

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 219 -2013-SISOL/MML

San Isidro, **23 AGO. 2013**

EL GERENTE GENERAL DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

VISTOS: El Informe N° 30-2013-AC-GAF-SISOL/MML de fecha 01.Abr.2013 del Encargado de Archivo Central y el Especialista en Gestión Documental; el Informe N° 031-2013-URA-OPP-SISOL/MML de fecha 22.May.2013 de la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Memorándum 274-2013-OPP-SISOL/MML de fecha 24.May.2013 de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe Legal N° 147-2013-SISOL/MML de fecha 05.Jun.2013 de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Sistema Metropolitano de la Solidaridad (SISOL) es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público, que en el ejercicio de sus funciones actúa con autonomía técnica, administrativa y cuya finalidad es brindar servicios integrales de salud a la población, así como otros servicios y acciones que permitan mejorar la calidad de vida de las personas y realizar investigaciones y estudios necesarios para atender a sus fines, según lo establecido en el Derecho de Alcaldía N° 055 que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ordenanza N° 683-MML, así como sus normas modificatorias y complementarias;

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional para garantizar la defensa, conservación organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, a través del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, de fecha 26.Jun.92, se reglamentó la Ley N° 25323, disponiendo que los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictadas por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Informe N° 030-2013-AC.GAF-SISOL/MML EL Encargado de Archivo Central y el Especialista en Gestión Documental, remitieron el Informe N° 002-2013-TSG-GAF-SISOL/MML, en el cual se señala que es necesario que el Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, cuente con un Sistema de Archivos Institucional, con la finalidad de determinar y regular los niveles de archivo existentes garantizando la organización, defensa, conservación y servicio del Patrimonio Documental de la Institución;

Que, la propuesta de Reglamento del Sistema de Archivos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad ha sido considerada por la Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, pertinente para su aprobación, conforme se advierte de los documentos de los vistos;

Que, que en uso de las atribuciones conferidas al Gerente General en el literal r) del Artículo Vigésimo del Estatuto del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL y con el visado de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento del Sistema de Archivos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL", que en quince (15) folios forma parte integrante de la presente resolución.

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"
"AÑO INTERNACIONAL DE LA QUINUA"



Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas la difusión, supervisión y evaluación de lo dispuesto en el reglamento aprobado.

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Sistemas y procesos procesa a la publicación de la presente Resolución en la página Web Institucional: www.sisol.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Dr. VICTOR CHOQUEHUANCA VILCA
Gerente General



REGLAMENTO
SISTEMA DE ARCHIVOS DEL SISTEMA METROPOLITANO
DE LA SOLIDARIDAD - SISOL



ÍNDICE

	Página
TÍTULO I	1 - 2
GENERALIDADES	
FINALIDAD	
OBJETIVO	
BASE LEGAL	
ALCANCE	
APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	
VIGENCIA	
TÍTULO II	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DEL SISTEMA DE ARCHIVO	
CAPÍTULO I	3 - 4
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
CAPÍTULO II	4 - 5
DEL ARCHIVO CENTRAL	
CAPÍTULO III	5 - 6
DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS	
CAPÍTULO IV	6
DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	
CAPÍTULO V	6 - 7
DE LOS ARCHIVOS DE NIVEL DESCONCENTRADOS	
CAPÍTULO VI	7 - 8
DEL ÓRGANO CONSULTIVO	
CAPÍTULO VII	8
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN	
CAPÍTULO VIII	8 - 9
DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	
CAPÍTULO IX	9
DEL USO DE TECNOLOGÍAS AVANZADAS	
CAPÍTULO X	10
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN	
CAPÍTULO XI	10
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
GLOSARIO DE TÉRMINOS	11 - 12
ANEXO	13



SISTEMA DE ARCHIVOS DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

TITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- FINALIDAD

Determinar y regular los niveles de archivo existentes en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL, estableciendo los principios de racionalidad, uniformidad y coordinación a través de normas que garanticen la organización, conservación y servicio archivístico del patrimonio documental de la institución, contribuyendo de esta manera con una eficiente gestión documental.

