



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD APURÍMAC

Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 17 -2024-DG-HRGDV A.

Abancay, 06 FEB. 2024

### VISTO:

La disposición contenida en el Memorandum N° 040-2024-DG-HRGDV-ABANCAY, de fecha 16 de enero del 2024, emitido por el Director General de la Institución, mediante el cual se dispone proyectar Resolución Directoral Aprobando el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Central del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay, el Informe N° 01-2024-UAC-HRGDV-AB, y demás documentos que se adjuntan y forman parte de la presente Resolución, y;

### CONSIDERANDO:

Que, es política del Hospital Regional "Guillermo Díaz de la Vega" de Abancay, garantizar el cumplir el normal desarrollo de las actividades y prestación de los servicios de salud al público usuario como lo señala la Ley General de Salud N° 26842, y para cumplir nuestras metas como Hospital Regional de la Región Apurímac, tiene como prioridad el mejoramiento integral de la capacidad de respuesta de los servicios y la propia Gestión Pública de sus Funcionarios, con el propósito de optimizar la actual Gestión Institucional en el logro de sus actividades y proyectos, dentro de las metas y reformas del Estado, y así lograr un Estado al servicio del ciudadano, mediante un proceso gradual, continuo y de largo alcance que busca un Estado ágil, eficaz, eficiente, transparente, austero, descentralizado e incluyente, presente en todas las zonas del país y en todos los sectores sociales, que dé respuesta pronta, con celeridad a los pedidos y a las exigencias y necesidades sociales;

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, el Reglamento de la Ley N° 25323 aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, tiene por funciones del Sistema Nacional de Archivos: a).- Definir políticas y emitir normas sobre la protección y defensa del Patrimonio Documental de la Nación; b).- Contribuir a optimizar la gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional, permitiendo la oportuna toma de decisiones; c).- Promover y participar en el fomento de la identidad nacional. a través del Patrimonio Documental de la Nación; y d).- Propender a la adopción de las normas que aseguren la uniformidad y ejecución de los procesos técnicos archivísticos de la República;

Que, el Plan de Trabajo de la Unidad de Archivo Central del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega Abancay, para el ejercicio Fiscal 2024, tiene como objetivo general orientar



Av. Daniel Alcides Carrón



083-321006/ 083-321108



HRGDVA



direcciongeneral@hrgdv.gob.pe





# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD APURÍMAC

Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 17 -2024-DG-HRGDV A.

Abancay, 06 FEB. 2024

el desarrollo de las actividades archivísticas en los diferentes niveles de Archivo de la Institución conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos, con el único propósito de mejorar y promover la adecuada administración de archivos y gestión archivística, unificando criterios de trabajo, propiciando la innovación y mejora continua de los procesos y principalmente lograr la optimización en la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° de la norma en mención, dispone que: "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";

Que, con la finalidad de cumplir con nuestros objetivos institucionales y procesos técnicos administrativos a nivel institucional, resulta pertinente la aprobación del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Central para el ejercicio presupuestal del 2024, del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay, conforme a los extremos contenidos en el Informe N° 01-2024-UAC-HRGDV-AB, con la emisión del acto resolutivo pertinente;

Contando con la visación de la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración, Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Presupuesto, Dirección de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay;

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 08° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 005-2020-GR-APURIMAC/CR; conferidas por el T.U.O de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Ley N° 25323, del Sistema Nacional de Archivos, y la Resolución Directoral N° 676-2023-DG-DIRESA-AP.

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Central para el ejercicio presupuestal del 2024 del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución Directoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, al Jefe de la Unidad de Archivo Central del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay, la difusión, monitoreo y



Av. Daniel Alcides Carrón



083-321006/ 083-321108



HRGDVA



direcciongeneral@hrgdv.gob.pe





# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD APURÍMAC

Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 17 -2024-DG-HRGDV A.

Abancay, 06 FEB. 2024

evaluación del Plan aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución Directoral, debiendo de informar de manera periódica a la Dirección General.

