



Resolución Directoral

Lima, 17 de JUNIO de 2024

VISTO:

El Expediente N° 19186-23;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA de fecha 05 de julio del 2021, se resuelve aprobar el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuya finalidad es fortalecer el rol de Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud (ANS) a través de sus Direcciones u Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Adscritos; cuyo Objetivo General consiste en establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos, que expide el Ministerio de Salud, en el marco de sus funciones rectoras;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF de fecha 20 de enero de 2023, se aprobó la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA – Norma de Administración de Archivo en las Entidades Públicas, que tiene como objetivo, disponer de lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas;

Que, mediante Nota Informativa N° 045-2023-UAI-DG-HONADOMANI-SB, la Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional remite a la Dirección General la Directiva Administrativa, la misma que será evaluada por las oficinas correspondientes para su revisión y posterior aprobación;

Que, mediante Proveído N°349-2024-OEPE-HONADOMANI-SB el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico hace suyo en todos sus extremos el Informe N° 032-2024-UPO-OEPE-HONADOMANI-SB, emitido por la Coordinadora del Equipo de Planeamiento y Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la cual señala que ha revisado la versión final del documento técnico: Directiva Administrativa N° 001-HONADOMANI-SB/DG-2024, "Normas para la Administración de Archivos en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", determinando que este cuenta con los requisitos mínimos de acuerdo a las normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud, otorga opinión favorable;

Que, a través de la Nota Informativa N° 172.2023.DA.HONADOMANI.SB, la Directora Adjunta, en el marco de su competencia otorga opinión favorable para la aprobación de la Directiva Administrativa N° 001-HONADOMANI-SB/DG-2024, "Normas para la Administración de Archivos en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; en consecuencia a través del Memorando N° 0298-2024-DG-HONADOMANI-SB, la Directora General solicita a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica proyectar el acto resolutivo correspondiente;



Que, los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; y son emitidos por el órgano competente siendo su objeto física y jurídicamente posible y su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista, conforme se desprende de el numeral 7.1 del artículo 7° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, resulta necesario emitir el acto resolutivo de aprobación de la Directiva Administrativa N°001-HONADOMANI-SB/DG-2024, "Normas para la Administración de Archivos en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que tiene por finalidad optimizar la conservación y el manejo eficiente y oportuno de los archivos institucionales que permita brindar una atención de salud de calidad a los pacientes del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Con la visación de la Dirección Adjunta, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial N° 862-2023/MINSA, como Directora General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 001-HONADOMANI-SB/DG-2024, "Normas para la Administración de Archivos en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", la misma que en anexo adjunto consta de 16 (dieciséis) folios, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que el Equipo de Archivo Institucional, se encargue de la difusión a todas las Unidades de Organización (Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades) del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", para el estricto cumplimiento de la Directiva Administrativa aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

Artículo Tercero.- Disponer a la Oficina de Estadística e Informática a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación de la presente resolución en el portal de la página web del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé". (www.sanbartolome.gob.pe)

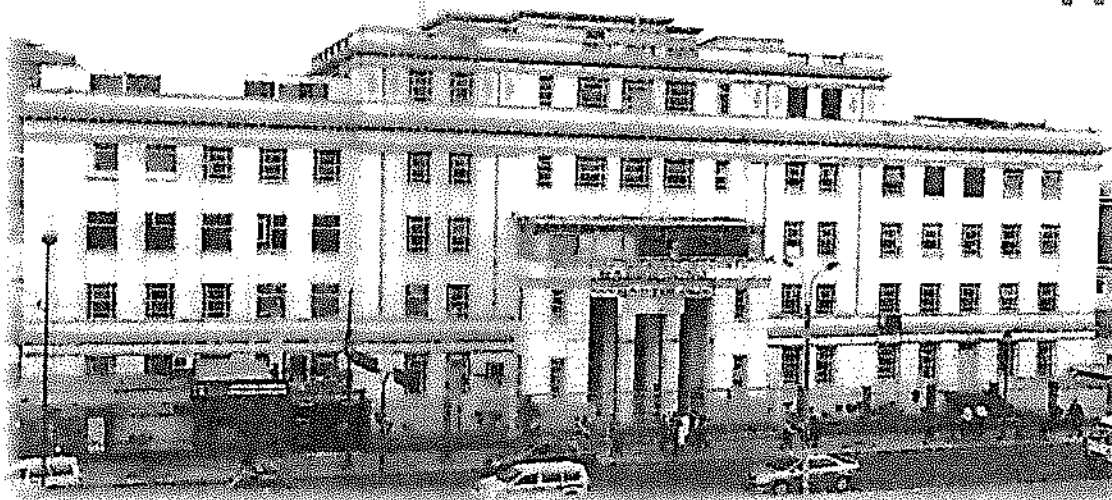
Regístrese, Publíquese y Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
.....
M^{ca}. Rocio De Las Mercedes León Rodríguez
DIRECTORA GENERAL
CMP: 31393 RNE: 14142