Artículo 2°.- OBJETIVO

Establecer el Sistema de Archivos a fin de integrar estructural, normativa y funcionalmente los niveles de archivo existentes en el SISOL.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

- Constitución Política, artículo N° 21°.
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 26612, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual se Regula el Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Legislativo N° 681, Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional, cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- Decreto Supremo N° 005-93-JUS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Decreto Supremo N° 009-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el Uso de Tecnologías de Avanzada en Materia de Archivos de las Empresas.
- Decreto Legislativo N° 827. Amplían los Alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las Entidades Públicas a fin de Modernizar el Sistema de Archivos Oficiales
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J, precisa que la aplicación de la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, es para documentos con menos de 30 años de antigüedad.



- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, aprueba la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; "Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; "Directiva N° 006/86-AGN-DGAI "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; "Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"
- Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN/J, aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos para las Municipalidades.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J. Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 523-2008-AGN/J. que modifica la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J.
- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/DNDAI, aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI, Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto de Alcaldía N° 055, de fecha 28 de octubre de 2006, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ordenanza N° 683-MML y modificatorias.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 14 de fecha 9 de noviembre de 2004 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SISOL.
- Resolución de Gerencia General N° 115-2007-SISOL/MML, de fecha 15 de mayo de 2007, que aprueba la Directiva N° 005-2007-GAF-SISOL/MML "Normas de Seguridad para la Conservación del Acervo Documentario del Sistema Metropolitano de la Solidaridad"
- Resolución de Gerencia General N° 006-2013-SISOL/MML, de fecha 14 de enero de 2013, que constituye el Comité de Evaluación de Documentos en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad.

Artículo 4°.- ALCANCE

Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del SISOL.

Artículo 5°.- APROBACION Y ACTUALIZACIÓN

El Reglamento del Sistema de Archivo del SISOL será aprobado mediante Resolución de Gerencia General.

La actualización del presente Reglamento se realizará en función a la modificación de la estructura orgánica del SISOL.

Artículo 6°.- VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por Resolución de Gerencia General.



TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DEL SISTEMA DE ARCHIVO

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7°.- El Sistema de Archivo del SISOL es el encargado de regular e integrar el funcionamiento de los archivos de las unidades orgánicas y órganos que conforman los niveles de archivo del SISOL, mediante la aplicación de principios y normas.

Artículo 8°.- El Sistema de Archivos del SISOL está integrado por los archivos del nivel central, desconcentrado y el órgano consultivo, conformando la siguiente estructura orgánica: (Ver Anexo 01)

a) Nivel Central

- Archivo Central
 - Archivos Periféricos
 - Archivo de la Unidad de Apoyo Social.
 - Archivos de Gestión
- En la sede central del SISOL tenemos los siguientes archivos de gestión:

Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas de la Alta Dirección:

Presidencia del Consejo Directivo

Gerencia General

Oficina de Comunicaciones

Unidad de Sistemas y Procesos

Archivo de Gestión del Órgano de Control:

Oficina de Control Institucional

Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas de Asesoramiento:

Oficina de Asesoría Jurídica

Oficina de Planificación y Presupuesto

Unidad de Presupuesto

Unidad de Racionalización

Unidad de Infraestructura

Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas de Apoyo:

Gerencia de Administración y Finanzas

Unidad de Tesorería

Unidad de Contabilidad

Unidad de Personal

Unidad de Logística y Servicios Generales

Locación de Servicios

Servicios Generales y Mantenimiento

Almacén

Unidades Móviles

Control Patrimonial

Mesa de Partes

Archivo Central

Seguridad



Archivos de Gestión de los órganos de Línea y sus unidades orgánicas:

Gerencia de Servicios de Salud

Unidad de Apoyo Social

Bioseguridad

Coordinación Nacional de Servicio Social

Coordinación Nacional de Enfermería

Dirección Nacional de Servicios Odontológicos

Servicio de Ambulancia

Gerencia de Comercialización

Gerencia de Gestión de Riesgos

b) Nivel Desconcentrado

Archivos Desconcentrados de Hospitales y Centros Médicos

- Archivos de Gestión

- Archivo Técnico Especializado

Archivo Desconcentrado del Programa SISOL JOVEN

c) Órgano Consultivo

Comité de Evaluación de Documentos

Artículo 9°.- Son funciones del Sistema de Archivos:

- Proponer la política institucional en materia archivística del SISOL, a través de la aplicación de normas sobre la protección y defensa del patrimonio documental de la institución.
- Proponer la creación de documentos de gestión archivística que permitan la uniformidad de los procesos técnicos archivísticos en los diferentes niveles de archivo del SISOL.
- Apoyar a la gestión institucional contribuyendo de manera eficiente y oportuna en la toma de decisiones basadas en la información contenida en los documentos emitidos o recibidos por las unidades orgánicas u órganos del SISOL.
- Aplicar las normas, directivas u otros que emita el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

CAPÍTULO II

DEL ARCHIVO CENTRAL

Artículo 10°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, forma parte de la estructura orgánica institucional y tiene como una de sus funciones, administrar los archivos de la institución a través del Archivo Central, constituyéndose de esta manera como el Órgano de Administración de Archivos (OAA) del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, encargándose de la conducción del Sistema de Archivos de la Institución.

Artículo 11°.- El Archivo Central es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del SISOL, así como cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema de Archivos Institucional y del Sistema Nacional de Archivos, emitidos por el Archivo General de la Nación y de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados e intervenir en la

transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

La Administración del Archivo Central recaerá en el Encargado, quien velará por su correcto y adecuado funcionamiento.

Artículo 12°.- Son funciones del Archivo Central:

- Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas.
- Establecer los lineamientos de la política institucional en materia de archivos en el SISOL.
- Proponer las normas internas orientadas a regular la conservación y eliminación de las historias clínicas electrónicas, que sobre la materia legislen las instituciones competentes.
- Formular el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos y remitirlo al Archivo General de la Nación.
- Elaborar el Informe de Evaluación Anual de las actividades comprendidas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos.
- Elaborar normas internas para asegurar el buen funcionamiento del Sistema de Archivo.
- Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema de Archivos.
- Formular y actualizar el Programa de Control de Documentos, bajo la conducción del Comité de Evaluación de Documentos.
- Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.
- Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos.
- Implementar medidas que aseguren las condiciones ambientales apropiadas para la buena conservación y seguridad de la documentación.
- Garantizar el servicio archivístico de documentos que conforman el Patrimonio Documental de la institución a los diferentes órganos y unidades orgánicas del SISOL.

CAPITULO III

DE LOS ARCHIVOS PERIFERICOS

Artículo 13°.- El Archivo Periférico es el responsable del mantenimiento y uso correcto de la documentación proveniente de un archivo de gestión y de transferirlo al Archivo Central, previa coordinación. Se constituye cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

Artículo 14°.- Son funciones de los Archivos Periféricos:

- Recibir, organizar, describir, custodiar y administrar la documentación proveniente de los archivos de gestión.
- Organizar los documentos de acuerdo a las series documentales identificadas en el Programa de Control de Documentos.
- Coordinar y ejecutar con los archivos de gestión y el Archivo Central las políticas archivísticas y metodológicas para el buen funcionamiento de los archivos.
- Controlar el servicio de préstamo de los documentos que mantiene bajo custodia.

- e) Transferir al Archivo Central los documentos que cumplieron el plazo de retención de acuerdo al Programa de Control de Documentos.
- f) Cumplir con lo dispuesto en los documentos de gestión archivística del SISOL.

CAPITULO IV

DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Artículo 15°.- El Archivo de Gestión es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación emitida o recibida por una unidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico, si existiese, o al Archivo Central una vez cumplido los plazos de retención. Es también conocido como archivo de oficina o secretarial, custodia los documentos que se encuentran en etapa de tramitación, siendo de consulta y uso frecuente para la gestión de la misma unidad orgánica u otras que lo soliciten.

