

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 - HNHU/DG-V.01

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE

I. FINALIDAD

Establecer la metodología para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión de las unidades orgánicas, al archivo central de la Unidad de Administración de Archivos del Hospital.

II. OBJETIVOS

- 1.- Conocimiento pleno, de todas las unidades orgánicas, de la importancia de descongestionar los archivos de gestión, para facilitar las actividades funcionales adecuadamente.
- 2.- Conocer que los documentos generados tiene diferentes periodos de retención en sus archivos - según la clase de estos - y que pueden ser transferidos y/o eliminados al término de su vida útil.
- 3.- Conocer una metodología adecuada para transferir cada tipo de documento y poder identificarlo cuando se necesite posteriormente.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva Administrativa es de obligatorio cumplimiento y aplicación en todas las unidades orgánicas del Hospital Hipólito Unanue.

IV. BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley N° 19414.
5. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
6. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
7. Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, de fecha 18 de noviembre de 1986, que aprueba las Directivas que orientan la metodología de aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.



Lic. Adm. ROBERTO E. ROMAN AGUIRRE
SECRETARIO
Hospital Nacional Hipólito Unanue
Válido para uso institucional

16 ABR 2015

8. Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

V DISPOSICIONES GENERALES

1. Contar con un instrumento de orientación adecuado para descongestionar los archivos de gestión y realizar la transferencia correctamente.
2. Conocer que los documentos generados tienen diferentes periodos de retención en sus archivos – según la clase de estos – y que pueden ser transferidos y/o eliminados al término de su vida útil.
3. Conocer una metodología adecuada para transferir cada tipo de documento y poder identificarlo cuando se necesite posteriormente.

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 su 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: Archivo periférico dependiente del archivo central supervisado y controlado administrativa y funcionalmente de la sede central.

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

13. 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.

14. 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.

15. Bacterias: Organismos unicelulares y microscópicos, se encuentran en casi todos los ambientes como el aire y el suelo afectando los documentos causando deterioro.

16. Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

17. Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

18. Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

19. 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).

20. 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.



Lic. Adm. ROBERTO ROMAN AGUIRRE
SECRETARIO
Hospital Nacional Hipólito Unánue
Válido para uso institucional

16 ABR 2015

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

25. 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.

26. Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

27. Contenido sustantivo: Asunto o tema del cual se trata una unidad documental.

28. Copia: Reproducción exacta de un documento en cualquier soporte físico.

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 sí 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 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.



Lic. Adm. **ROBERTO ROMAN AGUIRRE**
FIDATARIO
Hospital Nacional Hipólito Unánue
Válido para uso Institucional

16 ABR 2015

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 cultura.

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.



Lic. Adm. ROBERTO EL ROMAN AGUIRRE
FISCALARIO
Hospital Nacional Hipólito Unánue
Válido para uso Institucional

16 ABR 2015

76. Retención documental: Plazo de permanencia de los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, conforme a la tabla de retención documental.

77. Sección: 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. También es "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 vigente.



- 89. 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:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- 93. Valor científico:** Calidad 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:** Calidad 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:** Calidad 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:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- 100. Valor primario:** Calidad 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



Dr. Roberto E. Roman Aguirre
FEDATARIO
Hospital Nacional Hipólito Unánue
Válido para uso institucional

16 ABR 2015

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

Es indispensable que las unidades orgánicas del Hospital tengan conocimiento de la responsabilidad de preservar y archivar la documentación que generen, hasta el momento en que se realice la transferencia (traslado), esto es al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos, a la Unidad de Administración de Archivos, de acuerdo a la presente Directiva y a las disposiciones aprobadas por el Archivo General de la Nación.

VI.1 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA

El procedimiento para la transferencia de documentos es el siguiente:

VI.1.1 Procedimiento Previo en las unidades orgánicas

1.- La generación del número de cada documento y/o expediente es única, no puede duplicarse durante todo el proceso documentario, desde su inicio hasta su término, sea este interno o externo.

Todos los documentos emitidos mantendrán el orden correlativo numérico y cronológico.