**ARTICULO TERCERO.- TRANSCRIBIR**, la presente Resolución Directoral a los Órganos del Sistema administrativo, al interesado para su conocimiento y fines consiguientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD APURÍMAC  
HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA  
*Juan Reynaldo Vega Ascue*  
MC. Juan Reynaldo Vega Ascue  
C.M.F. N° 22,91  
DIRECTOR GENERAL



Av. Daniel Alcides Carrón



083-321006/ 083-321108



HRGDVA



direcciongeneral@hrgdv.gob.pe





"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Gobierno Regional de Apurímac  
Dirección Regional de Salud Apurímac  
Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega



PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA DE ABANCA Y PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

INTRODUCCIÓN

El Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay, categorizado como atenciones de mediana complejidad Nivel II-2, dentro de su rol estratégico actualmente se encuentra realizando actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo, previsto para desarrollar en el presente año 2024, a la vez dando cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación en el marco de lo previsto por la Ley Nro. 25323 y su Reglamento Decreto Supremo Nro.008-92-JUS, donde establece que el Sistema Nacional de Archivos está integrado por: a) El Archivo General de la Nación; b) Archivos Regionales y Sub Regionales y c) Los Archivos Públicos.

Los alcances del derecho de acceso a la información pública han sido desarrollados por la Constitución, los instrumentos internacionales sobre derechos humanos, las leyes y la jurisprudencia del Tribunal Constitucional. Según el artículo 2 inciso 5) de la Constitución Política del estado (1993) toda persona tiene derecho a solicitar, sin expresión de causa, la información que requiera, y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. En ese orden precisa que las entidades públicas deberán brindar la información solicitada por los ciudadanos. De no mediar respuesta en los plazos establecidos por la ley el solicitante puede considerar denegado su pedido; Este derecho no es absoluto. Las excepciones pueden estar referidas a informaciones que afectan la intimidad, la seguridad nacional, el secreto bancario, la reserva tributaria y las que expresamente se excluyen por ley; la Ley distingue tres tipos de información excluida: (a) secreta –ámbito militar y de inteligencia; (b) reservada –ámbito policial y de relaciones exteriores y; (c) confidencial –intimidad, secreto bancario, reserva tributaria, etc. Se ha dejado atrás la clasificación ambigua e imprecisa que antes existía, en ese contexto el **Artículo 4** de la ley textualmente prescribe: **Responsabilidades y Sanciones:** "Todas las entidades de la Administración Pública quedan obligadas a cumplir lo estipulado en la presente norma. Los funcionarios o servidores públicos que incumplieran con las disposiciones a que se refiere esta Ley serán sancionados por la comisión de una falta grave, pudiendo ser incluso denunciados penalmente por la comisión de delito de Abuso de Autoridad a que hace referencia el Artículo 377° del Código Penal. El cumplimiento de esta disposición no podrá dar lugar a represalias contra los funcionarios responsables de entregar la información solicitada": **Artículo 16:** "Información parcial En caso de que un documento contenga, en forma parcial, información que, conforme a los artículos 15°, 15°-A y 15°-B de esta Ley, no sea de acceso público, la entidad de la Administración Pública deberá permitir el acceso a la información disponible del documento, por consiguiente nuestro nosocomio debe cumplir con las formalidades exigidas.





**Gobierno Regional de Apurímac**  
**Dirección Regional de Salud Apurímac**  
**Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega**



*"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Teniendo en cuenta lo anterior, la Unidad de Archivo Central del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay, viene identificando las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejora con unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso de diagnóstico a fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

## **I. HISTORIA**

El Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay fue inaugurado el 20 de noviembre de 1964, concebido según los estándares de aquella época, tiene forma de edificio cuadrangular con los lados interceptados por amplios pasillos en un área de 10,548.25 m<sup>2</sup> de construcción. El área total de terreno de la Institución está conformado por 1.97 hectáreas (19,748.25 m<sup>2</sup>), de las cuales 1.01 corresponden a edificios, calles, aceras y estacionamientos y 0.92 hectáreas de áreas verdes.

