



# Resolución Directoral

Lima, 30. de ENERO... de 2023

**VISTO:** El Expediente Administrativo Registro N° 27557-2022, que contiene el proyecto de Directiva Administrativa N° 001 -2023-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 "Normas 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° 177-2020/D/HNDM, de fecha 14 de diciembre de 2020, se aprobó 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", acto resolutorio que quedará sin efecto, por las razones expuestas en los considerandos precedentes;

Que, el proyecto de la Directiva Administrativa N° 001-2023-ETAC-DG-HNDM: Directiva Administrativa para la Protección y Conservación de Documentos de Carácter Administrativo en el Hospital Nacional "Dos de Mayo", tiene como finalidad homogenizar el procedimiento técnico de archivo, para la conservación de documentos archivísticos en soporte físico y/o digital y orientar al personal de las diferentes unidades orgánicas de nuestra entidad, la forma y los



medios a tener en cuenta para la preservación, cuidado de la documentación activa y pasiva, que conforman el patrimonio documental institucional;

Que, mediante Informe Técnico N° 01-2023-ETAC-DG-HNDM, de fecha 20 de enero de 2023, el Coordinador del Equipo de Trabajo del Archivo Central, concluye que en cumplimiento a la normatividad vigente, 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 Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y la Resolución Ministerial N° 023-2023/MINSA, de fecha 06 de enero del 2023, que designa temporalmente al M.C. Víctor Rafael GONZALES PÉREZ, en el puesto de director de Hospital III (CAP-P N° 001), de la Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.** - DEJAR SIN EFECTO, Resolución Directoral N° 177-2020/D/HNDM, de fecha 14 de diciembre de 2020, se aprobó 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".

**Artículo 2°.** - Aprobar la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2023-ETAC-DG-HNDM: DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", que en siete (07) 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;**



VRGP/WGCH/dlpa.

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

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
M.C. VÍCTOR RAFAEL GONZALES PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL  
C.M.R. 27440 - B.N.E. 13877

## Índice

|     |                                 |   |
|-----|---------------------------------|---|
| 1   | FINALIDAD .....                 | 1 |
| 2   | OBJETIVOS .....                 | 1 |
| 2.1 | OBJETIVO GENERAL .....          | 1 |
| 2.2 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....     | 1 |
| 3   | AMBITO DE APLICACIÓN .....      | 1 |
| 4   | BASE LEGAL .....                | 1 |
| 5   | DISPOSICIONES GENERALES .....   | 2 |
| 5.1 | DEFINICIONES OPERATIVAS: .....  | 2 |
| 6   | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS ..... | 4 |
| 7   | RESPONSABILIDAD .....           | 6 |
| 8   | DISPOSICIONES FINALES .....     | 6 |
| 9   | BIBLIOGRAFIA .....              | 7 |



## 1 FINALIDAD

Homogenizar el procedimiento técnico archivístico, para la conservación de documentos archivísticos en soporte físico y/o digital y 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 en el ejercicio de sus funciones, asegurando la integridad física de la documentación activa y pasiva, que conforman el patrimonio documental institucional.

## 2 OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento técnico normativo para el manejo, conservación y custodia de la documentación e información, que conforman el archivo institucional, contribuyendo con la política de modernización, transparencia y acceso a la información pública en el Hospital Nacional Dos de Mayo.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.1. Implementar procedimiento archivístico para asegurar las condiciones físicas preventivas de los locales y medio ambiente para una eficiente conservación del patrimonio documental del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- 2.2. Asegurar las condiciones mínimas para la integridad física de los documentos administrativos en soporte físico y/o digital del HNDM.
- 2.3. Impulsar la cultura laboral y orientar al personal de las unidades orgánicas, en los procedimientos de conservación, a fin de lograr un alto grado de eficiencia en la gestión archivística

## 3 AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva Administrativa es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas asistenciales, administrativas, programas y comités de gestión, del Hospital Nacional Dos de Mayo.

## 4 BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- 4.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado
- 4.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.5. Decreto Ley N° 19414, Ley Orgánica que declara de Utilidad Pública la Defensa, Conservación e incremento de Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.6. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 4.7. Decreto Supremo N°043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS-Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.9. 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.
- 4.10. Decreto Legislativo N°1161-Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.11. Decreto Supremo N°072-2003-PCM Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.12. Decreto Supremo N°013-2006-SA Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.



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

- 4.13. Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J. Aprueba la Directiva N°006-2019-AGN-DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en las entidades públicas".
- 4.14. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública.
- 4.15. Resolución Jefatural N°0213-2019-AGN/J. Aprueba la Directiva N°011-2019-AGN-DDPA, "Normas para la Descripción Archivística en la Administración Pública.
- 4.16. Resolución Ministerial N°696-2008/MINSA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- 4.17. Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".