RDLMLR/AMCHN/RPAG/lccs
C.C.

- DA
- OEPE
- OAJ
- AI
- OEI
- Archivo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HONADOMANI-SB/DG-2024



**“NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOMÉ”**

2024

	DIRECTIVA N°001-HONADOMANI-SB/DG-2024 "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ"	Versión:	01
		Fecha de Elaboración:	Abril 2024

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO		
Tipo de DN	Versión N°	Fecha de Aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	V. 001	
ETAPA	RESPONSABLE	VISTO BUENO O SELLO
Elaborado Por:	Equipo de Archivo Central	MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" <i>[Signature]</i> CPC. GRACIELA GÓMEZ VILLAVICENCIO Coordinadora del Equipo de Archivo Institucional de la Dirección General
Revisado por:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico <i>[Signature]</i> Edda Alfaro Martín Chávez Nuñez CRL 06786 Directora Ejecutiva
Aprobado por:	Dirección General	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ" <i>[Signature]</i> Mc. Rocio De Las Mercedes León Rodríguez DIRECTORA GENERAL CMP. 31303 RNE: 14142

	DIRECTIVA N°001-HONADOMANI-SB/DG-2024 "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ"	Versión: Fecha de Elaboración:	01 Abril 2024
--	---	--	----------------------

I. FINALIDAD

Optimizar la conservación y el manejo eficiente y oportuno de los archivos institucionales que permita brindar una atención de salud de calidad a los pacientes del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

II. OBJETIVO

Determinar las disposiciones y medidas para la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos que permitan contribuir en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso físico y digital a los documentos archivísticos en beneficio del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé".

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio en todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, normando la gestión de todos sus archivos y documentos archivísticos.

IV. BASE LEGAL



- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 4.3 Ley N° 28296, Ley del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 4.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y sus modificatorias.
- 4.5 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 4.6 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269.
- 4.7 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 4.8 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 4.9 Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 4.10 Resolución Directoral 016-2015-INACAL/DN, en la cual se aprueba la nueva versión de la NTP 392.030-2:2015 Microformas.
- 4.11 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°01-2017-PCMSEGDI y Modificatorias que en el marco del Decreto Legislativo N°1310 aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- 4.12 Decreto Supremo N° 104-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, y sus modificatorias.
- 4.13 Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Eco eficiencia en las Entidades de la Administración Pública.



DIRECTIVA N°001-HONADOMANI-SB/DG-2024
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN
BARTOLOMÉ"

Versión: 01
Fecha de
Elaboración: Abril 2024

- 4.14 Decreto Supremo N° 097-2022-PCM, que aprueba la relación y clasificación de los sistemas funcionales en la Administración Pública.
- 4.15 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 4.16 Directiva N° 001-2023-AGN-DDPA – Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas, aprobada con Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF.
- 4.17 Directiva Administrativa N° 002-HONADOMANI-SB/OEPE-2023, aprobado con Resolución Directoral N° 086-DG-HONADOMANI-SB que aprueba los Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Documentos Normativos del hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- 5.1.1. **Archivo:** En su dimensión institucional, es una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos.
- 5.1.2. **Administración de archivos:** Conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para gerenciar los Archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- 5.1.3. **Documento archivístico:** Documento 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.
- 5.1.4. **Expediente:** Conjunto organizado e integrado de documentos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.
- 5.1.5. **Gestión archivística:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los Archivos.
- 5.1.6. **Gestión documental:** Conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades de dicha entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.
- 5.1.7. **Manual de Procesos Archivísticos:** Documento de gestión archivística que regula los procesos archivísticos del SIA, precisando los instrumentos archivísticos requeridos en cada proceso y procedimiento, que cuenta con flujogramas, siendo parte de MAPRO de la Dirección General.
- 5.1.8. **Plan Anual de trabajo Archivístico del Equipo de Archivo Central:** Instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos.
- 5.1.9. **Procesos Archivísticos:** Secuencias de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan de forma mecánica e intelectual, que permite el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, así como la



	DIRECTIVA N°001-HONADOMANI-SB/DG-2024 "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ"	Versión:	01
		Fecha de Elaboración:	Abril 2024

elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos archivísticos de manera confiable, en atención a los principios y fines del SNA.

