



RESOLUCION DIRECTORAL

17 OCT 2022

Huaycán,

VISTO:

El Expediente N° 004149-2022, que contiene el Informe N° 134-2022-UPE-HH emitido por el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico, el Informe N° 28-2022-ETAC-D-HH/MINSA, emitido por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Archivo Central; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26842 – Ley General de Salud, establece que la protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado es regular, vigilar y promoverla;

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, el artículo 24° del Reglamento del Decreto Ley 19414, aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED, señala que la eliminación de documentos administrativos se realiza a solicitud de la repartición u organismo que los considere innecesarios, debiendo el Archivo General de la Nación emitir un informe sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud y autorizar mediante resolución la eliminación si el informe es favorable, previo dictamen del órgano consultivo correspondiente;

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 Decretos 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 Nacionales 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 que en su Quinta Disposición Transitoria que las normas y directivas emitidos por el Archivo General de la Nación antes de la dación del sitado 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 la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", que tiene como objetivo Orientar y unificar 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, el proyecto de 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", que tiene como finalidad Garantizar la eliminación de documentos innecesarios y asegurar el uso racional de recursos, equipos, mobiliarios y espacios físicos del Hospital de Huaycán;

Que, mediante Informe N° 28-2022-ETAC-D-HH/MINSA, de fecha 20 de setiembre de 2022, el Coordinador del Equipo de Trabajo de Archivo Central, precisa que, con la finalidad de cumplir el mandato de la resolución y para llevar en efecto el objetivo general con cada una de las etapas correspondientes, solicita la aprobación mediante acto resolutorio los Lineamientos archivísticos para la disposición de eliminación de documentos de Archivo Central del Hospital de Huaycán;

Que, mediante Informe N° 134-2022-UPE-HH, de fecha 06 de octubre de 2022, el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico, concluye que el proyecto de la Directiva Administrativa, cumple con el contenido establecido en el numeral 6.1.5 de la Directiva Administrativa N° 004-HH-MINSA/2019/AOR-UPE V.01 "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Hospital de Huaycán", por lo que da opinión favorable al proyecto de Directiva Administrativa "Lineamientos archivísticos para la eliminación de documentos de archivo central del Hospital de Huaycán", y recomienda se emita el acto resolutorio para su aprobación;

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 el Jefe 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 resolutorios en asuntos que sean de su competencia;

Contando el visto bueno del Jefe de la Unidad de Administración y del Coordinador 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° 610-2022-MINSA.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 05-HH-MINSA/2022/D V.01, "Lineamientos archivísticos para la eliminación de documentos del archivo central del Hospital de Huaycán"; que forma parte integrante de la presente resolución;

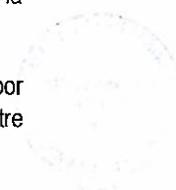
ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, al Equipo de Trabajo de Archivo Central, la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, supervisión y cumplimiento de la Directiva Administrativa aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución;

ARTICULO TERCERO. - DISPONER que el Equipo de Trabajo de Comunicaciones e Imagen Institucional la publicación de la presente resolución en la página web del Hospital de Huaycán.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

MLBC/way
() Dirección
() U. Administración
() U. Planeamiento Estratégico
() U. Asesoría Legal
() U. Archivo Central
() U. T. Comunicación
() Archivo





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE HUAYCÁN
Dr. MAYCELY ALDEON CRUZADO
Código: 75591
DIRECTOR

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 05 -HH-MINSA/2022/D V.01

“LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL DE HUAYCAN”

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos técnicos que garanticen un eficiente proceso de eliminación de documentos archivísticos de valor temporal del Archivo Central del Hospital de Huaycán.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para el Equipo de Trabajo de Archivo Central y los órganos del Hospital de Huaycán

III. FINALIDAD

Garantizar la eliminación de documentos innecesarios y asegurar el uso racional de recursos, equipos, mobiliarios y espacios físicos del Hospital de Huaycán.

IV. BASE LEGAL.

- 4.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2. Ley N° 27806, Ley de Transferencia y Acceso a la información Pública sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 4.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria.
- 4.4. Decreto Ley N° 19414, Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio Documental.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- 4.6. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 4.7. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- 4.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.9. Resolución Ministerial N°190-2004/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán.
- 4.10. 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”.
- 4.11. 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”.
- 4.12. Resolución Jefatural N°442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.13. Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J. 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”.



- 4.14. 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".
- 4.15. 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".
- 4.16. 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".
- 4.17. Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, modifican la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI denominada "Norma para la eliminación de documentos de Archivos del Sector Publico".

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **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.
- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **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.
- **Agrupaciones Documentales:** Cada una de las partes en que se divide el archivo.
- **Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiados.
- **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 al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo Central:** Archivo establecido y organizado de asuntos administrativos, se administra, custodia, conserva el acervo documentario transferido de los diversos archivos de gestión.
- **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.



- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **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.
- **Archivo Permanente o Inactivo:** Conjunto de Documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos administrativos.
- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Bacterias:** Organismo unicelulares y microscópicos, se encuentran en casi todos los ambientes como el aire y el suelo afectando los documentos causando deterioro.
- **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- **Certificación de Documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.
- **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).
- **Código:** Identificación numérica o alta 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.
- **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.
- **Conservación de Documentos:** Conjunta de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **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.



