



**HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS**
Calidad, Calidez y Tecnología

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°027-2024/HMLO

Los Olivos, 27 de marzo 2024

VISTOS: El Informe N° 026-2024-HMLO/OPP, el Informe N°0086-2024-HMLO/GAF, el Informe N° 021-2024-HMLO/GAF/OATD y el Informe N° 040-2024-HMLO/OAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal Los Olivos, es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, económica y técnica en los asuntos de su competencia, con patrimonio propio, creado por Ordenanza de la Municipalidad Distrital de Los Olivos N°127-CDLO y sus modificatorias;

Que, de conformidad con el artículo 4° de la Ley N° 27658, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como 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, 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", estableciéndose en su artículo 2°, literal e) que es función del mismo, entre otros, el asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la República. El artículo 3° de la citada Ley precisa que el Sistema Nacional de Archivos está integrada por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales; y los Archivos Públicos;

Que, por su parte el artículo 27° del reglamento de dicha ley, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS establece que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a, entre otros, las instituciones públicas descentralizadas. Asimismo, el 29° del mismo texto señala que los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J se aprobó la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público" con la finalidad de garantizar la eliminación de documentos innecesarios en los archivos de las entidades del sector público, descongestionando de manera eficiente y progresiva los repositorios de tales archivos y asegurando el uso racional de recursos, equipos, mobiliario y espacios físicos;

Que, el proyecto de directiva denominada "DISPOSICIONES PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS" tiene por objeto regular las actividades relacionadas con la eliminación de documentos de valor temporal en el Archivo Central del Hospital Municipal Los Olivos; al respecto, sometidos a revisión los términos del mismo, se verifica que se encuentra enmarcado dentro de la normatividad vigente, siendo procedente su aprobación;

Que, conforme al literal c), del Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, aprobado mediante Ordenanza N°417-CDLO y sus modificatorias, es facultad del Director General del Hospital Municipal de los Olivos expedir Resoluciones Directorales en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo, de acuerdo a su competencia;

Que, la propuesta de directiva formulada por el área de Archivo Central a través del Informe N° 021-2024-HMLO/GAF/OATD y remitida por la Gerencia de Administración y Finanzas con Informe N°0086-2024-HMLO/GAF, cuenta con la viabilidad para su implementación otorgada por la Oficina



**HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS**
Calidad, Calidez y Tecnología

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°027-2024/HMLO

Los Olivos, 27 de marzo 2024

de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 026-2024-HMLO/OPP y de la Oficina de Asesoría Jurídica con Informe N°040-2024-HMLO/OAJ;

De conformidad con el literal c), del Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, aprobado mediante Ordenanza N°417-CDLO y sus modificatorias, es facultad del Director General del Hospital Municipal de los Olivos expedir Resoluciones Directorales en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo, de acuerdo a su competencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la actualización de la **Directiva N° 001-2024-HMLO/GAF "DISPOSICIONES PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS"**; el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el registro de la mencionada directiva en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional www.hospitalmunilosolivos.gob.pe a cargo de la Unidad de Estadística e Informática.