5.1.10. **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Es un sistema funcional de la entidad pública encargada de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.

5.1.11. **Serie:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones. El nombre de la serie es claro, conciso, de preferencia que sea irrepetible en otras series.

5.1.12. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, que pueden ser de acuerdo al nivel organizacional: órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas o área.

5.2. Abreviaturas y Acrónimos

AGN: Archivo General de la Nación

CED: Comité Evaluador de Documentos

SNA: Sistema Nacional de Archivos

SIA: Sistema Institucional de Archivos

EAC: Equipo de Archivo Central

PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos

PGD: Política de Gestión Documental

5.3. El Titular de la Entidad pública regula la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA.

5.4. El Titular de la Entidad garantiza la adecuación de los espacios para la conservación de los documentos archivísticos.

5.5. Todos los componentes del Sistema Institucional de Archivos cumplen con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.

5.6. Los procesos y actividades archivísticas son transversales a todas las unidades de organización del HONADOMANI "San Bartolomé".

5.7. El Equipo de Archivo Central, el cual depende funcional y estructuralmente de la Dirección General, es responsable de la Gestión documental y archivística, y supervisa el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, además.

5.8. El responsable del Equipo de Archivo Central, junto con Los jefes de los Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades de cada órgano o unidad orgánica, gestionan la capacitación de los miembros del Equipo de Archivo Central, Archivo de Gestión de cada unidad orgánica y Archivo Periférico, quienes deben tener conocimientos en materia archivística y gestión documental.

5.9. Las jefaturas de las unidades de organización, designan a un responsable de archivo o, en su defecto, el titular asume las responsabilidades del archivo bajo su custodia.

5.10. Los procedimientos archivísticos se administran mediante un software desarrollado específicamente para tal fin, en tanto se implemente se hace uso de los medios informáticos disponibles.



	DIRECTIVA N°001-HONADOMANI-SB/DG-2024 "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ"	Versión:	01
		Fecha de Elaboración:	Abril 2024

- 5.11. La comunicación entre el Equipo de Archivo Central y los Archivos de Gestión y Periférico para efectos de los procedimientos archivísticos se realiza a través de correo electrónico.
- 5.12. La eliminación de las series documentales custodiadas por el equipo de Archivo Central de los diferentes Departamentos, Servicios, Unidades, Oficinas, y/o se realizan previa programación en el plan anual archivístico presentado al Archivo General de la Nación.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Sistema Institucional de Archivos (SIA)

- 6.1.1. La propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA es competencia del Equipo de Archivo Central como responsable de la gestión archivística y documental del Hospital San Bartolomé.
- 6.1.2. El Sistema Institucional de Archivos es un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos, procedimientos, técnicas, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos de acuerdo con los instrumentos y procesos de gestión archivística y procesos de gestión documental.
- 6.1.3. El Sistema Institucional de Archivos del HONADOMANI-SB, consta de componentes internos, roles, recursos y articulación.
 - a) Los Componentes Internos del SIA en el HONADOMANI son:
 - Unidad de Archivo Central
 - Archivos de Gestión y Periférico
 - Procesos Archivísticos
 - Instrumentos Archivísticos
 - Procesos de Gestión Documental
 - Comité Evaluador de Documentos
 - Documentos archivísticos
 - b) Los roles que se cumplen en el SIA son los siguientes:
 - El Equipo de Archivo Central posee un rol directivo
 - Los Archivos de Gestión y Periféricos poseen un rol operativo
 - El CED posee un rol consultivo
 - c) Los recursos que se requieren en el SIA son los siguientes:
 - Infraestructura
 - Equipamiento
 - Personal
 - d) Los archivos que conforman el Sistema Institucional del HONADOMANI "San Bartolomé" son:
 - El archivo Central
 - Los Archivos de Gestión
 - El archivo Periférico



6.2 Unidad de Archivo Central

- 6.2.1. Depende funcional y orgánicamente de la Dirección General del Hospital San Bartolomé, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, por los Archivos Periféricos, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por las



diferentes áreas usuarias del Hospital san Bartolomé para su consulta o investigación según se requiera.

6.2.2. El Archivo Central cumple con las siguientes funciones:

- Identificar y proponer las series documentales de valor permanente que hayan cumplido con su periodo de retención, y deban ser transferidas al AGN.
- Proponer las normas relacionadas con la función archivística del SIA, para cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística en concordancia con la normativa archivística emitida por el AGN.
- Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del SIA.
- Apoyar en la identificación de las series documentales del Hospital.
- Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- Identificar y proponer las series documentales que hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
- Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión y, de corresponder, Archivos Periféricos conforme al Cronograma Anual de Transferencia.
- Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.
- Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental en entornos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

6.2.3. Responsabilidades del Equipo de Archivo Central en su rol directivo:

- Formula y propone el Plan Anual Archivístico.
- Formula y propone el Plan de Digitalización.
- Formula y propone el Manual de Procesos Archivísticos.
- Formula y propone herramientas de gestión para el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

6.3 Archivos de Gestión

- 6.3.1. El responsable del Archivo de Gestión se encarga de la organización, conservación y uso de los documentos emitidos y/o recibidos bajo responsabilidad de la unidad orgánica del Hospital San Bartolomé.
- 6.3.2. Se encuentra ubicado en los órganos y unidades organizacionales del Hospital San Bartolomé y custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que, conforme a su periodo de retención, son objeto de consulta y uso.



	DIRECTIVA N°001-HONADOMANI-SB/DG-2024 "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ"	Versión:	01
		Fecha de Elaboración:	Abril 2024

6.3.3. El Archivo de Gestión tiene las siguientes funciones:

- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos por cada unidad organizacional (Dptos., Oficinas, Servicios y Unidades) de forma eficaz y eficiente.
- Organizar los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales.
- Conformar las unidades documentales simples o compuestas (expedientes y cajas de documentos), vigilando su apertura, tramitación, cierre y disposición final.
- Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo a que se vayan completando.
- Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

6.4 Archivo Periférico

6.4.1. Es el responsable de la organización y conservación de los documentos que transfiere el Archivo de Gestión, cuando la complejidad de funciones, especialización y ubicación física lo requiera. Por lo general estos archivos están a cargo de un técnico en archivo especializado que depende de la Oficina de Estadística e Informática (Historias Clínicas) del Hospital San Bartolomé.

6.4.2. Los documentos que se encuentran bajo la custodia de estos archivos están todavía siendo utilizados para trámites, consultas que pueden ser o no de uso frecuente (Historias Clínicas). Mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico. Se encuentra en coordinación con el Archivo de Gestión y Archivo Central.

6.4.3. El archivo periférico debe encargarse de las siguientes funciones:

- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- Custodiar y organizar los documentos producidos por la unidad de organización.
- Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos.
- Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos a través de la descripción documental, en concordancia con el marco normativo vigente.
- Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

6.5 Procesos Archivísticos

6.5.1 Proceso de Organización:

- a) Los documentos archivísticos se organizan en base a agrupaciones documentales (Fondo, Sección, Series y/o Unidades Documentales) a





- partir de criterios de codificación administrados por cada órgano o unidad orgánica del Hospital San Bartolomé.
- b) El Equipo de Archivo Central se encarga de verificar los archivos y coordinar la custodia o almacenamiento según los criterios de: Identificación, Ordenación y Codificación.
 - c) La Identificación antecede a todo proceso archivístico, se debe identificar a la unidad orgánica que produjo el documento, las unidades por las que pasó, serie documental a la que pertenece. El titular y el personal designado son los responsables de hacer esta actividad.
 - d) El Equipo de Archivo Central, dota de cajas documentales nuevas a las unidades organizacionales, estas cuentan con un stiker con código numérico, el cual, cuando es devuelto, no debe tener alteraciones y es acompañado del Formato de Transferencia documental.
 - e) Para la Ordenación de las series documentales se establece un sistema numérico secuencial.
 - f) La organización de los documentos archivísticos al interior de las cajas, se realiza por fecha de creación, y tipo de documento (Memo, N/I, Informes, O/S, C/P, etc.).
 - g) El personal secretarial o quien sea designado por el jefe de la unidad orgánica es el responsable de llevar el registro de las cajas transferidas.
 - h) Para el llenado de las cajas documentales para transferencia se toma en cuenta la optimización del espacio, de tal manera que se evite generar espacios vacíos.
 - i) Los usuarios de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas comunican vía email al Equipo de Archivo Central (Correo electrónico archivoinstitucional@sanbartolome.gob.pe) para realizar las coordinaciones sobre la entrega y/o almacenamiento del acervo documental.
 - j) La entrega de la documentación y el traslado de las cajas documentales hacia el almacén transitorio del Archivo Central está a cargo de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas (para casos especiales en los que se requiera el apoyo del personal de Archivo Central, éste se coordina o solicita con anticipación). Plazo límite para cumplir con el transporte de cajas es de dos (2) días hábiles.
 - k) Las cajas documentales que tengan observaciones en cuanto a su organización serán devueltas al Archivo correspondiente para que las subsanen en un plazo de 24 horas.