## 5 DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS:

- 5.1.1. **Actividad Archivística:** Es el conjunto de tareas para alcanzar las metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico (para lo cual se emplean recursos humanos, materiales, técnicos y presupuesto) a cargo de la Entidad Pública.
- 5.1.2. **Asesoramiento Técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los /las servidoras(as) encargados de la transferencia en las entidades de organizan para entregar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- 5.1.3. **Administración de Archivos:** Es el conjunto de funciones y actividades para gerenciar los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tiene competencia para ello.
- 5.1.4. **Conservación de Documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración correspondiente.
- 5.1.5. **Cronograma de Actividades Archivísticas:** Es un instrumento de gestión archivística que detalla las actividades programadas en número o cantidades numéricas.
- 5.1.6. **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, de eliminación de documentos y transferencia documental.
- 5.1.7. **Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivos (Archivo de Gestión y Archivo Central).
- 5.1.8. **Descripción Archivística:** Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos o internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos- Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.
- 5.1.9. **Digitalización de documentos:** Proceso de captura y conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel a formato digital. La unidad de medida para la meta se establece por imágenes.
- 5.1.10. **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.
- 5.1.11. **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- 5.1.12. **Fondo:** Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la Entidad Pública, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados



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

- de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- 5.1.13. **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
- 5.1.14. **Microforma:** Imagen reducida, condensada, 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 la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
- 5.1.15. **Microforma con Valor Legal:** Microforma que ha sido generada con arreglo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 681 y sus modificatorias.
- 5.1.16. **Muestra Documental:** Son documentos representativos seleccionados por serie documental para la verificación y dictamen del Comité Evaluador de Documentos (CED) y la Comisión Técnica de Archivos (CTA). Serán digitalizados por su valor informativo. Al concluir la eliminación serán incluidos en lo autorizado a eliminar.
- 5.1.17. **Órgano de Administración de Archivos:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación. Conocido comúnmente como Archivo Central.
- 5.1.18. **Periodo/Plazo de retención:** Límite de tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada archivo (gestión, periférico o central). Se toma en cuenta el año fiscal vigente.
- 5.1.19. **Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retenciones de Documentos Archivísticos (TRDA) y el índice Alfabético (IA).
- 5.1.20. **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos y pueden ser eliminados como unidad.
- 5.1.21. **Servicio Archivístico:** Es una actividad archivística que consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos producidos (repcionados o generados) por la entidad pública.
- 5.1.22. **Sección:** Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico.
- 5.1.23. **Sistema de Archivos:** Conjunto de normas, unidades de organización, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental Archivístico) de la Entidad Pública.
- 5.1.24. **Soporte físico:** Medio de almacenamiento de información, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico (documento electrónico), audiovisual (audios y videos), entre otros
- 5.1.25. **Transferencia de Documentos:** Es una actividad archivística que consiste en el traspaso de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos o plazos de retención establecidos en el programa de control de documentos.
- 5.1.26. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.
- 5.1.27. **Valoración de documentos:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



## 6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. Los Jefes de las unidades orgánicas del Hospital Nacional "Dos de Mayo", son responsables de la conservación de la documentación generada y del Archivo, 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. Observar el buen estado de conservación y funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias para evitar incidentes.
- 6.4. El mobiliario asignado a los archivos preferentemente deberá ser estantería metálica.
- 6.5. Instruir al personal de las unidades orgánicas generadoras de documentos en los procedimientos de conservación, a fin de lograr un alto grado de eficiencia de la gestión de los archivos.

## 7 DEL PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN

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

### 7.1 DE LAS CONDICIONES FISICAS

- 7.1.1. 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.
- 7.1.2. Evitar mantener depósitos de combustible, materiales inflamables como revestimientos de materiales de plásticos, tapzones y alfombras.
- 7.1.3. Las estructuras como anaqueles de metal deben tener la suficiente condición de soporte de peso para la conservación de los documentos.

### 7.2 DE LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES

- 7.2.1. 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:
- 7.2.2. 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.
- 7.2.3. Coordinar con la oficina responsable, la fumigación del ambiente, mínimo dos veces al año.
- 7.2.4. Efectuar los requerimientos respectivos, para disponer la ventilación de la documentación por medios naturales o mecánicos (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.).
- 7.2.5. Prevenir la incidencia directa de la luz solar o artificial sobre la documentación institucional.
- 7.2.6. Efectuar coordinaciones para prevenir la acción de la contaminación ambiental.
- 7.2.7. Prevenir y coordinar acciones para evitar la oscuridad completa en los ambientes donde se conserve la documentación activa y pasiva.

