

DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
UNIDAD DE ORGANIZACION



DIRECTIVA N°04-2025-GRT-GDI-DIRESATUMBES-DG-DEPE-UO.
“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN,
DIGITALIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE
LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES”



DICIEMBRE – 2025

TUMBES - TUMBES

DIRECTIVA N° 04-2025-GRT-GOB. REG. TUMBES/DRST
**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN,
DIGITALIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE
LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES”**



FORMULADO POR LA DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.

UNIDAD DE ORGANIZACION

CAPITULO I

Disposiciones preliminares

I. OBJETIVO

Asegurar que el Archivo General de la DIRESA Tumbes funcione de manera ordenada, eficiente y estandarizada, garantizando un ambiente adecuado para la conservación de documentos, implementando un sistema de gestión documental digital y físico estableciendo fechas con una durabilidad de 05 a 10 años (Decreto Ley N° 689 y SUNAT (Ley N° 28424), lineamientos y responsabilidades para la entrega de documentos por parte de las oficinas.

II. FINALIDAD

Garantizar la correcta gestión y disposición final de los documentos producidos y recibidos por la Dirección Regional de Salud Tumbes, asegurando la preservación del patrimonio documental institucional, la transparencia en la administración pública y el acceso oportuno a la información conforme a las normas del sistema nacional de archivos.

Asimismo, la Directiva para la Administración, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES, es un instrumento de gestión que establece medidas de prevención, respuesta y recuperación; y tiene como finalidad salvaguardar la integridad física y virtual del acervo documental, así como garantizar la disponibilidad de la información en pos de las atenciones a las solicitudes de acceso a la información pública y servicios archivísticos, garantizando su manejo correcto durante todo su ciclo vital.



III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 28296, Ley del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y sus modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269.
- Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto
- Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 097-2022-PCM, que aprueba la relación y clasificación de los sistemas funcionales en la Administración Pública.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de estricto cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas, así mismo es de aplicación para todas las Oficinas, Direcciones, Micro Redes de Salud y



personal en general de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) Tumbes, así como para sus órganos desconcentrados, en todos los procesos relacionados con la generación, administración, conservación, digitalización y disposición final de la documentación de archivo a nivel Institucional,

V. RESPONSABILIDAD

5.1. El Director Regional de Salud (DIRESA) Tumbes, en su calidad de titular de la entidad, es responsable de aprobar normas complementarias y/o documentos de gestión, en la presente directiva; así como, de la asignación de recursos y delegación de funciones para la correcta administración de archivos, e implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la DIRESA Tumbes.

5.2. El titular de la unidad funcional del Archivo General, depende de la Dirección Ejecutiva de Administración, el mismo que realiza las funciones de supervisión y mantener en custodia la documentación que ingresa en la entidad estableciendo áreas de archivo.

5.3. La Unidad funcional de Archivo está encargado de la gestión archivística de la DIRESA Tumbes (Archivo Central) responsable de la planificación, implementación, dirección y control de los componentes técnicos del Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, de corresponder, el titular de la unidad de gestión archivística del órgano desconcentrado asume dichas responsabilidades técnicas y operativas.

5.4. Es de estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente Directiva y garantizar a los directores, jefes y responsables de las unidades de orgánicas y unidades funcionales de la DIRESA Tumbes (Archivos de Gestión)

5.5. Gestionarla asignación de recursos presupuestales para el funcionamiento y mantenimiento del archivo general.

5.6. Garantizar que los espacios físicos destinados al archivo cumplan con las condiciones de seguridad y conservación documental.

5.7. Coordinar con las áreas correspondientes para el fortalecimiento del sistema institucional de archivos.

5.8. Ejecutar los procesos de depuración documental y disposición final de los documentos archivísticos.

5.9. Mantener actualizada los inventarios documentarios.

5.10. Elaborar informes técnicos para la eliminación o conservación permanente de documentos.

5.11. Reportar cualquier incidencia que afecte la integridad o seguridad de los documentos.

VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

6.1. Administración de archivos: Conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para gerenciar los



Archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

6.2. Archivo: Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso. Así como, el conjunto de documentos conformado por personas y familias que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los archivos personales, familiares o las colecciones de documentos archivísticos.

6.3. Autenticidad: Cualidad o característica atribuida a un documento archivístico cuando puede probar lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado y en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de adición, supresión, modificación, uso u ocultación no autorizada. Para verificar la autenticidad de documentos electrónicos, las entidades públicas hacen uso de sellos de tiempo, certificados digitales, firmas digitales o electrónicas y otras de acuerdo a la normativa vigente.

6.4. Cadena de custodia o preservación: Sistema de controles que se extiende sobre todo el ciclo vital de los documentos archivísticos que se custodian y preservan en la entidad para asegurar su registro, identidad, autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del tiempo.

6.5. Ciclo vital del documento archivístico: Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica)

6.6. Disponibilidad: Cualidad o característica de un documento archivístico para ser localizado, recuperado, legible, consultado, presentado o interpretado. El documento archivístico debe señalar la actividad o actuación donde se generó; proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización; identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la entidad y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.

6.7. Documento archivístico: Documento 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. Entiéndase también como documento de archivo.

6.8. Documento electrónico: Unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano. Entiéndase también como documento archivístico.

6.9. Documento archivístico digital: Documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.

- **6.9.1. Documento digitalizado:** Representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

- **6.9.2. Documento nativo digital:** Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

6.10. Expediente: Conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados con un mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de los órganos, unidades orgánicas, o dependencias de la DIRESA Tumbes, progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.

6.11. Rotulación: acción de colocar una caratula que incluya una asignatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo).

6.12. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA: instrumento que describe los documentos producidos por órganos y/o unidades orgánicas a transferir al archivo central.

6.13. Expediente electrónico: Conjunto organizado de documentos archivísticos digitales que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una



determinada entidad de la Administración Pública, conforme a lo establecido en el artículo 31 del TÚO de la Ley N° 27444. Asimismo, todas las actuaciones del procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.

6.14. Fiabilidad: Característica o cualidad de un documento archivístico cuando su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades, manteniendo sus atributos de contexto y procedencia.

6.15. Función archivística: Conjunto de actividades interrelacionadas con el quehacer archivístico, es aplicada durante el ciclo vital de los documentos archivísticos integrados a la gestión documental independientemente de su soporte documental, garantizando que sean accesibles e inteligibles.

6.16. Gestión archivística: Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los Archivos.

6.17. Gestión documental: Conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades de dicha entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.

6.18. Interoperabilidad: Capacidad de interactuar que tienen las diversas organizaciones para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimiento, a través de los procesos y el intercambio de información y datos entre sus respectivos sistemas de información.

6.19. Integridad: Cualidad o característica de un documento archivístico que asegura que su contenido y atributo están protegidos a lo largo del tiempo, sin tener ninguna alteración que no sea autorizada y que no haya afectado esencialmente su identidad unívoca en sus respectivos sistemas de información.

6.20. Metadatos: Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura del documento archivístico digital y su gestión a lo largo del tiempo. Cuando se asegura la integridad de los metadatos, estos sirven como evidencia ante algún requerimiento de información de los operadores de justicia, tribunales o autoridades en sus procesos de supervisión, fiscalización e investigación.

6.21. Procesos Archivísticos: Secuencias de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual que permiten el adecuado tratamiento de los documentos



archivísticos, así como la elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos archivísticos de manera confiable, en atención a los principios y fines del SNA.

6.22. Soporte documental: Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.

6.23. Unidades funcionales: Conjunto de unidades que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial. Excepcionalmente una entidad pública puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, no aparecen en el organigrama y se constituyen como un equipo de trabajo, a cargo de un coordinador, dentro de un programa o proyecto especial, así como de un órgano o unidad orgánica de una entidad pública que debe formalizarse mediante resolución de la máxima autoridad administrativa.

6.24. Unidades de organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, que pueden ser de acuerdo al nivel organizacional: órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas o área.

6.25. Disposición final: Conjunto de operaciones que se realizan atendiendo los periodos de retención y el valor de la serie documental, con la finalidad de transferir la responsabilidad de la custodia y control de los documentos archivísticos para su destrucción o eliminación

6.26. AGN: Archivo General de la Nación.

6.27. CED: Comité Evaluador de Documentos.

6.28. DIRESA Tumbes: Dirección Regional de Salud Tumbes

6.29. MGD: Modelo de Gestión Documental.

6.30. SNA: Sistema Nacional de Archivos.

6.31. SIA: Sistema Institucional de Archivos.

6.32. OAA: Órgano de Administración de Archivos.

6.33. OAAD: Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado.

6.34. PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos.

6.35. PGD: Política de Gestión Documental.

6.36. MINSA: Ministerio de salud.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El Órgano de Administración de Archivos (OAA) de la DIRESA Tumbes es la unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística. Dicha unidad debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA. El OAA dependerá jerárquicamente de la Dirección de Administración o de la máxima autoridad administrativa de la DIRESA, de corresponder



7.2. La transferencia documental es un procedimiento que consiste en el traspaso del acervo documental desde los archivos de gestión al archivo central

7.3. La DIRESA Tumbes debe contar con un **Archivo Central** debidamente constituido, con la asignación de los recursos humanos y tecnológicos y necesarios para realizar sus actividades en el marco de la normativa archivística vigente.

7.4. La DIRESA Tumbes, por su complejidad organizacional y al contar con órganos desconcentrados (Redes de Salud), debe contar con un Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado (OAAD) responsable de la gestión documental y archivística en su jurisdicción. Dicho OAAD será dependiente de la respectiva máxima autoridad administrativa desconcentrada.

7.5. Los órganos desconcentrados de la DIRESA Tumbes (oficinas central y Redes) deben contar con un Archivo Desconcentrado que gestione la documentación en su fase activa y semiactiva, y deberá contar con los recursos necesarios para realizar sus actividades de manera eficiente y segura.

7.6. Queda prohibida la eliminación de documentos archivísticos por parte de los órganos y/o unidades Orgánicas. el archivo central como órgano de administración de archivos de la entidad, elabora la propuesta de eliminación de documentos innecesarios, ante el comité evaluador de documentos (CED), quien emite opinión sobre esta propuesta, de acuerdo a la normativa legal vigente sobre la materia.

7.7. Los órganos y/o unidades orgánicas deben clasificar, identificar y conformar por series documentales la documentación archivística a transferir de acuerdo a su ciclo vital y periodos de retención consignados con PCDA/sin PCDA.

7.8. Los órganos y/o unidades orgánicas deben asignar un responsable para llevar el procedimiento de transferencia, debiendo comunicarlo oportunamente a la coordinación del archivo central de la unidad de archivo de la DIRESA Tumbes, mediante un memorando a inicios del primer mes de cada año, a fin de realizar las coordinaciones respectivas de la transferencia documental archivo central.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Sistema Institucional de Archivos (SIA)

8.1.1. Definición, aprobación y actualización del SIA

- a) El SIA es un sistema funcional de la DIRESA Tumbes encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente en toda la jurisdicción.

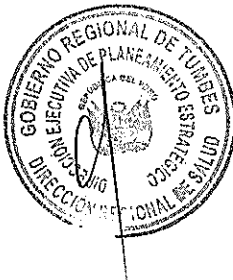


- b) El SIA de la DIRESA Tumbes debe contar con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos, procedimientos, técnicas, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos de acuerdo con los instrumentos y procesos de gestión archivística y procesos de gestión documental.
- c) Este esquema sistémico permite la participación de todas las unidades de organización y funcionales de la DIRESA Tumbes para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de la entidad y de los ciudadanos de la región.
- d) La propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA es competencia del Órgano de Administración de Archivos (OAA) de la DIRESA Tumbes, como responsable de la gestión archivística y documental.
- e) El director/a Regional de Salud Tumbes, como máxima autoridad de la entidad, aprueba el SIA de la DIRESA mediante la respectiva Resolución Directoral.
- f) Cuando el SIA sea aprobado o actualizado, la DIRESA Tumbes debe notificar mediante oficio al Archivo General de la Nación (AGN) o al Archivo Regional de Tumbes, según corresponda

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. De las condiciones para el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y la conservación, transferencia de documentos archivísticos.

Para garantizar una óptima conservación y transferencia de los documentos archivísticos, los órganos y/o unidades orgánicas deben asegurar el cumplimiento de las siguientes condiciones.



- 9.1.1. El documento debe estar debidamente foliado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
- 9.1.2. Realizar sus transferencias de acuerdo al cronograma anual de transferencia siendo el periodo de retención de los archivos de gestión de (02) años como mínimo, este tiempo puede ampliarse de acuerdo al término de su función administrativa.
- 9.1.3. El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.
- 9.1.4. Los órganos y/o unidades orgánicas se encargan de retirar el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clip, notas autoadhesivas con información no relevante y otros) ni apropiados para la conservación de la documentación.
- 9.1.5. El responsable del archivo de gestión del órgano y/o la unidad orgánica remite con documento formato físico y digital al archivo central los inventarios de transferencia observados y los inventarios de transferencia corregidos
- 9.1.6. Fines del Sistema Institucional del archivo (SIA) de la DIRESA Tumbes
- a) Planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco normativo archivístico dispuesto por el AGN dentro de la DIRESA Tumbes y sus órganos desconcentrados.
 - b) Asegurar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión archivística, en el marco del Modelo de Gestión Documental (MGD) aplicable a la DIRESA Tumbes.
 - c) Implementar la Política de Gestión Documental (PGD) en la DIRESA Tumbes.
 - d) Monitorear y supervisar la aprobación, ejecución y mantenimiento de los instrumentos de gestión archivística en todas las unidades orgánicas de la DIRESA Tumbes.
 - e) Garantizar la cadena de custodia o preservación digital de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital en la DIRESA Tumbes, en los diferentes entornos y soportes documentales.
 - f) Garantizar el servicio y acceso de los documentos archivísticos a los ciudadanos de Tumbes, órganos fiscalizadores y demás entidades públicas que lo requieran, en concordancia con la ley.
 - g) Facilitar a las unidades de organización y unidades funcionales de la DIRESA Tumbes el acceso a sus documentos archivísticos, considerando las excepciones de acceso a la información, protección de datos personales y competencias funcionales, conforme a la normativa vigente.



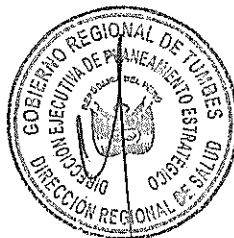
- h) Brindar el tratamiento adecuado a los documentos archivísticos de la entidad, según las normas, instrumentos, guías u otros emitidos por el AGN.
- i) Cumplir con los plazos establecidos en los cronogramas de transferencia y eliminación de las series documentales custodiadas en los Archivos de la DIRESA Tumbes.
- j) Considerar el uso de estándares de gestión documental y procesos archivísticos para su aplicación en la DIRESA Tumbes.
- k) Colaborar en el desarrollo de los proyectos, planes, programas y otras actuaciones, en materia de digitalización, descripción u otros que puedan impulsarse a nivel institucional en la DIRESA Tumbes.
- l) Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos y actividades de la función archivística de la DIRESA Tumbes.
- m) Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los archivos que conforman el SIA de la DIRESA Tumbes.
- n) Velar que el personal de los archivos que conforman el SIA de la DIRESA Tumbes sean idóneo y capacitado para el desarrollo de la gestión y función archivística.
- o) Asegurar que los archivos que conforman el SIA cuenten con la adecuada infraestructura, equipos, mobiliario y materiales para el desarrollo de la función archivística en la DIRESA Tumbes.
- p) Las demás que corresponden de acuerdo a ley.

9.1.7. Los componentes, roles, recursos y articulación del SIA de la DIRESA Tumbes.

a) Componentes Internos

- Órgano de Administración de Archivos (OAA): El Archivo Central de la DIRESA Tumbes, responsable técnico de la gestión archivística institucional.
- Archivos de la Entidad: Todos los Archivos que conforman el SIA de la DIRESA Tumbes (Gestión, Central, Micro Redes de Salud y Órganos Desconcentrados).
- Procesos Archivísticos: Secuencias de operaciones técnicas y administrativas para el tratamiento documental.
- Instrumentos Archivísticos: Herramientas técnicas (como el TDR y CD) para la organización y control documental.
- Procesos de Gestión Documental: Los flujos de creación, recepción, uso y disposición de los documentos.
- Comité Evaluador de Documentos (CED): El órgano colegiado de la DIRESA Tumbes encargado de la valoración documental y la aprobación de los plazos de retención y eliminación.

b) Los Roles



- El OAA (Archivo Central de la DIRESA Tumbes) posee un rol directivo y técnico, encargado de la planificación e implementación.
- Los Archivos (Gestión, Periféricos, Central, Desconcentrados) poseen un rol operativo y de ejecución de los procesos archivísticos.
- El CED posee un rol consultivo y de validación técnica en las etapas de valoración y disposición final de la documentación.

c) Los Archivos que conforman el SIA de la DIRESA Tumbes

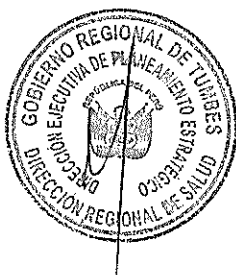
- Archivos de Gestión: Archivos de las Oficinas y Direcciones de la Sede Central y sus órganos desconcentrados, donde los documentos están en su fase activa.
- Archivos Micro Redes de Salud Archivos de unidades administrativas o asistenciales de menor nivel jerárquico dentro de la DIRESA, con funciones de archivo de gestión.
- Archivo Central: La unidad orgánica responsable de centralizar la documentación semiactiva de la Sede Central y de dirigir técnicamente todo el SIA de la DIRESA Tumbes.
- Archivo Desconcentrado: Archivos de las Redes de Salud y Hospitales (o similares) que, por su autonomía administrativa o distancia geográfica, gestionan sus propios documentos en coordinación con el Archivo Central de la DIRESA Tumbes.
- Archivo Histórico: (Si se establece) Archivo que custodia los documentos de valor permanente o patrimonial de la DIRESA Tumbes.

d) Recursos

- Infraestructura y Equipamiento: Espacios físicos seguros y adecuados, mobiliario, sistemas de climatización y control ambiental, equipos de cómputo y digitalización necesarios para la conservación y el servicio de los documentos físicos y electrónicos en la DIRESA Tumbes.
- Personal: Servidores idóneos y capacitados para el desarrollo de la gestión y función archivística en todos los niveles del SIA de la DIRESA Tumbes.

e) La articulación de los componentes estandarizados es:

Sistema Institucional de Archivos

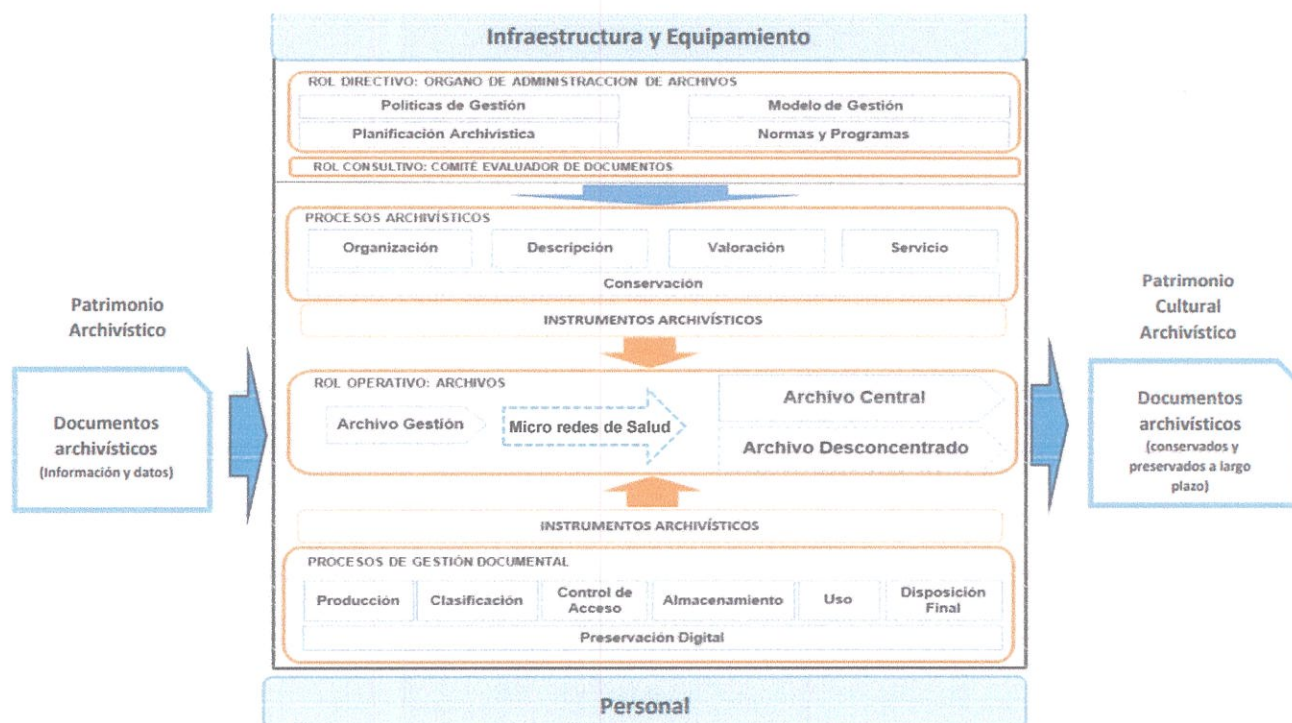


9.2. De los Recursos

Los recursos son esenciales para el idóneo funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la **DIRESA Tumbes**.

9.2.1. Infraestructura y equipamiento

El Órgano de Administración de Archivos (OAA) de la DIRESA Tumbes debe conocer el estado situacional de su infraestructura y equipamiento para planificar y garantizar que los locales o ambientes (tanto del Archivo Central como de los Desconcentrados) cuenten con



los repositorios archivísticos físicos o digitales, así como con los sistemas, equipos, mobiliario y materiales necesarios e idóneos para el desarrollo de las actividades archivísticas, cumpliendo con la normativa vigente sobre la materia.

9.2.2. Personal

El OAA de la DIRESA Tumbes debe conocer el estado situacional del personal de los archivos que conforman el SIA para planificar y garantizar que se cuente con servidores públicos o civiles idóneos y capacitados (directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, especialistas, analistas y operarios, de corresponder), que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto establecidos en los documentos de gestión interna de la entidad pública, de conformidad con las directrices emanadas por el ente rector en materia del Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos – SERVIR.

9.3. Del Órgano de Administración de Archivos (OAA)



9.3.1. La Unidad Funcional del Archivo General de Archivos (UFAG) de la Dirección Ejecutiva de Administración DiRESA Tumbes se identifica como el Archivo Central (UFAG) Archivo Central es la unidad de responsable de la gestión archivística y documental en la DIRESA Tumbes, depende de Dirección de Administración de cumplimiento de la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA.

9.3.2. El responsable del UFAG realiza las siguientes funciones:

9.3.3. Cumplir con las funciones y responsabilidades de acuerdo a las funciones asignadas como ente técnico del SIA de la DIRESA Tumbes.

- a) Gestionar y coordinar las funciones y responsabilidades designadas de manera profesional y ética en concordancia con el Código de Ética de la Función Pública.
- b) Contar con formación profesional y/o técnico superior culminada, con conocimientos técnicos y/o especializados sobre la normativa archivística y gestión documental, de acuerdo con el perfil de puesto establecido por la DIRESA Tumbes.
- c) Formular y proponer la Política de Gestión Documental (PGD) y el Modelo de Gestión Documental (MGD) de la DIRESA Tumbes, conforme al marco normativo vigente del AGN.
- a) Formular y proponer los planes operativos relacionados a la gestión archivística y gestión documental de la DIRESA Tumbes y sus órganos desconcentrados.
- b) Formular y proponer las normas internas (Directivas, Procedimientos) relacionadas con la función archivística del SIA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el AGN.
- c) Formular y proponer los programas y proyectos en materia archivística y gestión documental del SIA de la DIRESA Tumbes (como proyectos de digitalización o automatización).
- d) Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos (TDR, CD, etc.) del SIA de la DIRESA Tumbes.
- e) Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del SIA.
- f) Articular la gestión archivística con los titulares de las unidades de organización (Jefes de Archivos de Gestión) de la DIRESA Tumbes.
- g) Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA en materia archivística y gestión documental en toda la jurisdicción de la DiRESA Tumbes.
- h) Brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental a todas las unidades de la entidad.
- i) Gestionar las propuestas de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente al Archivo Histórico (si aplica) y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal, previa aprobación del CED y el AGN.



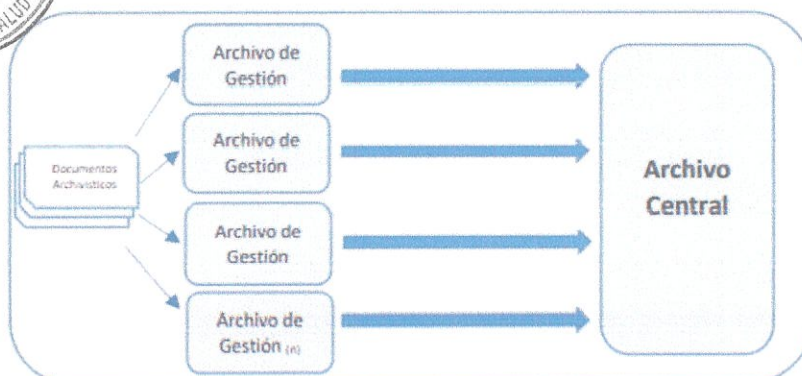
- j) Efectuar la coordinación en materia archivística y de gestión documental con el AGN o el Archivo Regional de Tumbes en representación del SIA.
- k) Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital, incluyendo los generados en entornos digitales.
- l) Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo al marco normativo del SNA, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.
- m) Las demás que correspondan de acuerdo a Ley.

9.3.4. El SIA de la DIRESA Tumbes se representa a través de los siguientes modelos como mínimo:

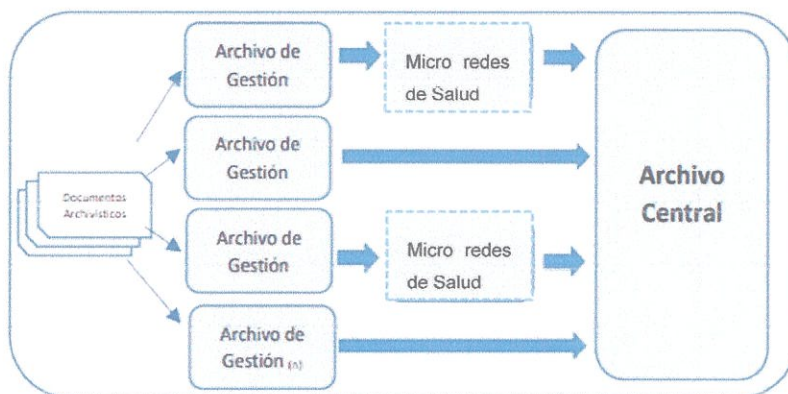
- a) Modelo A (Estandarizado - Sede Central):
 - Archivo de Gestión (Archivos de las Oficinas de la Sede Central)
 - Archivo Central (El OAA de la DIRESA Tumbes)
- b) Modelo B (Archivos Micro Redes de Salud - Sede Central): Aplica a las unidades de la Sede Central que, por el volumen o especialidad documental (ej. Área de Personal, Área de Epidemiología), requieren un Archivo Periférico.
 - Archivo de Gestión
 - Archivo Micro Redes de Salud
 - Archivo Central
 - Archivo de Gestión (de las Unidades del Desconcentrado)
 - Archivo de la Micro redes de salud (de corresponder en el Desconcentrado)
 - Archivo Desconcentrado (El Archivo Central de la Red o el Hospital)
- c) En caso la DIRESA Tumbes cuente con un Archivo Histórico, se deben prever los recursos necesarios para su funcionamiento. Este archivo puede formar parte de los modelos señalados, ubicándose después del Archivo Central o Desconcentrado en el ciclo vital de los documentos.
- d) El funcionamiento de los modelos se basa en los instrumentos de organización y funciones (ROF/MOF) de la DIRESA Tumbes, que determina su nivel de complejidad organizacional y funcional.



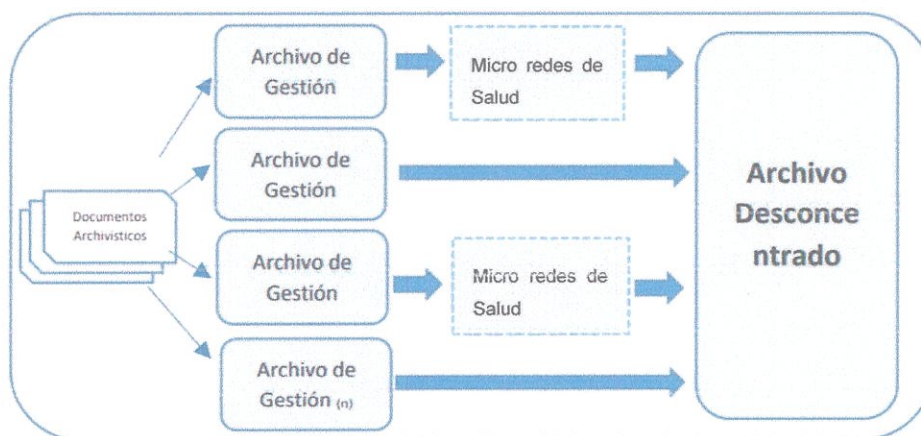
Modelo A



Modelo B



Modelo C



Solo si se encuentra implementado en las respectivas unidades de organización o unidades funcionales del órgano desconcentrado, de acuerdo con el numeral 9.4.9.

9.3.5. Archivo de Gestión

- a) Se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son



objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder.

- b) El titular de la unidad de organización o unidad funcional debe:
- Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo de Gestión.
 - Gestionar los recursos (equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión.
- c) El responsable y personal del Archivo de Gestión deben:
- Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
 - Cumplir con sus funciones archivísticas de manera profesional y ética.
- d) El Archivo de Gestión cumple las siguientes funciones: Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos por la unidad de organización o unidad funcional de forma eficaz y eficiente.
 - Organizar los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales.
 - Conformar las unidades documentales simples o compuestas (expedientes), vigilando su apertura, tramitación, cierre y disposición final.
 - Identificar y proponer las series documentales al Archivo Central en el marco de la normativa vigente.
 - Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, de corresponder; siempre que su proceso de trámite haya concluido.
 - Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental.
 - Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
 - Elaborar los instrumentos archivísticos (inventarios).
 - Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN

9.3.6. Archivo Periférico

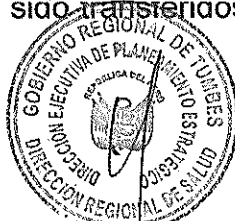
- a) Archivo técnico o especializado que depende de una unidad de organización o unidad funcional de la DIRESA Tumbes (Sede Central o Desconcentrados), custodia los documentos archivísticos transferidos por el o los Archivos de Gestión que, conforme a su periodo de retención, mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico. Se encuentra en coordinación constante con el Archivo de Gestión y el Archivo Central (OAA) de la DIRESA Tumbes.



- b) De corresponder, la conformación de un Archivo Periférico en la DIRESA Tumbes debe encontrarse sustentada por uno de los siguientes aspectos, como mínimo:
- La existencia de funciones complejas o normativa expresa de la unidad de organización o unidad funcional (ej. en el manejo de expedientes de personal o historias clínicas inactivas).
 - La especialización del contenido de los documentos archivísticos.
 - La especialización del tratamiento del soporte de los documentos archivísticos.
 - La demanda recurrente de los documentos archivísticos y el volumen de almacenamiento que requiere.
- c) El titular de la unidad de organización o unidad funcional de la DIRESA Tumbes (jefe de Oficina o Dirección) debe:
- Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo de Periférico.
 - Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, local o ambiente, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Periférico. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA, del OAA y el titular de la unidad velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.
- d) El responsable y personal del Archivo Periférico debe:
- Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
 - Cumplir con sus funciones archivísticas de manera profesional y ética.
- e) El Archivo Periférico cumple las siguientes funciones:
- Cumplir con el marco normativo institucional (la presente Directiva) y nacional en materia archivística.
 - Custodiar y organizar los documentos producidos por la unidad de organización.
 - Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de la DIRESA Tumbes de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, de corresponder.
 - Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental, en concordancia con el marco normativo vigente.
 - Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
 - Elaborar los instrumentos archivísticos (inventarios) necesarios para su gestión.
 - Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

9.3.7. Archivo Central

- a) El Archivo Central de la DIRESA Tumbes, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de



corresponder, por los Archivos Periféricos, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido. Conserva los documentos archivísticos producidos por la DIRESA Tumbes como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.

b) El titular (Jefatura del Archivo Central) debe:

- Asignar y/o encargar mediante acto de administración interna al responsable del Archivo Central.
- Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo Central.
- Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Central. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA y del OAA velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad del director regional de Salud.

c) El responsable y personal del Archivo Central deben:

- Tener conocimientos especializados en materia archivística y de gestión documental.
- Cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética.

d) El Archivo Central cumple las siguientes funciones:

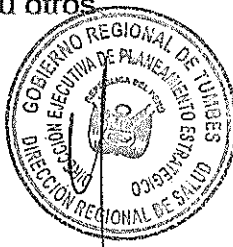
- Cumplir con el marco normativo institucional (la presente Directiva) en materia archivística.
- Identificar y proponer las series documentales de valor permanente que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención, y deban ser transferidas al AGN o al Archivo Regional de Tumbes para su conservación histórica.
- Apoyar en la identificación de las series documentales de la DIRESA Tumbes.
- Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados, previa aprobación del CED y el AGN.
- Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión y, de corresponder, Archivos Periféricos conforme a la Tabla de Retención del PCDA y/o Cronograma Anual de Transferencia.
- Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos (préstamo, consulta, reprografía).
- Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- Supervisar y monitorear a los Archivos de su respectivo SIA (Archivos de Gestión Periféricos y Desconcentrados de la DIRESA Tumbes).



- Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos de su respectivo SiA.
- Administrar el Repositorio Archivístico Digital Institucional de la DIRESA Tumbes.
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

9.3.8. Archivo Desconcentrado (Áplicable a Redes de Salud y Hospitales)

- a) Es aquel archivo que depende funcional y orgánicamente del Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado (OAAD) del respectivo órgano desconcentrado de la DIRESA Tumbes (Red de Salud u Hospital). Custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, los Archivos Periféricos, una vez que se haya concluido la tramitación y cumplido el periodo de retención establecido. Concentra los documentos archivísticos producidos por el órgano desconcentrado de la DIRESA Tumbes, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico
- b) El responsable y personal del Archivo deben:
 - Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
 - Cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética.
- c) El Archivo cumple las siguientes funciones:
 - Cumplir con el marco normativo institucional (la presente Directiva) y nacional en materia archivística.
 - Identificar y proponer las series documentales de valor permanente que conforme al Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) hayan cumplido con su periodo de retención, y deban ser transferidas al Archivo Central de la DIRESA Tumbes
 - Apoyar en la identificación de las series documentales del órgano desconcentrado.
 - Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
 - Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión y, de corresponder, Archivos Periféricos conforme a la Tabla de Retención del PCDA y/o Cronograma Anual de Transferencia.
 - Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
 - Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos (préstamo, consulta, reprografía).
 - Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías, registro de transferencia, eliminación u otros.



- Supervisar y monitorear a los Archivos de su respectivo SIA (Archivos de Gestión y Periféricos).
- Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos de su respectivo SIA.
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

9.3.9. Archivo Histórico

- a) El Archivo Histórico, de ser creado, depende funcional y orgánicamente del (Archivo Central) de la **DIRESA Tumbes**. Custodia los documentos archivísticos que son transferidos por el Archivo Central, de corresponder, una vez que se haya evaluado que existe presunción legal o hayan sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación. Estos documentos forman parte de la fase inactiva (histórica) del ciclo vital del documento archivístico.
- b) La conformación de un Archivo Histórico en la DIRESA Tumbes debe encontrarse sustentada de acuerdo con lo siguiente:
 - La entidad a través del Archivo Central o Archivo Desconcentrado identifica la existencia de documentos archivísticos con valor permanente que tengan más de treinta (30) años de retención, valor histórico, científico, social o intelectual que deben conservarse y preservarse de forma especializada.
 - El Comité Evaluador de Documentos (CED) de la DIRESA Tumbes debe evaluar y aprobar la propuesta de transferencia al AGN o al Archivo Regional de Tumbes de los documentos archivísticos de valor histórico, científico, social o intelectual.
 - La entidad a través del Archivo Central o Archivo Desconcentrado solicita al AGN o al Archivo Regional la transferencia de documentos de valor permanente.
 - En caso el AGN comunique que no cuenta con capacidad para la recepción de la transferencia, la DIRESA Tumbes puede solicitar la autorización para la creación de su Archivo Histórico.
 - El AGN o el Archivo Regional, previa evaluación, autoriza y registra la creación del Archivo Histórico de la DIRESA Tumbes, el cual estará sujeto a su supervisión, monitoreo y asesoramiento.
- c) El titular (Jefatura del Archivo Central de la DIRESA Tumbes) debe:
 - Asignar mediante acto de administración interna al responsable del Archivo Histórico, de corresponder.
 - Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo Histórico.
 - Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del



Archivo Histórico. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.

d) El responsable y personal del Archivo Histórico deben:

- Tener conocimientos especializados en materia archivística, gestión documental, conservación y preservación documental.
- Cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética.

e) El Archivo Histórico cumple las siguientes funciones:

- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- Recibir las transferencias del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, de corresponder, previo informe que sustente el valor permanente de los documentos archivísticos que hayan cumplido más de treinta años de retención; así como, los de valor histórico, científico, social o intelectual que se presuman o han sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación, comunicando oportunamente al CED.
- Elaborar los instrumentos archivísticos correspondientes (Guías, Catálogos).
- Ejecutar las acciones de conservación y preservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Identificar, registrar, proteger, conservar, servir, difundir, poner en valor y promover la importancia de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través del servicio archivístico.
- Realizar las propuestas de inclusión de documentos archivísticos y series documentales en el Registro de Memoria Mundo – UNESCO.
- Otras funciones que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

9.4. Comité Evaluador de Documentos (CED)

9.5. El CED es un órgano colegiado de la DIRESA Tumbes con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA, que actúa como asesor de la Alta Dirección (Dirección Regional) sobre la planeación y ejecución de la función archivística.

9.5.1. La implementación del CED se realiza por niveles:

- Nivel Central (DIRESA Sede): Para la documentación generada en la Sede y para la regulación de todo el SIA institucional.
- Nivel Desconcentrado (Redes): De ser necesario y de acuerdo a su respectivo instrumento de organización, los órganos desconcentrados pueden implementar un CED propio que asesore a su máxima autoridad administrativa desconcentrada.



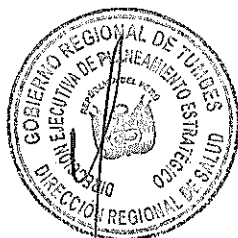
9.5.2. La conformación del CED (Nivel Central o Nivel Desconcentrado) es aprobada con Resolución directoral regional o la Resolución correspondiente de la máxima autoridad del órgano desconcentrado, y es comunicado mediante oficio al AGN o al Archivo Regional de Tumbes, de acuerdo con su ámbito jurisdiccional.

9.5.3. Respecto a los miembros del CED se detalla lo siguiente:

- a) Son miembros permanentes de la DIRESA Tumbes: La unidad de organización de la Alta Dirección (Presidencia), el Órgano de Administración de Archivos (Secretaría Técnica) y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) La Oficina de Planeamiento y la Oficina de Informática deben integrarse para los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA.
- c) Las unidades de organización deben integrarse en el caso de la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), el procedimiento de eliminación de documentos o por invitación del CED sobre el estado situacional de sus archivos u otros.

9.5.4. El CED tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta para el SNA en la DIRESA Tumbes.
- b) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos (PATA, PGD, MGD, etc.).
- c) Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- d) Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el PCDA.
- e) Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
- f) Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA de la DIRESA Tumbes.
- g) Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal, en los casos que la entidad pública no cuente con su PCDA (previa solicitud de autorización al AGN).
- h) Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos de archivísticos digitales.
- i) Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.
- j) Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.
- k) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.



9.6. Procesos Archivísticos

9.6.1. Los procesos archivísticos del SIA de la DIRESA Tumbes; son aprobados de forma general mediante un Manual de Procesos Archivísticos. Asimismo, son detallados en directivas, lineamientos, guías u otros, conforme a las normas de organización interna de la entidad.

9.6.2. Los procesos archivísticos del SIA de la DIRESA Tumbes son: organización, descripción, valoración, conservación y servicio.

9.6.3. Organización

a) Proceso archivístico en el que interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación). Estos procesos se aplican a los documentos producidos por unidades de organización o unidades funcionales de la DIRESA Tumbes, sustentándose en el principio de procedencia y el principio de orden original.

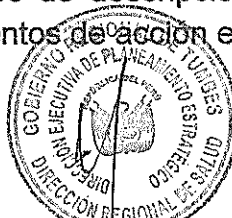
b) El Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) es el instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales de la DIRESA Tumbes. Es de obligatoria aprobación a través de una Resolución Directoral regional emitida por la más alta autoridad administrativa de la entidad (director/a Regional de Salud); asimismo, es un requisito indispensable para la gestión archivística y gestión documental del SIA.

9.6.4. Descripción

a) Proceso archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control. Se aplica a los documentos archivísticos de la DIRESA Tumbes, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte.

b) Permite identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos archivísticos, para su identificación, localización y contextualización de la información; con el propósito de garantizar la accesibilidad, recuperación, comprensión, control y usabilidad de su contenido, tanto para la gestión interna como para el servicio al ciudadano.

c) El Plan o Programa de Descripción Archivística es aprobado mediante Resolución Directoral regional su implementación es gradual, y comprende las divisiones de fondo (fondo, sección, serie y pieza documental) y a los instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos); así como los lineamientos de acción e instrumentos de uso.



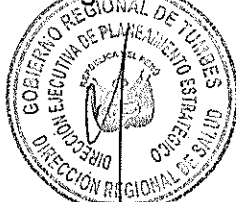
- d) Todos los archivos del SIA de la DIRESA Tumbes (Gestión, Micro Redes de Salud, Órganos Desconcentrados y Central) cuentan como mínimo con un inventario de los documentos archivísticos que custodian.
- e) Si la DIRESA Tumbes produce y/o gestiona documentos archivísticos digitales, debe aprobar un esquema institucional de metadatos que describa su contenido, contexto y estructura, el cual coadyuva a la interoperabilidad, conforme a las disposiciones normativas que se emitan para el SNA. También, dicho esquema debe encontrarse habilitado para su implementación en sistemas informáticos y/o sistemas de información o similares de la entidad.

9.6.5. Valoración

- a) Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados. La valoración es competencia del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la DIRESA Tumbes.
- b) Permite realizar los procedimientos de la transferencia de documentos de valor permanente, así como la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal, de acuerdo a los plazos de retención del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
- c) El PCDA, compuesto por la Ficha Técnica y la Tabla de Retención, es de obligatoria aprobación a través de una Resolución directoral regional por la más alta autoridad de la entidad, previo dictamen técnico favorable del Archivo Regional de Tumbes o el AGN.
- d) Del proceso de valoración documental se desprenden los procedimientos de transferencia y eliminación; los cuales deben contar con un Cronograma Anual de Transferencia y un Cronograma Anual de Eliminación. Finalmente, como resultado de la transferencia y eliminación se deben obtener registros o reportes anuales que serán comunicados al AGN/Archivo Regional.

9.6.6. Conservación

- a) Proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística de la DIRESA Tumbes.
- b) Todo ello, permite asegurar la adecuada custodia y prevención ante la alteración física (soporte documental) o lógica de los documentos archivísticos.
- c) Asimismo, está relacionado a un enfoque de preservación digital a largo plazo, articulado con la PGD, que asegura los caracteres y componentes



de los documentos archivísticos en los diferentes soportes, manteniendo su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del ciclo vital.

- d) Asimismo, se debe contar con un Plan de Conservación de documentos archivísticos y un Plan de Contingencia a mediano plazo, los cuales deben ser aprobados mediante Resolución Directoral regional de la DIRESA Tumbes.

9.6.7. Servicio

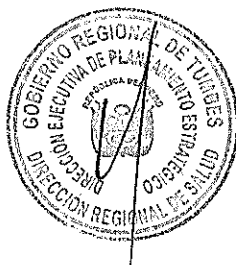
- a) Proceso archivístico que consiste en brindar acceso de los documentos archivísticos de la DIRESA Tumbes de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios internos y externos.
- b) El Archivo Central de la DIRESA Tumbes debe brindar acceso a los documentos archivísticos que custodia en sus repositorios, teniendo presente las restricciones de información confidencial, secreta y reservada; la relacionada a los datos personales y el grado de deterioro del documento archivístico solicitado.
- c) El acceso a la información contenida en los documentos archivísticos y su difusión se brinda siempre que no se vulnere las restricciones establecidas en la normativa vigente, efectuado a lo largo de su ciclo vital desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.
- d) Las modalidades de los servicios ofrecidos son contenidas en una Directiva o Manual de Servicios Archivísticos, que debe contar con un procedimiento, controles y registro de atenciones que permitan garantizar el monitoreo de la trazabilidad.

9.7. Instrumentos Archivísticos

9.7.1. Son instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos archivísticos y gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento archivístico en la DIRESA Tumbes.

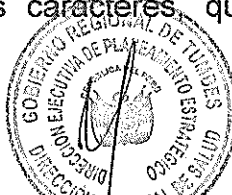
9.7.2. Los instrumentos archivísticos mínimos en la DIRESA Tumbes son:

- a) Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)
- b) inventarios, Guías y/o Catálogos de Documentos
- c) Cronograma Anual de Transferencia de Documentos (que debe ser aplicado por todas las unidades orgánicas)
- d) Cronograma Anual de Eliminación de Documentos
- e) Registro de Transferencia de Documentos
- f) Registro de Eliminación de Documentos
- g) Registro de Atenciones de Servicio Archivístico
- h) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN



9.8. Procesos de Gestión Documental

- 9.8.1. Conjunto de lineamientos, operaciones y actividades que se interrelacionan e interactúan para la producción, gestión y preservación de los documentos archivísticos digitales (documento o expediente electrónico), utilizando instrumentos y sistemas informáticos, de información o similares de la DIRESA Tumbes.
- 9.8.2. Los procesos de gestión documental son aplicados a cualquier tipo de documento archivístico digital (emitido y recibido) por la DIRESA Tumbes, sus unidades de organización, unidades funcionales, servidores y funcionarios públicos, independientemente del soporte y medio en que se produzcan.
- 9.8.3. La gestión documental se encuentra asociada a los procedimientos administrativos y asistenciales de la DIRESA Tumbes; por lo tanto, la responsabilidad en su cumplimiento es extensiva a todos los productores del documento.
- 9.8.4. Considerando que los procesos de gestión documental son transversales, deben ser coordinados por el OAA (Archivo Central) y aprobados mediante Resolución Directoral Regional en un documento normativo denominado como Manual de Procesos de Gestión Documental.
- 9.8.5. Los procesos de gestión documental se articulan en el Modelo de Gestión Documental (MGD), y atienden los objetivos de la Política de Gestión Documental (PGD) de la DIRESA Tumbes.
- 9.8.6. Si la DIRESA Tumbes produce o gestiona documentos archivísticos digitales, debe considerar los procesos mínimos de gestión documental en los sistemas informáticos y/o sistemas de información o similares que utilice (ej. Sistemas de Trámite Documentario, Sistemas de Historias Clínicas Electrónicas).
- 9.8.7. Los procesos mínimos de la gestión documental son: producción, clasificación, control de acceso, almacenamiento, uso, disposición final y preservación digital.
- 9.8.8. Producción
 - a) Conjunto de operaciones que involucra la creación del contenido y metadatos de los documentos archivísticos digitales, y la captura de dichos metadatos para generar la relación con el SIA, productores, procedimientos, regulaciones y otros documentos.
 - b) El procedimiento de digitalización de documentos archivísticos puede ser ubicado en esta etapa como parte de la conversión al soporte digital.
 - c) Para la operación del proceso de producción, la DIRESA Tumbes aprueba un Catálogo de Tipología Documental, que resuma de forma concreta los tipos documentales que son producidos de acuerdo con el flujo de procesos o actividades, y sus caracteres, que permitan conocer la



completitud del expediente o unidad compuesta, y normalice el nombre asignado a cada documento que son parte de la serie documental.

9.8.9. Clasificación

- a) Conjunto de operaciones que vincula el documento archivístico digital con la función, actividad o proceso que está siendo documentado, tanto a nivel simple como compuesto, con el expediente u otra forma. b) El proceso de clasificación de documentos archivísticos digitales utiliza el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) o Tabla General de Retención del PCDA, de corresponder, los cuales deben estar actualizados e integrados para su uso respectivo en los sistemas informáticos.
- b) Conjunto de operaciones que permite administrar los permisos y restricciones al acceso a los documentos archivísticos digitales, según su contenido, roles y función de producción en la DIRESA Tumbes. b) El control de acceso a los documentos archivísticos digitales permanece durante todo su ciclo vital. c) El control de acceso ejecuta sus operaciones conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de servicio archivístico.

9.8.10. Almacenamiento

- a) Conjunto de operaciones que orientan la ubicación de los documentos archivísticos digitales y/o la información de estos en formatos y repositorios que garanticen su autenticidad, integridad, accesibilidad, usabilidad, fiabilidad y conservación durante su ciclo vital, sea en formato analógico o digital.
- b) El proceso de almacenamiento de documentos archivísticos digitales se ejecuta conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de conservación.

9.8.11. Uso

- a) Conjunto de operaciones que permite la explotación de los documentos archivísticos digitales por los productores (unidades de la DIRESA Tumbes) para la realización de sus funciones y el cumplimiento de sus procedimientos administrativos y asistenciales. b) El proceso de uso se ejecuta conforme a los instrumentos y directivas que se relacionan al proceso de servicio archivístico, respetando los niveles de acceso y la seguridad de la información.

9.8.12. Disposición Final

- a) Conjunto de operaciones que permite aplicar la valoración documental a los documentos archivísticos digitales, determinando su destino final, sea para su eliminación total o su conservación permanente.



- b) El proceso de disposición final se ejecuta conforme a los plazos establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la DIRESA Tumbes.
- c) La transferencia o eliminación de los documentos archivísticos digitales requiere la aplicación de medidas de control y trazabilidad que garanticen la integridad del proceso, conforme a las disposiciones que emita el AGN.

9.8.13. Preservación Digital

- a) Conjunto de operaciones que permite asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos archivísticos digitales (documentos y expedientes electrónicos) y sus metadatos, a lo largo del tiempo.
- b) El proceso de preservación digital se ejecuta conforme a los instrumentos y disposiciones normativas que se relacionan al proceso de conservación y es responsabilidad principal del OAA (Archivo Central) de la DIRESA Tumbes, en coordinación con la Oficina de Informática.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Mantención de Vigencia y Actualización

La presente Directiva afecta a los Sistemas Institucionales de Archivos que hayan sido conformados y aprobados de forma previa en la DIRESA Tumbes (incluyendo sus órganos desconcentrados); por lo que, deben actualizar y modificar su respectivo Sistema Institucional de Archivos en un plazo máximo de un (01) año, debiendo comunicar su cumplimiento al AGN o al Archivo Regional de Tumbes, de corresponder.

SEGUNDA. - Obligación de Implementación

La DIRESA Tumbes y sus órganos desconcentrados, que se encuentran en el ámbito de aplicación de la presente norma y que no posean un Sistema Institucional de Archivos o se encuentren en proceso de conformación, deben cumplir las disposiciones contenidas en el presente documento, teniendo un plazo máximo de un (01) año para su implementación y aprobación, debiendo comunicar su cumplimiento al AGN o al Archivo Regional de Tumbes, de corresponder.

TERCERA. - Opinión Técnica ante Controversias

El AGN o el Archivo Regional de Tumbes, de corresponder, es competente para absolver consultas y planteamientos que se deriven en una controversia debidamente sustentada por la DIRESA Tumbes, la cual debe ser presentada mediante oficio. También, es competente para brindar la interpretación técnica



de la norma, así como determinar si esta es vinculante al Sistema Nacional de Archivos (SNA).

CUARTA. - Asesoría en la Implementación

El AGN o el Archivo Regional de la Diresat, de corresponder, tiene competencia para brindar asesoría al OAA (Archivo Central) de la Diresa Tumbes y a los OAAD de sus órganos desconcentrados, siempre que se soliciten conforme a los canales y requisitos establecidos para ello.

QUINTA. - Aprobación de Regulación Técnica Relacionada

El AGN o el Archivo Regional de la Diresat, de corresponder, tiene competencia para aprobar normas, planes y guías que permitan la implementación eficiente de la presente norma archivística en el ámbito regional y nacional.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. - Adopción de la Guía de Implementación de la PGD y el MGD

El Órgano de Administración de Archivos (OAA) de la Diresa Tumbes adoptará la Guía de implementación de la Política de Gestión Documental y la Guía de implementación del Modelo de Gestión Documental que el Archivo General de la Nación (AGN) apruebe en el plazo de doscientos setenta (270) días hábiles, e iniciará su proceso de adecuación institucional.

SEGUNDA. - Adopción del Manual de Procesos Archivísticos

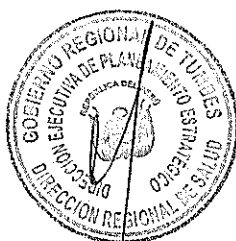
El OAA de la Diresa Tumbes tomará como referencia y adaptará el modelo del Manual de Procesos Archivísticos que el AGN apruebe en el plazo de doscientos setenta (270) días hábiles, para la formulación del Manual de Procesos Archivísticos institucional.

TERCERA. - Adopción del Manual de Procesos de Gestión Documental

El OAA de la Diresa Tumbes tomará como referencia y adaptará el modelo del Manual de Procesos de Gestión Documental que el AGN apruebe en el plazo de doscientos setenta (270) días hábiles, para la formulación del Manual de Procesos de Gestión Documental institucional, en coordinación con la Oficina de Informática.

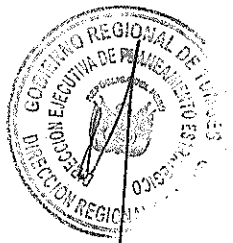
CUARTA. - Adopción del Catálogo de Tipología Documental

El OAA de la Diresa Tumbes tomará como referencia y adaptará el modelo del Catálogo de Tipología Documental que el AGN apruebe en el plazo de doscientos setenta (270) días hábiles, para la normalización de la producción documental institucional.



XII. ANEXOS

- 12.1. ANEXO N.º 01:** inventario de transferencia de documentos
- 12.2. ANEXO N.º 02:** rotulo para el paquete
- 12.3. ANEXONº 03:** modelo de informe para la transferencia de documentos al archivo central.
- 12.4. ANEXO Nº04:** inventario general de documentos a eliminarse
- 12.5. ANEXO Nº05:** Selección Y Eliminación De Documentos.
- 12.6. ANEXO Nº 06:** Inventario General De Documentos A Eliminarse.
- 12.7. ANEXO Nº 07:** Acta De Comité De Selección Y Evaluación De Material del Archivo
- 12.8. ANEXO Nº 08:** Préstamo De Material De Archivo
- 12.9. ANEXO Nº 09:** Flujograma Del Proceso De Transferencia Documental al Archivo Central



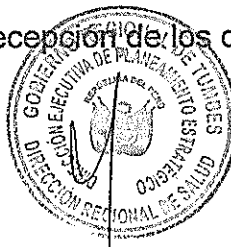
ANEXO N° 01

Inventario de Transferencia de Documentos

(Instructivo del llenado de documentos ANEXO N°01)

Describe en forma genérica información de área remitente, como de los documentos o transferirse.

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la unidad de organización cuyos documentos van a transferirse.
3. Indicar el nombre de la autoridad, representante de la unidad de organización.
4. Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Anotar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la unidad de organización al archivo central.
6. Anotar el año en el que se realiza la transferencia.
7. Anotar la cantidad aproximada de metros lineales de documentos a transferir.
8. Anotar la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferir.
9. Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
10. Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
11. Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
12. Dejar en blanco para el uso del archivo central. Aquí se indica el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número de estante, cuerpo y balda asignado dentro del repositorio.
13. Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferencia.
14. Indicar el lugar y fecha de la recepción de los documentos a transferir.
15. Firma de la autoridad que entrega los documentos a transferir.
16. Indicar el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos,



17. Firma de la autoridad que recibe los documentos transferidos.

ANEXO N°01

INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

(Pag.....de.....Páginas)

I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Gerencia, Oficina o administración de obra:
- 1.2 Secretaria/Administrativa de obra
- 1.3 Responsable de Gerencia, Oficina o administración de Obra:
- 1.4 Datos de Remisión:
 - 1.4.1 Código :
 - 1.4.2 Año :
 - 1.4.3 Remisión N° :

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE

- 2.1
- 2.2
- 2.3

III. DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE

Documentos Transferidos.

IV. LUGAR Y FECHA

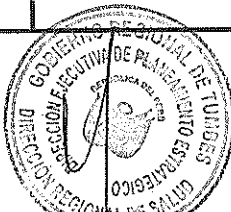
Tumbes,

.....
Gerente y/o Jefe de la Oficina
(Remitente)

V. LUGAR Y FECHA

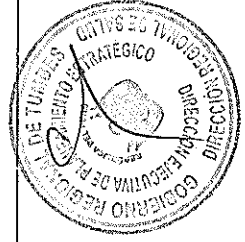
Tumbes,

.....
Responsable del Archivo
(Receptor)



Anexo 1: INVENTARIO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTO

Campo	Valor
Entidad / Organismo	DIRESA Tumbes
Unidad de Organización	
Misión de la Entidad	
Normativa Aplicada por	
Esquema de Metadatos	
Acta de Remisión	
Medios Físicos a Transferir	



ANEXO 2

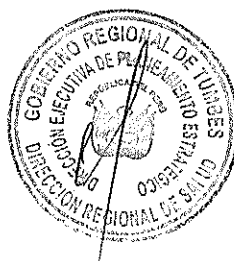
ROTULO PARA EL PAQUETE

(Instructivo de llenado de ANEXO N° 02)

permitirá identificar la ubicación y los caracteres externos de documentación.

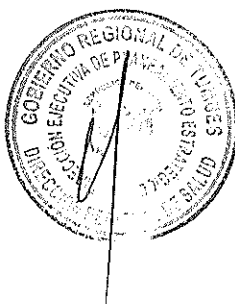
La etiqueta de paquete será de tamaño A4.

1. Número de caja, se indica el número de caja la cual estará el contenido de la documentación.
2. Número de paquete, se indica el número de paquete desde el 01 y correlativamente hasta completar la caja, continuando una única numeración de los paquetes por caja.
3. Órgano y/o unidad orgánica, se indica el nombre del órgano y/o unidad orgánica quien produce la documentación.
4. Serie documental, es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental y que son producidos por los órganos y/o unidades orgánicas, en cumplimiento de sus funciones. Ejemplo la oficina de abastecimiento de la institución, produce las siguientes series: órdenes de pago, órdenes de compra, procesos de selección, entre otros.
5. Ítem, se indica el número de orden de los documentos a describir.
6. Descripción, se anota los datos relevantes de la serie documental que contiene cada paquete.
7. N° de folios, se indica la cantidad total de folios de cada documento.
8. Observación o información complementaria, se indica las características especiales que presenta la documentación, por ejemplo: original copias, duplicado, expediente incompleto, deteriorado, con planos, Cd, USB, entre otros



Anexo 2: ROTULO PARA EL PAQUETE

Sección	Campo	Contenido
DIRESA Tumbes	Entidad / Organismo	DIRESA Tumbes — Red de Salud
	Órgano Administración de Archivos / Archivo Desconcentrado (OAAD)	Nombre Red de Salud / DRSA — Oficina de Salud / Servicio
	Unidad de Organización / Unidad Funcional	
IDENTIFICACIÓN	Código de Clasificación	
	Código de Clasificación	
	Nombre Serie Documental	
	N.º Folio	
	N.º de Tomo	
	N.º de Tomo de la Instalación	
	Tipo de conservación	(T) Temporal / (P) Permanente
TRANSFERENCIA	Fecha de Transferencia	
	N.º Acta Transferencia Inicial	
	Código a Inventario de	
	N.º Paquete	
	N.º Acta / Remisión Documentos	
Observaciones	Confidencialidad	(SI / NO)
	Digitalización	(SI / NO)
	Acceso	(LIBRE / RESTRINGIDO)
	Observaciones adicionales	



ANEXO N° 03

**INFORME PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO
CENTRAL**

INFROME N° XXX-2025/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-P-GDI-DIRESAT-DG-DEPE.

PARA: -----

DE : -----

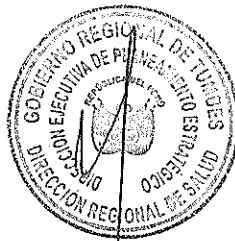
ASUNTO: Transferencia de documentos al archivo central de la Dirección
Regional de Salud Tumbes.

REFERENCIA: Cronograma de Transferencia Anual 2026

Me dirijo a usted, a fin de remitir adjunto al presente, el inventario de
transferencia y conservación de los documentos archivísticos, debidamente
llenado, en el cual se detallan los documentos que en mi oficina solicita sean
transferidos al archivo central de la Dirección Regional de Salud Tumbes.

Así, mismo se adjunta al presente (cantidad en letras) (cantidad n números) cajas
archiveras debidamente rotuladas, conteniendo la documentación en materia de
transferencia de documentos archivísticos de los archivos de gestión al archivo
central de la dirección regional de salud.

Atentamente,



Апехо 4

Selección y eliminación de documentos.

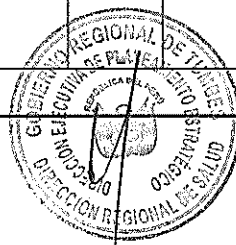
Tabla general de retención de documentos

Pag-----

Oficina:

Código:

CODIGO DE SERIE	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LAS SERIES	PERIODO DE RETENCION				OFICINA QUE CONSERVA EL MISMO TIPO DOCUMENTAL
			A.S	A.C	P. P	TOTAL	



ANEXO 5

INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE

Pag...de...págs.....

INFORMACION GENERAL

1. Institución Regional
2. Unidad orgánica
3. Encargado de archivo central
4. Dirección
5. Teléfono

6. Autorización de Eliminación de Documentos

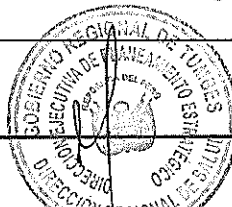
7. Descripción General de Documentos a Eliminars:

8. Numero De Documentos a Eliminars:

9.

Lugar y fecha

Gerencia General Regional

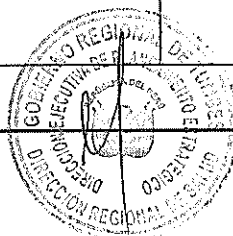
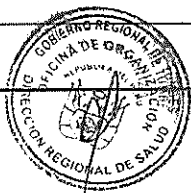


ANEXO N°6

INVENTARIO – REGISTRO

Pag.....de.....págs.

10. Numero de orden	11. Descripción de las series documentales	12. Fechas extremas	13. observaciones



Toda eliminación de documentos se solicitará utilizando el formulario "Inventario General de documentos a Eliminarse" en original y dos copias.

El inventario consta de dos partes:

1. Información General (**ANEXO N°05**)
2. Inventario- Registro (**ANEXO N°06**)

CARACTERISCAS

Material: papel bond 60grs. (original y dos copias)

Medidas: Tamaño A-4

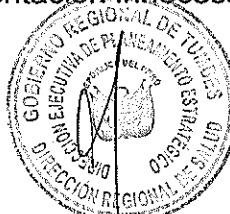
INSTRUCCIONES

a) INFORMACION GENERAL

1. Nombre de la institución regional y la unidad orgánica cuya documentación va a la eliminación
2. Nombre y apellidos del encargado del archivo central
3. Dirección y teléfono del archivo central y/o de los archivos periféricos
4. Dejar en blanco para ser usado por el archivo regional de tumbes y/o archivo general de la nación.
5. Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
6. Anotar el número total en metros lineales de los documentos a eliminarse.
7. fecha y firma de la gerencia general.

b) INVENTARIO-REGISTRO

8. Indicar el número correlativo de las unidades de conservación a eliminarse
9. Señalar detenidamente la serie documental que conforman cada unidad de archivamiento.
10. Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series a eliminarse.
11. Anotar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de la documentación innecesaria.

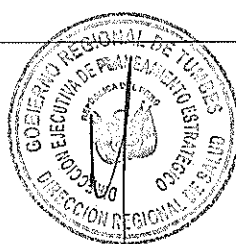


ANEXO N°07

ACTA DE COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE MATERIAL DEL ARCHIVO

En la Ciudad de Tumbes, siendo las...horas del día.....del año....., en las instalaciones de la Dirección Regional de Salud Tumbes en la Oficina de..... Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes, se reunió el comité de selección y Evaluador de Documentos designado mediante resolución N°..... de fechade..... del con la asistencia del jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica o su representante Señor..... Presidente del comité, representante de la Oficina de Patrimonio o su representante Señor....., y el representante del Archivo Central Señor..... quien actúa como jefe de unidad.

El presidente del comité evaluador de material del archivo sometió a evaluación el material seleccionado debidamente suscrito y acordaron proceder de conformidad con las normas de archivo remitiendo el expediente y solicitando la autorización del Archivo Regional de Tumbes y/o archivo general de la nación para la eliminación del material de archivo en mención por resultar innecesarios para esta institución Regional.



PRESTAMO DE MATERIAL DE ARCHIVO

Solicitud N°:

Sección:

Objetivo:

Referencia:

Plazo de préstamo:

Relación de documentos en calidad de préstamo:

ítem	Unidad de conservación	Descripción de Material	Fechas extremas	Observación	Datos archivo

FECHA:

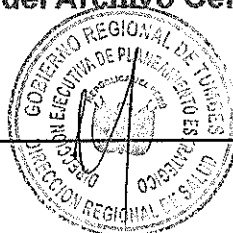
HORA:

Nombre del usuario:

Cargo:

Firma y sello del jefe
de la Oficina Solicitante

firma y sello del encargado
del Archivo Central



INSTRUCCIONES

Solicitud N°xxxxxxx

El número de la solicitud de cada Gerencia y/o Oficina que requiera el préstamo de Documentos será el Registro del Documento establecido por el SISGEDO.

Sección y/o sub sección:

Señalar el nombre de la gerencia y/o Oficina que está solicitando el documento.

Objetivo:

Señalar el objetivo principal de dicho préstamo documental.

Referencia:

colocar el documento con que fue solicitado el préstamo documental

Plazo de préstamo:

Señalar el plazo de préstamo del documento solicitado del préstamo documental.

Ítem: señalar la correlación numérica de las unidades de archivamiento.

Unidad de conservación:

Señalar el tipo de soporte del documento, (ejm, anillado, file, libro etc.)

Descripción documental:

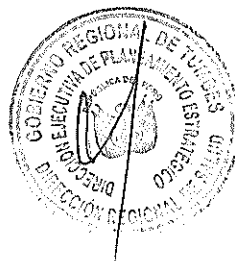
Señalar detalladamente los documentos que se están dando en calidad de préstamo.

Fechas extremas:

Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada uno de los documentos.

Observaciones:

Anotar información complementaria que sea necesaria para una mejor identificación del documento.



Datos del archivo:

Señalar información complementaria para la ubicación del documento.

Fecha y hora:

Señalar la fecha y la hora exacta que fue recepcionado el documento requerido.

Nombre del usuario:

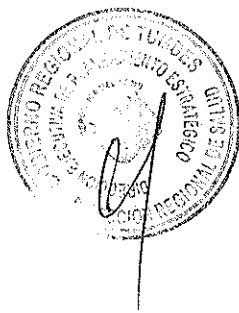
Señalar el nombre y apellido de la persona que recepciona el documento.

Firma y sello del jefe de la Oficina solicitante:

Firmará y sellará el jefe de la oficina solicitante, previa verificación de la documentación prestada.

Firma y sello de del encargado del archivo central.

Firmará y sellará en el momento en que se envía la documentación.



ANEXO N°09

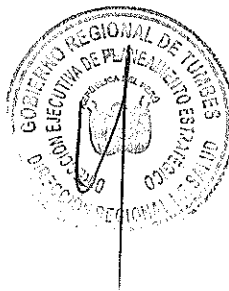
FINALIDAD DEL ANEXO

Establecer el formato único para el registro, organización, identificación, control y preservación de los documentos archivísticos digitales generados o digitalizados por la Dirección Regional de Salud Tumbes, conforme al Sistema Institucional de Archivos (SIA) y al Modelo de Gestión Documental (MGD).

1. FORMATO DE REGISTRO DEL DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO DIGITAL

2.1 DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código Único del Documento Digital (CUDD)	Código asignado por el Sistema Institucional o por el Archivo Central.
Unidad Orgánica Productora	Oficina o área generadora del documento
Responsable del Registro	Nombre del servidor encargado de la digitalización o carga.
Fecha de Registro Digital	Día, mes y año de incorporación al repositorio digital.
Tipo Documental	Informe, Oficio, Memorando, Resolución, Acta, Expediente, etc.
serie documental	Según PCDA y CCF institucionales aprobados

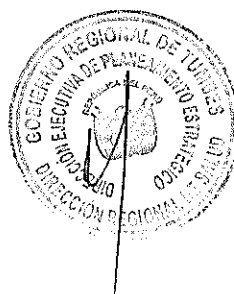


2.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL ARCHIVO DIGITAL

CAMPO	DESCRIPCION
Asunto / Título	Descripción breve del contenido.
Número de Folios Digitales	Total, de páginas digitalizadas o nativas digitales.
Fecha del Documento	Fecha original del documento
Estado del Documento	Completo / Incompleto / Ilegible / Observado

2.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL ARCHIVO DIGITAL

CAMPO	DESCRIPCION
Formato del Archivo	PDF/A, PDF, JPG, TIFF, DOCX u otros.
Peso del Archivo	Tamaño expresado en MB.
Resolución	DPI utilizados en la digitalización.
Firma Digital	Sí/No. Tipo de certificado utilizado.
Integridad del Archivo	Verificada / Observada.
Software / Equipo Utilizado	Programa o escáner empleado.

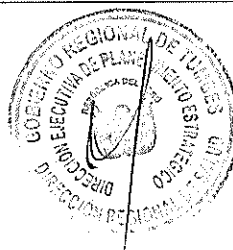


2.4 UBICACIÓN Y CONSERVACIÓN DIGITAL

CAMPO	DESCRIPCION
Identificador	ID único asignado.
Productor	Unidad responsable de la creación.
Fecha de Creación Digital	Fecha de digitalización o creación nativa
Relación con Expediente	Número de expediente o trámite vinculado
Nivel de Clasificación	Público / Interno / Reservado / Confidencial.

2.5 UBICACIÓN Y CONSERVACIÓN DIGITAL

CAMPO	DESCRIPCION
Repositorio Digital	Servidor o almacenamiento institucional.
Ruta de Almacenamiento	Carpeta o ruta exacta del archivo digital
Copia de Seguridad	Sí/No. Fecha de última copia realizada
Responsable de Conservación Digital	Archivo Central u OAAD según corresponda.

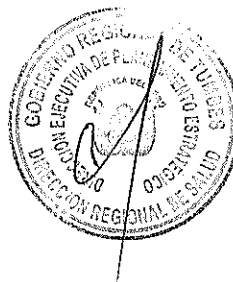


2.6 OBSERVACIONES

CAMPO	DESCRIPCION
observaciones	notas adicionales, incidencias o información completaría

3. INSTRUCCIONES DEL LLENADO

1. Todos los campos son obligatorios excepto Observaciones.
2. Usar preferentemente formato **PDF** para garantizar preservación digital a largo plazo.
3. Completar los metadatos conforme al esquema institucional aprobado por el Archivo Central.
4. El Archivo Central supervisa el cumplimiento del formato en todas las unidades orgánicas de la DIRESA Tumbes.
5. Este formato debe adjuntarse a los inventarios de transferencia digital cuando corresponda.



ANEXO N°010: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL

DIRESA TUMBES

Flujograma del Proceso de Transferencia al Archivo Central

ACTORES PRINCIPALES

ARCHIVO DE GESTIÓN

ARCHIVO CENTRAL

TITULAR DE LA UNIDAD

1. INICIO: Identificación

ARCHIVO DE GESTIÓN

2. Valoración y Selección

que cumplieron periodo de retención (PCDA)

Archivo central (OAA) envía propuesta de Cronograma Anual de Transferencia

3. Organizar y creación de series

Periodo de retención (PCDA)

6. Comunicación y Coordinación

4. Organización y orden

(Físicas/digitales) Depura documentos.

TITULAR DE LA UNIDAD

Titular de la Unidad
Revisa, aprueba y firma el
inventario.

7. Verificación del archivo Central (OAA)

5. Elaboración de inventario.

Verifica CCF.

6. Remite inventario de archivos.

DECISION:
¿Es conforme la
transferencia?

8. Verific. Coherencia entre inventario y estado del
documento (punto de control)

9. Transferencia física/lógica. Confirmar
documento con inventario

10. Registro de transferencia en el sistema.
Actualiza inventario.

11. Documentación bajo custodia del archivo
ventral.

NO SI

SI

FIN

FIN



ARCHIVO DE GESTIÓN

ARCHIVO CENTRAL