6.5.2 Proceso de Descripción:

- a) Los datos para la descripción archivística permiten su localización, accesibilidad, recuperación y control; cada caja cuenta con, al menos los siguientes datos:
 - Código identificador.
 - Nombre o título de la unidad orgánica.
 - Formato de transferencia documental.
- b) El formato empleado para la transferencia de cajas documentales es el "Formato de transferencia documental", el cual es provisto por el Equipo de Archivo Central. Este formato contiene los campos mínimos indispensables los cuales no pueden obviarse al enviar cajas;

	DIRECTIVA N°001-HONADOMANI-SB/DG-2024 "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ"	Versión: Fecha de Elaboración:	01 Abril 2024
--	---	--	---

adicionalmente, las áreas usuarias pueden agregar más campos que ayuden a su gestión interna.

- c) Al enviar una caja documental, debe estar acompañada de 3 copias del Formato de transferencia documental, una para el Archivo de Gestión, una para el Equipo de Archivo Central y una para la Empresa encargada del almacenamiento.

6.5.3 Proceso de Valoración:



- a) Toda caja documental es analizada para establecer el valor y periodo de retención según normatividad vigente; este proceso permite determinar el valor de los documentos para la transferencia o eliminación.
 - Para documentos archivísticos administrativos: 5 a 10 años.
 - Para documentos archivísticos clínico: 15 a 20 años.
 - Para documentos archivísticos sujetos a procesos judiciales u otros de interés institucional; hasta que el proceso haya terminado.
- b) Para la valoración documental se debe tener en cuenta la normatividad vigente, antecedentes del documento, características, frecuencia de consulta, protección de datos personales, soporte documental, etc.
- c) La valoración que se le asigne al documento archivístico puede ser permanente o temporal. Es permanente cuando tiene importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse; mientras que es temporal cuando estos hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originaron, siendo posteriormente innecesaria su conservación para la entidad.

6.5.4 Proceso de Conservación:

- a) Este proceso está compuesto de acciones preventivas y correctivas que deben ser adoptadas a lo largo del ciclo de vida del documento archivístico para protección e integridad de la información del documento archivístico.
- b) La instalación del Archivo Central del Hospital San Bartolomé cuenta con una oficina administrativa y un almacén transitorio. Para estas instalaciones, se debe evitar riesgos por siniestros o contaminación por la naturaleza de sus actividades.
- c) El mobiliario, es de material metálico o acero; por otro lado, los contenedores de los archivos se realizan en cajas.
- d) Los documentos archivísticos especiales tales como herramientas de gestión institucional, resoluciones originales y otros documentos originales que están sujetos a supervisión, auditoría u otros fines, deben ser custodiados por los órganos y unidades orgánicas responsables respectivas durante el tiempo que consideren necesario.
- e) Los documentos originales custodiados por las Unidades Orgánicas, deben ser conservados en espacios seguros para evitar daños; esto es responsabilidad de la propia Unidad Orgánica.