- **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.
- **Contenido Sustantivo:** Asunto o tema del cual se trata una unidad documental.
- **Comité Evaluador de Documentos:** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos y de eliminación de documentos.
- **Copia:** reproducción exacta de un documento o cualquier soporte físico.
- **Copia Autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Cronograma de Transferencia:** calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa.
- **Documento Archivístico:** es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica.
- **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.
- **Eliminación de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales en el ámbito de su competencia.
- **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos relacionado con una determinada gestión, asunto o trámite.
- **Gestión:** Archivo establecido y organizado en cada uno de las UPSS.
- **Índice Cronológico:** Listado consecutivo de fechas.
- **Índice onomástico:** Listado de Nombres de personas naturales o jurídicas.
- **Índice temático:** Listado de temas o descripciones.
- **Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.
- **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.



- **Legajo:** Conjunto de documentos, atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- **Microforma con valor legal:** Imagen reducida, condensada o 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 equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Ordenamiento:** consiste en unir todos los documentos de una serie aplicando el sistema más conveniente, como el cronológico, alfabético, numérico.
- **Organización:** consiste en organizar los documentos dentro de una conservación.
- **Organograma:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico y cultura.
- **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.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales del Hospital de Huaycán y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la: a. Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y b. Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
- **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.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.



- **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.
- **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicas que regulan la función archivística en una entidad.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permite copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en Archivo Central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **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.
- **Serie Documental:** Conjunto de Unidades Documentales de estructura y contenido homogéneos.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **Tramite de documentos:** recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función admirativa.
- **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.
- **Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de su procedimiento y actividades.



- **Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimientos en cualquier área del saber.
- **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.
- **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.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud, que tienen los documentos para el tesoro o Hacienda Pública.
- **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.
- **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.
- **Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **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.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. De acuerdo al principio de legalidad, la eliminación de documentos de valor temporal debe estar respaldada por disposiciones legales e institucionales que sustenten la pérdida de su valor y utilidad administrativa. Este proceso se lleva a cabo previa autorización expresa del Archivo General de la Nación.
- 4.18. La Eliminación de documentos es en cumplimiento a la Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, modifican la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI denominada "Norma para la eliminación de documentos de Archivos del Sector Público" y a la "Tabla General de Retención de Documentos del Hospital Huaycán.
- 6.2. No podrán ser propuestos para su eliminación aquellos 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 microformas que no tengan valor legal.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1. Determinar los valores de los documentos (series documentales), es fundamental para identificar que documentos se conservarán y cuales podrán ser factibles de eliminación. Los valores podrán ser temporales (T) o permanentes (P). Siendo las series identificadas con valor temporal las que son factibles de pasar por el proceso de eliminación.
- 7.1.1. Son documentos de valor temporal, aquellos documentos cuyo valor administrativo, tributario, legal o financiero ha concluido y no es necesaria su conservación para el Hospital de Huaycán.
- 7.1.2. Son documentos de valor permanente, aquellos documentos que sustentan potestades del Hospital de Huaycán o derechos de los ciudadanos y/o además pueden ser útiles para la investigación, historia y el patrimonio cultural de la nación.
- 7.2. Plazos de retención, son los años que se establecen, de acuerdo a la normativa pertinente, para la conservación de los documentos en cada nivel de archivo: Archivo de Gestión y Archivo Central del Hospital de Huaycán. La determinación, variación o actualización de los valores y plazos de retención se realizan de acuerdo a la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 7.3. El Equipo de Trabajo de Archivo Central, elabora el Cronograma de Eliminación de Documentos anualmente, el cual se incluye en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital de Huaycán.
- 7.4. El Equipo de Trabajo de Archivo Central plasma la información resultante de los puntos 8.1 y 8.2 en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Hospital de Huaycán.
- 7.5. De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por Órganos, desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, se debe indicar además el nombre de la oficina que asume la función.
- 7.6. Para la eliminación de documentos, el Equipo de Trabajo de Archivo Central del Hospital de Huaycán debe realizar las siguientes actividades sobre los documentos de valor temporal cuyos plazos de retención han vencido:
- 7.6.1. Identificar y medir las series documentales para su eliminación.
- 7.6.2. Realizar el inventario de eliminación de documentos. (Anexo N°01)
- 7.6.3. Solicitar informe técnico que sustente la eliminación de los documentos archivísticos que han perdido su valor administrativo al Órgano u otras productora o responsable de la documentación propuesta a eliminar, o la que asume las funciones de los órganos o unidades funcionales desactivadas.



7.7. Expediente de Eliminación

Con la información señalada Archivo Central y el Comité Evaluador de Documentos proceden a preparar el expediente de eliminación de documentos presentan con escrito a la Dirección del Hospital para ser presentado al Archivo General de la Nación, el mismo que debe contener los documentos generales que se indican, de acuerdo con lo siguiente:

- a. El director del Hospital de Huaycán, remite documento al Archivo General de la Nación; mediante el cual, solicita la autorización de eliminación de documentos.
- b. Inventario de Eliminación de Documentos. (Anexo N° 01).
- c. Muestra representativa digitalizada en formato "PDF", y guardada en un Disco Óptico (DVD o CD) no regrabable.
- d. Copia autenticada de la Resolución Directoral que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- e. Copia autenticada de la Ficha Técnica de la Serie Documental propuesta a eliminar.

7.7.1. En caso de sustitución de soporte (Decretos Legislativos N° 681 y N° 827)

- i. Copia simple de la Resolución Directoral (Hospital de Huaycán) de autorización de la conversión de archivos a microformas.
- ii. Copia simple del certificado de idoneidad técnica para la producción de microformas y cumplimiento de las normas técnicas.
- iii. Copia simple del acta de cierre y acta de conformidad del proceso de micro grabación.
- iv. Copia simple del certificado de idoneidad técnica del micro archivo para el almacenamiento de microformas con valor legal.

