar o dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de la gestión, interviene en la transferencia y eliminación de documentos según corresponda en coordinación con la Dirección.
- p) **Archivo de Gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- q) **Archivo Histórico:** unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- r) **Archivo Total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- s) **Agente biológico:** organismo vivo, que puede de provocar cualquier tipo de infección, alergia o muerte en los seres humanos y deteriorar los documentos, en diversas magnitudes.



- t) **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.
- u) **Lux:** es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de un (01) metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.
- v) **Luxómetro:** aparato que realiza medidas de los niveles de iluminación ambiental. Contiene de una célula fotoeléctrica, que convierte la luz que recibe, en electricidad.
- w) **Metadatos:** datos relacionados con la información que contienen los objetos digitales y la forma en que han sido producidos.
- x) **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.
- y) **Pintura epódica:** 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 ácidos, produce recubrimientos duros de acabado brillante y mejora la adherencia con el recubrimiento posterior.
- z) **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.
- aa) **Repositorio:** área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- bb) **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.
- cc) **Repositorio:** área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- dd) **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.
- ee) **Riesgo:** posibilidad de que suceda algo que tiene impacto negativo en la conservación de los de los documentos.
- ff) **Signatura:** fijación del código u otra forma de identificación previamente establecida en cada pieza documental.
- gg) **Soporte documental:** material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medios audiovisuales, electrónico, digital, entre otros.
- hh) **Temperatura:** se refiere al índice de calor que existe en un espacio determinado.



V. DIAGNOSTICO SITUACIONAL.

El Hospital de Huaycán se encuentra ubicado en el distrito de Ate Vitarte siendo un hospital autogestionario dependiendo presupuestalmente y administrativamente de MINSA y Gobierno Central, reconocido como un hospital II-I.

En el Local I, II: no se encuentra acondicionado técnicamente, de acuerdo a los normas de la Ley N° 25323 "Sistema Nacional de Archivos", Decreto Ley N° 19414 "Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental",



Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J "Normas Generales del Sistema de Archivos para el Sector Público Nacional", Resolución Jefatural: RJ N° 076-2008-AGN/J: Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental Archivístico y Cultural de la Nación, Decreto Legislativo N° 1161 – Aprueba "Ley de Organización y funciones del Ministerio de Salud" y Resolución Secretarial N° 038-2019/MINSA.

En la actualidad los dos locales provisionales de material machimbrado (madera) prefabricado no cuentan con las condiciones necesarias para administrar archivos documentales de acuerdo a las recomendaciones vigentes. Tal es así, en el siguiente cuadro se precisa las características.

AMBIENTE	MEDIDA	PRESENTACION FISICA	ESTADO ACTUAL
LOCAL 1	10 METROS DE LARGO, 5 METROS DE ANCHO, CON ALTURA MAXIMA DE 3 METROS	CONSTRUIDO DE MATERIAL: PAREDES DE MADERA (MACHIMBRADO) Y TECHO DE CALAMINA	GUARDA EN SU INTERIOR CAJAS SELLADAS Y LACRADAS DE DOCUMENTOS DE AÑOS ANTERIORES Y ESTÁ PENDIENTE DE RETIRO SU LUGAR DE ORIGEN PARA PROCEDER CON LA TRANSFERENCIA (LOGÍSTICA, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, JEFATURAS MÉDICAS, ADMISIÓN Y ARCHIVO, DIRECCIÓN, ETC)
LOCAL 2	15 METROS DE LARGO, 5 METROS DE ANCHO, CON ALTURA MAXIMA DE 3 METROS	CONSTRUIDO DE MATERIAL: PAREDES DE MADERA (MACHIMBRADO) Y TECHO DE CALAMINA	SE ENCUENTRA OCUPANDO POR LA SUB ÁREA DE MANTENIMIENTO – DEL EQUIPO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES Y SUB AREA DE PATRIMONIO E.T. DE BASTECEIMIENTO DESDE EL AÑO 2020.

