

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 - HNHU/DG-V.01

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE

I FINALIDAD

Orientar metodológicamente la aplicación de las normas generales del sistema de archivos que permita conocer los periodos de retención de documentos en los diferentes niveles del archivo institucional a fin de realizar los procesos de transferencia, eliminación o conservación de los mismos.

II OBJETIVOS

1. Inventariar las series documentales que producen las unidades orgánicas, describiendo las características de cada una de ellos.
2. Desarrollar la Tabla General de Retención de Documentos de todas las series documentales existentes en las unidades orgánicas productoras en el Hospital, que nos permitirá conocer sus características y su periodo de retención.
3. Formular el índice alfabético de las series documentales existentes en la Entidad, con la finalidad de diferenciarlas.

III ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Programa de Control de Documentos es de aplicación en todas las unidades orgánicas generadoras de documentos del Hospital, su cumplimiento es de carácter obligatorio.

IV BASE LEGAL

1. Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivo.
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
4. Decreto Legislativo N°120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
5. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley N° 19414
6. Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
7. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
8. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
9. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba 4 Directivas:
 1. Directiva N° 004/86- AGN-DGAI, "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
 2. Directiva N° 005/86- AGN-DGAI, "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
 3. Directiva N° 006/86- AGN-DGAI, "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
 4. Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
10. 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.



V DISPOSICIONES GENERALES

La Unidad de Administración de Archivos en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y el Comité de Evaluación de Documentos (CED) elaborarán el Programa de Control de Documentos a nivel institucional del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

V.1 DEFINICIONES OPERATIVAS:

1. Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

2. Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

3. Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

4. Agrupaciones documentales: Cada una de las partes en que se divide el archivo

5. Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

6. Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

7. Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

8. Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

9. Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando la consulta es constante.

10. Archivo descentralizado: Cuando cada una de las dependencias es responsable de recibir, despachar, archivar y conservar la documentación que a ella le compete.

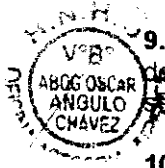
11. Archivo descentralizado con control central: Se llevan documentos descentralizados por cada oficina pero a su vez depende y están organizados por un archivo central.

12. Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

13. Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

14. Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

15. Archivo permanente o inactivo: Conserva información que puede ser útil para la ciencia, historia y cultural de un país, su índice de consulta es muy bajo.



16. **Bacterias:** Organismos unicelulares y microscópicos, se encuentran en casi todos los ambientes como el aire y el suelo afectando los documentos causando deterioro.
17. **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
18. **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
19. **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
20. **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
21. **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
22. **Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.
23. **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
24. **Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: a) El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. b) La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental, c) La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.
25. **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
26. **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
27. **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
28. **Contenido sustantivo:** Asunto o tema del cual se trata una unidad documental.
29. **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
30. **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
31. **Correspondencia:** Conjunto de documentos por los cuales se comunican entre si las personas o instituciones en desarrollo de sus actividades.
32. **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
33. **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.



34. Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

35. Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

36. Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

37. Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

38. Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

39. Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

40. Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

41. Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

42. Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

43. Foliar: Acción de numerar los folios (hojas).

44. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

45. Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

46. Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

47. Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

48. Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

49. Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

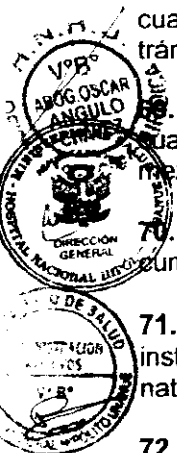
50. Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

51. Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

52. Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.



- 53. Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- 54. Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- 55. Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.
- 56. Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.
- 57. Índice temático:** Listado de temas o descriptores.
- 58. Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.
- 59. Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- 60. Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- 61. Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- 62. Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- 63. Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- 64. Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- 65. Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- 66. Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- 67. Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- 68. Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- 69. Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- 70. Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- 71. Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- 72. Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.



73. Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

74. Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

75. Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

76. Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

77. Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

78. Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Se usa también "depuración" y "expurgo".

79. Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

80. Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

81. Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

82. Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

83. Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

84. Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

85. Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

86. Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

87. Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

88. Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

88. Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

90. Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.



- 91. Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- 92. Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- 93. Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- 94. Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- 95. Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- 96. Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- 97. Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- 98. Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- 99. Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- 100. Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.
- 101. Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- 102. Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El jefe de cada unidad orgánica en coordinación con el Jefe de la Unidad de Administración de Archivos elaborará el Inventario de series documentales y lo remitirán al CED para su aprobación.

VI.1 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

VI.1.1 De la Formulación del Proyecto

- Revisar las metas del ejercicio y evaluar cuantitativa y cualitativamente los resultados obtenidos.
- Reformular las metas generales y específicas de todas las unidades orgánicas de la Entidad.
- Reformular las metas generales y específicas de la Unidad de Administración de Archivos.



