IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ACTA DE SESIÓN

Siendo las 12:00 horas del día lunes 20 de marzo de 2023, se reunieron en la Sala de Reuniones de la Dirección Administrativa del Hospital Nacional Dos de Mayo), en virtud a la RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 073-2023-CG, correspondiente a la "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", en donde se prescribe que se dispone a todas las entidades públicas realicen el **Reporte de identificación de deficiencias del control interno para elaborar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación, periodo 2023** [3]

En tal sentido, con el motivo de dar cumplimiento a la mencionada obligación legal se solicita la participación por parte de la Oficina de Acervo Documentario y a su vez Responsables de PTE, quien es representado por el ING. CARLOS VIERA GUTIERREZ, quien ha realizado las respuestas correspondientes a las siguientes interrogantes[4]:

¿El Titular de la entidad o responsable del Archivo de Gestión o quien haga sus veces en la entidad ha ejecutado las acciones para proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida, según la normativa aplicable?
Respuesta: SI, se adjunta Plan de Trabajo Archivístico 2022, y documento de socialización.

- ¿El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar o el que haga sus veces en la entidad ha ejecutado las acciones para mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar - PTE, según la normativa aplicable? (*)
Respuesta: SI, se adjunta informes emitidos respecto a los avances del PTE del periodo 2022.

En tal sentido, se indicó que la documentación seria recepcionada por la OEA el día LUNES 20 DE MARZO del presente año, con la finalidad de dar cuenta a la CGR.

Siendo, las 12 horas con 30 minutos del día de la fecha, se procede a culminar la presente reunión, agradeciendo la asistencia.

Suscriben en señal de conformidad:

Sr. Luis Angel Torres
(D. Administración)

ING. CARLOS VIERA GUTIERREZ
(Of. de Archivo y Responsable de PTE)

---

[3] Para el año 2023, las entidades que se encuentran bajo el alcance de la Directiva deben elaborar el Reporte de identificación de deficiencias del control interno para elaborar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación (Periodo 2023) que comprende responder las preguntas contenidas en el Anexo 1: "Cuestionario de evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno", con información y documentación proporcionada por sus órganos y unidades orgánicas, generado hasta el 31 de diciembre de 2022. Esta actividad se ejecuta con el único objetivo de identificar las deficiencias del control interno que deben ser superadas mediante medidas de remediación, las cuales deben ser registradas en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación. El Reporte de identificación de deficiencias del control interno se elabora conforme a las disposiciones contenidas en el numeral 7.2.2. de la Directiva, a través del aplicativo informático del SCI. Elaborado el mismo debe ser visado por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI y aprobado por el Titular de la entidad, mediante el aplicativo informático del SCI. Este documento debe ser impreso y suscrito por ambos funcionarios, luego digitalizado (formato PDF) y remitido a la Contraloría, a través del citado aplicativo, hasta el último día hábil del mes de marzo del año 2023."

4 Documento Orientador del Reporte de Identificación de Deficiencias actualizado al 10.03.2023

INFORME N° 026- 2023- ETAC-HNDM

A	:	CPC. JUAN JOSE CASTILLO SERNA. Director Ejecutivo de Administración del HNDM.
ASUNTO	:	Remisión de información
REF.	:	**MEMORANDUM CIRC. N° 042-2023-OEA-HNDM.** **Exp. 10521-2023.**
FECHA	:	Lima 20 de Marzo de 2023.

Tengo a bien dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, a la vez en atención al documento de la referencia, se remite fotocopia de la siguiente información:

DOCUMENTO	ASUNTO	OBSERVACION.
RD N° 201-2022/D/D/HNDM.	Aprueba el Documento Técnico: Plan de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Hospital Nacional Dos de Mayo, correspondiente al año 2022.	
MEMORANDUM CIRC. N° 065-2022-ETAC-DG-HNDM.	Se remite RD N° 201-2022/D/D/HNDM y el Plan de Trabajo Archivístico del año 2022, a todas las oficinas Administrativas, para su conocimiento, difusión y cumplimiento respectivo.	En este documento circular, además se distribuyó a RD N° 219-D/HNDM, que aprueba la Directiva Administrativa sobre la Transferencia de Documentos de carácter administrativo en el HNDM.
RD N° 0177-2020/D/HNDM. (14/12/2020)	Se aprueba a Directiva Administrativa N° 001-2020-ETA-DG-HNDM, sobre la Protección y Conservación de Documentos de carácter administrativo del HNDM.	