En el Reglamento de Organización y Funciones ROF se encuentra la Unidad de Archivo Central fue creada el año 2016, con la finalidad de preservar el patrimonio archivístico y mantener de manera adecuada el registro documentario de los actos administrativos Institucionales para lo cual se encuentra en pleno proceso de adecuación en un ambiente en la parte posterior del Servicio de Nutrición donde originalmente se encontraba el Cafetín Institucional, cuenta con un solo ambiente, en el cuales se encuentra el Archivo Físico así como la oficina de Archivo Central, a la fecha se encuentra en pleno proceso de acondicionamiento ya que todos los equipos mobiliario etc. con los que cuenta esta unidad se reciclaron de los materiales dados de baja en institución, conforme lo señala la norma técnica este ambiente es inadecuado para el archivo institucional al ser un mono ambiente en el que se desarrollan todas las actividades de esta unidad la institución no cuenta con ninguna área que se pueda utilizar y que cumpla la norma técnica contrariamente de toda la infraestructura que posee el hospital el ambiente en el cual se encuentra el Archivo Central es el que más se adecua para tal fin, a la fecha los estantes del Archivo central se encuentran completamente llenos habiéndose realizado múltiples pedidos a la Unidad de logística para que se adquieran más estantes los cuales no han sido atendidos, se pretende a corto plazo que esta unidad se constituya en una de las áreas importantes del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega y brinde sus servicios adecuadamente y cumpliendo los parámetros dictados por el Archivo General de la Nación

**ALCANCE**



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**Gobierno Regional de Apurímac**  
**Dirección Regional de Salud Apurímac**  
**Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega**



El Archivo Central es el encargado de conservar y custodiar únicamente documentos archivísticos que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les dio origen, el presente Plan Anual de Trabajo, será de aplicación de la Unidad del Archivo Central del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega, circunscrito con todos órganos: Departamentos, Servicios, Unidades y Áreas.

**I. OBJETIVOS GENERALES**

Orientar el desarrollo de las actividades archivísticas en los diferentes niveles de Archivo de la institución, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos, con el único propósito de mejorar y promover la adecuada administración de archivos y gestión archivística, unificando criterios de trabajo, propiciando la innovación y mejora continua de los procesos y principalmente lograr la optimización la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos.

**II. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Desarrollar e implementar instrumentos de administración de archivos en el Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega, actividades a desarrollar:

- Elaborar el Informe de Evaluación y Diagnostico de la Unidad de Archivos.
- Analizar la problemática particular de la Unidad de Archivo Central, que permita asegurar la conservación y custodia del todo el acervo documentario.
- Gestionar y evaluar el desarrollo de las actividades archivísticas, dentro del marco previsto por la normatividad archivística vigente.
- Optimizar recursos y herramientas para el desarrollo eficiente y eficaz de la custodia y conservación de todo el acervo documentario institucional.
- Promover en el personal a cargo de la gestión en la ejecución y manejo documental en los diferentes niveles de archivo de la institución, en la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos.
- Sistematizar los procesos de archivo de documentos en un Software Informático, integrando la información física y virtual, para tener un inventario detallado de cada archivo, a fin optimizar su ubicación rápida y fácil, para la atención de los requerimientos de usuarios internos y externos de la institución.

**Desarrollar el proceso técnico archivístico de Organización de documentos, actividades a realizar:**

- Organizar los documentos de archivo que se encuentran en custodia del archivo Central.
- Elaborar inventario de los documentos organizados en la Unidad de Archivo Central.





"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**Gobierno Regional de Apurímac  
Dirección Regional de Salud Apurímac  
Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega**



- Elaborar el Cronograma de Transferencia de documentos a la Unidad de Archivo Central.
- Seleccionar el acervo documentario y proponer su eliminación.
- Conformar el comité de implementación y mejoramiento archivístico
- Elaboración del programa de Control de Documentos Archivísticos y el Plan de contingencia.

