



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
OFICINA DE ESTADÍSTICA

16 DIC 2020

SECRETARIA

Hora: 14:25

Resolución Directoral

Lima, 14 de Diciembre de 2020

VISTO: El Expediente Administrativo Registro N° 34163-2020, que contiene el proyecto de Directiva Administrativa N° 001 -2020-ETAC-DG-HNDM: 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;

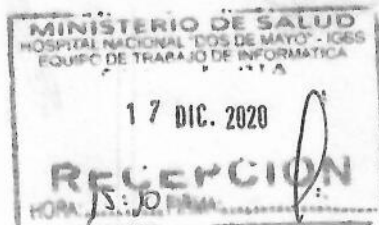
Que, el artículo 1° del Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional, que el Estado está obligado a proteger;

Que, mediante el artículo 3° de la Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Nomias para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", cuya finalidad es establecer las normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación del documento archivístico de la entidad pública;

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 cual tiene como objetivo: Salvaguardar el Patrimonio Documental y Cultural de la Nación, establecer e identificar las Infracciones Cometidas contra el Patrimonio Cultural de la Nación y Fortalecer el Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 092-2018/D/HNDM, de fecha 24 de mayo de 2018, se aprobó 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", acto resolutorio que quedará sin efecto, a raíz de la actualización de las normas acotadas en los considerandos antes expuestos;

Que, el proyecto de la Directiva Administrativa N° 001 -2020-ETAC-DG-HNDM: Directiva Administrativa para la Protección y Conservación de Documentos de Carácter Administrativo en el Hospital Nacional "Dos de Mayo", tiene como objetivo implementar acciones para la dotación de herramientas y equipamiento tecnológico para el manejo, conservación y custodia de la documentación e información, contribuyendo con la política de modernización, transparencia y



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

16 DIC 2020

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

16 JUN 2020

Sr. Hugo Armando OLIVERA DE RIVERA
FEDATARIO

acceso a la información pública, lo que contribuirá a brindar un eficiente servicio a los usuarios internos y externos del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, mediante Informe Técnico N° 01-ETAC-DG-HNDM-2020, de fecha 25 de noviembre de 2020, la Coordinadora del Equipo de Trabajo del Archivo Central, concluye que en su calidad de Órgano Administrador de Archivos, responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir y coordinar, resulta pertinente la actualización de la Directiva Administrativa para la Protección y Conservación de Documentos de Carácter Administrativo en el Hospital Nacional "Dos de Mayo", razón por la cual solicita 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 la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y la Resolución Viceministerial N° 001-2020-SA/DMV-PAS, de fecha 17 de enero del 2020, que renueva a partir del 1 de enero de 2020, entre otros, el encargo puesto como Directora General del Hospital Nacional "Dos de Mayo", a la médico cirujano Rosario del Milagro Kiyohara Okamoto;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Directoral N° 092-2018/D/HNDM, de fecha 24 de mayo de 2018, que aprueba 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".

Artículo 2°. - Aprobar la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2020-ETAC-DG-HNDM: DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", que en cinco (05) fojas, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°. - Encargar al Equipo de Trabajo de Archivo Central, la difusión, supervisión y cumplimiento de la Directiva Administrativa aprobada mediante el artículo 2° de la presente Resolución.

Artículo 4°. - 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.gob.pe>.

Regístrese, comuníquese y publíquese;

RDMKO/CECQ/JJMA/ELVF/dlpa

- Oficina General de Asesoría Jurídica
- Dirección Adjunta de Asesoría Jurídica
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina Ejecutiva de Asesoría Técnica
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Asesoría de Gestión



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. ROSARIO DEL MILAGRO KIOHARA OKAMOTO
Directora General (e)

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2020-ETAC-DG-HNDM

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

I OBJETIVO

Implementar acciones para la dotación de herramientas y equipamiento tecnológico para el manejo, conservación y custodia de la documentación e información, contribuyendo con la política de modernización, transparencia y acceso a la información pública, lo que contribuirá a brindar un eficiente servicio a los usuarios internos y externos del Hospital Nacional Dos de Mayo.

II FINALIDAD

El procedimiento para la conservación de documentos, tiene por finalidad orientar al personal de las diferentes unidades orgánicas del Hospital Nacional "Dos de Mayo" 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.

III BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414 - Que Declara de Utilidad Pública la Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental Existente en el País.
- Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS - Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J - Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J - Que aprueba, la Directiva N° 01/2019-AGN-DC - Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J - Que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

IV ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva, es de obligatorio cumplimiento y aplicación de todo el Hospital Nacional "Dos de Mayo".

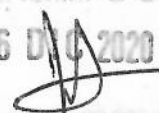
V RESPONSABILIDAD

Es de responsabilidad de la conservación documental.


INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
JACQUELINÉ TOMÁS LLANOS
COORDINADOR DE EQUIPO DE TRABAJO

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

16 DE JUNIO 2020 1


Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Lima,

OFICIO N° 684 -2020-DA-0621-OEI-HNDM

Señor COMANDANTE PNP
JULIO CESAR LUNA RETUERTO
JEFE DE PINCRI PNP CERCADO
Jr. Huallaga N° 876 Costado de la Comisaria San Andrés

Presente.-

Asunto : Informe sobre posible atención médica

Ref : OFICIO N° 11634-2020-REGPOL-LIMA-DIVPOL-CENTRO-IDEPINCRI-CL
Exp Adm. N° 007657-2020
N° de Reg. 32206 | -2020.