Artículo 16°.- Son funciones de los archivos de gestión:

- a) Administrar los documentos de la unidad orgánica, de acuerdo a las directrices emitidas por el Archivo Central.
- b) Organizar los documentos de acuerdo a las series documentales identificadas en el Programa de Control de Documentos.
- c) Elaborar instrumentos descriptivos (inventarios) que permitan un adecuado control de los documentos emitidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones.
- d) Coordinar permanentemente con el Archivo Central.
- e) Transferir al Archivo Periférico, si existiese, o al Archivo Central los documentos que cumplieron el plazo de retención de acuerdo al Programa de Control de Documentos.
- g) Controlar el servicio de préstamo de los documentos que mantiene bajo custodia.

CAPITULO V

DE LOS ARCHIVOS DE NIVEL DESCONCENTRADO

Artículo 17°.- El archivo de nivel desconcentrado es el encargado de las actividades archivísticas en los órganos desconcentrados del SISOL (Archivos Desconcentrados de los Hospitales de la Solidaridad, Centros Médicos y el Programa SISOL JOVEN). Coordinará sus actividades con el Archivo Central.

El archivo de nivel desconcentrado está conformado por:

- Archivos de Gestión (Archivo de la Administración del Establecimiento de Salud, coordinación de enfermería, asistencia social, consultorios médicos, centro de computo, almacén y demás áreas funcionales del órgano desconcentrado que emitan o reciban documentación en el cumplimiento de sus funciones y actividades)
- Archivo Técnico Especializado (archivo de historias clínicas manuscritas y comprobantes de pago)

Artículo 18°.- Son funciones de los archivos de gestión de nivel desconcentrado:

- a) Administrar, describir y custodiar la documentación de cada área funcional del órgano desconcentrado, de acuerdo a las directrices emitidas por el Archivo Central del SISOL.

- b) Organizar los documentos de acuerdo a las series documentales identificadas en el Programa de Control de Documentos.
- c) Elaborar instrumentos descriptivos (inventarios) que permitan un adecuado control de los documentos emitidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones.
- d) Transferir al Archivo Central los documentos que cumplieron el plazo de retención de acuerdo al Programa de Control de Documentos.
- e) Coordinar con el Archivo Central la propuesta de eliminación de documentos.
- f) Controlar el servicio de préstamo de los documentos que mantiene bajo custodia.

Artículo 19°.- Son funciones de los archivos técnicos especializados:

- a) Administrar las historias clínicas manuscritas, comprobantes de pago (boletas de venta, facturas, notas de crédito, tickets, etc.) y demás documentos y registros médicos, de acuerdo a las directrices emitidas por el Archivo Central del SISOL.
- b) Dar cumplimiento a las normas internas relacionadas con la conservación y eliminación de las historias clínicas electrónicas.
- c) Organizar los documentos de acuerdo a las series documentales identificadas en el Programa de Control de Documentos.
- d) Elaborar instrumentos descriptivos (inventarios) que permitan un adecuado control de los documentos emitidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones.
- e) Transferir al Archivo Central los documentos que cumplieron el plazo de retención de acuerdo al Programa de Control de Documentos.
- f) Coordinar con el Archivo Central la propuesta de eliminación de documentos.
- g) Controlar el servicio de préstamo de los documentos que mantiene bajo custodia.

CAPÍTULO VI

DEL ÓRGANO CONSULTIVO

Artículo 20°.- Es la instancia inmediata de coordinación que permite el desarrollo armónico del Sistema de Archivos del SISOL, brindando apoyo y asesoramiento en materia de archivos. El órgano consultivo del Sistema de Archivos del SISOL es el Comité de Evaluación de Documentos, quien es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, así como de emitir opinión sobre la procedencia de la eliminación de documentos de valor temporal y sobre la transferencia de documentos de valor permanente al Archivo General de la Nación.