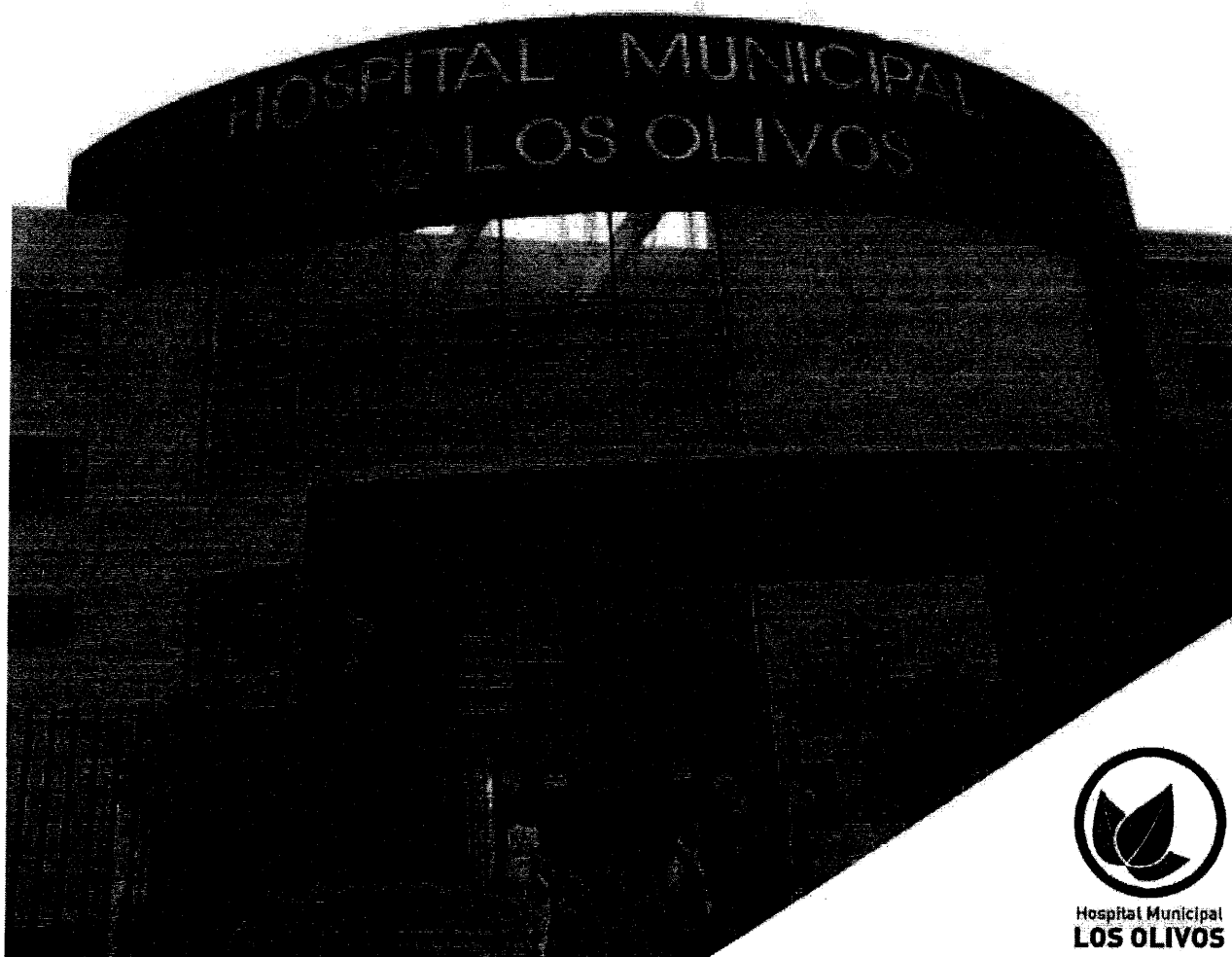
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

M.C. José Manuel De la Cruz Valiente
Director General





DIRECTIVA N° 001-2024-HMLO/GAF

**“DISPOSICIONES PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN
EL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS**



AV. NARANJAL N° 318 URB. INDUSTRIAL NARANJAL LOS OLIVOS - LIMA

"DISPOSICIONES PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS"

1. OBJETO

Regular las actividades para la eliminación de documentos de valor temporal en el Archivo Central del Hospital Municipal Los Olivos.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y modificatorias.
- 2.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y su Reglamento No 072-2003-PCM.
- 2.4. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- 2.5. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 2.6. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.7. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público.
- 2.8. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas.
- 2.9. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público.
- 2.10. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- 2.11. 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.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todos los niveles de archivo y para las unidades orgánicas del Hospital Municipal Los Olivos.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. PRINCIPIOS DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS INNECESARIOS:

Los principios que deben regir la eliminación de documentos en el archivo del HMLO son:

4.1.1 La eliminación debe ser autorizada

Debe realizarse exclusivamente cuando se han obtenido los permisos de la propia institución.



4.1.2 La eliminación se debe realizar de forma apropiada

Debe utilizarse métodos que garanticen que la información no pueda recuperarse o reconstituirse, por ello, es importante que junto con los documentos originales se eliminen todas las copias en poder de la institución, cualquiera sea su soporte o ubicación. La eliminación debe ser segura y confidencial. Para ello, deberán utilizarse métodos con un nivel de seguridad equiparable a aquel con el que se manejaban los documentos mientras estos se encontraban en uso activo, preservándose la confidencialidad de su información.

4.1.3 La eliminación se debe hacer de manera oportuna

Debe realizarse una vez que se han cumplido los plazos de vigencia sancionados en la Tabla General de Retención de Documentos.

La única excepción a este principio se aplica cuando los documentos estén siendo utilizados o sean requeridos en un proceso de Investigación interna o externa, actual o pendiente de realización.

4.1.4 La eliminación de documentos debe quedar debidamente documentada

Deberá registrarse las acciones realizadas en las formas requeridas por los procedimientos Forjados al interior y exterior de la institución. Se utilizan, entre otros documentos, los formularios establecidos en la Directiva "Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público" del AGN.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 Determinar los valores de los documentos (series documentales), es fundamental para identificar que documentos se conservarán y cuales podrán ser factibles de eliminación. Los valores podrán ser temporales (T) o permanentes (P). Siendo las series identificadas con valor temporal las que son factibles de pasar por el proceso de eliminación.

