



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

21 DIC 2020

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
FEDATARIO

# Resolución Directoral

Lima, 18 de Diciembre de 2020

**VISTO:** El Expediente Administrativo Registro N° 34163-2020, que contiene el proyecto de Directiva Administrativa N° 002 -2020-ETAC-DG-HNDM: Directiva Administrativa para la Transferencia de Documentos de Carácter Administrativo en el Hospital Nacional "Dos de Mayo";

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, en concordancia con el artículo 5 de su Reglamento, establece que los documentos y expedientes con más de treinta años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional son transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales;

Que, mediante Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello, la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

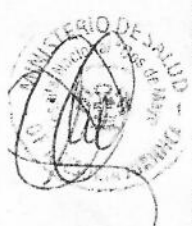
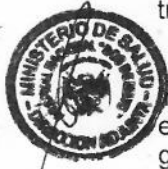
Que, a través, del Decreto supremo N° 008-92-JUS, se aprobó el Reglamento de la ley acotada en el párrafo precedente, cuyo artículo 1° establece que el Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivo;

Que, el artículo 29° del referido Reglamento, contempla que los archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el órgano rector del sistema;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas, la cual tiene entre sus finalidades el establecer disposiciones que permitan garantizar una transferencia uniforme del acervo documental;

Que, mediante Resolución Secretarial N° 038-2019/MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa N° 259-MINSA/2019/OGD-SG, Directiva "Procedimiento Archivístico para la Transferencia de Documentos al Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Salud, con el objetivo de establecer, regular y uniformizar los procedimientos técnicos que se aplicarán en el proceso de transferencia de documentos de los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados al Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Salud;

Que, mediante Resolución Directoral N° 496-2013/DG/HNDM, de fecha 23 de octubre de 2013, se aprobó la Directiva Administrativa N° 005-2013-DG-EAC-HNDM: "Directiva Administrativa para la Transferencia de Documentos en el Hospital Nacional "Dos de Mayo", acto resolutivo que quedará sin efecto, a raíz de la actualización de las normas acotadas en los considerandos antes expuestos;



21 DIC 2020

SECRETARIA  
205  
7

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" - IG68  
EQUIPO DE TRABAJO DE INFORMÁTICA  
23 DIC. 2020  
RECEPCION  
HORA: 15:22 FIRMA

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

21 DIC 2020

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
FEDATARIO

Que, el proyecto de la Directiva Administrativa N° 002 -2020-ETAC-DG-HNDM: Directiva Administrativa para la Transferencia de Documentos de Carácter Administrativo en el Hospital Nacional "Dos de Mayo", tiene como finalidad, regular, uniformizar y orientar los procedimientos técnicos que se aplicarán en el proceso de transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Órgano de Administración de Archivos del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, mediante Informe Técnico N° 02-ETAC-DG-HNDM-2020, de fecha 25 de noviembre de 2020, la Coordinadora del Equipo de Trabajo del Archivo Central, concluye que en su calidad de Órgano Administrador de Archivos, responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir y coordinar, resulta pertinente la actualización de la Directiva Administrativa para la Protección y Conservación de Documentos de Carácter Administrativo en el Hospital Nacional "Dos de Mayo", razón por la cual solicita su aprobación a través del presente acto resolutivo;

Con las visaciones del Director Adjunto, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y la Resolución Viceministerial N° 001-2020-SA/DMV-PAS, de fecha 17 de enero del 2020, que renueva a partir del 1 de enero de 2020, entre otros, el encargo puesto como Directora General del Hospital Nacional "Dos de Mayo", a la médico cirujano Rosario del Milagro Kiyohara Okamoto;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.** - DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Directoral N° 496-2013-DG-HNDM, de fecha 23 octubre de 2013, que aprueba la Directiva Administrativa N° 005 2013-DG-EAC-HNDM: "Directiva Administrativa para la Transferencia de Documentos en el Hospital Nacional "Dos de Mayo".