Artículo 21°.- El Comité de Evaluación de Documentos es designado mediante Resolución de la Alta Dirección y está integrado por:

- a) Un representante de la Alta Dirección, quien la presidirá.
- b) El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
- c) El Jefe de la unidad orgánica, cuya documentación será evaluada o su representante.
- d) El Gerente de Administración y Finanzas o su representante, quién actuará como Secretario Técnico del Comité.

Artículo 22°.- Son funciones del Comité de Evaluación de Documentos:

- a) Conducir el proceso de formulación y aprobación del Programa de Control de Documentos.
- b) Identificar, analizar y evaluar las series documentales del SISOL para determinar sus periodos de retención.

- c) Emitir opinión sobre eliminación de los documentos producidos por los órganos o unidades orgánicas del SISOL.
- d) Dar conformidad, mediante Acta, a la eliminación de documentos.

CAPITULO VII

LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

Artículo 23°.- Línea de autoridad y coordinación del Archivo Central:

- a) Tiene autoridad normativa sobre los archivos del nivel central (archivos periféricos y de gestión) y desconcentrados (archivos desconcentrados de hospitales, centros médicos y SISOL JOVEN).
- b) Coordina para el desarrollo de sus actividades con los archivos integrantes de nivel central, desconcentrado, el Comité de Evaluación de Documentos y con el Archivo General de la Nación.

Artículo 24°.- Línea de autoridad y coordinación de los archivos periféricos y de gestión:

- a) Dependen normativamente del Archivo Central y orgánicamente de sus respectivos órganos o unidades orgánicas.
- b) Mantienen coordinación con los archivos integrantes del nivel al que corresponden (central o desconcentrado) y con el Comité de Evaluación de Documentos.

Artículo 25°.- Línea de autoridad y coordinación de los archivos desconcentrados:

- a) Dependen normativamente del Archivo Central y orgánicamente del respectivo Hospital de la Solidaridad, Centro Médico u órgano desconcentrado, según corresponda.
- b) Mantienen coordinación con los archivos de gestión del nivel desconcentrado. El Archivo Central y con el Comité de Evaluación de Documentos.

Artículo 26°.- Línea de autoridad y coordinación del Comité de Evaluación de Documentos:

- a) Coordina, en el cumplimiento de sus funciones, con los archivos integrantes de nivel central, desconcentrado y con el Archivo General de la Nación.

CAPÍTULO VIII

DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Artículo 27°.- Los procesos archivísticos realizados en los archivos integrantes del nivel central y desconcentrado son los siguientes:

a) Organización de Documentos

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.



b) Descripción Documental

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

c) Selección Documental

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para predeterminar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos, instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de cada entidad.

c.1 Transferencia de Documentos

Procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos.

c.2 Eliminación de Documentos

Procedimiento archivístico por el cual, el Archivo General de la Nación procede a la destrucción de los documentos que haya autorizado expresamente.

d) Conservación de Documentos

Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

e) Servicio Archivístico

Proceso archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

Los procesos archivísticos serán regulados de forma detallada en el Manual de Procedimientos de Archivo.

CAPÍTULO IX

DEL USO DE TECNOLOGÍAS AVANZADAS

Artículo 28°.- Los archivos integrantes del Sistema de Archivos, podrán hacer uso de tecnologías avanzadas en materia de archivos en coordinación y con el asesoramiento del Archivo Central, a fin de convertir sus documentos de soporte papel a soporte digital, conservados en microformas mediante el procedimiento técnico de micrograbación, según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 681 y sus respectivas modificatorias.

Artículo 29°.- Las unidades orgánicas que por cuestiones informativas y en salvaguarda de su documentación digitalicen sus documentos, los cuales no tienen valor legal, serán las responsables de su generación, administración, uso y almacenamiento. Al término del año fiscal, las unidades orgánicas entregarán al Archivo Central copia de la documentación digitalizada a través de discos compactos, DVD o dispositivos de almacenamiento USB.