7.8. Trámite del Expediente

- 7.8.1. El Hospital de Huaycán solicita la autorización de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación.
- 7.8.2. Aprobada la solicitud de autorización de eliminación de documentos, se receptiona la Resolución Jefatural respectiva emitida por el Archivo General de la Nación (AGN).
- 7.8.3. En caso el Archivo General de la Nación formule observaciones a la solicitud, estas deben de ser subsanadas por el Hospital de Huaycán, para su posterior reenvío a dicha entidad.

7.9. Destrucción física de la documentación (manual o mecánico)

- 7.9.1. Para la destrucción total del soporte físico que contienen la información (documentos), asegurando la no recuperación de la información y el cumplimiento del principio de irreversibilidad. El método utilizado para la



eliminación deberá ser respetuoso con el medio ambiente y, en la medida de lo posible, el resultado deberá ser reciclable.

7.9.2. Para efectuar dicho evento, el Equipo de Trabajo de Archivo Central solicita la participación de:

- a. Presencia como veedor de un representante del Órgano de Control Institucional.
- b. Presencia del “Comité de Evaluación de Documentos” (Coordinador del Equipo de Trabajo de Asesoría Legal, jefe de la Unidad de Administración, director de la Entidad y Coordinador del Equipo de Trabajo de Archivo Central).
- c. Concluida esta actividad, los asistentes firman la conformidad en el acta donde deja el testimonio de la destrucción física total de la documentación.
- d. Finalmente, el Coordinador del Equipo de Trabajo de Archivo Central remite escrito (Informe Final) a la Dirección del Hospital de Huaycán, de la realización de destrucción física total de la documentación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 8.1. Las consultas o acciones no previstas que se generen en la aplicación de la presente Directiva son absueltas por Equipo de Trabajo de Archivo Central en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa vigente.
- 8.2. Las Resoluciones Jefaturales emitidas por el Archivo General de la Nación autorizando la eliminación de documentos se publicarán en la página web institucional del Hospital de Huaycán para conocimiento general.
- 8.3. En caso de daños al patrimonio documental del Hospital de Huaycán, por negligencia o por acción u omisión deliberada, resulta de aplicación la normatividad vigente en la materia a fin determinar las responsabilidades y sanciones aplicables.

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. EL Equipo de Trabajo de Archivo Central es la responsable de programar mediante el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos, el proceso de eliminación, con la formulación de la propuesta de eliminación (expediente), así como de garantizar la administración de dicho expediente una vez aprobado mediante Resolución Jefatural por el Archivo General de la Nación.
- 9.2. El Comité Evaluador de Documentos del Hospital de Huaycán es el responsable de evaluar la propuesta de eliminación y de ser el caso emite opinión favorable a través de la emisión del acta correspondiente. Asimismo, conduce el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, el proceso de eliminación y la transferencia documental.