**Artículo 2°.** - Aprobar la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 -2020-ETAC-DG-HNDM: DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"; que en nueve (09) fojas, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 3°.** - Encargar al Equipo de Trabajo de Archivo Central, la difusión, supervisión y cumplimiento de la Directiva Administrativa aprobada mediante el artículo 2° de la presente Resolución.

**Artículo 4°.** - La Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática de la Institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal institucional del Hospital <http://www.hdosdemayo.gob.pe>.

Regístrese, comuníquese y publíquese;

RDMKO/CECQ/JJMA/ELVF/dipa



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
Dra. ROSARIO DEL MILAGRO KIYOHARA OKAMOTO  
Directora General (E)  
C.M.D. 25989

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002.-2020-ETAC-DG-HNDM**

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS  
DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO**

**I. OBJETIVOS**

Regular, uniformizar y orientar los procedimientos técnicos que se aplicarán en el proceso de transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Órgano de Administración de Archivos del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

**II. FINALIDAD**

Descongestionar y optimizar la disponibilidad de espacio físico de los Archivos de Gestión (secretarías) y Periféricos, brindando un adecuado y eficiente servicio.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N°008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°25323 y modificatorias.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N°073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N°021-2019-/AGN-J, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"
- Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"
- Resolución Jefatural N°442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

**IV. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva Administrativa es de aplicación obligatoria para los archivos de Gestión y Periférico de las diferentes unidades orgánicas del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

**V. RESPONSABILIDAD**

5.1 El Órgano de Administración de Archivos está a cargo del Equipo de Trabajo de Archivo Central de la Dirección General.

5.2 El Órgano de administración de Archivos es el responsable de planificar, gestionar, asesorar, supervisar y coordinar el cumplimiento de la presente Directiva Administrativa, absolviendo las consultas y observaciones que planteen los responsables de los archivos de gestión y periféricos.

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
*Jacqueline Tomas Llanos*  
COORDINADOR DE EQUIPO DE TRABAJO

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista 1

21/06/2020

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
FEDATARIO



- 5.3 El Archivo de gestión y el archivo periférico son responsables de seguir los lineamientos establecidos por el OAA para la transferencia de documentos archivísticos en la entidad.
- 5.4 El incumplimiento con los plazos establecidos por parte de las unidades orgánicas conformantes del sistema, que por ley deben de pasar sus archivos pasivos al Archivo central, el incumplimiento del mismo dará lugar a las sanciones administrativas correspondiente.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

#### 6.1.1. ARCHIVO

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de las funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

#### 6.1.2. ARCHIVO DE GESTION

Archivo de la unidad orgánica productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continuación y consulta administrativa por las mismas oficinas.

6.1.3. ARCHIVO PERIFÉRICO Nivel de archivo que se conforma por ubicación física o por la especialización de la documentación (archivo de historias clínicas).

#### 6.1.4. SERIES DOCUMENTALES

Conjunto de documentos pertenecientes a una sección que tienen características comunes, el mismo asunto o el mismo tipo documental.

#### 6.1.5. TIPO DOCUMENTAL

Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento cuyo formato, contenido informativo y soporte es homogéneo (por ejemplo, un expediente personal)

#### 6.1.6. VALOR PERMANENTE

Característica de aquellos documentos que por su contenido son testimonio o fuente de información para estudios históricos y el desarrollo cultural, social, económico, jurídico y otros, e integran el Patrimonio Documental de la Nación.

#### 6.1.7. VALOR TEMPORAL

Característica de aquellos documentos que por su contenido no son imprescindibles ni tienen trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal u otros que los originó.

#### 6.1.8. ORGANIZACIÓN

Clasificar, ordenamiento y codificación.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

21 DIC 2020

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
FEDATARIO

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
JACQUELINE TOMAS LLANOS  
COORDINADOR DE EQUIPO DE TRABAJO

#### 6.1.9. SELECCIÓN

Determinar el valor de los documentos según su ciclo vital, transferencia y eliminación.