Sin otro particular, me suscribo de Ud.

Atentamente,

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

C.c: Archivo\RPTE\ETS-HNDM.
CHVG/*C.c.: D:2022/AC/Informes/Pag.14

Ministerio de Salud
Hospital Nacional
"Dos de Mayo"

REPÚBLICA DEL PERÚ

N° 201 -2022/D/HNDM

Resolución Directoral

Lima, 23 de Agosto de 2022

VISTO: El Expediente Administrativo Registro N° 23933-2022, que contiene el proyecto del Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo"-2022;

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, los numerales 5.1 y 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, señalan que el órgano de administración de archivos o archivo central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; asimismo dicho Plan es aprobado por el titular o la más alta autoridad de la entidad mediante resolución;

Que, el numeral 6.1 y 6.6 de la Directiva acotada en el párrafo precedente, establecen que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) que la entidad pública presenta;

Que, el literal m) del artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado a través de la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, dispone entre las funciones que tiene la Dirección General lo siguiente: "Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes", la misma que es realizada por el Equipo de Trabajo de Archivo Central;

Que, el Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo"-2022, tiene como objetivo general, implementar un instrumento de Gestión Administrativa, para el eficiente desempeño de las actividades archivísticas, en todas las Unidades Orgánicas de la institución;

Que, mediante Informe N° 071-2022-ETAC-DG. HNDM, de fecha 05 de agosto de 2022 el Coordinador del Equipo de Trabajo de Archivo Central, remite adjunto el proyecto del Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo"-2022;

915

Que, mediante Nota Informativa N° 060-2022-OEPE-HNDM, de fecha 11 de agosto de 2022, el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico, señala que el Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Hospital Nacional "Dos de Mayo"-2022, cuenta con opinión presupuestal favorable para su implementación, asimismo remite adjunto el Informe N° 058-2022-EP-OEPE-HNDM, de fecha 09 de agosto de 2022, a través del cual el Coordinador del Equipo de Trabajo de Presupuesto concluye: " *En el marco de los antecedentes (...) se procede a informar que a la fecha del presente, el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Hospital Nacional Dos de Mayo -2022", se financió con recursos institucionales*";

Con las visaciones del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Jefa 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° 493-2022/MINSA, de fecha 05 de julio de 2022, que designa temporalmente al M.C. Eduardo FARFÁN CASTRO, 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°. – Aprobar el **DOCUMENTO TÉCNICO: PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO - 2022,** que en once (11) fojas, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar al Equipo de Trabajo de Archivo Central, la difusión, supervisión y cumplimiento del Documento Técnico aprobado 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.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese;

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. EDUARDO FARFÁN CASTRO
Director General (e)
C.M.P. 19905 R.N.E. 11397

EFC/ELVF/dlpa
C.c.:
- Dirección General.
- Dirección Adjunta.
- Ofc. Ejecutiva de Planeamiento.
- Ofc. Asesoría Jurídica.
- Ofc. Estadística e Informática
- Archivo

Exp 41509

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MEMORANDUM CIRC. N° 65 -2022-ETAC-DG-HNDM