Artículo 30°.- Las unidades orgánicas entregarán al Archivo Central al término del año fiscal, una copia de los documentos audiovisuales institucionales (fotografías y vídeos) a través de discos compactos, DVD o dispositivos de almacenamiento USB.

CAPÍTULO X

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 31°.- Se entiende por acceso a la información a la disponibilidad de documentos para la consulta mediante la función de servicio archivístico que se realiza en todos los archivos que conforman el Sistema de Archivos del SISOL.

Artículo 32°.- Los documentos que custodian los archivos integrantes del Sistema de Archivos del SISOL son accesibles al público en general de acuerdo a las normas vigentes sobre el tema, a excepción de aquellas que puedan atentar contra la seguridad de la institución, así como la privacidad, derechos ciudadanos o intimidad personal.

Artículo 33°.- Ante cualquier vacío o duda prevalecerá lo dispuesto en Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su reglamento.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 34°.- El incumplimiento de lo establecido en el presente documento podrá generar responsabilidad administrativa susceptible de sanción al funcionario y personal responsable de los archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y central.

Asimismo, serán materia de sanción aquellos actos que se encuentren tipificados como infracción en el "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J por el Archivo General de la Nación.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ciclo Vital de los Documentos: Etapas de vida administrativa por las que pasan sucesivamente los documentos.

Primera Etapa.- El documento es de circulación y tramitación por los canales regulares, en busca de respuesta y solución al asunto que le ha dado origen, hay un manejo frecuente del documento. Esta documentación forma parte del archivo de gestión y en algunos casos, de existir, del archivo periférico.

Segunda etapa.- Una vez recibida la respuesta o solución al asunto iniciado, el documento es aún conservado, debido a que su valor administrativo aún no ha prescrito y todavía es de consulta por parte de la administración. En este periodo formará parte del archivo central.

Tercera etapa.- Finalmente, en esta etapa el documento asume un valor permanente o histórico, restringiéndose su consulta a su carácter cultural e informativo, principalmente con fines de investigación. Su archivamiento y conservación será definitivo en el archivo histórico.

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los documentos por parte de un archivo, perteneciente a cualquier nivel de archivo del SISOL.

Documento de Archivo: Es toda información testimonial en cualquier forma o soporte (escrita, textual o gráfica, sonora en lenguaje natural o codificado, en imagen o electrónica), de cualquier fecha, producido, recibido y acumulado como producto de las funciones y/o actividades del SISOL.

Documento Digitalizado: Documento en soporte papel convertido en imagen mediante la utilización de un escáner o cámara de fotos digital, que puede ser visualizado mediante equipos visores y que posee valor informativo.

Documento Electrónico: Información que se encuentra en un sistema electrónico procesado por computadora, archivado en un soporte electrónico y que puede ser visualizado a través de una pantalla o una impresión. El documento electrónico comprende también a los mensajes de correo electrónico.

Documento de Gestión Archivística: Documento técnico especializado elaborado en cumplimiento a la legislación archivística que regula y orienta el funcionamiento del sistema de archivos.

Historia Clínica Manuscrita: Documento médico legal en el que se registran los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata de la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente y que son refrendados con la firma manuscrita de los mismos.

Historia Clínica Electrónica: Historia clínica cuyo registro unificado y personal, multimedia, se encuentra contenido en una base de datos electrónica, registrada mediante programas de computación y refrendada con firma digital del profesional tratante. Su almacenamiento, actualización y uso se efectúa en estrictas condiciones de seguridad, integralidad, autenticidad, confidencialidad, exactitud, inteligibilidad, conservación, disponibilidad y acceso.

Instrumento de Descripción Archivística: También llamado auxiliar de descripción archivística, es aquel documento que sirve como medio de consulta que facilita el acceso y el conocimiento de lo que existe en un archivo, tales como la Guía, el Inventario, el Índice, el Catálogo, etc.

Microforma: Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original, siempre que cumplan los requisitos y procedimientos establecidos en el Decreto Legislativo N° 681 y sus respectivas modificatorias.