#### 6.1.10. UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (files, cajas, paquetes, etc.)

#### 6.1.11. SERVICIO

Préstamo, consulta, búsqueda, exhibición y reproducción.

- 6.2 Las Unidades Orgánicas del Hospital Nacional "Dos de Mayo", tiene la responsabilidad de coordinar con el Archivo Central y solicitarán a través de Dirección General, la transferencia de documentos de sus archivos al vencimiento del periodo de retención (tres años en el archivo de gestión).
- 6.3 El personal técnico de los Archivos de Gestión o Periféricos organizará la documentación por series documentales, aplicando todos los procesos técnicos archivísticos orientados a clasificar, ordenar, signar, foliar y rotular.
- 6.4 Los responsables de los Archivos de Gestión o Periféricos deben de cumplir con la Directiva N°006-2019-AGN-DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en las entidades públicas" aprobada mediante Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/DDPA.
- 6.5 El Órgano de Administración de Archivos está a cargo del Equipo de Trabajo de Archivo Central de la Dirección General.
- 6.6 No se debe eliminar, destruir, trasladar, incinerar o sustraer documentación generada o recibida por las Unidades Orgánicas del Hospital Nacional "Dos de Mayo", en el ejercicio de las funciones. Su incumplimiento conllevará a responsabilidades administrativas funcionales, civiles y penales, según Resolución Jefatural N°442-2017-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivo.

### VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 7.1 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Como acción previa para toda transferencia de documentos deberá iniciarse efectuándose un inventario. Se utilizará para ello el formulario de transferencia de documentos en original y dos copias, presentado en papel bond, tamaño A-4 y en medio magnético, asimismo debe contar con el inventario descriptivo de cada serie documental (medio digital Excel) para el archivo central.

#### 7.2 Para el procedimiento archivístico se deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- En inventario deberá contar con el visado del Órgano de Administración de Archivos para ser recepcionado.

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
JACQUELINE TOMAS LLANOS  
COORDINADOR DE EQUIPO DE TRABAJO

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista 3

21 JUL 2020

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
FEDATARIO

- El Cronograma Anual de Transferencia de Documentos es de cumplimiento obligatorio para las Unidades Orgánicas.

- 7.3 Los responsables de los Archivos de Gestión o Periféricos coordinarán con el Órgano de Administración de Archivos la transferencia de documentos conforme a la Directiva N°002-2019-AGN-DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 7.4 El Órgano de Administración de Archivos elabora el Cronograma Anual para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos, el cual se hará de conocimiento a través de la Dirección General. VER ANEXO N°3.
- 7.5 Todas las series documentales se organizarán por paquetes con un aproximado de 500 folios, asegurados con pabito.
- 7.6 El personal técnico de los archivos de Gestión y Periféricos se encargará de retirar elementos metálicos, tales como: clips, grapas, fasteners y otros.
- 7.7 La serie documental de valor temporal y permanente no deben empastarse, a excepción de Libros Contables (Diario, mayor, inventarios balances, estándar), Planillas de Pago, Libro de Registro de Fedatario y Libro de Reclamaciones.
- 7.8 El personal técnico de los Archivos de Gestión o Periféricos deberá foliar todo documento impreso con sello foliador, maquina numeradora con tinta color negro o azul en la parte superior derecha de cada hoja, en el mismo sentido del texto del documento, en forma legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco, sin alterar textos, membretes, evitando causar daño al soporte. VER ANEXO N°4.
- 7.9 En caso se identifiquen errores en la foliación, éstos se rectificarán tachando la anterior con una línea oblicua y a continuación se efectuará la foliación correcta en un espacio cercano a lo rectificado.
- 7.10 Las series documentales que no corresponde foliar, son las siguientes:
- Resoluciones
  - Libros contables (Diario, mayor, estado de cuenta, estándar, caja, inventarios y balances)
  - Planillas de pago o haberes
  - Libro de registro de fedatario
- 7.11 Las unidades de conservación (cajas archiveras) serán de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por el Órgano de Administración de Archivos, el que a su vez, será el único en dar la conformidad para la compra de las mismas.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

7.12 Todas las unidades orgánicas del hospital Nacional Dos de Mayo están obligadas a remitir al archivo central, los documentos

21 Dic 2020

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
FEDATARIO

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
JACQUELINE TOMAS LLANOS  
COORDINADOR DE EQUIPO DE TRABAJO

administrativos originales que tengan valor legal, financiero e importancia para la institución, según cronograma anual.