- Consolidar las metas y coordinar con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para la formulación de la asignación presupuestal.
- Tramitar ante la Dirección General la aprobación y remisión del proyecto al Archivo General de la Nación.

VI.1.2 De la Programación de Actividades

Actividades de las Unidades Orgánicas del HNHU

- Organizar anualmente (mes de Octubre) la documentación de acuerdo a la razón funcional y/o cronológica de emisión.
- Las funciones y actividades de cada unidad orgánica darán origen a las Series Documentales (documentos que tiene características comunes, mismo tipo o mismo asunto), son usados, transferidos o eliminados y archivados como unidad.
- Las Series Documentales que generan cada unidad orgánica, deberán ser clasificados de mayor a menor importancia de prioridad.
- Se establecerá una codificación para identificar las unidades orgánicas y sus series documentales.
- Realizar una selección documental de todas las series para pre determinar el periodo de retención, como base para formular el Programa de Control de Documentos.

Actividades de la Unidad de Administración de Archivos (UAA)

- Organizar las actividades (mes de Octubre), coordinando con las unidades orgánicas de la Entidad, de acuerdo al Plan de Trabajo de la UAA.
- Evaluar las series documentales de las unidades orgánicas para la transferencia y/o eliminación de acuerdo a la Tabla de Retención de Documentos.
- Coordinar con el Comité de Evaluación de Documentos (CED), a fin de programar las fechas de evaluación y evacuar el cronograma respectivo de transferencia y/o eliminación.
- Realizar las acciones necesarias para la elaboración del proyecto del Plan de Trabajo de la UAA, coordinando con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

VI.2 INSTRUMENTOS DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Los instrumentos de gestión archivística son:

- Inventario de las series documentales
- Tabla de retención de las series documentales, y
- Índice alfabético del programa de control de documentos.

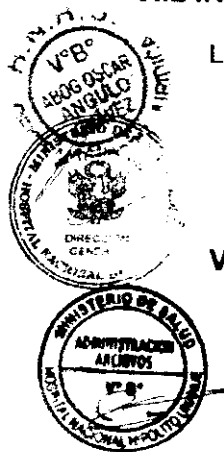
VI.2.1 Inventario de las Series Documentales

El Inventario sirve para describir las series documentales que conserva cada unidad orgánica y para establecer los periodos de retención (**Ver Anexo 1**).

Los Inventarios serán analizados por el CED a fin de determinar el valor de cada serie e indicar los periodos de retención en cada nivel de archivo.

Luego del estudio del inventario precitado se elaborará la Tabla de Retención de Documentos y el índice alfabético de las series documentales.

El Programa de Control de Documentos será aprobado mediante Resolución Directoral con el dictamen favorable del Archivo General de la Nación.



Instrucciones de llenado del formato

Las Instrucciones para el llenado del Formato de Inventario de las Series Documentales, son las siguientes:

- 1 al 6.- Datos generales del Sector, de la Entidad, de la unidad orgánica, además del responsable de la Elaboración del Inventario (nombres y apellidos), cargo, teléfono fijo, deberá especificarse en cada uno de los recuadros.
- 7 al 9.- La Identificación de la Serie Documental, teniendo en cuenta a que sistema administrativo que pertenece, el título de la Serie, en forma concreta y el código de la Serie que se forma con las primeras 4 letras del asunto, seguido por el orden del título de la serie.
- 10 al 12.- La descripción de la Serie Documental, es un resumen del contenido de la Serie, el valor de la serie documental determina si es temporal o permanente, asignando el periodo de retención en el Archivo de gestión, archivo periférico y en la UAA, incluyendo el total de años de retención.
- 13.- Nombres y apellidos así como la firma de los miembros del Comité de Evaluación de Documentos.
- 14.- Lugar y fecha de realización del acto de Inventario.
- 15.- Este casillero es para el refrendo del Archivo General de la Nación.

VI.2.2 Tabla de Retención de las Series Documentales

Es un instrumento que nos permite conocer las características de la serie y su periodo de retención (**Ver Anexo 2**).

Los recuadros son de simple interpretación, tales como el sector, nombre de la Entidad (HNHU), el asunto principal de la serie documental (relacionado al órgano funcional, Ejemplo: Contabilidad, Personal, etc.), Código, el título de la serie, el valor de ella (permanente o temporal), periodo de retención en el archivo de gestión (AG), Archivo periférico (AP) y UAA, sumados se anota el total de años de retención.

La Tabla de Retención de Documentos es el instrumento del Plan de Control de Documentos que nos permite conocer los tiempos de retención en cada nivel de archivo, por unidad orgánica, para un control rápido al realizar las transferencias y eliminación.

