

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE HUAYCAN

N° 126 -2020-D-HH-MINSA



MINISTERIO DE SALUD
RESOLUCION DIRECTORAL

Huaycán, 09 JUL 2020

VISTO:

El Expediente N° 004173-2020, que contiene el Informe N° 059-2020 -UPE-HH; Informe N°07-2020-ACD-D-HH/MINSA; y

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que 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 Informe N°07-2020-ACD-D-HH/MINSA, emitido por el Coordinador de Archivo Central Documentario del Hospital de Huaycán, remite el proyecto del documento denominado Directiva Administrativa "Lineamientos archivísticos para la transferencia de archivos de gestión al archivo central del Hospital de Huaycán;

Que, mediante Informe N° 059 - 2020 -UPE-HH/MINSA, emitido por la Jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico, donde solicita aprobación mediante acto resolutorio de la Directiva Administrativa " Lineamientos archivísticos para la transferencia de archivos de gestión al archivo central del Hospital de Huaycán;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán, en cuyo Artículo 11° Inc. b) y c), se establece las atribuciones y responsabilidades del Director, siendo esta la de organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos y expedir resoluciones directorales en los asuntos de su competencia;



Que, con el propósito de proseguir las acciones y procedimiento administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuesto, resulta pertinente atender lo solicitado por la Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico, aprobando el proyecto Directiva Administrativa "Lineamientos archivísticos para la transferencia de archivos de gestión al archivo central del Hospital de Huaycán;

Contando con la aprobación del Jefe de la Unidad de Administración, visación de la Unidad de Planeamiento Estratégico y la Oficina 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 Viceministerial N° 0026-2020/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la "Directiva Administrativa N° 05-HH-MINSA/2020/D V.01 denominado "LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN", el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- PUBLICAR la presente Resolución Directoral en el portal institucional del Hospital de Huaycán.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución Directoral a las instancias administrativas que corresponde para su cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE HUAYCÁN
Dr. JOSE B. VILCARREAL PALOMINO
C.M.E. 031689 R.N.E. 022395
Director

JEVP/maac.-
() Dirección.
() U. Administración.
() P. Estratégico.
() Asesoría Legal.
() Comunicación
() Archivo

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 05 -HH-MINSA/2020/D V.01****LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE
GESTION AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN****I. OBJETIVO**

Establecer lineamientos técnicos que garanticen un eficiente proceso de transferencia de documentos archivísticos de los archivos de gestión al Archivo Central del Hospital de Huaycán, en adelante HH.

II. FINALIDAD

Asegurar la adecuada gestión y conservación del patrimonio documental del HH.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Ley N° 19414, Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio Documental.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Ley N° 27806, Ley de Transferencia y Acceso a la información Pública sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.4. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- 3.7. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- 3.9. Resolución Jefatural N°442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.10. 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 Público".
- 3.11. 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".
- 3.12. 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".
- 3.13. 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".
- 3.14. 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".
- 3.15. 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".
- 3.16. Resolución Ministerial N°190-2004/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán.





IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades orgánicas del HH.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

- a. **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- b. **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- c. **Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- d. **Agrupaciones Documentales:** Cada una de las partes en que se divide el archivo.
- e. **Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiados.
- f. **Archivo:** conjunto ordenado de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.
También se debe entender como la institución que está a servicio al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- g. **Archivo Central:** Archivo establecido y organizado de asuntos administrativos, se administra, custodia, conserva el acervo documentario transferido de los diversos archivos de gestión.
- h. **Archivo Central Documentario:** 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.
- i. **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- j. **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- k. **Archivo Permanente o Inactivo:** Conjunto de Documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos administrativos
- l. **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital
- m. **Bacterias:** Organismo unicelulares y microscópicos, se encuentran en casi todos los ambientes como el aire y el suelo afectando los documentos causando deterioro