- 7.13 El personal técnico de los archivos de gestión y periféricos se encargarán de coordinar la depuración de la documentación, es decir, revisar que no existan copias, duplicados y borradores de los documentos originales. Solo en caso que no exista el documento original, se conserva la copia.
- 7.14 En caso de existir documentos que no foliados, o que no hayan remitido el inventario descriptivo al correo, no procederá la transferencia.
- 7.15 El Archivo central, recibirá los documentos que presenten una antigüedad MAYOR de tres años, (las diferentes unidades orgánicas, tomaran las medidas necesarias para no acumular la documentación por más de tres años en su poder, debiendo cumplir con el cronograma anual de transferencia). En tanto que los documentos MENORES de tres años, deberán permanecer bajo su custodia del responsable de las Unidades Orgánicas y sus respectivos servicios y equipos de trabajo.

#### VIII. ANEXOS

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
*Jac*  
JACQUELINE TOMAS LLANOS  
COORDINADOR DE EQUIPO DE TRABAJO

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

21 DIC 2020  
*[Signature]*

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
FEDATARIO



**ANEXO N°1: FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS "INFORMACION GENERAL"**



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

<b>INFORMACION GENERAL</b>	
1.- ENTIDAD:	4.- SERIES DOCUMENTALES:
2.- UNIDAD ORGANICA:	5.- FECHAS EXTREMAS:
3.- DATOS DE LA TRANSFERENCIA	6.- CANTIDAD DE CAJAS:
3.1 AÑO :	9.- LUGAR Y FECHA:
3.2 N° DE TRANSFERENCIA:	10.- APELLIDOS Y NOMBRE:
3.3 DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA:	11.- FIRMA Y SELLO UNIDAD ORGANICA REMITENTE
7.- LUGAR Y FECHA:	12.- FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DEL ORGANO ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS
8.- APELLIDOS Y NOMBRE:	

MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista  
 21 DIC 2020  
 Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
 FEDATARIO

INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS DE SALUD  
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
 QUINCE  
 JACQUELINE TOMAS LLANOS  
 ADMINISTRADOR DE EQUIPO DE TRABAJO



**ANEXO N°2: FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS "INFORMACION GENERAL"**

**TERCERIO DE SALUD**  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he venido a la vista

21 Dic 2020

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
FEDATARIO



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

ENTIDAD: .....

UNIDAD ORGANICA: .....

PAGINA N° .....

NUMERO DE ORDEN	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE (S)	FECHAS EXTREMAS	MES (ES)	CAJA N°	FOLIOS	OBSERVACIONES

FIRMA Y SELLO  
UNIDAD ORGANICA REMITENTE

FIRMA Y SELLO  
RESPONSABLE DEL ORGANNO ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS

INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
ACQUELINE TOMAS LLANOS  
ADMINISTRADOR DE EQUIPO DE...

**ANEXO N°3 CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS**



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
 CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL: AÑO 2021**