A : Ing. Eduardo Cerro Olivares, Director Ejecutivo de Administración
Lic. Segundo Montenegro Baños, Director Ejecutivo de la OEPE
Abog. Elizabeth Vargas Fabes, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
MC. Luis Valle Valverde, Jefe de la OADI
Lic. Guillermo Baldeón Cruz, Jefe de la Oficina de Personal
CPC. Soledad Urbano Morales, Jefe de la Oficina de Economía.
Abog. Cesar Abrill Arredondo, Jefe de la Oficina de Logística.
Lic. Milagros Pimentel Coz, Jefe de la Oficina de Seguros.
MC. Jaime Alvarezcano Berroa, Jefe de la Oficina de Epidemiologia.
Ing. Juan Ruiz Alván, Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
MC. Gliceria Lavado de la Flor, Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad
Lic. Jaime Soto Rivas, Jefe de la Oficina de Comunicaciones
Ing. Jhonny Sánchez Taboada, Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Ing. Sergio Ponce de León, Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica
QF. Enrique Urbano Morales, Jefe del Departamento de Farmacia
MC. Gino Patrón Ordeñes, Jefe Dpto. de Medicina Interna
MC. Victor Gonzales Perez, Jefe Dpto. Medicina Especializada
MC. Pedro L. Soto Padilla, Jefe Dpto. Cirugía
MC. Julio Peralta Rodríguez, jefe del Dpto. CCV
MC. Walter Luque Uturunco, Jefe del Dpto. Pediatría
MC. Urso Parra Saldaña, Jefe del Dpto. Gineco-Obstetricia
MC. Leonor Neira Córdova, Jefe Dpto. Anestesiología
Lic. Elba Aramburu Sulca,Jefe Dpto. Enfermería
MC. César Tipian Coronado, Jefe Dpto. Consulta Externa
MC. Yamith Soto Cortez, Jefe Dpto. Anatomía Patológica
MC. Carlos Delgado Silva, Jefe Dpto. Banco de Sangre
MC. Ángel SALINAS CASTILLO, Jefe DDPI
MC. Willy Díaz Suárez, Jefe de Dpto. Emergencia
CD. Javier Farías Vera, Jefe Dpto. Odontoestomatologia
Mg. Jovita Silva Robledo, Jefe Dpto. Nutrición
Lic. Salomé García Solís, Jefe Dpto. Servicio Social

ASUNTO : Remisión de Resoluciones Directorales

FECHA : Lima, 08 de Noviembre de 2022.

Por el presente se remite a su jefatura, fotocopia de las siguientes resoluciones directorales:

a) RD N° 201-2022/D/HNDM, que aprueba el Documento Técnico: Plan de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Hospital Nacional Dos de Mayo.
b) RD N° 219-2022/D/HNDM, que aprueba la Directiva Administrativa N° 006-2022-ETAC-DG-HNDM "Directiva Administrativa para la Transferencia de Documentos de Carácter Administrativo en el HNDM.

En tal sentido, se solicita la difusión entre sus áreas y/o servicios respectivos bajo su jefatura, para su conocimiento y el estricto cumplimiento de la normatividad archivística.

Cabe precisar que el incumplimiento a las disposiciones establecidas, ocasionará responsabilidad administrativa y funcional, sujeta las sanciones administrativas, de conformidad con la normativa vigente, según la Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF.

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. EDUARDO FARFÁN CASTRO
Director General (e)
C.M.P. 19906 R.N.E. 11397

EFC/[illegible]
Cc:Archivo-DG/ETAC

CARGO

MEMORANDUM CIRC. N° 065 -2022-ETAC-DG-HNDM

OFICINAS-HNDM	
Director Ejecutivo de Administración	Director Ejecutivo de la OEPE
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" OFICINA DE ASESORIA JURIDICA 10 NOV 2022 RECIBIDO HORA: 14:39 PM REG:	Jefe de la OADI MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional "Dos de Mayo" Oficina de ... Docencia e Investigación 11 NOV 2 2 RECEPCION Firma: 9:35
Jefe de la Oficina de Personal MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" RECIBIDO Hora: Exp. N° 2:45	Jefe de la Oficina de Economía. MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional "Dos de Mayo" 10 NOV 2022 Hora: 02:42 Firma: ECONOMIA
Jefe de la Oficina de Logística. MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO" OFICINA DE LOGISTICA 10 NOV 2022 TRAMITE DOCUMENTARIO Hora: Firma:	Jefe de la Oficina de Seguros MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" OFICINA DE SEGUROS 11 NOV 2022 RECIBIDO Nombre: Hora:
Jefe de la Oficina de Epidemiología. MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL 11 NOV 2022 SECRETARIA HORA: 10.00 EXP. N° RECIBIDO POR:	Jefe de la Oficina de Estadística e Informática HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO" OFICINA DE ESTADISTICA SECRETARIA Hora: 14:34 Firma:

Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad 3:04	Jefe de la Oficina de Comunicaciones MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina de Comunicaciones NOV 2022 HORA: 3:08 p.m.
Jefe de la Oficina de Servicios Generales 10 NOV 2022	Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina de Gestión Tecnologica Hospitalaria 10 NOV 2022 RECIBIDO Hora: 11:54 Firma:
Jefe del Departamento de Farmacia MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" DEPARTAMENTO DE FARMACIA 10 NOV. 2022 RECIBIDO HORA: 8:00 FIRMA:	Jefe del Departamento de Medicina I MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA 11 NOV 2022 RECIBIDO HORA: 8:21 FIRMA:
Jefe del Departamento de Medicina Especializada 14/11/2022	Jefe del Departamento de Cirugia MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA 11 NOV 2022 RECIBIDO Hora: Firma 9:20 am
Jefe del Departamento de CCV MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina de Cirugía de Tórax y Cardiovascular 11 NOV 2022 RECIBIDO Firma: Hora: 9:31 N° Reg.	Jefe del Departamento de Pdiatria MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA 9:10 11 NOV. 2022 RECIBIDO HORA: FIRMA:
Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA 11 NOV 2022 RECIBIDO HORA: 9:53 A FIRMA:	Jefe del Departamento de Anestesiología 11 NOV 2022 10:12 am

Jefe del Departamento de Enfermería	Jefe del Departamento de Consulta Externa
Jefe del Departamento de Anatomía Patológica	Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes
Jefe del Departamento de Emergencia	Jefe del Departamento de Odontoestomatologia
Jefe del Departamento de Nutrición	Jefe del Departamento de Servicio Social
Jefe del Departamento de Banco de Sangre	

Ministerio de Salud
Hospital Nacional
"Dos de Mayo"

REPÚBLICA DEL PERÚ

N° 177-2020/D/HNDM

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

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 "Nomas 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 resolutivo 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"
OFICINA ARCHIVO CENTRAL
21 DIC 2020
RECIBIDO
Nombre:..... Hora:.....

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
"Concordancia con el original"
Cotejado con la vista
16 DIC 2020
Sr. Hugo Armando VALVERDE 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;

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

RDMKO/CECQ/JJMA/ELVF/dlpa
C.c.:
- Dirección General
- Dirección Adjunta.
- Of. Ejecutiva de Administración
- Of. de Control Institucional
- Of. Asesoría Jurídica
- Of. Estadística e Informática
Archivo

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.

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

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

Lic. Hugo Alfredo OLIVERIO RIVERA
FEDATARIO

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 he tenido a la vista"
16 DIC 2013

10521-23

MEMORANDO CIRCULAR N°042- 2023- OEA- HNDM

A : Jefe de la Oficina de Logística
Jefe de la Oficina de Personal
Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Jefe de la Oficina de Informática y Estadística
Responsable de PTE
Responsable de Coordinación de Archivo

Asunto : Representantes para la Elaboración de Entregable Identificación de Deficiencias SCI

Fecha : Lima, 14 de marzo del 2023.

Por medio del presente comunico que, en ejercicio de mis funciones, atribuciones y competencias, de supervisión y control, establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Dos de Mayo, aprobado mediante Resolución Directoral N° 0445-2013/D/HNDM, y en cumplimiento de la Resolución de Contraloría N° 073-2023-CG del 24 de febrero de 2023, el cual modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", se solicita a sus despachos NOMBRAR REPRESENTANTE con la finalidad de realizar el Cuestionario de Evaluación correspondiente al Entregable Identificación de Deficiencias SCI correspondiente al 2022, el cual debe tener conocimiento de los siguientes temas:

- O. Personal: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Plan de Desarrollo de las Personas, Inducción de Personal, entre otros.
- O. Logística: Verificación de la contratación de un proveedor de bienes, servicios u obras, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado, Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de Consultoría del Estado – SIRICC, Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, entre otros.
- O. de Informática: Plan de Gobierno Digital, Sistema informático de gestión documentaria.
- O. de Planeamiento: Sistema de Información INFOBRAS, Presupuesto Institucional Apertura, entre otros.