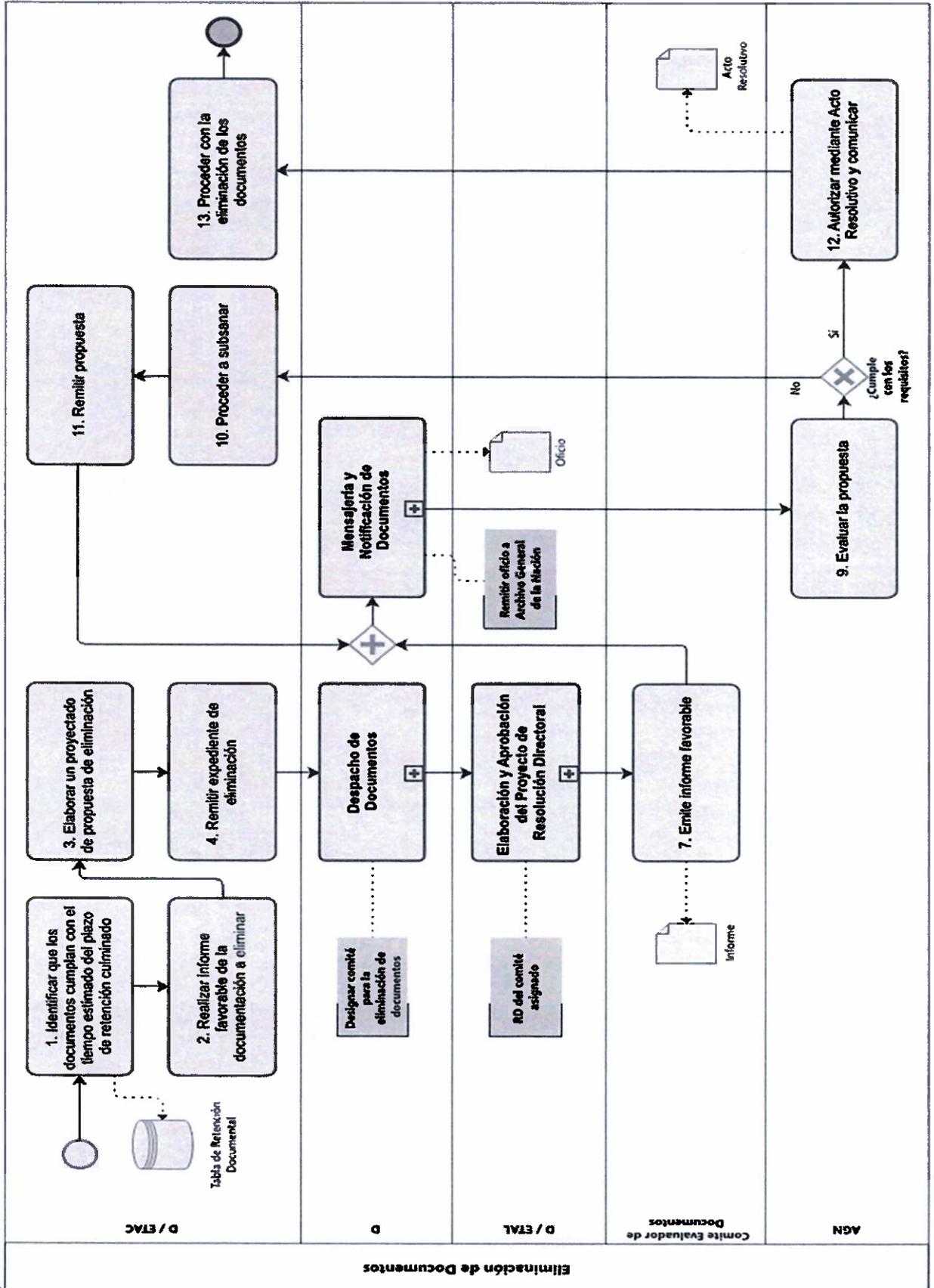


X. ANEXOS

- ANEXO 01: "DIAGRAMA DE FLUJO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS".
- ANEXO 02: "INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS".
- ANEXO 03: "ACTA DE SESION DEL COMITÉ EVALUAR DE DOCUMENTOS".
- ANEXO 04: "TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DEL HOSPITAL HUAYCÁN".



ANEXO N° 01
DIAGRAMA DE FLUJO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



**ANEXO 02
INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

INVENTARIO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS N° _____

1.- DATOS GENERALES

ENTIDAD: _____

UNIDAD ORGANICA: _____

DIRECCION 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				



(NOMBRES Y APELLIDOS)
FIRMA Y SELLO DEL COORDINADOR DE ARCHIVO CENTRAL



ANEXO 03
ACTA DE SESION DEL COMITÉ EVALUAR DE DOCUMENTOS

ACTA N°- 20.....- HH

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°
....., con la asistencia del(la) Señor(a)
.....,
Presidente del Comité, el Señor
....., como
miembros el Coordinador del Equipo de Trabajo de Asesoría Legal , el Señor (es)
....., Jefe de la Unidad
Administración y el Señor
Coordinador (a) del Equipo de Trabajo de Archivo Central, quien actúa como Secretario.

El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Equipo de Trabajo de 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 los siguientes órganos:

- a.
- b.

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es 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 la entidad 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, con Firma y Sello todos los integrantes el Comité Evaluar de Documentos.

Presidente (a)
(Firma y Sello)

Coordinador (a) de Asesoría Legal
(Firma y Sello)

Jefe (a) de la Unidad de Administración
(Firma y Sello)

Coordinador (a) de Archivo Central
(Firma y Sello)



ANEXO 04
TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DEL HOSPITAL HUAYCÁN

Nº	CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	PERIODO DE RETENCION				TOTAL, DE AÑOS DE AUTENTICIDAD
			VALOR DE LA SERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO PERIFERICO	ARCHIVO CENTRAL	
1 DIRECCION							
	DHH-01	OFICIOS	T	2	0	13	15
	DHH-01	RESOLUCIONES	P	2	0	28	30
	DHH-01	SOLICITUDES	T	2	0	8	10
	DHH-01	ACTA DE REUNIONES	P	2	0	28	30
	DHH-01	REGISTRO DE CAPACITACIONES	T	2	0	10	12
	DHH-01	INFORMES MEDICOS	T	2	0	8	10
	DHH-01	LIBROS DE REGISTROS DE DOCUMENTOS	P	2	0	28	30
	DHH-01	CONVENIOS	P	2	0	28	30
	DHH-01	EXPEDIENTES	T	2	0	13	15
	DHH-01	CARGOS	T	2	0	13	15
	DHH-01	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
1.1 E.T. REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA							
	ETRC/D/1.1	NORMAS TECNICAS	T	2	0	8	10
	ETRC/D/1.1	RESOLUCION	P	2	0	28	30
	ETRC/D/1.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	T	2	0	8	10
	ETRC/D/1.1	DOCUMENTOS DE AMBULANCIA	T	2	0	8	10
	ETRC/D/1.1	FORMATOS	T	2	0	8	10
	ETRC/D/1.1	CARTERA DE SERVICIO	T	2	0	8	10
	ETRC/D/1.1	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
1.2 E.T. COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL							
	ETCII/D/1.2	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	T	2	0	13	15
	ETCII/D/1.2	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
1.3 E.T. PROMOCION DE LA SALUD							
	ETPS/D/1.3	RESOLUCIONES	P	2	0	28	30
	ETPS/D/1.3	PLANES	P	2	0	28	30
	ETPS/D/1.3	ACTAS	P	2	0	28	30
	ETPS/D/1.3	NOMINAS DE ESTUDIANTES	T	2	0	8	10
	ETPS/D/1.3	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10