2.- La documentación completa de una serie documental del periodo a transferir será foliada en el lado superior derecho, por el responsable del control y registro documental de la unidad orgánica. Se realizará en cada folio que conforma la unidad documental (Resoluciones, informes, oficios, memorandos, etc.), en forma consecutiva, sin omitir ni repetir la numeración del orden correlativo.

Se utilizará un sello estandarizado de 30 x15 mm, que consta de dos casilleros, en el casillero izquierdo se consignará las siglas de la Unidad orgánica, y en el lado derecho se consigna el número del folio en cifras arábigas.

Ej.:

U. O.	N° Folio
-------	----------

La foliación se realizará desde el primer documento emitido o recepcionado, hasta el último documento generado en orden correlativo.

3.- Cuando las unidades documentales contengan documentos en otros formatos (anillados, carpetas, empastados, etc.) o soportes distintos al papel (CD, casete, así mismo, videos, audios, etc.) se anotaran en una hoja llamada "REFERENCIA CRUZADA" ú "HOJA TESTIGO" (ANEXO N° 1), registrándose en ésta hoja el número del folio, para cuando sean internados en los ambientes de la unidad de administración de archivos, se ubiquen con facilidad.



La hoja testigo deberá contener la información de la sección, serie, fecha, número de folio, título, asunto, tipo de soporte, identificación y otros datos relevantes.

Toda documentación técnica, administrativa de valor probatorio, deberá foliarse y sellarse. No se foliarán las caras de las hojas en blanco, folios u hojas sueltas, los tomos empastados de libros y/o páginas de fábrica, documentación en soporte no convencional distinto al papel.

4.- Se realizarán rectificaciones por omisión o repetición de folio, este acto es de responsabilidad de la unidad orgánica generadora, tachando la anterior con dos líneas oblicuas, luego efectuará la foliación correcta, colocando el término "VALE" firmando el responsable de la gestión administrativa, comunicando a su superior y a la unidad de administración de archivos. Se realizará debajo del sello foliador, cumpliendo la acción anterior.

Cuando se tenga que incorporar otros documentos, se dejará constancia de "DOCUMENTO O EXPEDIENTE INCORPORADO".

VI.1.2 Procedimiento para la Transferencia

1.- Para la transferencia se utilizarán como unidades de archivamiento las cajas archiveras, empacándose en cada unidad una serie documental, manteniendo el orden que tuvo en el archivo de gestión original.

En ningún caso se aceptarán transferencias de documentos en archivadores de palanca, con clips metálicos, ligas, plásticos, u otros objetos que deterioren la documentación, o sean generadores de gérmenes, bichos, bacterias u otros elementos nocivos para los documentos y las personas.

2.- Así mismo no se aceptarán transferencias de documentos de dos series documentales juntas en una misma unidad de archivamiento (caja archivera).

Los responsables de los archivos de gestión, rotarán en las unidades de archivamiento, lado frontal, el código de la unidad orgánica, la serie documental y su código, el número correlativo de inicio y término, así como las fechas extremas y número correlativo de las unidades de archivamiento, hoja llamada "RÓTULO DE CAJAS ARCHIVERAS" (ANEXO N° 2).

3.- El detalle de los inventarios se enviará en CD o correo electrónico a la Unidad de Administración de Archivos.

El archivero receptor, verificará las unidades de archivamiento, procediendo a su incorporación física en los ambientes de la unidad de administración de archivos, asignando una ubicación e ingreso al sistema informático; y, remitiendo la copia correspondiente a la unidad orgánica remitente.

4.- La Unidad de Administración de Archivos formulará el cronograma anual de transferencia y lo remitirá al Archivo General de la Nación antes del 31 de Marzo de cada año.

5.- La transferencia de documentos deberá realizarse con el formulario "Inventario de Transferencia de Documentos" (ANEXO N° 3) y el "Inventario-Registro" (ANEXO N° 4), y serán verificadas por el técnico encargado de su recepción.

