



28 MAY 2018

# Resolución Directoral

Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO

Lima, 24 de Mayo de 2018

**VISTO:** El Expediente Administrativo Registro N° 022159-2017, que contiene el proyecto de Directiva Administrativa N° 003-HNDM-2018-DG-ETAC: Directiva Administrativa para la Protección y Conservación de Documentos de Carácter Administrativo en el Hospital Nacional "Dos de Mayo";

## CONSIDERANDO:

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

Que, mediante la Ley N° 27658, se aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, cuya finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el artículo 1° del Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional, que el Estado está obligado a proteger;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, se aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, entre las cuales se encuentra la Conservación de Documentos, el cual es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración, teniendo como finalidad; asegurar la integridad física del documento y garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, se aprobó el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, el que tiene como objetivo: Salvaguardar el Patrimonio Documental y Cultural de la Nación, establecer e identificar las Infracciones Cometida contra el Patrimonio Cultural de la Nación y Fortalecer el Sistema Nacional de Archivos;

Que, el proyecto de la Directiva Administrativa N° 003-HNDM-2018-DG-ETAC: Directiva Administrativa para la Protección y Conservación de Documentos de Carácter Administrativo en el Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuya finalidad es homogenizar criterios para el adecuado tratamiento, conservación y manejo de la documentación del HNDM, estableciendo obligaciones operativas y responsabilidades administrativas del personal involucrado en la custodia y conservación; asimismo orientar al personal de las diferentes unidades orgánicas sobre la forma y los medios a tener en cuenta para la preservación, cuidado de la documentación que generan, asegurando la integridad física de la documentación activa y pasiva en forma oportuna y eficaz para la toma de decisiones,



servicio, acciones de control y fines de investigación en los archivos de gestión y archivo central;

Que, en atención al Informe N° 385-2018-OAJ-ETJS-HNDM, de fecha 09 de mayo del 2018, la Coordinadora del Equipo de Trabajo del Archivo Central, remite el Informe N° 25-ETAC-DG-HND-2018, de fecha 18 de mayo del 2018, adjunto al cual viene el proyecto de la Directiva Administrativa N° 003-HNDM-2018-DG-ETAC: Directiva Administrativa para la Protección y Conservación de Documentos de Carácter Administrativo en el Hospital Nacional "Dos de Mayo", con la subsanación de la observaciones realizadas, para su aprobación a través del presente acto resolutivo;

Con las visaciones del Director Adjunto, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional y la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- Aprobar la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-HNDM/2018/DG-ETAC: DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", que en seis (06) fojas, forma parte integrante de la presente resolución.**

**Artículo 2°.- Encargar al Equipo de Trabajo de Archivo Central, la difusión, supervisión y cumplimiento de la Directiva Administrativa aprobada mediante el artículo 1° de la presente Resolución.**

**Artículo 3°.- La Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática de la Institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal institucional del Hospital <http://www.hdosdemayo.gov.pe>.**

**Regístrese, comuníquese y publíquese;**



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dra. ROSARIO DEL PILAR OKAMOTO  
Directora General (e)  
C.M.P. 19989 R.N.E. 12181

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

28 MAY 2018

St. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO

RDMKO/CECQ/JJMA/RPA/JEVT/dlpa

- C.c.:
- Dirección General.
  - Dirección Adjunta.
  - Of. Ejecutiva de Administración.
  - O. de Control Institucional
  - O. Asesoría Jurídica.
  - O. Estadística e Informática
  - Archivo.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°003-HNDM-2018-DG-ETAC

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA PROTECCION Y CONSERVACION DE  
DOCUMENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN EL  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO.

INDICE

I	FINALIDAD.....	2
II	AMBITO DE APLICACIÓN.....	2
III	BASE LEGAL .....	2
IV	DISPOCIONES GENERALES.....	3
V	DISPOCIONES ESPECÍFICAS.....	3
V.1	DEL PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN.....	3
V.2	DE LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES .....	4
V.3	DEL MANEJO Y USO DOCUMENTAL .....	4
V.4	DE LA SEGURIDAD DEL ACERVO DOCUMENTARIO INSTITUCIONAL....	5
V.5	DE LAS ACCIONES PERMANENTES DE CONSERVACIÓN .....	6
VI	RESPONSABILIDAD.....	6
VII	DISPOSICIONES FINALES.....	6

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

28 MAY 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -HNDM-2018-DG-ETAC

### DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA PROTECCION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

28 MAY 2018

#### I FINALIDAD

Homogenizar criterios para el adecuado tratamiento, conservación y manejo de la documentación del HNDM, estableciendo obligaciones operativas y responsabilidades administrativas del personal involucrado en la custodia y conservación; asimismo, orientar al personal de las diferentes unidades orgánicas del HNDM sobre la forma y los medios a tener en cuenta para la preservación, cuidado de la documentación que generan, asegurando la integridad física de la documentación activa y pasiva en forma oportuna y eficaz para la toma de decisiones, servicio, acciones de control y fines de investigación en los archivos de gestión y archivo central.