1.4 E.T. TRAMITE DOCUMENTARIO							
	ETTD/D/1.4	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
1.5 E.T. TELESALUD							
	ETTS/D/1.5	TELEINTERCONSULTAS	T	2	0	8	10
	ETTS/D/1.5	TELECONSULTAS VIRTUALES	T	2	0	8	10
	ETTS/D/1.5	TELEMONITOREO	T	2	0	8	10
	ETTS/D/1.5	TELEyec	T	2	0	8	10
	ETTS/D/1.5	TELERECETARIOS	T	2	0	8	10
	ETTS/D/1.5	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
1.6 E.T. ARCHIVO CENTRAL							
	ETAC/D/1.6	COMITÉ DE EVALUADOR DE DOCUMENTOS	P	2	0	28	30
	ETAC/D/1.6	ELIMINACION DE DOCUMENTOS	P	2	0	28	30
	ETAC/D/1.6	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	P	2	0	28	30
	ETAC/D/1.6	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	P	2	0	28	30
	ETAC/D/1.6	PLANES MANUALES DE ARCHIVO	P	2	0	28	30
	ETAC/D/1.6	SUPERVISION Y ASESORAMIENTO	T	2	0	13	15
	ETAC/D/1.6	SERVICIO ARCHIVISTICO	T	2	0	8	10
	ETAC/D/1.6	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
1.7 E.T. GESTION DE RIESGOS DE EMERGENCIA Y DESASTRES							
	ETGRED/D/1.7	PLANES DE CONTINGENCIA	T	2	0	13	15
	ETGRED/D/1.7	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
1.8 E.T. ASESORIA LEGAL							
	ETAL/D/1.8	RESOLUCIONES	P	2	0	28	30
	ETAL/D/1.8	INFORME LEGAL	P	2	0	28	30
	ETAL/D/1.8	NOTA INFORMATIVA	T	2	0	13	15
	ETAL/D/1.8	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
1.9 E.T. GESTION DE CALIDAD							
	ETGC/D/1.9	GUIAS DE PRACTICA	T	2	0	8	10
	ETGC/D/1.9	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	T	2	0	8	10
	ETGC/D/1.9	AUDITORIA	T	2	0	8	10
	ETGC/D/1.9	FORMATOS DE HISTORIAS CLINICAS	T	2	0	8	10
	ETGC/D/1.9	ENCUESTA DE SATISFACCION AL USUARIO	T	2	0	8	10
	ETGC/D/1.9	REPORTES DE AUDITORIA	P	2	0	28	30
	ETGC/D/1.9	EXPEDIENTES DEL LIBRO DE RECLAMOS	P	2	0	28	30
	ETGC/D/1.9	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10



2 ORGANO DE CONTROL INTITUCIONAL							
	OCI-02	ACTIVIDADES DE CONTROL	T	2	0	8	10
	OCI-02	INFORME DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS PREVENTIVAS	T	2	0	13	15
	OCI-02	VEEDURIAS	T	2	0	13	15
	OCI-02	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10

3 UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION							
	UADI-03	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
3.1 E.T. DOCENCIA							
	ETD/DI/3.1	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
3.2 E.T. INVESTIGACION							
	ETI/DI/3.2	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10

4 UNIDAD DE ADMINISTRACION							
	UA-04	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	T	2	0	8	10
	UA-04	ENTREGA DE CARGO	T	2	0	8	10
	UA-04	DECLARACIONES JURADAS (RENTAS, BIENES)	T	2	0	8	10
	UA-04	CARTAS	T	2	0	8	10
	UA-04	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
4.1 E.T. PERSONAL							
	ETP/UD/4.1	FORMULARIOS DE DESCANSO MEDICO	T	2	0	8	10
	ETP/UD/4.1	PLANILLAS DE PERSONAL CAS Y NOMBRADOS	P	2	0	28	30
	ETP/UD/4.1	EXPEDIENTES DE CONVOCATORIA CAS	T	2	0	10	12
	ETP/UD/4.1	BOLETA COMPENSACION, PAPELETAS	T	2	0	10	12
	ETP/UD/4.1	REPORTE DE ASISTENCIA	T	2	0	10	12
	ETP/UD/4.1	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVOS	T	2	0	8	10
	ETP/UD/4.1	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
4.2 E.T. LOGISTICA							
	ETL/UD/4.2	ACTAS	T	2	0	13	15
	ETL/UD/4.2	EXPEDIENTES	T	2	0	13	15
	ETL/UD/4.2	INFORME DE INDAGACION DE MERCADO	T	2	0	13	15
	ETL/UD/4.2	KARDEX	T	2	0	13	15
	ETL/UD/4.2	PEDIDOS DE COMPROBANTES DE SALIDA	T	2	0	13	15





ETL/UD/4.2	NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN	T	2	0	13	15
ETL/UD/4.2	CUARO MULTIANUAL DE NECESIDADES	T	2	0	13	15
ETL/UD/4.2	CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO	T	2	0	13	15
ETL/UD/4.2	CONVENIO MARCO	T	2	0	8	10
ETL/UD/4.2	DONACION DE BIENES	T	2	0	13	15
ETL/UD/4.2	LIBROS DE ACTA	T	2	0	13	15
ETL/UD/4.2	ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCION DE BIENES	T	2	0	10	12
ETL/UD/4.2	ACTAS DE CONCILIACIONES DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	T	2	0	10	12
ETL/UD/4.2	FICHA DE ASIGNACION EN USO Y DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	T	2	0	10	12
ETL/UD/4.2	INFORMES TECNICOS DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIONES FINALES	T	2	0	10	12
ETL/UD/4.2	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	P	2	0	10	12
ETL/UD/4.2	ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	T	2	0	10	12
ETL/UD/4.2	ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	T	2	0	10	12
ETL/UD/4.2	RESOLUCIONES DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	T	2	0	10	12
ETL/UD/4.2	ACTAS DE CONCILIACIONES DE ALMACENES	T	2	0	13	15
ETL/UD/4.2	ORDENES DE SERVICIO	T	2	0	13	15
ETL/UD/4.2	ORDENES DE COMPRA	T	2	0	13	15
ETL/UD/4.2	CARGOS POR ASIGNACION DE PERSONAL	T	2	0	10	12
ETL/UD/4.2	ACTAS DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES	T	2	0	13	15
ETL/UD/4.2	REPORTE DE BIENES Y EQUIPOS	T	2	0	10	12
ETL/UD/4.2	FICHA TECNICA DE ALTA Y BAJA DE EQUIPOS	T	2	0	13	15
ETL/UD/4.2	CONTRATOS	P	2	0	28	30
ETL/UD/4.2	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
4.3 E.T. ECONOMIA						
ETE/UD/4.3	CONSTANCIAS DE DECLARACION	T	2	0	10	12
ETE/UD/4.3	COPIAS SUNAT DE COMPRAS	T	2	0	10	12
ETE/UD/4.3	BOLETAS DE VENTA	T	2	0	10	12
ETE/UD/4.3	COPIA DE RECIBO POR HONORARIOS	T	2	0	10	12
ETE/UD/4.3	CARGO DE CONSTANCIAS DE HABERES	T	2	0	10	12
ETE/UD/4.3	DECLARACION JURADAS	T	2	0	10	12
ETE/UD/4.3	RENDICIONES	T	2	0	10	12
ETE/UD/4.3	MEMORARIA INSTITUCIONAL	T	2	0	8	10