Asimismo, existen documentos de años anteriores congestionadas en cajas apiladas en la periferia, desde luego sin el cuidado adecuado; lo cual, urge la iniciación del desarrollo de formalización de la transferencia de documentos de gestión al Archivo Central, así como la custodia, conservación y procesos técnicos; ya que, durante la inspección los personales del Ministerio de Salud observaron la existencia de cajas con contenido documentario perteneciente a los diferentes servicios, unidad documentos que faltan depurar, continúan como espacios sub utilizados y gestión de acervo documentario sin avances.



Asimismo, se ha logrado la adquisición de estantes de metal de ángulo ranurados, de 40 unidades (cuerpos en 5 divisiones) es decir 40 cuerpos (estantes de metal), y a la fecha se encuentran pendientes la instalación o armado por la falta de un nuevo local, esta se encuentra en calidad de custodia en la Sub Área de Almacén Central – Equipo de Trabajo de Logística.



5.2 En la actualidad contamos con los RRHH.

N° de trabaj. Asist. Contrats. por terceros	N° de trabaj. Adms. Contrats. por terceros	N° de trabaj. Asists. CAS	N° de trabaj. Adms. CAS	N° de trabaj. Asists. nombrados	N° de trabaj. Adms. nombrados
108	184	241	57	169	37

5.3 En la actualidad contamos con los siguientes UPSS

N°	UPSS
1	DIRECCIÓN
2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
3	UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
4	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL
5	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
6	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
7	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
8	SERVICIO DE MEDICINA
9	SERVICIO DE CIRUÍA Y ANESTESIOLOGÍA
10	SERVICIO DE PEDIATRÍA
11	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA
12	SERVICIO DE EMERGENCIA
13	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN
14	SERVICIO DE ENFERMERIA
15	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
16	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO
17	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO

VI. FUNDAMENTACIÓN O JUSTIFICACIÓN.

El Hospital de Huaycán se encuentra ubicado en el Km. 16.5 de la Carretera Central del Distrito de Ate Vitarte, Av. José Carlos Mariátegui s/n UCV 40. La dependencia de la institución es directamente del MINSA y del gobierno central su dependencia de recursos es directamente del ente rector.

En la actualidad contamos con dos locales provisionales construido de material machimbrado prefabricado, el cual, está en proceso de la **implementación orgánica (directivas) acondicionamiento técnico (anaqueles, cajas archiveras, equipos de oficina, etc.)**

Descongestionar el espacio físico y optimizar la disponibilidad de espacio físico de documentos de gestión de años anteriores.

VII. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.**1.- Objetivo General.**

Formalizar e implementar medidas y acciones que permitan la consolidación de la gestión documental en el Hospital de Huaycán para garantizar la protección, la conservación y constitución de patrimonio documental.

2.- Objetivos Específicos.

- 2.1.- Implementar y adecuar los ambientes para conservar la documentación.
- 2.2.- Contar con un registro de documentos.
- 2.3.- Capacitar al personal en temas archivísticos.
- 2.4.- Contar con un sistema institucional de archivos (SIA). que comprende el Archivo.
- 2.5.- Transferir los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.

VIII. ACTIVIDADES.**Programación de las Actividades**

Nº	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	LOGROS	METAS
1	IMPLEMENTAR Y ADECUAR LOS AMBIENTES PARA CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN	SOLICITAR ALQUILER O ACONDICIONAMIENTO Y/O CONFECCIÓN DE UN NUEVO LOCAL, SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO CON EXTRACCIÓN DE HUMEDAD, ESTANTE DE METAL DE ÁNGULOS RANURADOS, SOLICITAR EQUIPOS INFORMÁTICOS.	CONTAR CON UN AMBIENTE ADECUADO E IMPLEMENTADO CON EQUIPOS MOBILIARIOS Y REGISTRO CORRESPONDIENTES	01 LOCAL NUEVO O ALQUILADO, 2 EQUIPOS EXTRACTORES, 30 ESTANTES DE METAL DE ÁNGULO RANURADOS.
2	CONTAR CON UN REGISTRO DE DOCUMENTOS	DIGITACIÓN DOCUMENTAL (REGISTRO EN EL SISTEMA EXCEL)	DOCUMENTOS REGISTRADOS PARA LA BÚSQUEDA OPORTUNA	01 COMPUTADORAS 01 IMPRESORA LÁSER 01 ESCANEADORA
3	CAPACITAR AL PERSONAL EN TEMAS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAR CAPACITACIONES ANUALES EN TEMAS ARCHIVÍSTICOS	PERSONAL CAPACITADO, CON CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	1 CAPACITACIÓN ANUAL
4	CONTAR CON UN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA). QUE COMPRENDE EL ARCHIVO	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).	CONTAR CON UN SISTEMA	DIGITALIZAR EN EL SISTEMA LOS DOCUMENTOS
5	TRANSFERIR LOS DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	EJECUTAR LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN	DESCONCENTRAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	TRANSFERENCIA: CANTIDAD 17 (ÓRGANO, UNIDADES, SERVICIOS, ÁREAS, SUB ÁREAS Y OTROS).

