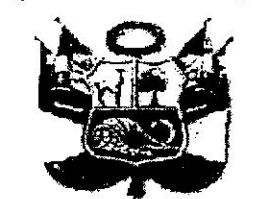


REPÚBLICA DEL PERÚ



Ministerio de Salud
Hospital Nacional Dos de Mayo

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que ha sido verificado en la lista

28 SEP 2022

HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
OFICINA DE ESTADÍSTICA
E INFORMATICA N° 219 -2022/D/HNDM
28 SEP 2022
SECRETARÍA
Hora: 24 Firma: [Firma]

Dr. Hugo Armando VALDIVIA RIVERA
FEDATARIO

Resolución Directoral

Lima, 28 de Septiembre de 2022

VISTO: El Expediente Administrativo Registro N° 27557-2022, que contiene el proyecto de Directiva Administrativa N° 006-2022-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 Pública 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 formalidades 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, el proyecto de la Directiva Administrativa N° 006-2022-ETAC-DG-HNDM: "Directiva Administrativa para la Transferencia de Documentos de Carácter Administrativo en el Hospital Nacional Dos de Mayo" tiene como finalidad descongestionar y optimizar la disponibilidad de espacio físico de los Archivos de Gestión (secretarías) y Periféricos, brindando un adecuado y eficiente servicio;



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

17 SEP 2022

Sr. Pío Armando VALVERDE RIVERA
EDATARIO

Que, mediante Informe Técnico N° 001-2022-ETAC-DG-HNDM, de fecha 16 de setiembre de 2022, el Coordinador del Equipo de Trabajo de Archivo Central de la Dirección General, sustenta y justifica la elaboración del proyecto de Directiva Administrativa N° 006-2022-ETAC-DG-HNDM,; "Directiva Administrativa para la Transferencia de Documentos de Carácter Administrativo en el Hospital Nacional Dos de Mayo", señalando que la Directiva Administrativa, aprobada a través de la Resolución Directoral N° 183-2020/D/HNDM, de fecha 18 de diciembre de 2020, se encuentra sustentada en normas derogadas, por el cual, el citado acto resolutivo debe dejarse sin efecto;

Con las visaciones del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y la Resolución Ministerial N° 493-2022/MINSA, de fecha 05 de julio de 2022, que designa temporalmente al MC. Eduardo FARFÁN CASTRO, en el puesto de Director de Hospital III (CAP-P N° 001), de la Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Directoral N° 183-2020/D/HNDM, de fecha 18 de diciembre de 2020, que aprueba 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".

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 006-2022-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 de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - Encargar al Coordinador del Equipo de Trabajo de Archivo Central, de la Dirección General, la difusión, supervisión y cumplimiento de la Directiva Administrativa aprobada mediante el artículo segundo de la presente resolución

ARTÍCULO CUARTO. - Disponer que, la Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática publique la presente resolución directoral en el portal institucional del Hospital <http://www.hdosdemayo.gob.pe>.

Regístrese, comuníquese y publíquese;

EFC/ELVF/dlpa.

C.c.:

- Dirección General.
- Oficina Ejecutiva de Administración.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Estadística e Informática.
- Archivo.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. EDUARDO FARFÁN CASTRO
Director General (e)
C.M.P. 19905 R.N.E. 11397

Índice

	Pag.
I. FINALIDAD.....	1
II. OBJETIVO.....	1
III. BASE LEGAL.....	1
IV. AMBITO DE APLICACIÓN.....	2
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	2
VII. RESPONSABILIDAD.....	4
VIII. DEFINICIONES OPERATIVAS.....	5
IX ANEXOS.....	5
ANEXO 01: ROTULO DE LA UNIDAD DE TRANSFERENCIA.....	6
ANEXO 02: FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS "INFORMACION GENERAL".....	7
ANEXO 03: CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	8
ANEXO N° 04: FOLIACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS.....	9

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 006-2022-ETAC-DG-HNDM
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER
ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