OFICINAS / DEPARTAMENTOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE
1 OFICINA DE GESTION TECNOLOGICA HOSP.												
2 OFICINA DE COMUNICACIONES												
3 OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA												
4 OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD A.												
5 DPTO. DE GINECO OBSTETRICIA												
6 DPTO. DE ODONTOESTOMATOLOGÍA												
7 DPTO. DE SERVICIO SOCIAL												
8 DPTO. DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES												
9 OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO E.												
10 DPTO. ENFERMERIA												
11 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MTTO.												
12 DPTO. MEDICINA INTERNA												
13 DPTO. CIRUGÍA												
14 DPTO. CIRUGIA TORAX Y CARDIOVASCULAR												
15 DPTO. DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO Q.												
16 DPTO. CONSULTA EXTERNA												
17 ORGANO DE CONTROL INTERNO												
18 OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD												
19 DPTO. ESPECIALIDADES MEDICAS												
20 DPTO. DE PEDIATRIA												
21 DPTO. DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA												
22 DPTO. PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA P.												
23 DPTO. BANCO DE SANGRE Y HEMOTERAPIA												
24 OFICINA DE LOGÍSTICA												
25 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA												
26 DPTO. EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS												
27 OFICINA DE APOYO A LA CAPACITACIÓN, DOC.												
28 DPTO. FARMACIA												
29 OFICINA DE PERSONAL												
30 OFICINA DE ECONOMÍA												
31 OFICINA DE SEGUROS												
32 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION												
33 DIRECCION GENERAL												
34 DIRECCION ADJUNTA												

LOS DOCUMENTOS QUE SERÁN TRANSFERIDOS, SE ENCONTRARÁN INVENTARIADOS (en medio magnetico y fisico ) Y FOLIADOS SEGÚN LA DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN EL HNDM )

MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 Que he tenido a la vista

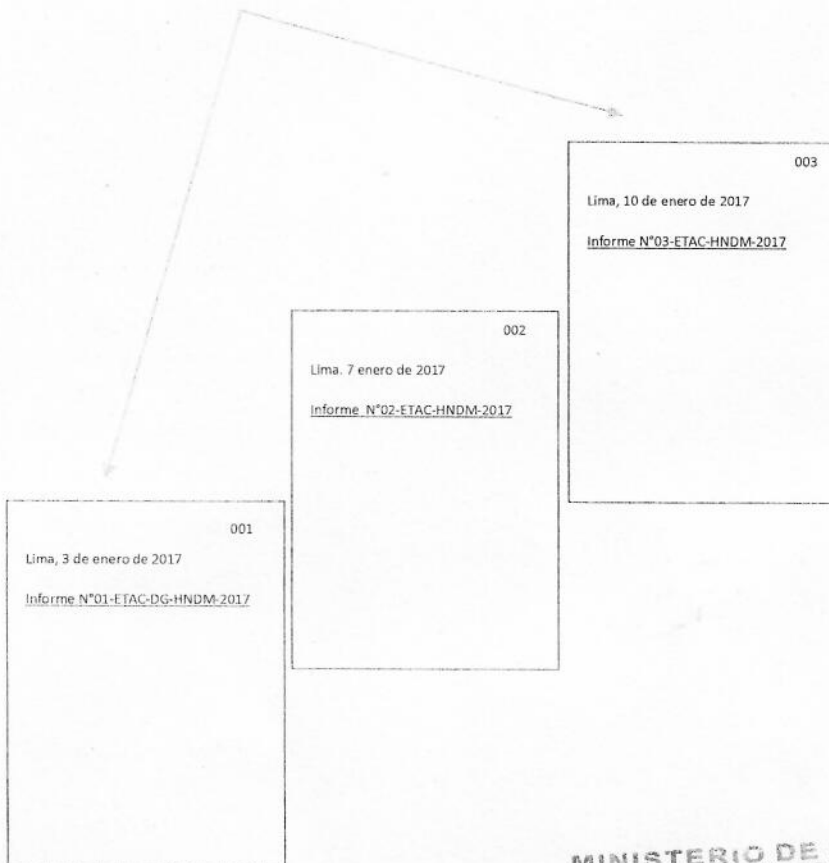
21 JUL 2020

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
 FEDATARIO

INSTITUTO DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD  
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
 JACQUELINE TOMAS LLANOS  
 COORDINADOR DE EQUIPO DE TRABAJO

### ANEXO N°4 FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

La foliación se inicia por el documento  
más antiguo hasta el más reciente.



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

21 DIC 2020

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
FEDATARIO

INSTITUTO DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
JACQUELINE TOMAS LLANOS  
COORDINADOR DE EQUIPO DE TRABAJO