En ese sentido, se requiere que la respuesta por parte de sus despachos en el plazo de 24 horas de recepcionado el presente documento, bajo responsabilidad funcional.

Asimismo, recordar que en concordancia con la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y modificada con Resolución de Contraloría N° 073-2023-CG, se indica "7.6 Responsabilidad administrativa; La inobservancia e incumplimiento a las obligaciones y responsabilidades referidas a la implementación y funcionamiento del SCI, generan responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 28716, pasible de sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso(...)".

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
CPC. JUAN JOSE CASTILLO SERNA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

C.c: Archivo OEA
C.c Dirección General
JJCS/ltr.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Ing. CARLOS H. VIERA GUTIÉRREZ
Responsable del Portal de Transparencia Estándar del HNDM

15/03/2023
15:05hrs

Registro Nº 10521-2023

Usuario: DMELENDEZ / EQUIPO DE TRABAJO DE CO

Fecha y hora del pase: 17/03/2023 3:20 p.m.

HOJA DE RUTA

Remitente : **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - HNDM-->DIRECTOR EJECUTIVO-->JUAN JOSE CASTILLO SERNA - OEA**

Asunto : **MEMORANDO CIRCULAR N° 042-2023-OEA-HNDM**

Documento : **MEMORANDUM Nº 00042-2023-HNDM/OEA**

Nº	Pase a	Para	Fecha	Remitido por
18	HARRY RICHARD ACOSTA PORTOCARRERO - OL / Jefe de Servicio - HNDM / OFICINA DE LOGISTICA - HNDM	(2) Atención (3) Su conocimiento	17/03/2023 15:20:00	DINA MELENDEZ AGUIRRE- HNDM / COORDINADOR DE EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL / EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PATRIMONIAL
19	Secretaria OEA / Secretaria / Oficina Ejecutiva de Administración - HNDM	(2) Atención	17/03/2023 15:29:00	JUAN JOSE CASTILLO SERNA - OEA / Director Ejecutivo / Oficina Ejecutiva de Administración - HNDM
20	JUAN JOSE CASTILLO SERNA - OEA / Director Ejecutivo / Oficina Ejecutiva de Administración - HNDM	(2) Atención (6) Por corresponderle (12) Acción inmediata	17/03/2023 15:39:00	HARRY RICHARD ACOSTA PORTOCARRERO - OL / Jefe de Servicio - HNDM / OFICINA DE LOGISTICA - HNDM
21	Secretaria OEA / Secretaria / Oficina Ejecutiva de Administración - HNDM	(2) Atención	17/03/2023 15:50:00	JUAN JOSE CASTILLO SERNA - OEA / Director Ejecutivo / Oficina Ejecutiva de Administración - HNDM
22	JUAN JOSE CASTILLO SERNA - OEA / Director Ejecutivo / Oficina Ejecutiva de Administración - HNDM	(2) Atención	20/03/2023 10:11:00	Carlos Viera Guiterrez - Transparencia / RESPONSABLE / PORTAL DE TRANSPARENCIA HNDM
23	JUAN JOSE CASTILLO SERNA - OEA / Director Ejecutivo / Oficina Ejecutiva de Administración - HNDM	(2) Atención	20/03/2023 11:32:00	Carlos Humberto Viera Gutierrez-Archivo Central / Coordinador / DIRECCION GENERAL - HNDM

OBSERVACIONES :

INFORME N° 026- 2023- ETAC-HNDM, REMISIÓN DE INFORMACIÓN .

Motivo del pase :

(1) Aprobación	(4) Opinión	(7) Para conversar	(10) Tomar nota y devo	(13) Prepara respues
(2) Atención	(5) Informe	(8) Acompañar anteceden	(11) Archivar	(14) Proyecto Resoluc
(3) Conocimiento	(6) Por corresponderle	(9) Según lo solicitado	(12) Acción inmediata	(15) Ver observaciones