I. FINALIDAD

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

II. OBJETIVO

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

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado
- 3.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 827, amplian los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las Entidades Públicas a fin de modernizar el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1161-Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 3.7. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- 3.8. Decreto Ley N° 19414, Ley Orgánica que declara de Utilidad Pública la Defensa, Conservación e incremento de Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.9. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.10. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.11. Decreto Supremo N° 008-92-JUS-Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.12. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.13. Decreto Supremo N° 013-2006-SA Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- 3.14. 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"
- 3.15. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDP. "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 3.16. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en las entidades públicas".
- 3.17. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública.
- 3.18. Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.
- 3.19. Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA " Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 006-2022-ETAC-DG-HNDM
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER
ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

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. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Órgano de Administración de Archivos del Hospital Nacional Dos de Mayo, conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final, realiza el asesoramiento técnico al personal de los Archivos de Gestión y Periférico, en la entidad y dispone del registro correspondiente de fracciones de series recepcionadas.
- 5.2. Cada Unidad de Organización identifica las series documentales a transferir de acuerdo a su ciclo vital y periodo de retención consignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos. Los documentos archivísticos a transferir deben conformar series documentales.
- 5.3. Cada Unidad de Organización designará a su representante para coordinar la transferencia con el Órgano Administración de Archivos.
- 5.4. El Órgano de Administración de Archivos elaborará el cronograma anual de transferencia y será aprobado por la máxima autoridad de la entidad.
- 5.5. 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**). En tanto que los documentos MENORES de tres años, deberán permanecer bajo su custodia del responsable de las Unidades Orgánicas.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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.
- 5.8. El Órgano de Administración de Archivos está a cargo del Equipo de Trabajo de Archivo Central de la Dirección General.
- 5.9. 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°089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. De los tipos de transferencia

Existen dos tipos de transferencia: Ordinaria y Extraordinaria

6.1.1. De la transferencia Ordinaria

Se programa, aprueba y ejecuta en un tiempo determinado. El reporte de la misma se consigna en el Informe de evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 006-2022-ETAC-DG-HNDM
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER
ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

6.1.2. De la transferencia extraordinaria

Es aquella que corresponde al traspaso de documentos archivísticos, que la entidad o las Unidades Orgánicas remitan a las entidades que asumen las funciones al Órgano de Administración de Archivos de la entidad o al Archivo General de la Nación, cuando se encuentre el proceso de liquidación o desactivación.

El Acervo documental de la Unidades Orgánicas en proceso de fusión es transferido al Órgano de Administración de Archivos de la entidad.

6.2. Condiciones del Documento Archivístico para la transferencia al Órgano de Administración de Archivos.

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 fotocopias, 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.

El documento archivístico debe reunir las siguientes condiciones:

- 6.2.1. No se remite boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, no formatos o formularios en banco.
- 6.2.2. El documento archivístico debe encontrarse valorado de acuerdo a su ciclo vital, trámite o periodo de retención establecido en el Programa de Control Documental de Archivos, actualizado y aprobado por el hospital.
- 6.2.3. La documentación deberá conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual se debe controlar los factores de deterioro.
- 6.2.4. Para la transferencia, cada Unidad Orgánica, deberá separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes y ubicarlos en Unidades de Archivamiento predeterminados por el Órgano de Administrativo. Está prohibido el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas.
- 6.2.5. La Unidad de Organización que custodia los documentos retirará el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros).
- 6.2.6. Los documentos de soporte electrónico o audiovisual (planos, radiografías, cartas geográficas, fotografías, videos, discos compactos, entre otros) que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte de papel pueden retirarse y referenciarse, de acuerdo a las especificaciones técnicas brindadas por el Órgano de Administración de Archivos.
- 6.2.7. El Cronograma Anual de Transferencia de Documentos es de cumplimiento obligatorio para la Unidades Orgánicas.
- 6.2.8. Los responsables de los Archivos de Gestión o Periféricos coordinaran 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".
- 6.2.9. La serie documental de valor temporal y permanente no deben empastarse, a excepción de Libros Contables (Diario, mayor, inventarios balances, estándar),

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 006-2022-ETAC-DG-HNDM
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER
ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Planillas de Pago, Libro de Registro de Fedatario y Libro de Reclamaciones.