5.1.1. Son documentos de valor temporal, aquellos documentos cuyo valor administrativo, tributario, legal o financiero ha concluido y no es necesaria su conservación para HMLO.

5.1.2. Son documentos de valor permanente, aquellos documentos que sustentan potestades del HMLO o derechos de los ciudadanos y/o además pueden ser útiles para la investigación, historia y el patrimonio cultural de la nación.

5.2. Plazos de retención, son los años que se establecen, de acuerdo a la normativa pertinente, para la conservación de los documentos en cada nivel de archivo: Archivo de Gestión (oficina) y Archivo Central del HMLO. La determinación, variación o actualización de los valores y plazos de retención se realizan de acuerdo a la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".

5.3. Con la información señalada en el numeral 7.3, el Comité Evaluador de Documentos del HMLO procede a preparar el expediente de eliminación a ser presentado al Archivo General de la Nación.

5.4. El secretario de CED, consolida el Cronograma de Eliminación de Documentos anualmente, el cual se deberá incluir en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del HMLO.



- 5.5. De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por unidades orgánicas desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, se debe indicar además el nombre de la oficina que asume la función.
- 5.6. El Director General del HMLO debe solicitar al AGN, la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los periodos de retención establecidos en la Tabla General de Retención de Documentos del Programa de Control y Documentos del HMLO, y previo dictamen favorable del Comité Evaluador de Documentos - CED del HMLO.
- 5.7. El AGN informará al HMLO sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de eliminación de documentos, previo informe favorable el dictamen de la Comisión Técnica de Archivos, que es base para que la Jefatura del AGN, expida la Resolución de Eliminación respectiva, o en su defecto, disponer la conservación y/o transferencia en parte o en forma total de la documentación puesta a consideración de AGN.
- 5.8. El encargado del Archivo del HMLO remitirá la documentación para ser evaluada al Comité Permanente Evaluador de Documentos, mediante documento que identifique los archivos que serán verificados para su eliminación.
- 5.9. Solamente se solicitará autorización de series documentales con periodo de retención vencido.
- 5.10. El/La servidor/a que labore en el archivo a nivel institucional deberá mantener la confidencialidad respecto a la información a la que tenga acceso.
- 5.11. El acceso a los repositorios y/o ambientes y mobiliario donde se custodian los documentos del HMLO, se encuentra restringido a él/la servidor/a y/o persona no autorizada/a.
- 5.12. Los plazos establecidos en el presente procedimiento, podrán ser sujetos a modificación siempre y cuando el órgano o instancia competente en la materia, así lo disponga.

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. El Archivo Central es la responsable de programar mediante el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos, el proceso de eliminación, con la formulación de la propuesta de eliminación(expediente).
- 6.2. El Comité Evaluador de Documentos del HMLO es el responsable de evaluar la propuesta de eliminación y de ser el caso emite opinión favorable através de la emisión del acta correspondiente.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1. Las consultas o acciones no previstas que se generen en la aplicación de la presente Directiva son absueltas por la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.



- 7.2. Las Resoluciones Jefaturales emitidas por el Archivo General de la Nación autorizando la eliminación de documentos se publicarán en la página web institucional del HMLO para conocimiento general.

7.3. PASOS PARA LA PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE QUE SOLICITA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR TEMPORAL

Para la eliminación de documentos con valor temporal (T), se han identificado 5 pasos a seguir:

Paso 1: Elaborar el cronograma de actividades de selección documental y el expediente para la eliminación.

Paso 2: Realizar un inventario de eliminación de series documentales.

Paso 3: Preparar la eliminación de documentos según los métodos definidos para cada serie y soporte documental

Paso 4: Gestionar la autorización final ante el AGN para la eliminación de documentos.

Paso 5: Ejecutar y documentar las acciones de eliminación.