- n. **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- o. **Certificación de Documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- p. **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.
- q. **Clasificación Documental:** fase del proceso de organización documental, el cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, serie y/o asuntos).
- r. **Código:** Identificación numérica o alfa numérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos ya las series y sub series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- s. **Colección Documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.
- t. **Conservación de Documentos:** Conjunta de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- u. **Conservación Preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- v. **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.
- w. **Contenido Sustantivo:** Asunto o tema del cual se trata una unidad documental.
- x. **Copia:** reproducción exacta de un documento o cualquier soporte físico.
- y. **Copia Autentificada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- z. **Cronograma de Transferencia:** calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa.
- aa. **Documento Archivístico:** es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica.
- bb. **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos relacionado con una determinada gestión, asunto o trámite.
- cc. **Gestión:** Archivo establecido y organizado en cada uno de las UPSS.
- dd. **Índice Cronológico:** Listado consecutivo de fechas
- ee. **Índice onomástico:** Listado de Nombres de personas naturales o jurídicas
- ff. **Índice temático:** Listado de temas o descripciones
- gg. **Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares
- hh. **Inventario documental:** consiste en registrar una lista de los documentos que se van a enviar a archivo central documentario registrando la unidad de conservación, descripción documental, años y número de folios.
- ii. **Legajo:** Conjunto de documentos, atados o empastados para facilitar su manipulación.
- jj. **Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país
- kk. **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.





- ll. **Ordenamiento:** consiste en unir todos los documentos de una serie aplicando el sistema más conveniente, como el cronológico, alfabético, numérico.
- mm. **Organización:** consiste en organizar los documentos dentro de una conservación.
- nn. **Organograma:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de os documentos.
- oo. **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico y cultura
- pp. **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- qq. **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones
- rr. **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitido por una persona natural o jurídica.
- ss. **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- tt. **Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- uu. **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicas que regulan la función archivística en una entidad.
- vv. **Reprografía:** Conjunto de técnicas como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permite copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- ww. **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o ene archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- xx. **Rotulación:** Acción de colocar una caratula que incluya una signatura que sistematice la información de agrupación documental (fondo sección serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo) fecha extrema y código.
- yy. **Serie Documental:** Conjunto de Unidades Documentales de estructura y contenido homogéneos.
- zz. **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- aaa. **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- bbb. **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- ccc. **Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- ddd. **Tramite de documentos:** recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función admirativa.
- eee. **Transferencia de Documentos Archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la facción de serie documental remitida desde el archivo de gestión al Área de Archivo Central Documentario para su





custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido o de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos aprobada por la entidad.

- fff. **Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de su procedimiento y actividades.
- ggg. **Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimientos en cualquier área del saber.
- hhh. **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- iii. **Valor cultural:** Cualidad del conjunto que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos, propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de una identidad.
- jjj. **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud, que tienen los documentos para el tesoro o Hacienda Pública.
- kkk. **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de la comunidad.
- III. **Valor jurídico o legal:** Valor del que derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- mmm. **Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- nnn. **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- ooo. **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

- 5.2. El Responsable del Archivo Central será el encargado de orientar a los órganos y unidades orgánicas en el proceso de transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central del HH.
- 5.3. Los órganos y unidades orgánicas deberán organizar, clasificar e inventariar el archivo físico y mantener actualizados los formatos de inventario.
- 5.4. Los órganos y unidades orgánicas deberán transferir al Archivo Central los documentos que hayan permanecido uno (01) o más ejercicios anuales en sus archivos de gestión.
- 5.5. El Responsable del Archivo Central solo recibirá documentación de los órganos y unidades orgánicas que cumplan con las disposiciones establecidas en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. DE LA TRANSFERENCIA

- 6.1.1. El Responsable del Archivo Central con periodicidad semestral (enero y julio), elaborará el Cronograma Semestral de Transferencia que será aprobado y comunicado por la Dirección a los órganos y unidades orgánicas. El cronograma contemplará las fechas en las que cada órgano y unidad orgánica efectuara la transferencia documental.