NOTA: El presente cronograma. podra sufrir variacion según las actividades o por algún otro caso fortuito.

IX. POBLACIÓN Y OBJETIVO.

Población que pertenece a los UPSS del Hospital de Huaycán II-I.

**X. RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS****10.1 Recursos humanos**

a) El Archivo Central a la fecha cuenta con un personal con contrato CAS.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CONDICIÓN	ACTIVIDADES
1	JHONNY WILDER GARCÍA JAVIER	EQUIPO DE DIRECCION	CAS	EJECUTAR LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN
				ELABORACIÓN DEL "PLAN DE TRABAJO 2024 PARA EL ARCHIVO CENTRAL" Y REMITIR PARA SU APROBACIÓN CON ACTO RESOLUTIVO.
				GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN: EL ACONDICIONAMIENTO Y/O CONFECCIÓN DE UN NUEVO LOCAL.
				ELABORACIÓN "PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS Y GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN" Y REMITIR PARA SU APROBACIÓN CON ACTO RESOLUTIVO
				PROCEDER A CAPACITAR SUPERVISAR LA DIGITALIZACIÓN Y/O INGRESO DE DATOS DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN.

HORARIO

Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 4:15 p.m.



**10.1.- Bienes de Almacén Central**

N°	BIENES	CLASIFICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	CLIP DE METAL CHICO Nº 1 X 100	2.3.15.12	CAJA	2	S/. 1.89	S/ 3.78
2	TINTA PARA TAMPON X 30 mL APROX. COLOR NEGRO	2.3.15.12	UNIDAD	2	S/. 1.10	S/ 2.20
3	TINTA PARA TAMPON X 30 mL APROX. COLOR AZUL	2.3.15.12	UNIDAD	2	S/. 1.10	S/ 2.20
4	TAMPON CON CUBIERTA DE PLÁSTICO TAMAÑO MEDIANO COLOR NEGRO	2.3.15.12	UNIDAD	2	S/. 2.50	S/ 5.00
5	TAMPON CON CUBIERTA DE PLÁSTICO TAMAÑO MEDIANO COLOR AZUL	2.3.15.12	UNIDAD	2	S/. 2.50	S/ 5.00
6	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	2.3.15.12	UNIDAD	100	S/. 3.70	S/ 370.00
7	CINTA DE EMBALAJE 2 Ln x 55 yd	2.3.15.12	UNIDAD	24	S/. 3.50	S/ 84.00
8	PAPEL BOND EMP. X500	2.3.15.12	UNIDAD	10	S/. 15.00	S/ 150.00
9	SOBRE MANILA TAMAÑO A4-EMP.X25	2.3.15.12	UNIDAD	5	S/. 7.00	S/ 35.00
10	FOLDER MANILA A4-EMP. X 25	2.3.15.12	UNIDAD	5	S/. 7.00	S/ 35.00
11	TIJERA DE METAL DE 8 IN	2.3.15.12	UNIDAD	3	S/. 10.00	S/ 30.00
12	FORRO PLÁSTICO TAMAÑO OFICIO	2.3.15.12	UNIDAD	3	S/. 7.00	S/ 21.00
13	PORTA CLIPS ACRÍLICO	2.3.15.12	UNIDAD	2	S/. 2.29	S/ 4.58
14	FOLDER DE PLÁSTICO CON TAPA TRANSPARENTE CON CLIP TAMAÑO OFICIO	2.3.15.12	UNIDAD	2	S/. 3.00	S/ 6.00
15	CLIP MARIPOSA DE METAL Nº 3 X 12	2.3.15.12	CAJA	2	S/. 1.81	S/ 3.62
16	CLIP MARIPOSA DE METAL Nº 2 X 50	2.3.15.12	CAJA	2	S/. 2.47	S/ 4.94
17	CLIP MARIPOSA DE METAL Nº 1 X 50	2.3.15.12	CAJA	2	S/. 2.60	S/ 5.20
18	BINDER CLIP (CLIP BILLETTERO) DE 3/4 in X 12	2.3.15.12	CAJA	2	S/. 0.92	S/ 1.84
19	BINDER CLIP (CLIP BILLETTERO) DE 2 in (51 mm) X 12	2.3.15.12	CAJA	2	S/. 0.84	S/ 1.68
20	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR VERDE	2.3.15.12	PAQUETE DE 100	1	S/. 16.70	S/ 16.70
21	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	2.3.15.12	UNIDAD	30	S/. 1.00	S/ 30.00
22	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	2.3.15.12	UNIDAD	30	S/. 1.00	S/ 30.00
23	ENGRAPADOR DE METAL TIPO ALICATE	2.3.15.12	UNIDAD	3	S/. 20.00	S/ 60.00
TOTAL						S/ 907.74