	DIRECTIVA N°001-HONADOMANI-SB/DG-2024 "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ"	Versión: Fecha de Elaboración:	01 Abril 2024
--	---	--	---

6.5.5 Proceso de Servicio:

- a) Este proceso permite brindar acceso a los actores interesados (Dptos., Oficinas, Servicios y Unidades) del Hospital San Bartolomé a los documentos archivísticos.
- b) El Archivo Central conduce las actividades de acceso a los documentos archivísticos, teniendo presente las restricciones de información confidencial, secreta y reservada.
- c) Las solicitudes de préstamo documental son coordinadas mediante correo electrónico (email) con el Equipo de Archivo Central, indicando los códigos de las cajas y el periodo en el cual necesitan dicha información. El plazo para atender las solicitudes de préstamo es máximo de 1 día hábil.
- d) En caso se requiera un préstamo documental de forma urgente, el área usuaria debe solicitarlo en las primeras horas del día laboral o precisar y señalar la hora exacta que se requiere, para que el Equipo de Archivo Central comunique y coordine la entrega según lo solicitado.
- e) El Equipo de Archivo Central podrá hacer la Reprografía o reproducción de los documentos archivísticos y el préstamo de documentos archivísticos a solicitud de un órgano o unidad orgánica del Hospital San Bartolomé.
- f) El cuidado de la integridad de los documentos solicitados para consulta al Archivo Central está a cargo de la unidad de organización solicitante, bajo responsabilidad.



6.6 Instrumentos Archivísticos

Los Instrumentos archivísticos mínimos en el Hospital San Bartolomé son:

6.6.1 Cuadro de Clasificación del Fondo:

- Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series documentales que registran las diferentes unidades de organización del Hospital San Bartolomé.

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL
Dirección General	Resolución Directoral, Documentos de gestión.
Oficina de Logística	Procesos de Contrato, Órdenes de Compra y Servicio.
Oficina de Economía	Comprobantes de Pago, Recibos de Ingreso.
Oficina de Personal	Planilla de Remuneraciones, Legajos de personal.
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Presupuestos, Proyectos de Inversión, Documentos de gestión.

6.6.2 Inventarios, Guías y/o Catálogos de Documentos:



- Es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales de las diferentes unidades de organización del Hospital San Bartolomé.
- Para el proceso del envío y control de los documentos se utiliza el formato de transferencia documental. Ver anexo 4.

6.6.3 Cronograma Anual de Transferencia de Documentos:

- Documento en el cual las fechas de transferencias de los documentos se realizan de acuerdo al requerimiento y solicitud de las unidades de organización siendo mensualmente y durante el año.

6.6.4 Cronograma Anual de Eliminación de Documentos:

- Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.
- Mediante el Plan Anual Archivístico remitido al AGN, correspondiente al año se incluye el cronograma para la realización de la eliminación de los documentos.
- Se remite a cada una de las áreas usuaria la relación de la documentación que tienen en custodia para que sean analizadas y evaluadas indicando que documentación será eliminada.
- Con la información obtenida de las áreas correspondientes, se realiza el consolidado de toda la información, posteriormente se remite al AGN para que sea evaluada.
- De ser aprobado todo lo remitido, el AGN emitirá una Resolución autorizando la eliminación de documentos declarados innecesarios del Hospital San Bartolomé.



6.6.5 Registro de Transferencia de Documentos:

- Es un documento de respaldo del registro de los documentos transferidos al archivo central por parte de las diferentes unidades de organización (asistenciales y administrativos) para la custodia respectiva.

6.6.6 Registro de Atenciones de Servicio Archivístico:

- Las diferentes áreas de la institución (asistenciales y administrativas) realizan sus requerimientos mediante correo institucional al equipo de Archivo Central
- Todos los requerimientos que son atendidos diariamente se registran en una base de datos Excel, de esta manera se lleva un registro de todas las cajas que son enviadas como nuevas, solicitadas o devoluciones.

6.7 Comité Evaluador de Documentos – CED

- 6.7.1. El Comité Evaluador de Documentos es un órgano colegiado de la entidad, con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.

	DIRECTIVA N°001-HONADOMANI-SB/DG-2024 "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ"	Versión: Fecha de Elaboración:	01 Abril 2024
--	---	--	---

6.7.2. La conformación del CED es aprobada con Resolución Directoral de la Dirección General del Hospital San Bartolomé.

6.7.3. El CED está conformado por el titular o representante de:

- a) La Dirección General.
- b) Equipo de Archivo Central.
- c) Oficina de Asesoría Jurídica.
- d) Las unidades organizacionales del Hospital San Bartolomé.
- e) Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- f) La Oficina de Estadística e Informática.

6.7.4. Respecto a los miembros del CED se detalla lo siguiente:

- a) Son miembros permanentes: La unidad de organización de la Alta Dirección, el Órgano de Administración de Archivos y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) La Oficina de Planeamiento y la Oficina de Informática deben integrarse para los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA.
- c) Las unidades organizacionales deben integrarse cuando se vaya a llevar a cabo un proceso de eliminación o por invitación del CED sobre el estado situacional de sus archivos u otros.