**Garantizar una adecuada Conservación de documentos actividades a realizar:**

- Mejorar las condiciones de conservación de la Unidad de Archivo Central.
- Digitalizar la documentación en custodia de la Unidad de Archivo Central.



**III. POLITICA INSTITUCIONAL**

**PERCEPCIÓN SOBRE LOS ARCHIVOS**

- **Responsabilidad del Archivo Institucional:** El titular, servidor y/o funcionario encargado, debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos de acuerdo con su utilidad o por el requerimiento técnico o jurídico, tales como las resoluciones informes contables, documentos internos, etc.
- Unificar y estandarizar criterios para la realización de los procesos de archivo de documentos en todos los órganos.
- Crear conciencia institucional para asegurar el acceso, custodia y conservación de toda la información contenida en los documentos de gestión que forman parte del patrimonio documental.



**IV. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.**

**a. Reglamento de Organización y Funciones**

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay, la Unidad de Archivo Central tiene las siguientes funciones:

- Centralizar todo el acervo documental de interés institucional y de interés público, de acuerdo con los plazos de emisión que esta dependencia establezca.
- Velar por la correcta aplicación de las políticas archivísticas que emita la Dirección General del Archivo Nacional.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la autoridad reguladora.





"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**Gobierno Regional de Apurímac**  
**Dirección Regional de Salud Apurímac**  
**Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega**



- Preparar los instructivos, guías, catálogos y demás instrumentos auxiliares, que faciliten la consulta de la información.
  - Asesorar y capacitar técnicamente al personal encargado de los archivos de gestión, a través de conferencia o charlas dirigidas.
  - Proporcionar a los usuarios la información requerida, en forma oportuna eficaz y eficiente.
  - Analizar y estudiar las mejores soluciones que permitan el buen funcionamiento del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.
  - Elaborar certificaciones o constancias basadas en el fondo documental del Archivo Central.
  - Establecer los controles necesarios para el correcto manejo y conservación del fondo documental del Archivo Central.
- Salvaguardar toda aquella documentación que de una u otra manera se vea amenazada su integridad.

Salvaguardar por los medios de reproducción más convenientes, los documentos con mayor índice de consulta y aquellos que por cualquier razón sintieran amenazada su integridad física.

**b. Ubicación**

La Unidad de Archivo Central del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay, se encuentra ubicado al interior del Hospital Regional Guillermo Díaz a espaldas del Servicio de Nutrición en una estructura pre fabricada de 10 metros de ancho por 13 metros de largo aproximadamente.

**c. Niveles de Coordinación**

La Unidad de Archivo Central coordinará con los órganos de Apoyo, Archivo del Gobierno Regional conforme lo dispone la Ley Nro. 25323 y su Reglamento Decreto Supremo Nro.008-92-JUS, donde establece que el Sistema Nacional de Archivos

**ACTIVIDADES**

**d. Actividades archivísticas**

En las actividades archivísticas aplicar las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, dentro del marco legal establecido y los lineamientos establecidos en los documentos de gestión institucional. Los procesos archivísticos se desarrollarán divididos para cada órgano del nosocomio para facilitar la custodia y el acceso.

**e. Servicio Archivístico**

El personal del Archivo Central está encargado de recepcionar la documentación, ubicar en el sistema, para facilitar la búsqueda física, reproducir, incorporar los documentos y atender todos los requerimientos de información de los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.