Sr. Julio ACARO RIVAS  
SECRETARIO

#### II AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento y aplicación de todas las Unidades Orgánicas del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

#### III BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento de Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Legislativo N° 827, amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las Entidades Públicas a fin de modernizar el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS-Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

- Decreto Legislativo N°1161-Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N°072-2003-PCM Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°013-2006-SA Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Resolución Ministerial N°696-2008/MINSA, Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo"

#### IV DISPOSICIONES GENERALES

Disponer de una herramienta administrativa que establezca mecanismos y acciones técnico archivístico para preservar y conservar en las mejores condiciones físicas así como el soporte de información que poseen los documentos de gestión del patrimonio documental de la Entidad y así poder contar con un sistema de archivos institucional, funcional, ágil y seguro, para administración de archivo, en los procedimientos de conservación a fin de lograr un alto grado de eficiencia en la gestión.

#### V DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1.1 Los Jefes de las unidades orgánicas del Hospital Nacional "Dos de Mayo", son responsables de la conservación de la documentación generada y del Archivo de estas, hasta la transferencia al Archivo Central, quienes son los encargados de la conservación y preservación del patrimonio documental del Hospital, de acuerdo a la presente Directiva y a las disposiciones aprobadas por el Archivo General de la Nación.
- 5.1.2 Las unidades orgánicas deben disponer de la información activa y pasiva en forma oportuna y eficaz.
- 5.1.3 Instruir al personal de las unidades generadoras de documentos y de la unidad de administración de archivo en los procedimientos de conservación a fin de lograr un alto grado de eficiencia en la gestión.

#### V.1 DEL PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN

El procedimiento para la conservación documental del Hospital, es el siguiente:

##### 5.1 DE LAS CONDICIONES FISICAS

- 5.1.1 El local y los ambientes del Archivo Central deben estar alejados de sectores con exceso de humedad y riesgos de siniestros, que puedan ocasionar la destrucción de los documentos existentes en sus depósitos.
- 5.1.2 Evitar mantener depósitos de combustible, materiales inflamables como revestimientos de materiales de plásticos, tapizones y alfombras.

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
*Jacqueline*  
JACQUELINE TOMAS LLANOS  
COORDINADOR DE EQUIPO DE TRABAJO  
DEL ARCHIVO CENTRAL

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

28 MAY 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS

- 5.1.3 Las estructuras como anaqueles de metal deben tener la suficiente condición de soportabilidad de peso para el material archivado.

## V. 2 DE LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES

La conservación documental implica tener en cuenta una serie de factores incidentales que afectan las condiciones de preservación del Patrimonio en los Archivos, entre ellos tenemos:

- 5.2.1 La limpieza diaria y permanente es un factor de importancia, para mantener la conservación en orden y adecuadamente libre de polvo y otros elementos nocivos al material existente.
- 5.2.2 Coordinar con la oficina responsable, la fumigación del ambiente, mínimo dos veces al año.
- 5.2.3 Efectuar los requerimientos respectivos, para disponer la ventilación de la documentación por medios naturales o mecánicos (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc).
- 5.2.4 Prevenir la incidencia directa de la luz solar o artificial sobre la documentación institucional.
- 5.2.5 Efectuar coordinaciones para prevenir la acción de la contaminación ambiental.
- 5.2.6 Prevenir y coordinar acciones para evitar la oscuridad completa en los ambientes donde se conserve la documentación activa y pasiva.

## V.3 DEL MANEJO Y USO DOCUMENTAL

Para lograr una eficiente conservación de los documentos por parte de los generadores encargados en el trámite de documentos, archiveros y usuarios internos y externos, así como lograr un adecuado uso y no deteriorar los instrumentos documentales. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 5.3.1 Al generar los documentos deben mantenerse las condiciones de limpieza y estado físico óptimo, hasta su archivamiento.
- 5.3.2 Designar un personal responsable del manejo de los archivos activos y pasivos, por cada Equipo de Trabajo.
- 5.3.3 No debe archivarse más de lo que los archivadores de palanca soportan, por que deterioran los documentos ingresados en exceso.
- 5.3.4 Evitar cualquier tipo de restauración empírica, como el uso de cintas adhesivas para proteger o reparar documentos.
- 5.3.5 Prever la documentación activa y pasiva más solicitada o consultada, mediante fotocopias, para evitar su deterioro.