**10.2.- Requerimiento de Bienes no depreciables.**

N°	NOMBRE DEL PRODUCTO COMPUTADORAS Y BIENES DE CAPITAL	CLASIFICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	No DE PRODUCTO BIENES DE CAPITAL	MONTO ESTIMADO POR PRODUCTO Y BIENES DE CAPITAL	MONTO TOTAL ESTIMADO
3	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO PORTÁTIL	2.6.3 2.9 1	UNIDAD	2	S/. 2,500.00	S/ 5,000.00
4	EXTRACTOR DE AIRE	2.6.3 2.9 1	UNIDAD	2	S/. 2,500.00	S/ 5,000.00
TOTAL						S/ 10,000.00

10.3.- Requerimiento de Bienes y Servicios.

N°	NOMBRE DEL PRODUCTO COMPUTADORAS Y BIENES DE CAPITAL	CLASIFICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	No DE PRODUCTO BIENES DE CAPITAL	MONTO ESTIMADO POR PRODUCTO Y BIENES DE CAPITAL	MONTO TOTAL ESTIMADO
01	ACONDICIONAMIENTO PARA LA UNIDAD DE ARCHIVO	2.3.2 4.2 1	UNIDAD	01	S/. 60,000.00	S/ 60,000.00
TOTAL						S/ 60,000.00

10.4.- Total de Bienes y Servicios.

N°	TOTAL, DE BIENES Y SERVICIOS	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	MATERIALES DE OFICINA - ATENCION DE ALMACÉN	S/ 907.74
2	REQUERIMIENTO DE BIENES NO DEPRECIABLES	S/ 10,000.00
	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS POR ADQUIRIR	S/ 60,000.00
	REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	S/ 600.00
TOTAL		S/ 71,507.74

Los recursos que se hace mención en la matriz están sujetos a disponibilidad presupuestal.

**XI. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

Nº	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	SOLICITAR EL ACONDICIONAMIENTO DEL NUEVO LOCAL, EN LA ZONA A LOTE N° 9, MANZANA 1A PUEBLO JOVEN PROYECTO ESPECIAL HUAYCAN	X	X	X	X									COORD. ARCHIVO CENTRAL
2	SOLICITAR LA ADQUISICION E INSTALACION DEL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO CON EXTRACCIÓN DE HUMEDAD, ESTANTE DE METAL DE ÁNGULO RANURADO, EQUIPOS INFORMÁTICOS.	X	X	X	X									COORD. ARCHIVO CENTRAL
3	DIGITACIÓN DOCUMENTAL (REGISTRO EN EL SISTEMA EXCEL)					X	X	X	X	X	X	X	X	COORD. ARCHIVO CENTRAL
4	SOLICITAR CAPACITACIONES ANUALES EN TEMAS ARCHIVÍSTICOS							X						COORD. ARCHIVO CENTRAL
5	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA). QUE COMPRENDE EL ARCHIVO							X						COORD. ARCHIVO CENTRAL
6	EJECUTAR LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN					X	X	X	X	X	X	X		COORD. ARCHIVO CENTRAL