De mi mayor consideración:

Tengo a bien dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, a la vez en relación al documento de la referencia, mediante el cual solicita informe sobre la posible atención médica, en nuestra sede hospitalaria, del ciudadano: **ALIANO PALPA FILIBERTA.**

Al respecto, se adjunta el **INFORME N° 426-2020-ETRM-OEI-HNDM**, emitido por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Registros Médicos, de la Oficina de Estadística e Informática.

Expediente elaborado por el Ing. Carlos Humberto Viera Gutiérrez, Jefe de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional Dos de Mayo.

Sin otro particular hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi mayor estima personal.

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Mg. Ing. CARLOS HUMBERTO VIERA GUTIERREZ
CIP. 136684
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

M.C. CARLOS E. CUEVA QUIROZ
Director Adjunto de la Dirección General

CECQ/chvg/slm

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.

VI . DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.1 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 institución.
- 6.1.2 Establecer las condiciones físicas preventivas de los locales y medio ambiente para una eficiente conservación del patrimonio documental del Hospital.
- 6.1.3 Disponer de la información activa y pasiva en forma oportuna y eficaz.
- 6.1.4 Contar con un sistema de archivos institucional, funcional, ágil y seguro, para proteger y conservar la documentación sustentatoria y de los derechos de los ciudadanos.
- 6.1.5 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.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 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.
- 7.2 Los ambientes de las secretarías de cada Unidad Orgánica donde se conserve documentos de archivo, estarán ubicados distante de los lugares que puedan ocasionar siniestros.
- 7.3 Observar el buen estado de conservación y funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias, para evitar incidentes.
- 7.4 El mobiliario asignado a los archivos, preferentemente deberá ser estantería metálica.
- 7.5 Instruir al personal de las unidades generadoras de documentos en los procedimientos de conservación a fin de lograr un alto grado de eficiencia en la gestión.

DEL PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN

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

1 DE LAS CONDICIONES FÍSICAS

- 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.

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

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

15 DIC 2020

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

- 1.2 Evitar mantener depósitos de combustible, materiales inflamables, como revestimientos de materiales de plásticos, tapizones y alfombras.
- 1.3 Las estructuras como anaqueles de metal deben tener la suficiente condición de soportabilidad de peso para el material archivado.

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:

- 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.
- 2.2 Coordinar con la oficina responsable, la fumigación del ambiente, mínimo dos veces al año.
- 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).
- 2.4 Prevenir la incidencia directa de la luz solar o artificial sobre la documentación institucional.
- 2.5 Efectuar coordinaciones para prevenir la acción de la contaminación ambiental.
- 2.6 Prevenir y coordinar acciones para evitar la oscuridad completa en los ambientes donde se conserve la documentación activa y pasiva.

3 DEL MANEJO Y USO DOCUMENTAL

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

- 3.1 Al generar los documentos deben mantenerse las condiciones de limpieza y estado físico óptimo, hasta su archivamiento.
- 3.2 Designar un personal responsable del manejo de los archivos activos y pasivos, por Equipos de trabajo, preferentemente; caso contrario cada jefe de equipo de trabajo será responsable de la documentación que esta genere o custodie.
- 3.3 No debe archivar más de lo que los archivadores de palanca soportan, por que deterioran los documentos ingresados en exceso.
- 3.4 Evitar cualquier tipo de restauración empírica, como el uso de cintas adhesivas para proteger o reparar documentos.
- 3.5 Prever la documentación activa y pasiva más solicitada o consultada, mediante fotocopias, para evitar su deterioro.
- 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.
- 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.
- 3.8 A los usuarios es necesario instruirlos en el buen uso y conservación de los documentos para alcanzar las metas establecidas.
- 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 estará disponibles, ante cualquier acción de control o

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
JACQUELINE TOMAS LLANOS
COORDINADOR DE EQUIPOS DE TRABAJO

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

3

16/11/2020

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

- fiscalización posterior, toma de decisiones y fines de investigación, observando los plazos de ley para la conservación de documentos.
- 3.10 Prohibir la utilización de producto químico alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc.) directamente sobre los documentos.
 - 3.11 Restringir el préstamo de documentos en proceso de deterioro.
 - 3.12 Separar los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.), de la documentación en buen estado.
 - 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.

4 DE LA SEGURIDAD DEL ACERVO DOCUMENTARIO INSTITUCIONAL

- 4.1 Adoptar medidas para prohibir el ingreso de personas extrañas en los ambientes de archivo.
- 4.2 Colocar letreros informativos para difundir la prohibición de fumar en los ambientes de archivo.
- 4.3 Verificar y desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisar su buen estado periódicamente.
- 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.
- 4.5 Prohibir en los ambientes de archivo la conservación de materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, etc.).
- 4.6 Adoptar medidas preventivas, a efectos de evitar la sustracción indebida de los documentos institucionales.
- 4.7 Prohibir la eliminación y/o incineración de documentos, sin la debida observación de la legislación archivística.

5 DE LAS ACCIONES PERMANENTES DE CONSERVACIÓN

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

- 5.1 Vigilar en forma permanente las acciones de prevención, conservación, uso y manejo del patrimonio documental del Hospital.
- 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.
- 5.3 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.

VIII VIGENCIA

La presente Directiva Administrativa, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

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

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

16 DIC 2020

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

IX 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, efectuar daños al acervo documentario por negligencia, por acción u omisión deliberada; apropiación ilícita de documentos por parte de los servidores civiles; eliminar documentos sin contemplar la normatividad vigente, el incumplimiento de efectuar las transferencias al archivo central, serán comunicadas a la Secretaría Técnica del Procedimiento Disciplinario Sancionador del Hospital Nacional "Dos de Mayo", para que en aplicación de la Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, se imponga las medidas disciplinarias que correspondan, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.


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

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista
16 JUN 2020

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO