

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-INSN-SB/2020/UTI
**“SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
DEL NIÑO – SAN BORJA”**

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para regular la administración y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja (en adelante INSN-SB), que permita la interacción estructural, normativa y funcional de los niveles de archivos (Archivo de Gestión y Central); a fin de garantizar la administración y gestión efectiva de la documentación e información para la protección del Patrimonio Documental del Instituto, el mismo que forma parte del Patrimonio Documental de la Nación.

2. FINALIDAD

Identificar, regular normativamente y funcionalmente los niveles de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivo del INSN-SB, estableciendo los principios de racionalidad, uniformidad y coordinación a través de la definición de su funcionamiento, lo cual garantizará eficiencia y eficacia en la gestión documental institucional a fin de impulsar la sistematización de la información, contribuyendo a la modernización y salvaguardando el Patrimonio Documental de la Nación.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú, art. 21°.
- 3.2 Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- 3.3 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- 3.4 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-ED
- 3.5 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley n° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 681, Uso de Tecnologías Avanzadas en materia de Archivo de Documentos y sus modificatorias.
- 3.8 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que regula Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 3.9 Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que modifican artículos del Decreto Supremo N° 009-009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 3.10 Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación – AGN.

- 3.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil
- 3.13 Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja y su modificatoria con Resolución Directoral N° 123-2017/INSN-SB.
- 3.14 Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio Público.
- 3.15 Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, aprueba la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN “Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica”.
- 3.16 Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público”.
- 3.17 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DNDAAI “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- 3.18 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 002-2019-AGN/DNDAAI “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 3.19 Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público”.
- 3.20 Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA “Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 3.21 Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J, modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de archivo del Sector Público, en el extremo del literal c. del numeral VIII Disposiciones Generales.
- 3.22 Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- 3.23 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprobó la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.24 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
- 3.25 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en el Entidad Pública”.
- 3.26 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.27 Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticas en el Entidad Pública”.

- 3.28 Resolución Directoral N° 007-2017/INSN-SB/T, que aprobó Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, y modificatorias.
- 3.29 Resolución Directoral N° 152-2017/INSN-SB, que aprobó la Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2017/UTI “Organización de Documentos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja”.
- 3.30 Resolución Directoral N° 163-2017/INSN-SB, que aprobó la Directiva Administrativa N° 002-INSN-SB/2017/UTI “Descripción de Documentos, Transferencia de Documentos al Archivo Central, Eliminación de Documentos, Conservación de Documentos y Servicio Archivístico del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja”.
- 3.31 Resolución Directoral N° 091-2018/INSN-SB, que aprobó la Guía Técnica Administrativa N° 001-INSN-SB/2018/UTI “Guía de Conservación de Documentos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja”.
- 3.32 Resolución Directoral N° 207-2018/INSN-SB, que aprobó el Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja”.
- 3.33 Resolución Directoral N° 121-2018/INSN-SB, que aprobó la Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2018/UPP “Disposiciones para regular la Formulación, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos Institucionales”.
- 3.34 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprobó la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”,

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1 **Archivo Central:** es archivo responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación
- 4.2 **Archivo de Gestión:** es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad organización (órgano, unidad orgánica, área o dependencia), y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo a los períodos de retención establecidos en el PCDA vigente. Es responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamo y consultas), separación del material no archivísticos y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al siguiente archivo de acuerdo a su ciclo vital (Archivo Central). Se encuentra a cargo de un responsable; toda unidad de organización deber contar con su archivo de gestión
- 4.4 **Actividad archivística:** es el conjunto de tareas para alcanzar las metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico (para lo cual se emplean recursos humanos, materiales, técnicos y presupuesto) a cargo de la entidad pública.
- 4.5 **Asesoramiento técnico:** acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/las servidores(as) encargados de la transferencia en las

unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.

- 4.6 **Comité Evaluador de Documentos (CED):** es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, de Eliminación de Documentos y transferencia documental.
- 4.7 **Conservación de documentos:** es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración correspondiente.
- 4.8 **Documento archivístico:** es aquel que contiene un a información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por una persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 4.9 **Documento electrónico:** unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- 4.10 **Eliminación de documentos:** procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivo Regionales, según ámbito de competencia.
- 4.11 **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD):** es el formato utilizado para describir las series documentales que conserva en una unidad de organización, se registral sus valores y períodos de retención.
- 4.12 **Índice alfabético (IA):** lista de los nombres de las series documentales, su sección y código respectivo, ordenados alfabéticamente.
- 4.14 **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el Índice Alfabético (IA).
- 4.14 **Serie documental:** es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (cartas, oficios, memorandos, libros contables, etc) o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 4.15 **Sistema Institucional de Archivo:** es el encargado de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo (gestión y central), mediante la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación, acceso y utilización de la documentación de archivo del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.
- 4.16 **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA):** instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y períodos de retención.
- 4.17 **Unidad de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de obligatorio cumplimiento de las unidades organizacionales del INSN-SB en sus diferentes niveles de archivo (gestión y central), en salvaguarda de los documentos e información del Instituto; así como para los funcionarios, servidores y personas naturales o particulares que posean documentos que constituyan Patrimonio Documental de la Nación.

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1 Es responsabilidad de la Dirección General, la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Directiva.
- 6.2 Es responsabilidad de la Unidad de Tecnologías de la Información cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 6.3 Es responsabilidad de los funcionarios a cargo de las diversas unidades organizacionales del Instituto, cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones que forman parte de la presente directiva administrativa, en la implementación y mantenimiento del Sistema Institucional de Archivo; y gestionar las condiciones necesarias para el funcionamiento de su archivo de gestión.
- 6.4 Es responsabilidad de cada funcionario, servidor, personas naturales o particulares del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva bajo responsabilidad administrativa.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Normas Generales

La Ley N° 25323 que crea el “Sistema Nacional de Archivos” expresa que el Archivo General de la Nación es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos, de carácter multisectorial y ejerce sus competencias a nivel nacional, quien entre sus fines es normar, organizar, uniformar y coordinar el funcionamiento de los archivos públicos integrándolos al Sistema Nacional de Archivos.

Además, el subnumeral 8) del numeral IX de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”, aprobado con Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, establece entre otros, que Sistema de Archivos es un *“Conjunto de normas, unidades de organización, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental de la Entidad Pública”*.

Por tanto, la presente Directiva a través del cual se crea el Sistema Institucional de Archivo se adecúa a la legislación vigente en materia de archivo, al Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja y consolida su integración al Sistema Nacional de Archivos.

“Una de las razones para la creación de un Sistema Institucional de Archivo (SIA), es optimizar el funcionamiento de los archivos de una organización y particularmente empoderar al Archivo Central, mediante la aplicación de principios, técnicas y métodos de archivo con la finalidad de lograr una gestión documental de acuerdo con las necesidades de información institucionales”.

7.2 Sistema Institucional de Archivo

La Unidad de Tecnologías de la Información, es el órgano de apoyo encargado de la información institucional del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, quien dirige el Sistema Institucional de Archivo (SIA), para lo cual deberá cumplir los siguiente roles:

- a) Proponer y explicar la política institucional que en materia de archivos documental y/o equivalente se dicte en el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.
- b) Elaborar y aplicar documentos de gestión archivística que permitan la uniformidad de los procesos técnicos en los diferentes niveles de archivo en el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.
- c) Aplicar las normas, directivas u otras disposiciones que emita el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- d) Determinar la metodología de procesamiento, valoración, conservación, reprografía y servicio de la documentación del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.
- e) Apoyar a la gestión documental institucional que contribuya de modo directo en la toma de decisiones a partir de la información contenida en los documentos, en diferentes soportes que son generados o recibidos por los órganos y/o unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

El Sistema Institucional de Archivo (SIA) se encuentra integrado por los archivos de todas las unidades organizacionales del INSN-SB, y de acuerdo a la legislación de archivo vigente le corresponde:

- f) Reunir, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar, conservar y facilitar, dentro de su área de competencia los documentos producidos y recibidos en cualquier soporte, de conformidad con lo establecido en la legislación archivística; así como las normativas emanados de la Unidad de Tecnologías de la Información, órgano de apoyo responsable de conducir el Sistema Institucional de Archivo del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

- g) Elaborar los instrumentos descriptivos necesarios para el debido control de la documentación.
- h) Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos materiales y ambientales que puedan afectar su conservación.
- i) Permitir la consulta de la documentación que custodia salvo que se trate de documentación confidencial, reservada, secreta, y la referida a la protección de datos personales, aplicará las reglas y excepciones establecidas en la normativa vigente.
- j) Otras atribuciones de conformidad a las disposiciones en materia de archivo.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la conformación y relaciones del Sistema Institucional de Archivo

El Sistema Institucional de Archivo del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja está integrado por:

NIVEL CENTRAL

- a) Archivo Central
- b) Los Archivos de Gestión

8.1.1 Archivo Central

La Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación. Asimismo, tiene autoridad técnico – normativo sobre las unidades organizacionales del INSN-SB que cuentan con archivos, los mismos que conforman el Sistema Institucional de Archivos.

Sus actividades de la Unidad de Tecnologías de la Información, en el marco del rol que cumple en el Sistema Institucional de Archivo, son las siguientes:

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico, considerando las actividades archivísticas del año en curso (enero-diciembre), y presentarlo al Archivo General de la Nación hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución, previa aprobación mediante resolución directoral de la Dirección General.
2. El Archivo Central, es el encargado de conservar y custodiar únicamente documentos archivísticos que han cumplido su vigencia administrativa o trámite que les dio origen (inactivo).

3. Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (en adelante ITEA) y presentarlo al Archivo General de la Nación hasta el 31 de enero del año posterior de su ejecución.
4. Atender y proporcionar información requerida por el Archivo General de la Nación (a través de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, en conformidad al Decreto Supremo N° 005-2018-MC) durante la supervisión y evaluación del cumplimiento de las políticas y de la normatividad de los procesos técnicos archivísticos.
5. Cumplir y hacer cumplir las observaciones establecidas en los Informes Técnicos de Supervisión realizados por el Archivo General de la Nación, para que un plazo oportuno se absuelva o implemente las medidas correctivas necesarias.
6. Conducir el procedimiento de eliminación de documentos, y solicitar la autorización de eliminación al Archivo General de la Nación, o el Comité Evaluador de Documentos solicitará la autorización según corresponda.
7. Conducir, monitorear, asesorar y coordinar todas las acciones necesarias para la elaboración de la propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos, la cual es presentada ante el Comité Evaluador de Documentos.
8. Asesorar, controlar e intervenir en la implementación de proyectos que involucren la gestión, tratamiento, conservación, servicio, digitalización y sistematización de la documentación e información del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.
9. Supervisar el desarrollo de las actividades archivísticas de los archivos de gestión del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, así como al personal a cargo de la gestión documental para identificar problemas en materia archivística y elaborar informes de supervisión planteando recomendaciones que deben ser ejecutadas bajo responsabilidad del funcionario encargado.
10. Asesor y capacitar en materia archivística a los responsables de los archivos de gestión del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, así como al personal a cargo de la gestión documental.
11. Asesorar y coordinar en la determinación de los perfiles del personal que realizará labores de archivo en el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

8.1.2 Del Archivo de Gestión

Es el nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación de cada unidad organizacional del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, desde su recepción y tramitación hasta su resolución, es decir los documentos que son materia de continua utilización y consulta administrativa y asistencia por la misma oficina u otras que la solicitan. Asimismo, depende técnica y normativamente de la Unidad de Tecnologías de la Información, y orgánicamente de sus respectivas dependencias.

Los funcionarios a cargo de cada unidad organizacional designarán al personal encargado de su archivo de gestión, independientemente de su modalidad contractual, mediante documento que hará de conocimiento a la Unidad de Tecnologías de la Información; quienes deberán cumplir lo dispuesto en los documentos de gestión archivística del INSN-SB, así como mantener coordinación continua con el Archivo Central.

Son roles de los encargados de los Archivos de Gestión:

1. Administrar los documentos de sus unidades organizacionales de acuerdo con las normativas emanadas de la Unidad de Tecnologías de la Información, de manera que sirva para la toma de decisiones, transparencia administrativa y asistencial, rendición de cuentas, control interno, apoyo legal y administrativo y para la memoria institucional.
2. Realizar la transferencia de documentos a la Unidad de Tecnologías de la Información, de acuerdo a lo establecido en la Directiva Administrativa N° 002-INSN-SB/2017/UTI aprobado con Resolución Directoral N° 163-2017/INSN-SB.
3. Organizar, describir (inventario) e instalar la documentación producida y recibida en función a las series documentales identificadas en el Programa de Control de Documentos Archivísticos y/o lineamientos brindados por la Unidad de Tecnologías de la Información.
4. Llevar un control estricto de la documentación que se produce en sus respectivos órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, así como un registro detallado del préstamo de documentos y ubicación de la misma.
5. Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información la elaboración y actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos.
6. Identificar las series documentales, sus valores y períodos de retención en la Ficha Técnica de Series Documentales, la cual al ser elaborada debe describirse cada serie documental en hojas diferentes, a fin de facilitar su actualización.
7. Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales que puedan afectar su conservación y uso.
8. Brindar la información necesaria a la Unidad de Tecnologías de la Información durante las visitas de supervisión programadas e implementar las recomendaciones realizadas como resultado de la supervisión efectuada.
9. Subsanan las observaciones realizadas por la Unidad de Tecnologías de la Información, debido a la supervisión efectuada por esta última.

10. Garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenamiento, descripción y administración de los documentos a su cargo.
11. Elaborar los instrumentos descriptivos necesarios para el debido funcionamiento y control de los documentos en estos archivos.
12. Colaborar en materia archivística con la Unidad de Tecnologías de la Información (Archivo Central) en la búsqueda y aplicación de soluciones para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo.
13. Elaborar, implementar y mantener estrategias para la transición hacia un desarrollo sostenible, en ese sentido, el diseño de la gestión deberá contemplar opción de reducir gradualmente la producción de documentos innecesarios.
14. Cumplir con lo dispuesto en los documentos de gestión archivísticas del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

Adicionalmente, a las funciones descritas líneas arriba el Archivo de Historias Clínicas, por su complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física, debe realizar lo siguiente:

15. Elaborar su Plan de Anual de Trabajo Archivístico, correspondiente al año siguiente y derivarlo a la Unidad de Tecnologías de la Información durante la primera semana de diciembre del año anterior a su ejecución. Los planes de trabajo que elaboren deberán incluir actividades de:
 - ❖ Conservación de documentos.
 - ❖ Descripción archivística.
 - ❖ Organización de documentos.
 - ❖ Servicio archivístico.
 - ❖ Transferencia de documentos.
 - ❖ Eliminación de documentos.
 - ❖ Limpieza del área de archivo.
 - ❖ Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos.
16. Informar durante la primera semana de enero de cada año a la Unidad de Tecnologías de la Información, sobre las actividades archivísticas ejecutadas durante el año en ejercicio.

8.2 Instancias Consultivas

Son las instancias inmediatas de coordinación que permiten el desarrollo del sistema nacional de archivos, brindando el apoyo y asesoramiento en materia de archivo, existiendo para ello dos niveles: Nivel Interno y Nivel Externo.

8.2.1 Nivel Interno: está conformado por el Comité Evaluador de Documentos (CED), es designado por la Dirección General mediante un acto resolutivo (y hace de conocimiento al Archivo General de la Nación), y, además, es el encargado de conducir el proceso de

elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, de Eliminación de documentos y transferencia documental.

En el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, el Comité Evaluador de Documentos (CED) estará integrado por:

- ❖ El/la titular o representante de la Dirección General, quien la preside.
- ❖ El/la Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica o su representante.
- ❖ El/la director(a) o jefe(a) titular de la unidad de organización que produce los documentos evaluados.
- ❖ El/la director(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información o su representante, quién actúa como secretario/a técnico/a.

Son funciones del Comité Evaluador de Documentos (CED) las siguientes:

1. Conducir la formulación y ejecución del Programa de Control de Documentos Archivísticos.
2. Revisar, analizar y suscribir la información contenida en la Ficha Técnica de Series Documentales.
3. Solicitar opinión técnica al Archivo General de la Nación del proyecto del programa de control de documentos archivística.
4. Solicitar la autorización para la eliminación de los documentos, según corresponda.
5. Coordinar con el Comité de Historias Clínicas el proceso de eliminación de las historias clínicas.
6. Establecer los plazos de retención de las historias clínicas en el Programa de Control de Documentos Archivísticos, diferenciando las producidas por atenciones de consulta externa, emergencia y las consideraciones como especiales.

8.2.2 Nivel Externo: está compuesto por el Archivo General de la Nación, quien es el ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos, la misma que tiene como funciones las siguientes:

1. Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Archivos.
2. Proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento.
3. Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
4. Normas y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional.
5. Supervisar y dar cumplimiento a la aplicación de la normatividad de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Archivos.
6. Calificar, acopiar, conservación, organizar, describir y servir la documentación histórica con valor permanente y trascendente para la Nación y la documentación proveniente de la administración pública central, con sujeción a la legislación sobre la materia.

7. Identificar, inventariar, inscribir, registrar, investigar, proteger, conservar, difundir y promover los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su competencia.
8. Proponer las medidas de preservación del Patrimonio Documental de la Nación y efectuar los servicios de restauración y reprografía de documentos a nivel nacional.
9. Promover, apoyar y efectuar la formación profesional y capacitación especialización en archivística.
10. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos, imponiendo sanciones de acuerdo a ley.
11. Absolver consultas y emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia.
12. Otras funciones que le sean asignadas por ley.

8.3 Sanciones

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo: el incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva; la reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores; la negligencia¹ en el desempeño de las funciones; causar deliberadamente daños materiales en la documentación de propiedad del Instituto o en posesión de ésta.

Asimismo, la falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo, por tanto dicho incumplimiento será considerada una infracción de carácter disciplinario.

En tal sentido, la sanción aplicable es proporcional a la falta cometida y se determina evaluando las condiciones de: grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado; ocultar la comisión de la falta o impedir sus descubrimiento; el grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta; las circunstancias en que se comete la infracción; concurrencia de varias faltas; la participación de uno o más servidores en la comisión de la faltas; la reincidencia en la comisión de la falta; la continuidad en la comisión de la falta; y, el beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso. Estos criterios pueden ser empleados por las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario² para establecer el

¹ Omisión consiente, descuido por impericia o dejar de cumplir un acto que el deber funcional lo exige. En materia penal, es punible. Descuido en el actuar. De acuerdo, al Diccionario Jurídico – Poder Judicial del Perú. Ver: <http://historico.pj.gob.pe/servicios/diccionario/diccionario.asp>

² Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

Artículo 92° Autoridades

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- c) El titular de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil

tipo de sanción a imponerse o el quantum de la misma, siendo aplicables indistintamente de si la falta fue por acción u omisión.

Por último, la Secretaría Técnica del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, apoya en el desarrollo del procedimiento disciplinario administrativo, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras; y, tiene, entre otras funciones emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y el Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.

9. DISPOSICIONES FINALES

9.1 **Disposición Final Primera:** La Unidad de Tecnologías de la Información, es quien dirige el Sistema Institucional de Archivos del INSN-SB, encargado de atender y resolver situaciones no previstas en la presente Directiva Administrativa, que dificulten su normal funcionamiento.

9.2 **Disposición Final Segunda:** Los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos del INSN-SB, podrán hacer uso de tecnología avanzada en materia de archivo en coordinación y asesoramiento de la Unidad de Tecnologías de la Información (Archivo Central), conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 681 y sus modificatorias.

Los documentos que digitalicen las unidades organizacionales del INSN-SB, por razones informativas y seguridad, sin cumplir los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 681 y sus modificatorias, carecen de efectos legales y de mérito probatorio, siendo responsables de su generación, administración, almacenamiento y uso.

9.3 **Disposición Final Tercera:** Las unidades organizacionales del INSN-SB, que por necesidad de servicios contraten personal bajo la modalidad de Terceros (Orden de Servicio), deberán incluir en los Términos de Referencia la siguiente actividad: “Gestionar la documentación de acuerdo a las disposiciones normativas institucionales sobre la materia”.

9.4 **Disposición Final Cuarta:** El Archivo Central participa en la elaboración del Informe Anual de Ecoeficiencia referido a la reducción de producción de documentos innecesarios (ahorro de papel y materiales conexos), en base al Plan de Ecoeficiencia Institucional elaborado por la Unidad de Administración, y, además, la Dirección General a través del Equipo de Comunicaciones implementara estrategias de difusión y sensibilización que incluirá eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleven a la Ecoeficiencia; en conformidad al Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y su modificatoria.