- 6.1.2. El proceso de transferencia se efectuará respetando las fechas establecidas en el cronograma mencionado. En caso de fuerza mayor o caso fortuito, bajo razón justificada, podrá solicitarse por única vez al Responsable del Archivo Central modificar la fecha de transferencia, la misma que será aprobada por la Dirección.
- 6.1.3. Los órganos y unidades orgánicas a cargo de Archivo de Gestión, realizará las coordinaciones necesarias para la transferencia de documentos al Archivo Central.
- 6.1.4. Serán transferibles los documentos que cuenten con una antigüedad de un (01) año, como mínimo en los Archivos de Gestión, cuya vigencia administrativa esté concluida (a excepción de los expedientes), contando con la aprobación de los Jefes de cada oficina. Corresponde a los responsables de los mismos mantener organizada su documentación de acuerdo a los procesos técnicos archivísticos.
- 6.1.5. Los órganos y unidades orgánicas deberán designar a una persona encargada de sus Archivos de Gestión o Periféricos; dicha persona deberá tener conocimiento en el manejo de documentación, archivamiento y tratamiento de los documentos a su cargo. Además, el encargado del Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico estará autorizado a acceder y/o solicitar documentos que se encuentran en custodia del Archivo Central al Responsable del Archivo Central.
- 6.1.6. En caso que la estructura orgánica sea modificada y alguna jefatura sea suprimida o se fusione, la máxima autoridad de la misma, deberá realizar una entrega de documentos al Archivo Central, siempre y cuando se refiera a tramites resueltos, de no ser así deberá informar por conducto regular el destino de tramitación de los documentos. En caso que las funciones hubiesen sido transferidas a una nueva oficina se enviará, al Responsable del Archivo Central Documentaria con una copia del inventario fedateada.

6.2. DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO

El encargado del Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico tendrá las siguientes atribuciones:

- 6.2.1. Deberá conocer, aplicar y hacer cumplir la presente Directiva.
- 6.2.2. Brindará la información necesaria la cual permita que el personal del Archivo Central pueda conocer la documentación, las funciones que le dieron origen y de este modo implementar una eficiente metodología para el procesamiento, archivamiento y recuperación de los documentos.
- 6.2.3. Participará de las reuniones periódicas de coordinación a realizar con el Responsable del Archivo Central, donde se abordará y solucionará la problemática puntual de cada uno de los archivos de gestión.
- 6.2.4. Será el nexo o canal entre el Archivo Central y las respectivas jefaturas y/o coordinaciones.





6.3. DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR

- 6.3.1. La documentación que se encuentre en trámite no podrán ser enviada al archivo, salvo que la oficina productora tenga carencia de espacio físico y esto constituya un riesgo de deterioro de los documentos, siempre y cuando el Archivo Central esté en condiciones de brindar un espacio en categoría de préstamo, por un periodo de tiempo determinado. Y que han cumplido con su periodo de retención mínimo señalado en el numeral 6.1.4.
- 6.3.2. Solamente se permitirá la transferencia de documentos originales generados o recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones. No se remite boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
- 6.3.3. Los documentos a ser transferidos deberán estar organizados y descritos conformando series documentales, según el criterio para la disposición u ordenamiento de cada uno de los documentos que constituyen la serie, pudiendo ser por orden:
- Cronológico:** Correlativo de acuerdo a la fecha de documento
 - Numérico:** Correlativo de acuerdo al número de documentos o código autogenerated.
 - Alfabético:** Correlativo de acuerdo a las letras de alfabeto.
- 6.3.4. Asimismo, deben ser retirados de los archivadores de palanca y estar libres de clips, cintas adhesivas u otro elemento que afecte su conservación.
- 6.3.5. La clasificación de documentos será de acuerdo al tipo o asunto, determinando de este modo grupos documentales manejables (series documentales), pudiendo ser:
- Por el tipo de documentos:** Informes, Resoluciones Directores y Administrativos, Comprobantes de Pago, Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, Pecosas, expediente contrataciones, etc.
 - Por asunto:** Expedientes de Declaratoria de Fábrica, Legajos Personales.
 - Por correspondencia:** Memorándum, oficios, proveídos, informes correlativos, asignación presupuestal, además de todas las copias informativas que diariamente reciben las oficinas.
- 6.3.6. En caso que se tuviese dificultad para determinar la serie, el encargado del Archivo de Gestión deberá solicitar apoyo al personal del Archivo Central.
- 6.3.7. 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 documento.
- 6.3.8. Los documentos a ser transferidos deberán establecer una codificación para identificar la jefatura y las series documentales respectivamente. Esta actividad se desarrollará en coordinación con el Archivo Central.