La Tabla se elabora separadamente por cada serie documental del inventario, la que podrá reemplazarse a la variación de información o cambios producto de las variaciones funcionales del órgano y por lo tanto requiere de ajustes en la información.

Instrucciones de llenado del formato

El formato contiene recuadros para anotar:

- 1.- Sector
- 2.- Nombre de la Entidad
- 3.- Asunto Principal de la serie documental: Actividad funcional de la unidad orgánica, indicando el nombre del asunto principal. Ejemplo: contabilidad, personal, etc.
- 4.- El código: Es la serie asignada de acuerdo al inventario documental, identifica el documento, anotando el código de la serie documental.
Ejemplo: CON/01
CON.- Que significa documento de Contabilidad.
01.- Que significa notas de contabilidad.
- 5.- El título de la serie documental, es el nombre específico de la serie del documento que se anota y se va a trabajar para determinar su periodo de retención.
- 6.- El valor de la serie documental, depende de la cantidad de años que debe permanecer en la entidad, tiene dos características:
 - Identifica si es Permanente (P), se califica de acuerdo a la estadía de conservación en los diferentes niveles de la Entidad,



- Identifica si es Temporal (T), se califica por el periodo de 1 a 2 dependiendo de nivel.
- 7.- Periodo de retención, que se anota por cada uno de los niveles de archivos, sean de gestión, periférico u órgano de Administración de Archivos, indicando la sumatoria de total de años que permanecerá en los archivos de la entidad, para ser transferidos al AGN o eliminados. Las Tablas deberán de numerarse correlativamente, iniciándose con el número "uno" seguido de la preposición "de" continuando con el número total de páginas de la Tabla General.
- 8.- Se distribuye: El original al órgano de Administración de Archivos (UAA) y dos copias al Archivo General de la Nación.

AG = Archivo de Gestión (Archivo propios de cada unidad orgánica u oficina)
 AP = Archivo Periférico (Archivo desconcentrado de la UAA)
 UAA= Unidad de Administración de Archivos (Archivo central ó general del HNHU).

VI.2.3 Índice Alfabético del Programa de Control de Documentos

Es el instrumento para identificar las distintas series documentales, en forma correlativa de todo lo existente en el Hospital. Nos permite establecer el orden alfabético de todas las series formuladas en los dos instrumentos anteriores (**Ver Anexo 3**).

Instrucciones del llenado del formato

1. Anotar el título de las series documentales en orden alfabético.
2. Indicar el asunto principal de la serie documental del órgano al que pertenece.
3. Anotar el código asignado a la serie documental.



VII RESPONSABILIDADES

Asumen la responsabilidad de la formulación y ejecución del Programa de Control de Documentos, los jefes de las unidades orgánicas, el Jefe de la Unidad de Administración de Archivos y el Comité de Evaluación de Documentos.



VIII ANEXOS

- **ANEXO 1** FORMATO DE INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES.
- **ANEXO 2** FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES.
- **ANEXO 3** FORMATO DEL ÍNDICE ALFABÉTICO DEL CONTROL DE DOCUMENTOS.



ANEXO 1

INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1.- SECTOR:		4.- APELLIDOS Y NOMBRES:			
2.- ENTIDAD:		5.- CARGO:			
3.- UNIDAD ORGANICA:		6.- TELEFONO:			
IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL					
7.- ASUNTO PRINCIPAL:		8.- TITULO DE LA SERIE:		9.- CODIGO DE LA SERIE:	
10.- DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL (RESUMEN DEL CONTENIDO DE LA SERIE)		REGLAS DE CONTROL			
		11.- VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	12.- PERIODO DE RETENCION		TOTAL DE AÑOS DE RETENCIÓN
			AG	AP	UAA
13.- COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:		14.- LUGAR Y FECHA:			
REPRESENTANTE DE DIRECCIÓN JEFE DE LA OF. DOCUMENTACIÓN EVALUADA		REPRESENTANTE DE ASESORÍA JURÍDICA JEFE DE LA U.A.A.			
					15.- V°B° DEL AGN-DGAI APROBADO



ANEXO 2

TABLA DE RETENCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES

Pag.de.....Pags.

1. SECTOR: *		2. NOMBRE DE LA ENTIDAD: *				
3. ASUNTO PRINCIPAL DE LA SERIE DOCUMENTAL: *						
4. CODIGO	5. TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	7. PERÍODO DE RETENCIÓN			
			A.G	A.P.	U.A.A	TOTAL DE AÑOS DE RETENCIÓN



ANEXO 3

ÍNDICE ALFABETICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Pag.de.....Pags.

1.- TÍTULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	2.- ASUNTO PRINCIPAL	3.- CÓDIGO