XII. ANEXOS.**Anexo nº 01****a) CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN AL
ARCHIVO CENTRAL PARA EL AÑO 2024.**

Nº	OFICINAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSV
1	DIRECCION					X								
	E.T. ASESORIA LEGAL					X								
	E.T. DE TRAMITE DOCUMENTARIO					X								
	E.T.DE ARCHIVO CENTRAL					X								
	E.T. AREA DE GESTION DE LA CALIDAD					X								
	E.T. AREA DE TELESALUD					X								
	E.T. AREA DE PROMOCION DE LA SALUD						X							
	E.T. AREA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL						X							
	E.T. AREA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA						X							
	E.T. AREA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA						X							
	E.T. AREA DE DEFENSA Y SEGURIDAD HOSPITALARIA						X							
2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL							X						
3	UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO							X						
4	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL							X						
5	UNIDAD DE ADMINISTRACION								X					
6	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION									X				
7	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA									X				
8	SERVICIO DE MEDICINA										X			
9	SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA										X			
10	SERVICIO DE PEDIATRIA										X			
11	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA											X		
12	SERVICIO DE EMERGENCIA											X		
13	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION											X		
14	SERVICIO DE ENFERMERIA												X	
15	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA												X	
16	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO												X	
17	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO												X	

NOTA: El presente cronograma. podra sufrir variación según las actividades o por algun otro caso fortuito.



Anexo nº 02

Formato de Inventario de Transferencias

INFORMACIÓN GENERAL: SECTOR : ENTIDAD : UNIDAD ORGÁNICA : DATOS DE LA TRANSFERENCIA: NIVEL DE ARCHIVO : Nº DE TRANSFERENCIA : INFORME Nº : AÑO :	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE: METROS LINEALES: TOTAL U.A.:
LUGAR Y FECHA: RESPONSABLE DE LA OFICINA REMITENTE	LUGAR Y FECHA: RESPONSABLE DE LA OFICINA RECEPTORA



Anexo nº 03

Formato de Inventario de Transferencias

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

PAG. N° 01
de.....

INFORMACIÓN GENERAL

- | | | | |
|------|---------------------------------|---|--|
| 1.1. | ENTIDAD | : | |
| 1.2. | ORG. UNID. SERV. E.T Y SUB E.T. | : | |
| 1.3. | AÑO | : | |
| 1.4. | N° DE TRANSFERENCIA | : | |
| 1.5. | N° DE REMISON Y/O DOCUMENTO | : | |
| 1.6. | METROS LINEALES | : | |
| 1.7. | TOTAL U.A. | : | |

II.- INVENTARIO ESQUEMATICO

II.1 II.2 II.3 II.4 II.5

[illegible]

III.- REFERENCIA Y CONTROL

III. 1.- CANTIDAD EN METROS LINEALES A TRANSFERIR:

III. 2.- FECHA DE REMISIÓN:

III. 3.- FECHA DE RECEPCIÓN:

JEFE DE ORGÁNICO, UNIDAD, SERVICIO,
E.T. Y SUB E.T. (ARCHIVO DE GESTIÓN)

ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO

Anexo nº 04

Formato de Inventario de Expedientes y Correspondencias

[illegible]

**Anexo nº 05**
FORMATO DE SERVICIO DE BÚSQUEDA**PAPELETA DE SERVICIO DE ARCHIVO CENTRAL****1.- USUARIO
SOLICITANTE**

:

**2.- SERVICIO
REQUERIDO**

:

2.1- PRÉSTAMO:

☐

2.2- CONSULTA:

☐

3.3- OTRO

**3.- DATOS
GENERALES**

3.1 ITEM	Nº DEL EXPTE./ CORRESP.	3.3 DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	3.4 U.T.	3.5 OBSERVACIONES

4.- SEGUIMIENTO

4.1- SOLICITADO POR:	4.2- ATENDIDO POR:	4.3- DEVUELTO POR:
FECHA:	FECHA:	FECHA:
ANEXO:		ANEXO:
SELLO Y FIRMA AUTORIZADA	SELLO Y FIRMA AUTORIZADA	SELLO Y FIRMA AUTORIZADA