6.7.5. El CED tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección General sobre el cumplimiento de la normativa vigente archivística.
- b) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos.
- c) Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales.
- d) Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
- e) Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal.
- f) Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos de archivísticos digitales.
- g) Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.
- h) Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.
- i) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. El Archivo Central, es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva y la elaboración del Plan de Implementación del Sistema Institucional de Archivo del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

7.2. El jefe de cada unidad de organización es responsable de brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento de su Archivo de Gestión u oficina, de acuerdo a lo señalado en la presente directiva.



	DIRECTIVA N°001-HONADOMANI-SB/DG-2024 "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ"	Versión: Fecha de Elaboración:	01 Abril 2024
--	---	--	----------------------

- 7.3. El Archivo Central, es responsable de la difusión de la presente Directiva a todas las unidades de organización (Dptos., Oficinas, Servicios y Unidades) para el estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA:

La aprobación de la presente Directiva no afecta a los documentos de gestión archivística vigentes (Directivas, Protocolos, Instructivos, Guía Técnica, Manual u otros documentos de similar naturaleza), los cuales mantienen su validez y eficacia, pudiendo ser actualizadas o modificados con posterioridad conforme a lo dispuesto en esta Directiva sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

SEGUNDA:

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

TERCERA:

El Equipo de Archivo Central elabora anualmente un Plan de Implementación del Sistema Institucional de Archivo conforme al marco normativo vigente, el cual se enfoca en evaluar el estado situacional de los archivos de la institución y plantear mejoras.

IX. ANEXOS

Anexo 1: Infraestructura

Anexo 2: Mobiliario

Anexo 3: Personal

Anexo 4: Formato de Transferencia Documental

Anexo 1: Infraestructura

Para la adecuada administración física archivística, El Equipo de Archivo Central requiere como mínimo el siguiente equipamiento: mueble o equipo	Cantidad	Dimensiones
Almacén transitorio (cochera)	1	Alto: 2.30 m Ancho: 5 m* Largo: 6 m*
Oficina administrativa	1	Alto: 2.30 m Ancho: 2.5 m* Largo: 2 m*

Fuente: Reglamento Nacional de Edificaciones

*Dimensiones sugeridas por El Equipo de Archivo Central

	DIRECTIVA N°001-HONADOMANI-SB/DG-2024 "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ"	Versión:	01
		Fecha de Elaboración:	Abril 2024

Anexo 2: Mobiliario

Para la adecuada distribución archivística y la Implementación de los procesos de Digitalización de documentos, El Equipo de Archivo Central requiere como mínimo el siguiente equipamiento.

Mueble o equipo	Cantidad	Material
Estantería	1	Melanina
Armario	6	Melanina
Gaveteros	1	Melanina
Mesas de Trabajo	2	Madera
Teléfonos	1	Metales, plástico y/o vidrio
Extintores para materiales sólidos	2	Extintor de espuma o FOAM
Computadora Multifuncional	2	Metales, plástico y/o vidrio
Scanner	2	Metales, plástico y/o vidrio
Impresora Multifuncional	2	Metales, plástico y/o vidrio
Sillas ergonómicas	4	Metal



Anexo 3: Personal

Para el adecuado desempeño de las funciones del Equipo de Archivo Central, se requiere como mínimo el siguiente personal:

Ítem	Cargo	Formación mínima	Capacitación Archivística
1	Técnico Administrativo III	Contadora Pública	Intermedio
2	Técnico Administrativo III	Lic. en Administración	Intermedio
3	Técnico/a en Archivo	Archivero – Auxiliar	Básico o Intermedio
4	Asistente Administrativo I	Archivero – Auxiliar	Básico o Intermedio



	DIRECTIVA N°001-HONADOMANI-SB/DG-2024 "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ"	Versión:	01
		Fecha de Elaboración:	Abril 2024

Anexo 4: Formato de Transferencia Documental

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"

EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL

FORMATO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR

N° Solicitud	Fecha	Código de Identificación Caja / File / Pack	Descripción de Caja / File / Pack	OBSERVACIONES

Unidad Organizacional :

(Dpto. / Servicio / Unidad

Oficina / Equipo)

Fecha de Recepción: / /

Fecha de Remisión: / /

Firma y Sello de Remitente

Firma y Sello de Recepcionista