6.3.9. Determinada la serie, ordenada internamente e instalada en la unidad de almacenamiento respectiva, el encargado del Archivo de Gestión procederá a rotular consignando los siguientes datos:

Órgano de Dirección	:	(Jefatura)
Unidad Orgánica	:	(Jefatura u oficina de gestión productora)
Serie	:	(Nombre del grupo documental)
Descripción	:	(Datos adicionales de la serie)
Numeración	:	(Número correlativo del documento)
Fecha	:	(Fecha del documento).

6.3.10. Los expedientes de contrataciones, asuntos legales, asignación presupuestal, planes de trabajo, documentos emitidos, documentos recibidos, resoluciones, comprobantes de pago y otros que determine el Responsable del Archivo Central; serán transferidos con descripciones pormenorizadas:

- Debidamente foliados.
- Contar con documento resolutivo que determine la culminación del trámite.
- Contar con orden de archivamiento.
- Contar con un inventario detallado.

Sin perjuicio de lo expuesto en el punto 6.2.1, atendiendo a la naturaleza de los expedientes descritos líneas arriba, estos podrán ser ingresados al Archivo Central en una sola oportunidad, durante la última semana de cada mes; debiendo, el encargado del Archivo de Gestión o Periférico, realizar las coordinaciones del caso, conforme a lo previsto en esta Directiva y utilizando para ello, el formato consignado.

6.4. DE LAS ETAPAS DE LA TRANSFERENCIA

6.4.1. PRESENTACIÓN

En la fecha programada, los órganos y unidades orgánicas transfieren el archivo de gestión o periférico al Archivo Central, debiendo presentar el inventario de transferencia de documentos (en adelante ITD) debidamente llenado y suscrito. (Ver Anexo 01)

6.4.2. VERIFICACIÓN

El Responsable del Archivo Central verificado lo siguiente:

- El ITD debe coincidir con los documentos a transferir.
- El estado de conservación de los documentos a transferir.
- La foliación conforme a la normativa vigente.
- El rotulo de las unidades de archivamiento o conservación.
- Otros datos que considere pertinente el Responsable del Archivo Central.

6.4.3. SUSCRIPCIÓN DEL INVENTARIO

Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, el Responsable del 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 Responsable del Archivo Central y el encargado del Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico. El ITD es archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas con el Archivo Central.

6.5. DEL ACCESO A DOCUMENTOS Y/O CONSULTA DE DOCUMENTOS

- 6.5.1. El encargado del Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico podrán acceder a los documentos del Archivo Central, mediante el servicio de consulta y/o préstamo interno, para cuyo efecto será necesario que la persona autorizada, realice el requerimiento del caso.
- 6.5.2. La solicitud de documento y/o pedido de consulta es por conducto regular. El encargado del Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico se identificará como persona autorizada por su área, para solicitar documentos y realizar su pedido. El personal del Archivo Central verificará en el registro de personas autorizadas, de lo cual, se derivan dos situaciones:
- No es una persona autorizada:** No se le brinda la documentación.
 - Es una persona autorizada:** Se desarchiva el documento, debiendo el recurrente, llenar la papeleta de servicio, consignando la firma y sello respectivo.
- 6.5.3. El préstamo de documentos se hará por un plazo máximo de cinco días hábiles, a efectos de tener un control y orden de los servicios brindados por el Archivo Central.

6.6. DE LA CORRESPONDENCIA Y NOTIFICACIONES

- 6.6.1. El Hospital de Huaycán y los funcionarios que, en su condición de tal, se dirijan a personas naturales o jurídicas, lo harán a través de documentos, los mismos que deberán contar con: número correlativo, seguido del año y las siglas correspondientes al área de origen, por ser datos que permitirán su adecuada identificación y posterior ubicación.
- 6.6.2. Antes de la remisión de un documento el Responsable del Archivo Central, para su notificación y/o envío, el área de origen deberá verificar que el documento cuente con:
- Fecha correcta
 - Identificación de la correspondencia
 - Nombre completo del destinatario
 - Domicilio completo, debiendo precisar Jefaturas: ya sea Órgano, Unidad, Servicio, Área y Sub Área de ser el caso.
 - Contar con firma y sello del funcionario responsable.
- 6.6.3. El servicio de mensajería realizará la notificación hasta en dos oportunidades, si la misma no se realizara y fuese devuelta por la empresa debido a deficiencias en la dirección, el Responsable del Archivo Central, informará al área de origen, por conducto regular, de las causas que motivan la devolución en cuestión, para su conocimiento y los fines pertinentes que el área respectiva determine.
- 6.6.4. Atendiendo a que el acto administrativo es eficaz a partir de su notificación y que para ello se requiere de una correcta identificación de los datos





descritos en el punto 6.6.2, el Responsable del Archivo Central realizará la verificación de cada documento que se le derive para el trámite de mensajería.