ETE/UD/4.3	ESTADOS FINANCIEROS	T	2	0	8	10
ETE/UD/4.3	ESTADOS PRESUPUESTALES	T	2	0	8	10
ETE/UD/4.3	LIBROS CONTABLES	P	2	0	28	30
ETE/UD/4.3	INVENTARIOS	T	2	0	8	10
ETE/UD/4.3	CARTA FIANZAS	T	2	0	10	12
ETE/UD/4.3	COMPROBANTE DE PAGO	T	2	0	8	10
ETE/UD/4.3	PLANILLAS	P	2	0	28	30
ETE/UD/4.3	CHEQUES ANULADOS	T	2	0	8	10
ETE/UD/4.3	CONCILIACIONES BANCARIAS	T	2	0	8	10
ETE/UD/4.3	CUENTAS DE BALANCE	P	2	0	28	30
ETE/UD/4.3	INFORMACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS MIF	P	2	0	28	30
ETE/UD/4.3	RETENCIONES	T	2	0	8	10
ETE/UD/4.3	RECIBOS POR INGRESOS	T	2	0	8	10
ETE/UD/4.3	FACTURAS	T	2	0	10	12
ETE/UD/4.3	LIQUIDACION DE CUENTAS CORRIENTES	T	2	0	8	10
ETE/UD/4.3	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
ETE/UD/4.3	LIBROS	T	2	0	8	10

4.4 E.T. SERVICIOS GENERALES

ETSG/UD/4.4	EXPEDIENTES	T	2	0	13	15
ETSG/UD/4.4	ACTAS	T	2	0	13	15
ETSG/UD/4.4	PAPELETA DE SALIDA DE VEHICULOS	T	2	0	8	10
ETSG/UD/4.4	GASTOS DE CUMBUSTIBLE	T	2	0	8	10
ETSG/UD/4.4	ACTAS DE CONFORMIDAD DE MANTENIMIENTO	T	2	0	10	12
ETSG/UD/4.4	PARTE DIARIO DE SEGURIDAD	T	2	0	8	10
ETSG/UD/4.4	TERMINOS DE REFERENCIA	T	2	0	8	10
ETSG/UD/4.4	ESPECIFICACIONES TECNICAS	T	2	0	8	10
ETSG/UD/4.4	INFORMES TECNICOS	T	2	0	13	15
ETSG/UD/4.4	MEMORIA DESCRIPTIVA	T	2	0	8	10
ETSG/UD/4.4	PLANOS	T	2	0	13	15
ETSG/UD/4.4	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10

4.5 E.T. SEGUROS

ETS/UD/4.5	FORMATOS	T	2	0	13	15
ETS/UD/4.5	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10

5 UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

UEI-05	PLANES OPERATIVOS	P	2	0	28	30
UEI-05	INFORMES DE ASISTENCIA TECNICA	T	2	0	13	15



	UEI-05	ESTIMACIONES DE POBLACION	T	2	0	13	15
	UEI-05	MANUALES ESTADISTICOS	T	2	0	8	10
	UEI-05	CAPACITACIONES DE ESTADISITICA	T	2	0	8	10
	UEI-05	PLANES ESTRATEGICOS	P	2	0	28	30
	UEI-05	ACTAS DE REUNIONES	P	2	0	28	30
	UEI-05	ESTADISTICAS DE AREAS	T	2	0	13	15
	UEI-05	REQUERIMIENTOS	T	2	0	8	10
	UEI-05	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10

5.1 E.T. ESTADISTICA

	ETE/UEI/5.1	REQUERIMIENTOS	T	2	0	8	10
	ETE/UEI/5.1	INFORMES DE ASISTENCIA TECNICA	T	2	0	13	15
	ETE/UEI/5.1	ESTIMACIONES DE POBLACION	T	2	0	13	15
	ETE/UEI/5.1	MANUALES ESTADISTICOS	T	2	0	13	15
	ETE/UEI/5.1	PUBLICACIONES ESTADISTICAS	T	2	0	8	10
	ETE/UEI/5.1	CAPACITACIONES DE ESTADISTICAS	T	2	0	8	10
	ETE/UEI/5.1	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10