- 6.2.10. En caso se identifiquen errores en la foliación, éstos se rectificaran tachando la anterior con una línea oblicua y a continuación se efectuará la foliación correcta en un espacio cercano a lo rectificado.
- 6.2.11. 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.
- 6.2.12. 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.
- 6.2.13. 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 fotocopias, duplicados y borradores de los documentos originales. Solo en caso que no exista el documento original, se conserva la fotocopia.
- 6.2.14. En caso de existir documentos que no han sido foliados, o que no hayan remitido el inventario descriptivo al correo, no procederá la transferencia.

6.3. Etapas de la Transferencia

- 6.3.1. **Presentación.** - En la fecha según el cronograma de transferencia, el archivo de gestión o periférico transfiere los documentos al Órgano de Administración de Archivos, debiendo presentar el inventario de Transferencia de Documentos, debidamente llenado y suscrito.
- 6.3.2. **Verificación.** - El personal del Órgano de Administración de Archivos verificará lo siguiente:
- El Inventario de Transferencia de Documentos debe coincidir con los documentos materia de transferencia.
 - El estado de conservación de los documentos a transferir.
 - a foliación conforme a la normativa vigente.
 - El rotulo de las unidades de archivamiento o conservación.
 - La cantidad de metros lineales debe coincidir o aproximarse a la cantidad programada o reportada en el Inventario de Transferencia de Documentos.
- 6.3.3. **Suscripción del Inventario.** - Finalizada la verificación y subsanada las observaciones, el Órgano de Administración de Archivos procede a recibir la transferencia de documentos suscribiendo el Inventario de Transferencia de Documentos, conservando el original y devolviendo una copia (cargo) a la Unidad Orgánica remitente. Todas las páginas del Inventario deben estar visadas por el responsable del Órgano de Administración de Archivos y por el Servidor (a) de la Unidad Orgánica que transfiere. El Inventario de Transferencia de documentos es archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas con el Órgano de Administración de Archivos.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1.1. El Órgano de Administración de Archivos (OAA), está a cargo del Equipo de Trabajo de Archivo Central de la Dirección General.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Ing. CARLOS M. VIERA GUTIÉRREZ
Comandante del Equipo de Trabajo de Archivo Central
Dirección General
C.I.P. 136684

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 006-2022-ETAC-DG-HNDM
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER
ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

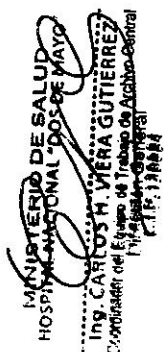
- 7.1.2. El Órgano de administración de Archivos es el responsable de planificar, gestionar, asesorar, supervisar y coordinar el cumplimiento de la presente Directiva Administrativa, absolviendo las consultas y observaciones que planteen los responsables de los archivos de gestión y periféricos.
- 7.1.3. 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.
- 7.1.4. 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.

VIII. DEFINICIONES OPERATIVAS


- 8.1.1. **ARCHIVO.** - Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de las funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
- 8.1.2. **ARCHIVO DE GESTIÓN.** - 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.
- 8.1.3. **ARCHIVO PERIFÉRICO.** - Nivel de archivo que se conforma por ubicación física o por la especialización de la documentación (archivo de historias clínicas).
- 8.1.4. **SERIES DOCUMENTALES.** - Conjunto de documentos pertenecientes a una sección que tienen características comunes, el mismo asunto o el mismo tipo documental.
- 8.1.5. **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).
- 8.1.6. **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.
- 8.1.7. **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 origino.
- 8.1.8. **ORGANIZACION.** - Clasificar, ordenamiento y codificación.
- 8.1.9. **SELECCIÓN.** - Determinar el valor de los documentos según su ciclo vital, transferencia y eliminación.
- 8.1.10. **UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO.** - Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (files, cajas, paquetes, etc.).
- 8.1.11. **SERVICIO.** - Préstamo, consulta, búsqueda, exhibición y reproducción de documentos archivísticos.