Lic. Adm. ROBERTO ROMAN AGUIRRE
FEDATARIO
Hospital Nacional Hipólito Unanue
Válido para uso institucional

16 ABR 2015

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista



Concluida la recepción el técnico responsable hará el internamiento rotulando todas las unidades de archivamiento, en el número correlativo que le corresponda dentro del archivo para facilitar su ubicación en los ambientes de la unidad de administración de archivos.

6.- El original del Inventario se archivará cronológicamente de acuerdo al ingreso, siendo la copia entregada a la unidad remitente.

VI.1.3 Formularios a utilizar para la Transferencia

En la transferencia de documentos se utilizará los siguientes formularios continuados:

VI.1.3.1.- Inventario de transferencia de documentos

Información general (describe sumariamente los documentos a transferirse):

1. Organismo Ejecutor: Instituto de Gestión de Servicios de Salud – IGSS.
2. Entidad: HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE
3. Unidad Orgánica: Nombre de la unidad remitente.
4. Datos de remisión: indicar la (s) serie (s) documentales y fechas extremas.
- 4.1 Código: de la serie documental de acuerdo al Programa de Control Documental.
- 4.2 Año (año de envío).
5. Descripción general de documentos a transferirse.
6. Metros lineales de documentos a transferirse (para ser llenados por la UAA).
7. Lugar y fecha, además de sello y firma del jefe y/o representante de la unidad orgánica remitente.
8. Lugar y Fecha, Visto Bueno (V°B°) del Jefe y/o representante de la UAA.



VI.1.3.2.- Inventario – registro

Describe detalladamente los datos de la documentación, señalando su ubicación física dentro del archivo:

9. Número de orden correlativo y medio de archivamiento (caja, archivador etc.).
10. Descripción de documentos (tipos de documentos a transferirse).
11. Fechas Extremas, referidos al Inicio y final de los documentos que obran en la unidad de archivamiento (caja archivera).
12. Ubicación topográfica, referido al lugar de archivamiento en los ambientes de la unidad de administración de archivos (datos para ser llenados por el receptor).
13. Observaciones, indicaciones pertinentes a algún detalle (Ejem. N° de folios).

VII RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del cumplimiento del procedimiento de transferencia de documentos:

- a. En los archivos de gestión de las unidades orgánicas generadoras de documentos: del jefe de la unidad y el personal encargado de la transferencia de la documentación.



- b. En la Unidad de Administración de Archivos: del jefe de la unidad, el personal asignado a la UAA, en cumplimiento de las normas generales y específicas emitidas por el Archivo General de la Nación y la presente Directiva.

VIII ANEXOS

ANEXO N° 1: Hoja de "REFERENCIA CRUZADA u HOJA TESTIGO".

ANEXO N° 2: Hoja de "RÓTULO DE CAJAS ARCHIVERAS".

ANEXO N° 3: Formulario "INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS"

ANEXO N° 4: Formulario "INVENTARIO - REGISTRO".



Lic. Adm.  ROBERTO E. ROMAN AGUIRRE
FEDATARIO
Hospital Nacional Hipólito Unánue
Válido para uso Institucional

16 ABR 2015

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

REFERENCIA CRUZADA

U

HOJA TESTIGO

DE UNIDAD ORGÁNICA:.....

DE CAJA N°:.....

A CAJA N°:.....

N° DE FOLIO:.....

DOCUMENTO ORIGEN:.....

REFERENCIA:.....

ASUNTO:.....

SOPORTE:.....

ARCHIVO:.....

ANAQUEL:.....

NIVEL:.....

POSICIÓN:.....



ANEXO N° 3

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

N° _____-20____

Pág. 1 de ____ págs.

INFORME GENERAL

1. Sector INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
2. Entidad HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE"
3. Unidad Orgánica
4. Datos de Remisión
 - 4.1 Código
 - 4.2 Año 20____
(año del envío)
5. Descripción general de documentos a transferirse:
6. Metros lineales de documentos a transferirse: (para ser llenado por la Unidad de Administración de Archivos).
.....
Letras números

7. Lugar y fecha

.....

Jefe y/o Representante Unidad Orgánica Remitente

8. Lugar y fecha

V°B°

.....

Jefe y/o Representante de
Unidad de Administración y Archivos