**f. Digitalización de Datos**





"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**Gobierno Regional de Apurímac**  
**Dirección Regional de Salud Apurímac**  
**Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega**



Las tecnologías digitales son una poderosa herramienta para hacer revivir los documentos de archivo por el desarrollo del Internet. Archivar documentos, creando un Software con códigos, lo que transformara los instrumentos informáticos y de gestión y los de búsqueda documental. Creación de un registro informático con la descripción de las funciones de las áreas vinculadas. Cargar en el sistema la data que le corresponde a cada documento para su digitalización y consulta legal las cuales deben ser grabadas en medios de almacenamiento informático, proceso que debe realizarse conforme a lo establecido en las normas legales y técnicas. Proporcionar la reproducción de los documentos para la atención de los requerimientos de información de usuarios internos y externos.



- g. Sistema de Gestión de documentos de Archivo**  
Permitirá administrar en forma automatizada documentos físicos y digitales, aplicando clasificación, descripción, privilegios de accesos a la información, entre otros.
- h. Organización**  
El personal del Archivo Central encargado verificara la documentación remitida por los órganos al momento de ser transferidos, siguiendo los procedimientos archivísticos vigentes, para asegurar su conservación y custodia y facilitar el acceso a la información.
- i. Conservación de documentos**  
El control incluye la asignación de su ubicación en las estanterías del Archivo Central.



**IV. ACTIVIDADES DE CONTROL ARCHIVO CENTRAL**

- Aplicación de los alcances de la LEY Nro.28716 LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO, que es el conjunto de acciones actividades, planes, políticas, normas, registros, organización procedimiento y métodos que deben estar documentados y estos entregados al archivo.
- Los controles sobre el acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos.
- La utilización y custodia debe EVIDENCIARSE a través de un registro o cualquier otro documento que permita evaluar un control efectivo sobre los recursos o archivos y también deben ser clasificados para su revisión posterior.
- La Ley Nro.28716 prevé que los titulares funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas documentariamente: Uso de los recursos y bienes del Estado; Cumplimiento misional de los objetivos institucionales y el logro de los resultados esperados; La documentación de procesos y todas las actividades, deben estar debidamente documentados para asegurar sus adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos.





"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Gobierno Regional de Apurímac  
Dirección Regional de Salud Apurímac  
Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega



- Calidad y suficiencia de la información: El Titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique (archivos conservados y transparencia de la información).

#### V. ESTABLECER PAGO POR SERVICIO ARCHIVISTICO

Establecer en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay, pago por el servicio archivístico, por ser un procedimiento que se pone a disposición de los usuarios la documentación de la entidad, para Consulta, préstamo, expedición de copias simples y fedatadas conforme está previsto en el Artículo Nro.113 de la Ley Nro.27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nro.27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que establece restricciones en la entrega de información.



#### VI. ELIMINACION DE DOCUMENTOS

El Archivo Central del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega, se encuentra impedido de eliminar documentación sin la irrestricta observancia al marco legal, en ese contexto a la fecha no se ha realizado (eliminación de documentos), empero a la fecha se ha constituido con Resolución Directoral Nro. 061 -2017-DG-HRGDV de fecha 07 de marzo el comité especial de eliminación de documentos del Archivo Central del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega, fijándose por parte de los miembros integrantes de la comisión así como el responsable del archivo central del HRGDV. La eliminación de archivos para el mes de Noviembre de cada año implementándose las acciones administrativas para dicho fin conforme lo señala La Directiva Nro. 006-86-AGN-DGAI, empero a la fecha dada la fecha de creación del Archivo Central del HRGDV. No existen documentos para eliminación.

V.- Disposiciones Generales, señala que la eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.

2.- El Órgano de Administración de Archivo formulara el cronograma anual de eliminación, y lo remitirá al archivo general de la nación antes del 31 de marzo de cada año empero **siendo el Archivo institucional una unidad nueva los documentos que se encuentran en este todavía no tienen el tiempo de caducidad que mandata la norma.**

3.- El órgano de administración de archivos de la entidad solicitara al archivo general de la nación la autorización para la eliminación de documentos al vencimiento de los periodos de retención establecidos en su programa de control de documentos.

