

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - HNHU/DG-V.01

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE

I FINALIDAD

El procedimiento para la conservación de documentos, tiene por finalidad orientar al personal de las diferentes unidades orgánicas del Hospital la forma y los medios a tener en cuenta para la preservación, cuidado y atención de la documentación que generan, asegurando la integridad física de los mismos.

II OBJETIVO GENERAL

Conservar y preservar en las mejores condiciones físicas así como el soporte e información que poseen los documentos de gestión del patrimonio documental del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer las condiciones físicas preventivas de los locales y medio ambiente para una eficiente conservación del patrimonio documental del Hospital.
2. Asegurar las condiciones mínimas para la integridad física e información de los documentos administrativos del HNHU.
3. Instruir al personal de las unidades generadoras de documentos y de la Unidad de Administración de Archivos, en los procedimientos de conservación a fin de lograr un alto grado de eficiencia en la gestión.

III ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva, es de obligatorio cumplimiento y aplicación de todo el Hospital Nacional 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, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
7. Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación 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.
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 en el manejo y uso de documentos generados y archivados para su conservación.
2. Durante el periodo de retención en cada nivel de archivamiento respetar las condiciones físicas, materiales y de preservación en las mejores condiciones
3. Dotar de los recursos materiales y de potencial humano para lograr los objetivos previstos de mayor eficiencia.

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



Directiva Administrativa del Procedimiento para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Hospital Nacional Hipólito Unanue

- 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 subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- 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 y estabilidad.

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,



Directiva Administrativa del Procedimiento para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Hospital Nacional Hipólito Unanue

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 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.



Directiva Administrativa del Procedimiento para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Hospital Nacional Hipólito Unanue

- 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 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: 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.



Directiva Administrativa del Procedimiento para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Hospital Nacional Hipólito Unanue

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las Unidades orgánicas del Hospital Nacional Hipólito Unanue, son responsables de la conservación de la documentación generada y del archivo de estas, hasta la transferencia a la Unidad de Administración de Archivo, quienes son los encargados de la conservación y preservación del patrimonio documental del Hospital, de acuerdo a la presente Directiva y a las disposiciones aprobadas por el Archivo General de la Nación.

VI.1 DEL PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN

El procedimiento para la conservación documental del Hospital, es el siguiente:

VI.1.1 DE LAS CONDICIONES FÍSICAS

- a. El local y los ambientes del archivo deben ser de material noble, alejados de sectores con exceso de humedad y riesgos de siniestros, que puedan ocasionar la destrucción de los documentos existentes en sus depósitos.
- b. Evitar mantener depósitos de combustibles, materiales inflamables, como revestimientos de materiales plásticos o papeles en muros y paredes, así como tapizones, alfombras, etc.
- c. Realizar mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas y sanitarias conservando las condiciones óptimas de uso.
- d. Las estructuras deben tener las suficientes condiciones de soportabilidad de peso de los equipos, otros bienes y material archivado.

VI.1.2 DE LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES

La conservación documental implica tener en cuenta una serie de factores incidentales que afectan las condiciones de preservación del Patrimonio en los archivos, entre ellos tenemos:

- a. La limpieza diaria y permanente es un factor de importancia, para mantener la conservación en orden y adecuadamente libre de polvo y otros elementos nocivos al material existente.
- b. La ventilación debe ser de preferencia natural para evitar la proliferación de bacterias, hongos y hasta insectos perjudiciales al soporte de papel, artificialmente puede usarse máquinas como ventiladores, extractores de aire, aire acondicionado para mantener un promedio de ventilación.
- c. La luz natural es conveniente, evitando la oscuridad en los depósitos por cuanto ello genera la formación, crecimiento y proliferación de órganos biológicos que afectan al material archivado.
- d. La temperatura debe mantenerse a un nivel promedio de 15 a 18 grados Centígrados, evitando cambios bruscos, perjudiciales al material archivado.
- e. La contaminación es otro factor que deteriora el soporte de la documentación, no tan solo papel, también afecta a otros materiales.



- f. Es recomendable el control de los agentes biológicos dañinos para la conservación de documentos en su permanencia en los archivos mediante medios naturales.
- g. Entre los sistemas preventivos de control está el de realizar por lo menos dos (02) veces al año acciones de fumigación a todos los ambientes del archivo central, así como cada unidad orgánica debe solicitar la fumigación de sus archivos.
- h. Un aspecto ligado a las condiciones de infraestructura y las condiciones medio ambientales, está referido a las vías de acceso internas y externas, deben ser amplias para dar paso al traslado de documentos y permitan un espacio suficiente para lograr una ventilación adecuada.

VI.1.3 DEL MANEJO Y USO DOCUMENTAL

Parte de lograr la eficiencia de conservación de los documentos radica en el buen manejo del soporte documental por parte de los generadores encargados del trámite de documentos, archiveros y usuarios internos y externos, así como darle un uso adecuado sin deteriorar los instrumentos documentales. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Al generar los documentos deben mantenerse las condiciones de limpieza y estado físico óptimo, hasta su archivamiento.
- b. No debe archivarse más de lo que los archivadores de palanca soportan, porque deterioran los documentos ingresados en exceso.
- c. Al trasladar la documentación por cada serie, ésta no debe sobrepasar el volumen y capacidad de las cajas a fin que no se deterioren.
- d. El personal debe ser prolijo en el manejo de la documentación, tratando de lograr condiciones óptimas en los instrumentos que manejan.
- e. A los usuarios es necesario instruirlos en el buen uso y conservación de los documentos para alcanzar las metas establecidas en el Programa de Control.
- f. En caso de documentos de uso permanente es preferible poner en uso copias fedateadas, para lograr una mejor conservación de los originales.
- g. El personal a cargo de los documentos deben evitar ingerir alimentos (líquidos o sólidos), fumar, en los depósitos, áreas de trabajo y otros lugares donde existen documentos.
- h. El personal encargado de los archivos, obligatoriamente adoptara medidas de control a fin de evitar la sustracción de documentos, bajo responsabilidad.



VI.1.4 DE LAS ACCIONES PERMANENTES DE CONSERVACIÓN

Las unidades orgánicas y la Unidad de Administración de Archivos, están en la obligación de:

- a. Vigilar en forma permanente las acciones de prevención, conservación, uso y manejo del patrimonio documental del Hospital.
- b. Supervisar en forma permanente el cumplimiento de la normatividad emitida por el Órgano Rector del Sistema de Archivo, del Ministerio de Salud y la Unidad de Administración de Archivos del Hospital.

Directiva Administrativa del Procedimiento para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Hospital Nacional Hipólito Unanue

- c. Informar las acciones que atenten contra el patrimonio documental a la Dirección General del Hospital a fin de sancionar a los involucrados de acuerdo a la normatividad vigente.

VII RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la conservación documental:

- a. En los archivos de gestión de las unidades orgánicas generadoras de documentos: el jefe de la unidad y el personal encargado de emitir y recibir la documentación.
- b. En el archivo periférico y en la Unidad de Administración de Archivo: el 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, Ministerio de Salud y la presente Directiva.