### 7.3 DEL MANEJO Y USO DOCUMENTAL

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



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

- 7.3.2. Al generar los documentos deben mantenerse las condiciones de limpieza y estado físico óptimo, hasta su archivamiento.
- 7.3.3. Designar un personal responsable del manejo de los archivos activos y pasivos, por cada Equipo de Trabajo.
- 7.3.4. No debe archivar más de lo que los archivadores de palanca soportan, por que deterioran los documentos ingresados en exceso.
- 7.3.5. Evitar cualquier tipo de restauración empírica, como el uso de cintas adhesivas para proteger o reparar documentos.
- 7.3.6. Prever la documentación activa y pasiva más solicitada o consultada, mediante fotocopias, para evitar su deterioro.
- 7.3.7. 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.
- 7.3.8. El personal a cargo de los documentos debe evitar ingerir alimentos (líquidos o sólidos), fumar en los depósitos, áreas de trabajo y otros lugares donde existan documentos.
- 7.3.9. Instruir a los usuarios en el buen uso y conservación de los documentos para alcanzar las metas establecidas.
- 7.3.10. 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.
- 7.3.11. Prohibir la utilización de producto químico alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc.) directamente sobre los documentos.
- 7.3.12. Restringir el préstamo de documentos en proceso de deterioro.
- 7.3.13. Separar los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.), de la documentación en buen estado.
- 7.3.14. 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.

#### 7.4 DE LA SEGURIDAD DEL ACERVO DOCUMENTARIO INSTITUCIONAL

- 7.4.1. Adoptar medidas para prohibir el ingreso de personas extrañas en los ambientes de archivo.
- 7.4.2. Verificar y desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisar su buen estado periódicamente.
- 7.4.3. 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.
- 7.4.4. Prohibir en los ambientes de archivo la conservación de materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, etc.).
- 7.4.5. Adoptar medidas preventivas, a efectos de evitar la sustracción indebida de los documentos institucionales.
- 7.4.6. Prohibir la eliminación y/o incineración de documentos, sin la debida observación de la legislación archivística.
- 7.4.7. Generar Backups de los archivos digitales y bases de datos garantizando su integridad y conservación de los activos de información.
- 7.4.8. Toda la información digital de valor institucional, deberá ser custodiada en un repositorio institucional, estructurada por unidades orgánicas y años, la cual deberá ser coordinado con el responsable del Órgano de Administración de Archivos de la institución.
- 7.4.9. Gestionar y planificar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento, y evitar riesgos de pérdidas de





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

información digital y bases de datos.

- 7.4.10. Al término de la gestión cada jefe de la Unidad Orgánica, deberá hacer la entrega de la información digital generada durante el periodo respectivo, entrega de claves de acceso de los sistemas informáticos, a la autoridad entrante, para garantizar la continuidad de las actividades administrativas y asistenciales.

### 7.5 DE LAS ACCIONES PERMANENTES DE CONSERVACION

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

- 7.5.1. Vigilar en forma permanente las acciones de prevención, conservación, uso y manejo del patrimonio documental del Hospital.
- 7.5.2. 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.
- 7.5.3. 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.

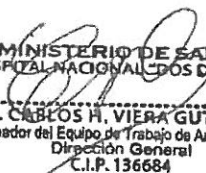
## 8 RESPONSABILIDAD

Es de responsabilidad de la conservación documental, en los archivos de gestión de las unidades orgánicas generadoras de documentos:

El Jefe de Departamento, Servicios, Oficina, Presidentes de Comités, Comisiones, Coordinadores de Equipos de Trabajo o quienes hagan sus veces, velarán por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, quienes estarán sujetas a las sanciones administrativas, de conformidad con la normatividad vigente.

## 9 DISPOSICIONES FINALES

La sustracción del patrimonio documental de la institución, extracción no autorizada de documentos (físicos o digitales) 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, acciones contempladas como infracción al patrimonio cultural de la nación, según la Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF.

  
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
-----  
Ing. CARLOS H. VIERA GUTIERREZ  
Coordinador del Equipo de Trabajo de Archivo Central  
Dirección General  
C.I.P. 136684

## 10 BIBLIOGRAFIA

RJ N° 021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDP "Normas para la Elaboración del plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

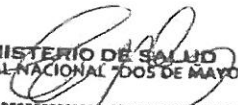
Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, Modifican la Directiva N° 001-2018- AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".

Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG – Aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

RJ N° 179-2019-AGN/SG "Aprobar la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG – Aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Resolución Secretarial N° 0164-2022/MINSA, Que aprueba la Directiva Administrativa N° 333-MINSA/SG-OGD-2022 "Directiva Administrativa que regula la Gestión Documental del Ministerio de Salud.

  
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
-----  
Ing. CARLOS H. VIERA GUTIÉRREZ  
Coordinador del Equipo de Trabajo de Archivo Central  
Dirección General  
C.I.P. 136684