7.3.1. PASO 1: Elaborar el cronograma de actividades de selección documental y el expediente para la eliminación

El Cronograma de Actividades de Selección Documental, el mismo que se elabora en coordinación con el Archivo Central del HMLO, y de acuerdo a lo establecido en la Tabla General de Retención de Documentos para ello deberá tomar en cuenta los valores temporal y permanente de los documentos. Este cronograma, junto a la documentación del expediente de eliminación, deberá ser remitido al AGN, hasta el 15 de diciembre de cada año. El documento original será remitido al AGN conjuntamente con la solicitud de eliminación debidamente sustentada. El Director General enviará el expediente al AGN que corresponda solicitando la autorización de eliminación de documentos innecesarios, previa aprobación del/la presidente/a del CED. El expediente está compuesto por los siguientes documentos:

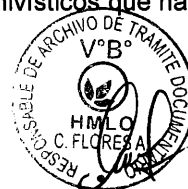
- Un (01) Inventario de Eliminación de Documentos (firmado por el/la encargada del Archivo del HMLO) (ver Anexo No 01).
- Una (01) Copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar extraída del inventario de cada serie documental emitido por la Dirección, Unidades y Oficinas del HMLO.
- Muestra representativa digitalizada en formato PDF, y guardada en un Disco Óptico (DVD o CD) no regrabable.
- El Acta de Eliminación del Comité Evaluador de Documentos.

7.3.2 PASO 2: Realizar un inventario de eliminación de series documentales

Cada área bajo su responsabilidad deberá identificar la ubicación exacta de los documentos que componen la fracción de serie documental que será eliminada, así como de todas las copias que se hubiesen generado y que también deberán ser eliminadas. Identificar y medir las series documentales para su eliminación. Para facilitar la tarea de identificación e inventariado de documentos, el cual será de gran utilidad para identificar de forma temprana los soportes de cada serie documental y de sus respectivas copias.

Realizar el inventario de eliminación de documentos (Ver Anexo N°01). El inventario de Eliminación se elaborará en original y el número de copias que el archivo central vea conveniente.

Solicitar informe técnico que sustente la eliminación de los documentos archivísticos que han



perdido su valor administrativo al órgano o unidad responsable de la documentación propuesta a eliminar, o la que asume las funciones de las oficinas desactivadas.

7.3.3 PASO 3: Preparar la eliminación de documentos según corresponda para cada serie y soporte documental

Los métodos se definirán de forma previa sobre valoración documental, de valores primarios y secundarios, descarte o expurgo a cada serie documental y en consecuencia, los plazos de retención y acciones, están definidos según el tipo de soporte en el que se encuentren. Para cumplir los principios de seguridad y confidencialidad, es responsabilidad, considerado el tipo de información que contiene en los soportes, los métodos se encuentran definidos de forma previa, en el PCD (Programa de control de documentos) y en el proceso de elaboración de la TGRD (Tabla general de retención documental). La misma deberá ser registrada por escrito según establecido en la normativa interna. En todos los casos, se debe asignar las responsabilidades que tendrán las unidades y personas involucradas en la ejecución de las acciones de eliminación de documentos. Si la eliminación de documentos es realizada de forma externa, se deberá efectuar los arreglos con los proveedores del servicio de eliminación, asegurando que estas acciones se encuentren definidas en los contratos que aseguren a la institución el cumplimiento de los requisitos definidos para cada serie documental.

7.3.4. PASO 4: Gestionar la autorización final para la eliminación de documentos

El CED procede a preparar el expediente de eliminación a ser presentado al AGN respectivamente, el mismo que debe contener los documentos generales que se en el presente procedimiento. Una vez preparado el expediente, se procede de la siguiente manera:

- a) El Comité tramita la autorización de eliminación de documentos al AGN.
- b) Aprobada la solicitud de autorización de eliminación de documentos, se recibe la Resolución respectiva emitida por el AGN.
- c) En caso el AGN formule observaciones a la solicitud, estas deben de ser subsanadas por el Comité, para su posterior reenvío.

7.3.5. PASO 5: Ejecutar y documentar las acciones de eliminación de documentos

El Comité remite a quien corresponda, copias del expediente de eliminación y Resolución de autorización respectiva del AGN, para que gestione la destrucción total del soporte físico.

8. ANEXOS 01: GLOSARIO DE TERMINOS

8.1 Archivo Central: Conformado por la documentación proveniente de las transferencias documentales recibidas de la Gerencia, Órganos, Unidades y Oficinas del HMLO. Este es el nivel de archivo que centraliza la documentación que no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión del HMLO.

8.2 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 Archivísticos y de eliminación de documentos.

8.3 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.

8.4 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 en el ámbito de su competencia.

8.5 Serie documental: Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

8. ANEXOS 02: "INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS"



ANEXO N° 02
INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° 0000-AÑO

I. Datos Generales Entidad: Unidad Orgánica: Dirección del Archivo:				
N° de Orden	Serie Documental	Fechas extremas por serie documental	Cantidad de paquetes o sacos por serie	Observaciones
Cantidad total de paquetes o sacos				
Cantidad Total aproximado de metros Lineales				
(Nombres y Apellidos) Firma y sello del Jefe del OAA¹ o Archivo Central				