- 6.6.5. En el supuesto de detectarse alguna omisión y/o error en el documento, se informará oportunamente al área de origen.

VII. ANEXOS

La presente Directiva contiene cuatro anexos. Tales forman parte integrante de este instrumento, por lo que su observación y empleo es necesario para el inventario y traslado del Acervo Documentario de las Jefaturas del Hospital de Huaycán al Archivo Central.

7.1. ANEXO 01: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Será utilizado cada vez que las áreas requieran efectuar la entrega física de sus archivos de gestión al Archivo Central para la custodia respectiva, siempre y cuando tal acervo documentario ya no se encuentre en trámite y/o giro, debiendo ceñirse a las precisiones contenidas en esta Directiva.

7.2. ANEXO 02: INVENTARIO DE EXPEDIENTES Y CORRESPONDENCIAS

Dicho formato será utilizado en el caso de los expedientes descritos en el inciso 2.5 de la presente Directiva, debiendo ser llenado todos los recuadros en su integridad.

7.3. ANEXO 03: PAPELETA DE SERVICIO

La Papeleta de Servicio será utilizada en el caso que cualquier área requiera, por motivo de consulta, algún documento que se encuentra en el Archivo Central, siempre y cuando dicha persona hubiese sido debidamente autorizada por la Jefatura que corresponda.

7.4. ANEXO 04: CAJA ARCHIVERA

Formato llenado que debe ser pegado en la parte externa de la caja: el cual, facilita organizar sus documentos personales o los de su empresa con cajas y carpetas que cumplen las normas generales de archivo y que garantizan mayor protección Como el polvo u otros elementos que pueden deteriorarlos.



ANEXO N° 3

HOSPITAL DE HUAYCAN

ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO

CARGO N° :

PAPELETA DE SERVICIO

1.- USUARIO SOLICITANTE :

2.- SERVICIO REQUERIDO :

2.1- PRESTAMO:

2.2- CONSULTA:

3.3- OTRO

3.- DATOS GENERALES

3.1 ITEM	N° DEL EXPTE./ CORRESP.	3.3 DESCRIPCION 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:	ANEXO:
SELLO Y FIRMA AUTORIZADA	SELLO Y FIRMA AUTORIZADA	SELLO Y FIRMA AUTORIZADA



ANEXO N° 04

AUXILIAR DESCRIPTIVO DE LA CAJA ARCHIVERA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO AUXILIAR DESCRIPTIVO ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO	
 PERÚ	Ministerio de Salud
Hospital de Huaycán	
JEFATURA:	
OFICINA:	
DOCUMENTO:	

TRANSFERENCIA N°	AÑO:
-------------------------	-------------

UNIDAD DE CONSERVACION	TOTAL UNIDAD DE CONSERVACION
SERIE DOCUMENTAL:	VALOR DE SERIE DOC:
FECHAS EXTREMAS:	UBICACIÓN TOPOGRAFICA:

"CUIDA HOY LOS DOCUMENTOS MAÑANA PUEDE NECESITARLO"

PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

- 1.- NOMBRE DE LA ORGANO, UNIDAD, SERVICIO, AREA Y SUB AREA QUE TRANSFERIE LA DOCUMENTACION
- 2.- DOCUMENTO CON LE CUAL SE TRANSIERE LA DOCUMENTACION
- 3.- NUMERO DE TRANSFERENCIA QUE SE REALIZA EN EL AÑO
- 4.- EL AÑO EN QUE REALIZA LA TRANSFERENCIA
- 5.- NUMERO CORRELATIVO QUE SE DETALLA EN LA CAJA
- 6.- TOTAL DE CAJAS QUE SE TRANSIERE
- 7.- SERIE DOCUMENTAL
- 8.- FECHAS EXTREMAS
- 9.- VALOR PERMANENTE O TEMPORAL
- 10.- UBICACIÓN TOPOGRAFICA