5.2 E.T. INFORMATICA

	ETI/UEI/5.2	REQUERIMIENTOS	T	2	0	8	10
	ETI/UEI/5.2	ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPO	P	2	0	28	30
	ETI/UEI/5.2	SOLICITUD DE CUENTA Y USUARIO	T	2	0	8	10
	ETI/UEI/5.2	CAPACITACIONES INFORMATICAS	T	2	0	8	10
	ETI/UEI/5.2	INVENTARIO DE BIENES DE COMPUTO	T	2	0	8	10
	ETI/UEI/5.2	INVENTARIO DE LICENCIA DE SOFTWARE	T	2	0	10	12
	ETI/UEI/5.2	INVENTARIO DE EQUIPOS DE COMPUTO	T	2	0	10	12
	ETI/UEI/5.2	ACTA DE DESPLAZAMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO	T	2	0	10	12
	ETI/UEI/5.2	SOPORTE TECNICO	T	2	0	8	10
	ETI/UEI/5.2	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10

6 UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

	UPE-06	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
--	--------	------------------	---	---	---	---	----



6.1 E.T. PRESUPUESTO							
	ETPP/UPE/6.1	INFORME DE EJECUCIONES PRESUPUESTALES	T	2	0	13	15
	ETPP/UPE/6.1	CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES	T	2	0	13	15
	ETPP/UPE/6.1	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
6.2 E.T. PLANEAMIENTO							
	ETP/UPE/6.2	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	P	2	0	28	30
	ETP/UPE/6.2	PLANES DE INTERVENCIÓN POI	P	2	0	28	30
	ETP/UPE/6.2	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
6.3 E.T. ORGANIZACIÓN							
	ETO/UPE/6.3	DOCUMENTOS DE GESTION APROBADOS	T	2	0	13	15
	ETO/UPE/6.3	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
6.4 E.T. PROYECTO DE INVERSION							
	ETPI/UPE/6.4	EXPEDIENTES TECNICOS DE INVERCION PUBLICA	P	2	0	28	30
	ETPI/UPE/6.4	REGISTRO DE REUNIONES TECNICOS	T	2	0	13	15
	ETPI/UPE/6.4	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
6.5 E.T. DE COSTOS							
	ETPC/UPE/6.5	EXPEDIENTES TECNICOS DE COSTO	T	2	0	8	10
	ETPC/UPE/6.5	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10



7 UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL							
	UESA-07	PLANES	T	2	0	13	15
	UESA-07	NOTAS	T	2	0	8	10
	UESA-07	ACTAS DEL COMITÉ DE SALUD	P	2	0	28	30
	UESA-07	VIGILANCIA N. O	T	2	0	8	10
	UESA-07	ENTREGA DE CARGOS	T	2	0	10	12
	UESA-07	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
7.1 E.T. EPIDEMIOLOGIA							
	ETE/UESA/7.1	INFORME TECNICOS	T	2	0	8	10



	ETE/UESA/7.1	EXPEDIENTES	T	2	0	13	15
	ETE/UESA/7.1	PLANES	T	2	0	13	15
	ETE/UESA/7.1	ALERTAS	P	2	0	28	30
	ETE/UESA/7.1	REQUERIMIENTO DE NECESIDADES	P	2	0	28	30
	ETE/UESA/7.1	ACTAS DE COMITÉ DE SALUD	P	2	0	28	30
	ETE/UESA/7.1	VIGILANCIA DE NOTIFICACION OBLIGATORIO	T	2	0	8	10
	ETE/UESA/7.1	ENTREGA DE CARGOS	T	2	0	10	12
	ETE/UESA/7.1	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
7.2 E.T. SALUD AMBIENTAL							
	ETSA/UESA/7.2	REPORTES	T	2	0	13	15
	ETSA/UESA/7.2	PROTOCOLOS	T	2	0	13	15
	ETSA/UESA/7.2	ALERTAS	P	2	0	28	30
	ETSA/UESA/7.2	EXPEDIENTES DE VIGILANCIA DE SALUD AMBIENTAL	P	2	0	28	30
	ETSA/UESA/7.2	PLANES	T	2	0	8	10
	ETSA/UESA/7.2	NOTAS	T	2	0	8	10
	ETSA/UESA/7.2	INFORME TECNICOS	T	2	0	8	10
	ETSA/UESA/7.2	PROTOCOLOS	T	2	0	8	10
	ETSA/UESA/7.2	ACTAS	P	2	0	28	30
	ETSA/UESA/7.2	INFORMES LEGALES	P	2	0	28	30
	ETSA/UESA/7.2	CONFORMIDAD DE SERVICIOS DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS (EPS) – (BIOCONTAMINADOS SERVICIO DE LIMPIEZA HOSPITALARIA)	T	2	0	13	15
	ETSA/UESA/7.2	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10



8 SERVICIO DE MEDICINA							
	SM-08	PLAN OPERATIVO	T	2	0	8	10
	SM-08	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	T	2	0	8	10
	SM-08	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
8.1 E.T. MEDICINA GENERAL							
	ETMG/SM/8.1	PLAN OPERATIVO	T	2	0	8	10
	ETMG/SM/8.1	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
8.2 E.T. MEDICINA ESPECIALIZADA							
	ETME/SM/8.2	PLAN OPERATIVO	T	2	0	8	10
	ETME/SM/8.2	MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	T	2	0	8	10



	ETME/SM/8.2	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	T	2	0	8	10
	ETME/SM/8.2	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
9 SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA							
	SCA-09	PLAN OPERATIVO	T	2	0	8	10
	SCA-09	MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	T	2	0	8	10
	SCA-09	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	T	2	0	8	10
	SCA-09	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	T	2	0	8	10
	SCA-09	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
9.1 E.T. CIRUGIA							
	ETC/SCA/9.1	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	T	2	0	8	10
	ETC/SCA/9.1	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
9.2 E.T. ANESTESIOLOGIA							
	ETA/SCA/9.2	PLAN OPERATIVO	T	2	0	8	10
	ETA/SCA/9.2	MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	T	2	0	8	10
	ETA/SCA/9.2	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
9.3 E.T. ESPECIALIDADES QUIRURGICAS							
	ETEQ/SCA/9.3	PLAN OPERATIVO	T	2	0	8	10
	ETEQ/SCA/9.3	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10