IX ANEXOS

- Anexo 01: REFERENCIA DE ROTULO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO.
- Anexo 02: FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS INFORMACION GENERAL.
- Anexo 03: CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.
- Anexo 04: FOLIACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS.



ANEXO 01: ROTULO DE LA UNIDAD DE TRANSFERENCIA

TRANSFERENCIA AÑO	 Hospital Nacional Dos de Mayo
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	
SERIE DOCUMENTAL	
CODIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL	
FRACCION DE SERIE (N° CORRELATIVO/FECHAS EXTREMAS/LETRAS)	
N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	
AÑO DE TRANSFERENCIA	

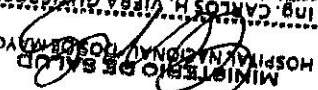
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Ing. CARLOS H. VIERA GUTIERREZ
Coordinador del Equipo de Trabajo de Archivo Central
Dirección General
Teléfono: 136684

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 006-2022-ETAC-DG-HNDM
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

ANEXO 02: FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS "INFORMACION GENERAL"

- 1 Nombre de la entidad
- 2 Unidad de Organización
- 3 Nombre de la seriedad
- 4 Inventario elaborado por
- 5 N° remisión
- 6 Año de remisión
- 7 Metros lineales de documento a transferir

9 N° Unidad de Archivarmento	9 Nombre de las Series Documentales	10. Fechas Extremas		11 Cantidad de Folios	12 Ubicación Topografica		13 Observaciones o Información complementaria
		Del	A		N° Estable	N° Cuerpo Nivel o Balda	


ING. CARLOS H. VIERA GUTIÉRREZ
 Coordinador del Equipo de Trabajo de Archivo Central
 HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

11. Lugar y fecha de entrega
 12. Lugar y fecha de recepción
 13. Firma y sello de la Autoridad que recibe

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 006-2022-ETAC-DG-HNDM
 DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER
 ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

ANEXO 03: CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

N°	OFICINAS / DEPARTAMENTOS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
1	OFICINA DE GESTION TECNOLOGICA			■									
2	OFICINA DE COMUNICACIONES			■									
3	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA			■									
4	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD A			■									
5	DPTO. GINECO OBSTETRICIA				■								
6	DPTO. ODONTOESTOMATOLOGIA				■								
7	DPTO. SERVICIO SOCIAL				■								
8	DPTO. DIAGNOSTICO POR IMÁGENES				■								
9	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO E					■							
10	DPTO. ENFERMERIA					■							
11	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MITTO					■							
12	DPTO. MEDICINA INTERNA					■							
13	DPTO. CIRUGIA						■						
14	DPTO. CIRUGIA TORAX Y CARDIOVASCULAR						■						
15	DPTO. ANESTESIOLOGIA 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. PEDIATRIA							■					
21	DPTO. NUTRICION Y DIETETICA								■				
22	DPTO. DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA P								■				
23	DPTO. BANCO DE SANGRE Y HEMOTERAPIA								■				
24	OFICINA DE LOGISTICA								■				
25	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA									■			
26	DPTO. EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS									■			
27	OFICINA DE APOYO A LA CAPACITACION DOC									■			
28	DPTO. FARMACIA									■			
29	OFICINA DE PERSONAL										■		
30	OFICINA DE ECONOMIA										■		
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 FÍSICO) Y FOLIADOS SEGÚN LA DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN EL HNDM)

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
 Ing. CARLOS H. VIERA GUTIÉRREZ
 Coordinador del Equipo de Trabajo de Asesoría Central
 Dirección General
 E-mail: 136664

ANEXO N° 04: FOLIACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

El registro del folio se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respectando el orden en forma secuencial y cronológica.