- 5.3.6 Al trasladar la documentación por cada serie documental, ésta no debe sobrepasar el volumen de capacidad de las cajas a fin de que no se deterioren.
- 5.3.7 El personal a cargo de los documentos deben evitar ingerir alimentos (líquidos o sólidos), fumar en los depósitos, áreas de trabajo y otros lugares donde existan documentos.
- 5.3.8 A los usuarios es necesario instruirlos en el buen uso y conservación de los documentos para alcanzar las metas establecidas.
- 5.3.9 Cada Unidad Orgánica elaborará y tendrá disponible los inventarios de la documentación activa y pasiva de carácter financiero, contable, jurídico u otras de relevancia, las mismas que estarán disponibles ante cualquier acción de control o fiscalización posterior, toma de decisiones y fines de investigación, observando los plazos de ley para la conservación de documentos.
- 5.3.10 Prohibir la utilización de producto químico alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc) directamente sobre los documentos.
- 5.3.11 Restringir el préstamo de documentos en proceso de deterioro.
- 5.3.12 Separar los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc), de la documentación en buen estado.
- 5.3.13 Adoptar las medidas necesarias bajo responsabilidad, para custodiar la documentación sustentatoria de las transacciones ejecutadas de carácter financiero, contable u otras propias de cada Unidad Orgánica, debiendo permanecer archivada adecuadamente, por un periodo mínimo de 10 años, en coordinación con el Archivo Central Institucional, de acuerdo a las normas vigentes.

#### V.4 DE LA SEGURIDAD DEL ACERVO DOCUMENTARIO INSTITUCIONAL

- 5.4.1 Adoptar medidas para prohibir el ingreso de personas extrañas en los ambientes de archivo.
- 5.4.2 Colocar letreros informativos para difundir la prohibición de fumar en los ambientes de archivo.
- 5.4.3 Verificar y desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisar su buen estado periódicamente.
- 5.4.4 Coordinar con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, la distribución de extintores de polvo químico seco, con carga vigente, cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal responsable de los archivos de cada Unidad Orgánica.
- 5.4.5 Prohibir en los ambientes de archivo la conservación de materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, etc.).
- 5.4.6 Adoptar medidas preventivas, a efectos de evitar la sustracción indebida de los documentos institucionales.
- 5.4.7 Prohibir la eliminación y/o incineración de documentos, sin la debida observación de la legislación archivística.

MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 Que he tenido a mi vista

28 MAY 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS  
 FEDATARIO

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
 JACQUELINE TOMÁS LLANOS  
 COORDINADOR DE EQUIPO DE TRABAJO  
 DEL ARCHIVO CENTRAL



## V.5 DE LAS ACCIONES PERMANENTES DE CONSERVACIÓN

Las unidades orgánicas y el Equipo de Trabajo de Archivo Central, están en la obligación de:

- 5.5.1 Vigilar en forma permanente las acciones de prevención, conservación, uso y manejo del patrimonio documental del Hospital.
- 5.5.2 Supervisar en forma permanente el cumplimiento de la normatividad emitida por el Órgano Rector del Sistema de Archivo del Ministerio de Salud y del Equipo de Archivo Central del Hospital.
- 5.5.3 Informar las acciones que atenten contra el patrimonio documental a la Dirección General del Hospital a fin de sancionar a los involucrados de acuerdo a la normatividad vigente.

## VI. RESPONSABILIDAD

Es de responsabilidad de la conservación documental:

En los archivos de gestión de las unidades orgánicas generadoras de documentos: El Jefe de Departamento, Oficina, Equipos de Trabajo o quienes hagan sus veces, velará por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, la misma que estará sujeta a las sanciones administrativas, de conformidad con la normatividad vigente.

## VII DISPOSICIONES FINALES

La sustracción ilegal del patrimonio documental de la institución, extracción no autorizada de documentos de los archivos de gestión de las Unidades Orgánicas, ocasionar daños al acervo documentario por negligencia, por acción u omisión deliberada, apropiación ilícita de documentos, eliminar documentos sin contemplar la normatividad vigente e incumplimiento de efectuar las transferencias al Archivo Central por parte de los servidores civiles de la Institución, serán comunicados a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Hospital Nacional "Dos de Mayo", para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente; sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

28 MAY 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
JACQUELINE TOMAS LLANOS  
COORDINADOR DE EQUIPO DE TRABAJO