Micrograbación: Procedimiento técnico por el cual se obtienen las microformas, a partir de los documentos originales en papel o material similar; o bien directamente de los medios o soportes electromagnéticos, digitales u otros en que se almacena información producida por computador u ordenador.

Nivel de Archivo: Conformado por instancias de archivos por las cuales pasa un documento durante su ciclo vital. El Nivel Central está conformado por los Archivos de Gestión, Oficina o Secretariales, Archivos Periféricos y por el Archivo Central. El Nivel Desconcentrado está conformado por los Archivos de Hospitales de la Solidaridad y Centros Médicos.

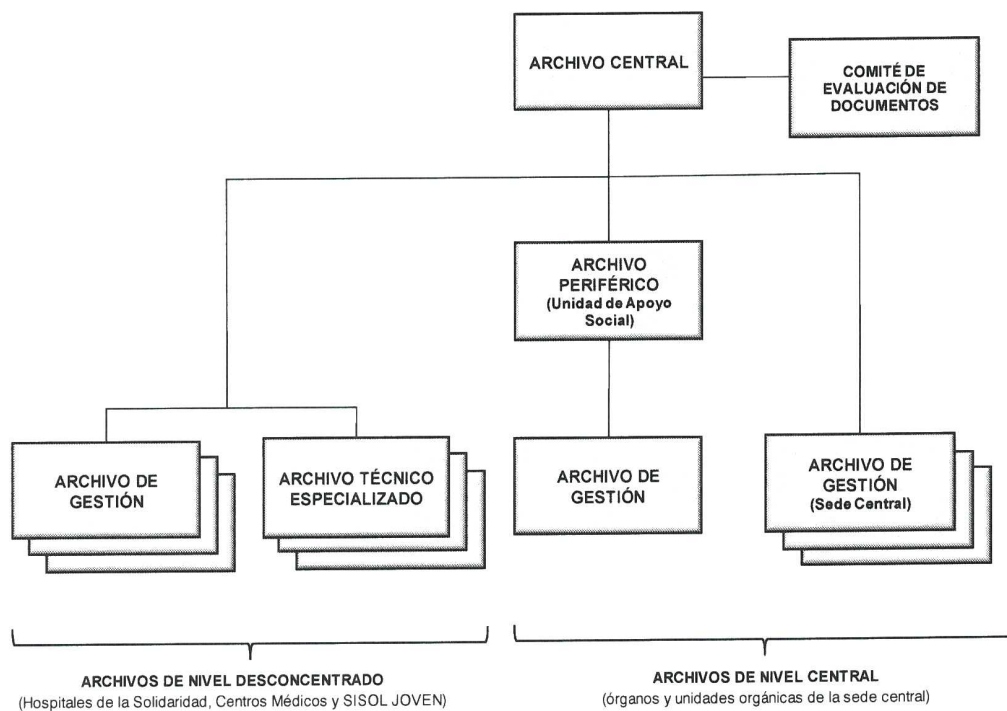
Plazo de Retención: Periodo de tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.

Programa de Control de Documentos: Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe el SISOL, como resultado de sus funciones o actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

Serie Documental: Conjunto de documentos producidos o recibidos por una unidad orgánica u órgano del SISOL, como consecuencia del ejercicio de sus funciones o actividades y que pueden tener el mismo tipo documental o referirse a un mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

Tabla General de Retención de Documentos: Documento de gestión archivística que forma parte del Programa de Control de Documentos, en ella se registra esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes períodos de retención

ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVO DEL SISOL



VERSIÓN DEL SISTEMA
GÁLVEZ GUZMÁN
Jefe de la Oficina de
Asesoría Jurídica

Abdo ANAMARIA
GUTIERREZ CABANI
Gerente de Administración
y Finanzas

UNIDAD DE
RACIONALIZACIÓN

Econ. LUIS ALBERTO
TAVERA SALAZAR
Jefe de la Oficina de
Planificación
Presupuestal

Econ. MARCOS LINCO
GAMARRA
Asesor
Gerencia General