4.- Las solicitudes de eliminación serán acompañadas con los inventarios en original y dos copias (anexo 1) y las muestras documentales correspondientes 30 días antes de la fecha establecida en el cronograma de eliminación.

5.- la dirección general de archivo intermedio del archivo general de la nación informara sobre la procedencia e improcedencia de la solicitud, en caso de que el informe sea favorable el expediente pasara a dictamen de la





**Gobierno Regional de Apurímac  
Dirección Regional de Salud Apurímac  
Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega**



*"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

comisión técnica de archivos a base del cual el jefe del archivo general de la nación expedirá la resolución de eliminación

6.- Los archivos del nivel desconcentrado solicitarán la eliminación de documentos al archivo departamental correspondiente, quien observará las disposiciones de la AGN.

**VII. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

La transferencia de documentos de los diferentes órganos administrativos y asistenciales del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega, que consiste en el traslado de los documentos, de los archivos periféricos de las áreas generadoras al Archivo central el cual se realizara conforme el cronograma establecido para dicho fin.



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS.**



- La documentación Generada por las diferentes oficinas Unidades, Servicios , departamentos de la institución deben ser transferidas a la Unidad de Archivo Central con un cronograma propuesto por esta Unidad y aprobado resolutivamente por la Dirección General, El cronograma de actividades comprende la totalidad del ejercicio presupuestal dada la gran cantidad de documentación generada por los diferente Servicios, Unidades, Oficinas y Departamentos de la Institución, el cual se establece con la finalidad asegurar la conservación e integridad del patrimonio documental de la institución el Archivo Central es el encargado de conservar y custodiar únicamente documentos archivísticos que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les dio origen, el Cronograma de transferencia documentaria se establece de la siguiente manera.



1.1.- La transferencia de los documentos archivísticos periféricos al archivo central se realizarán de la manera que se describe a continuación para garantizar su conservación así como su debida recepción, se efectuarán la transferencia documental debidamente foliada y detallada tanto en las actas como en la información digital (USB) a la unidad de Archivo central en sus respectivos archivadores debidamente descritos en el lomo de estos con la información siguiente, Unidad Generadora, tipo de documento, año de emisión, Índice, Numero de orden del Archivador y/o tipo de documento.

1.2.- Desde el 01 del mes de Marzo y abril se efectuarán la transferencia documental debidamente foliada y detallada tanto en las actas como en la información digital (USB) a la unidad de Archivo central en sus respectivos archivadores debidamente descritos en el lomo de estos con la información siguiente, Unidad Generadora, tipo de documento, año de emisión, Índice, Numero de orden del Archivador y/o documento,





**Gobierno Regional de Apurímac**  
**Dirección Regional de Salud Apurímac**  
**Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega**



*"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

de los emitidos por la Dirección General y Dirección Adjunta del ejercicio fiscal anterior al actual.

1.3.- Desde el 01 del mes de abril y mayo se efectuarán la transferencia documental debidamente foliada y detallada tanto en las actas como en la información digital (USB) a la unidad de Archivo central en sus respectivos archivadores debidamente descritos en el lomo de estos con la información siguiente, Unidad Generadora, tipo de documento, año de emisión, Índice, Numero de orden del Archivador y/o documento, de los emitidos por la Dirección de Administración del ejercicio fiscal anterior al actual.



1.4.- Desde el 01 del mes de abril y mayo se efectuarán la transferencia documental debidamente foliada y detallada tanto en las actas como en la información digital (USB) a la unidad de Archivo central en sus respectivos archivadores debidamente descritos en el lomo de estos con la información siguiente, Unidad Generadora, tipo de documento, año de emisión, Índice, Numero de orden del Archivador y/o documento, de los emitidos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del ejercicio fiscal anterior.



1.5.- Desde el 01 del mes de mayo y junio y abril mes se efectuarán la transferencia documental debidamente foliada y detallada tanto en las actas como en la información digital (USB) a la unidad de Archivo central en sus respectivos archivadores debidamente descritos en el lomo de estos con la información siguiente, Unidad Generadora, tipo de documento, año de emisión, Índice, Numero de orden del Archivador y/o documento, de los emitidos por la Unidad de Planificación y Presupuesto, del ejercicio fiscal anterior.