10 SERVICIO DE PEDIATRIA							
	SP-10	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
11 SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA							
	SGO-11	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
11.1 E.T. OBSTETRICIA							
	ETO/SGO/11.1	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
11.2 E.T. GINECOLOGIA							
	ETG/SGO/11.2	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
12 SERVICIO DE EMERGENCIA							
	SE-12	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
13 SERVICIO DE CONSULTAS EXTERNA Y HOSPITALIZACION							
	SCEH-13	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10



13.1 E.T. SELECCION DE PACIENTES							
	ETSP/SCEH/13.1	HISTORIAS CLINICAS	T	2	0	8	10
	ETSP/SCEH/13.1	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
13.2 E.T. ATENCION INTEGRAL							
	ETAI/SCEH/13.2	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
14	SERVICIO DE ENFERMERIA						
	SE-14	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
14.1 E.T. ENFERMERIA DE HOSPITALIZACION							
	ETEH/SE/14.1	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
14.2 E.T. ENFERMERIA DE EMERGENCIA							
	ETEE/SE/14.2	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
14.3 E.T. ENFERMERIA DE CENTRO QUIRURGICOY RECUPERACION POST ANESTECIA							
	ETECORPA/SE/14.3	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
14.4 E.T. ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA							
	ETECE/SE/14.4	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
14.5 E.T. ENFERMERIA DE CENTRAL DE ESTERILIZACION							
	ETECE/SE/14.5	CORRESPONDENCIA	T	2	0	8	10



15 SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA							
	SO-15	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
16 SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO							
	SAD-16	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
16.1 E.T. LABORATORIO							
	ETL/SAD/16.1	ROL DE PERSONAL	T	2	0	8	10
	ETL/SAD/16.1	ROL DE HORARIO	T	2	0	8	10
	ETL/SAD/16.1	KARDEX ORDENES	T	2	0	10	12
	ETL/SAD/16.1	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10



16.2 E.T. BANCO DE SANGRE							
	ETBS/SAD/16.2	CORRESPONDENCIA	T	2	0	8	10
16.3 E.T. DIAGNOSTICO POR IMÁGENES							
	ETDI/SAD/16.3	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
17 SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO							
	SAT-17	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
17.1 E.T. PSICOLOGIA							
	ETP/SAT/17.1	INFORME PSICOLOGICO	T	2	0	13	15
	ETP/SAT/17.1	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
17.2 E.T. SERVICIO SOCIAL							
	ETSS/SAT/17.2	INFORME SOCIAL	T	2	0	13	15
	ETSS/SAT/17.2	EXPEDIENTE DE CASO SOCIAL	T	2	0	13	15
	ETSS/SAT/17.2	ACTAS DE INFORMES FISCALES	T	2	0	13	15
	ETSS/SAT/17.2	FICHAS SOCIALES	T	2	0	8	10
	ETSS/SAT/17.2	CUADERNO DE ATENCION DEL MODULO MAMIS	T	2	0	8	10
	ETSS/SAT/17.2	CUADERNO DE ATENCIONES DE VIOLENCIA FAMILIAR - DISCAPACIDAD	T	2	0	8	10
	ETSS/SAT/17.2	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
17.3 E.T. NUTRICION							
	ETN/SAT/17.3	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10
17.4 E.T. FARMACIA							
	ETF/SAT/17.4	EXPEDIENTES DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS	P	2	0	28	30
	ETF/SAT/17.4	EXPEDIENTE DE DISPOSITIVOS MEDICOS	P	2	0	28	30
	ETF/SAT/17.4	EXPEDIENTE DE PRODUCTOS SANITARIOS	P	2	0	28	30
	ETF/SAT/17.4	REGISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS	T	2	0	8	10
	ETF/SAT/17.4	REGISTRO DE DISPOSITIVOS MEDICOS	T	2	0	8	10
	ETF/SAT/17.4	REGISTRO DE PRODUCTOS SANITARIOS	T	2	0	8	10
	ETF/SAT/17.4	REGISTRO DE COMPRA DE DROGAS	T	2	0	13	15



ETF/SAT/17.4	REGISTRO DE VENTA DE DROGAS	T	2	0	13	15
ETF/SAT/17.4	ACTAS DE VERIFICACION DE PESAJE	T	2	0	13	15
ETF/SAT/17.4	CERTIFICACION DE CONTROL DE DROGAS	T	2	0	13	15
ETF/SAT/17.4	EXPEDIENTE DE DROGUERIAS	P	2	0	28	30
ETF/SAT/17.4	EXPEDIENTE DE LABORATORIO	P	2	0	28	30
ETF/SAT/17.4	ACTAS	P	2	0	28	30
ETF/SAT/17.4	ACTAS DE INMOVILIZACION	P	2	0	28	30
ETF/SAT/17.4	MANUAL DE BUENSA PRACTICAS	T	2	0	8	10
ETF/SAT/17.4	LIBROS	T	2	0	8	10
ETF/SAT/17.4	INFORMES TECNICOS	P	2	0	28	30
ETF/SAT/17.4	REGISTRO DE INVENTARIOS	P	2	0	28	30
ETF/SAT/17.4	CORRESPONDENCIAS	T	2	0	8	10