1.6.- Desde el 01 del mes de octubre se efectuarán la transferencia documental debidamente foliada y detallada tanto en las actas como en la información digital (USB) en el caso de la unidad de tesorería requiere que la documentación sea empastada y debidamente descritos en el lomo de estos con la información siguiente, Unidad Generadora, tipo de documento, año de emisión, Índice, Numero de orden del Archivador y/o documento, de los emitidos por la Unidad de Tesorería, del ejercicio fiscal anterior.

1.7.- Desde el 01 del mes de octubre se efectuarán la transferencia documental debidamente foliada y detallada tanto en las actas como en la información digital (USB) a la unidad de Archivo central en sus respectivos archivadores debidamente descritos en el lomo de estos con la información siguiente, Unidad Generadora, tipo de documento, año de emisión, Índice, Numero de orden del Archivador y/o documento, de los emitidos por la Unidad de Contabilidad, del ejercicio fiscal anterior.

1.8.- Desde el 01 del mes de noviembre se efectuarán la transferencia documental debidamente foliada y detallada tanto en las actas como en la información digital (USB) a la unidad de Archivo central en sus respectivos archivadores debidamente descritos en el lomo de estos con la información siguiente, Unidad Generadora, tipo de documento, año de emisión, Índice, Numero de orden del Archivador y/o documento, de los emitidos por la Unidad de Logística, del ejercicio fiscal anterior.



1.9.- Desde el 01 del mes de noviembre se efectuarán la transferencia documental debidamente foliada y detallada tanto en las actas como en la información digital (USB) a la unidad de Archivo central en sus respectivos archivadores debidamente



Gobierno Regional de Apurímac  
Dirección Regional de Salud Apurímac  
Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

descritos en el lomo de estos con la información siguiente, Unidad Generadora, tipo de documento, año de emisión, Índice, Numero de orden del Archivador y/o documento, de los emitidos por la unidad de Patrimonio, del ejercicio fiscal anterior.

10.- Desde el 01 del mes de febrero se efectuarán la transferencia documental debidamente foliada y detallada tanto en las actas como en la información digital (USB) a la unidad de Archivo central en sus respectivos archivadores debidamente descritos en el lomo de estos con la información siguiente, Unidad Generadora, tipo de documento, año de emisión, Índice, Numero de orden del Archivador y/o documento, de los emitidos por la unidad de Capacitación Docencia e Investigación, del ejercicio fiscal anterior.



11.- Desde el 01 del mes de diciembre se efectuarán la transferencia documental debidamente foliada y detallada tanto en las actas como en la información digital (USB) a la unidad de Archivo central en sus respectivos archivadores debidamente descritos en el lomo de estos con la información siguiente, Unidad Generadora, tipo de documento, año de emisión, Índice, Numero de orden del Archivador y/o documento, de los emitidos por la unidad de Asesoría Legal, del ejercicio fiscal anterior.

## RECURSOS

La unidad de Archivo Central cuenta con los siguientes recursos.

- 1.- Dos servidores nombrados a cargo de todas las actividades de esta Unidad
- 2.- Un ambiente de 10 metros de ancho por trece metros de largo aproximadamente
- 3.- Dos computadoras Pentium 4 recuperadas de reciclaje de patrimonio
- 4.- Una Impresora Enosis F-S 1300D malograda tenemos que copiar la documentación elaborada en esta unidad a un USB y solicitar a otras unidades para que podamos imprimir nuestros documentos.
- 5.- Una fotocopidora Konica MINOLTA BIZHUB 250, recuperada del reciclaje de la Unidad de Patrimonio en mal estado.
- 6.- Dos muebles de computadora de madera color Caoba también recuperados de reciclaje de patrimonio
- 7.- Tres archivadores metálicos de 4 cajones recuperados de reciclaje de patrimonio
- 8.- Un estante metálico de 2 puertas corredizas recuperados de reciclaje de patrimonio
- 9.- 38 estantes de ángulos ranurados metálicos de 5 pisos.
- 10.- dos estantes de madera blancos recuperados cuando se demolió el Laboratorio Institucional.
- 10.- Una mesa grande de madera recuperada de los bienes dados de baja por la DIRESA.
- 11.- Una mesa pequeña de madera recuperada de los bienes dados de baja por la unidad de patrimonio.

## INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO





**Gobierno Regional de Apurímac**  
**Dirección Regional de Salud Apurímac**  
**Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega**



*"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Conforme ya se hizo referencia La Unidad de Archivo Central del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega no obstante las limitaciones de espacio y equipo adecuado a la fecha del presente es una unidad funcional;

### LOGROS

- Los logros de esta unidad son importantes ya que se ha conseguido crear un archivo central institucional descongestionando los archivos periféricos que se mantenían en todas los servicios administrativos de la institución evitando la pérdida y deterioro de estos en un espacio acondicionado para dicho fin donde los documentos tiene sus respectivos espacios acondicionados, esta unidad

se creó en un cien por ciento implementada con materiales descartados de otras unidades por obsoletos tras su reparación y mantenimiento puestos a funcionar nuevamente con las limitaciones del caso por los temas de antigüedad y deterioro propio de su uso, pese a lo cual esta unidad es completamente funcional.

- Se ha conseguido unificar la gran cantidad de documentos que se encontraban dispersos en toda la institución centralizándolos en esta unidad clasificándolos de manera adecuada para su rápida gestión

- Se viene creando el Archivo virtual pese a las limitadas capacidades de los equipos de cómputo.

- Se atienden los requerimientos de información de la documentación que obra en esta unidad dentro de los plazos más breves acción que anteriormente era imposible ya que la documentación institucional se encontraba dispersa por toda la institución y la pérdida de documentos era constante en las oficinas de los generadores.

- Tiene un plan anual de capacitación para mejorar las prestezas y habilidades de quienes laboran en esta unidad y se mejore no solamente la operatividad de esta sino que la documentación en custodia tenga el manejo administrativo adecuado preservando las fuentes de información relevante de la institución.

- El Archivo central cuenta con un programa de descripción Archivística para la fácil localización, accesibilidad, Recuperación y control de la Información en custodia.

- El Archivo central cuenta con un cronograma anual de transferencia de documentos de los diferentes órganos administrativos y asistenciales del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega, que consiste en el traslado de los documentos, de los archivos periféricos para asegurar la conservación e integridad del patrimonio documental de la institución el cual requiere de la aprobación Resolutive.

- como conclusión podemos afirmar que el Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega tiene un archivo funcional.





**Gobierno Regional de Apurímac**  
**Dirección Regional de Salud Apurímac**  
**Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega**



*"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**RECOMENDACIONES.**

- Resulta pertinente señalar que para la mejora objetiva de esta unidad se implemente con un acto Resolutivo la conformación de un comité de implementación y mejoramiento de la Unidad de Archivo Central conformada de preferencia por funcionarios que tengan la capacidad resolutiva al tocarse los temas de implementación y adquisición de equipos propios de esta unidad.
- Asimismo es pertinente solicitar a su despacho para que este disponga se emita el acto Resolutivo aprobando el Cronograma anual de transferencia de documentos archivísticos de las diferentes Oficinas Unidades, Servicios y Departamentos de acuerdo al cronograma plasmado en el presente documento.

*[Handwritten signature]*

Es todo cuanto informo para los fines consiguientes



*[Handwritten signature]*  
**UNIDAD ARCHIVO CENTRAL**  
**RAMIRO BUENO QUINO**  
**Jefe Unidad Archivo Central HRGDV.**

C.c.  
Arch.

