

ANEXO N° 3
(FORMATO N° 04)

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

N° _____-20_____

Pág. 1 de 1 págs.

INFORME GENERAL

- 1. Sector MINISTERIO DE SALUD
- 2. Entidad HOSPITAL NACIONAL "HIPOLITO UNANUE"
- 3. Unidad Orgánica
- 4. Datos de Remisión
 - 4.1 Código
 - 4.2 Año 2020
(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

VºBº

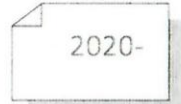
.....

Jefe y/o Representante de
Unidad de Administración de Archivo

ANEXO Nº 4
(FORMATO Nº 5)

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE

Unidad de
Administración
de Archivo



INVENTARIO – REGISTRO

UNIDAD ORGANICA:

Pág. 1 de págs.

9. # de orden correlativo: Archivador Caja, Libro, etc.	10. Descripción de documentos (Tipos de documentos a transferirse)	11. Fechas extremas (Inicio - Final)	12. Ubicación topográfica (Lugar de archivamiento) (Llenado por U.A.A.)	13. Observaciones (Folios)
1		01/ENERO/2016 A 31/DICIEMBRE/2016		1 AL
2				1 AL
3				1 AL
4				1 AL
5				1 AL
6				1 AL
7				1 AL
8				1 AL
9				1 AL
10				1 AL
11				1 AL
12				1 AL
13				1 AL
14				1 AL
15				1 AL
16				1 AL
17				1 AL
18				1 AL
19				1 AL
20				1 AL

14.

IMPORTANTE

**UNA VEZ FOLIADO SUS DOCUMENTOS Y LLENADO LOS FORMATOS SEGÚN LAS INDICACIONES
LLAMAR AL ANEXO 2244 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS,
PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS FORMATOS,
SIN ESTA VERIFICACIÓN; NO SE ACEPTARA LA TRANSFERENCIA**

**INSTRUCCIONES PARA LA TRANSFERENCIA DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS
(ANEXO N°3)
FORMATO 4**

Instrucciones:

- 1.- Nombre del Sector : MINISTERIO DE SALUD
- 2.- Nombre de la Entidad : HOSPITAL NACIONAL "HIPOLITO UNANUE"
- 3.- Nombre de la Unidad Orgánica cuya documentación va a transferirse.
- 4.- Indicar el código de identificación de la entidad y unidad orgánica remitente; año del envío y el número secuencial según la primera remisión de documentos efectuada por la Unidad Orgánica al Archivo
- 5.- Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas,
- 6.- Anotar número total en metros lineales de los documentos a transferirse (un metro cubico el igual a diez metros Lineales aprox.)
- 7.- Fecha, nombre, apellidos y firma del Jefe y/o representante Unidad orgánica remitente.
- 8.- Fecha, nombre, apellido y firma del Jefe y/o representante Unidad Administración de Archivo.

**INVENTARIO DE REGISTRO
(ANEXO N° 4)
FORMATO 5**

Instrucciones:

- 9.- Indicar número y medio de archivamiento, ejemplo: Caja N° Archivador N° etc.
- 10.- Describe detalladamente el contenido de cada una de las series documentales.
- 11.- Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series (del primer documento y del Último documento; del Archivador, caja, paquete o bulto)
- 12.- La ubicación topográfica, la define el técnico de la U.A.A.; según diseño. (no llenar el usuario-Unidad que transfriere)
- 13.- Indicar el primer y último número o folios de cada una de las series (de.....hasta.....) Archivador y/o caja etc
- 14.- Firma del jefe inmediato Superior

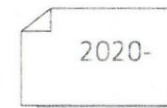
NOTA.- Las páginas deberán numerarse consecutivamente, iniciándose con el número uno total de las páginas del inventario

MODELO PARA LLENAR EL ANEXO N°4

ANEXO N° 4
(FORMATO N°5)

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE

Unidad de
Administración
de Archivo

**INVENTARIO - REGISTRO**

UNIDAD ORGANICA: INDICAR LA UNIDAD Y/O SERVICIO QUE REALIZARÁ LA TRANSFERENCIA

Pág. 1 de págs.

9. # de orden correlativo: Archivador Caja, Libro, etc.	10. Descripción de documentos (Tipos de documentos a transferirse)	11. Fechas extremas (Inicio - Final)	12. Ubicación topográfica (Lugar de archivamiento) (Llenado por U.A.A.)	13. Observaciones (Folios)
1	DOCUMENTOS RECIBIDOS I	01/ENERO/2016 A 31/MARZO/2016		1 AL 500
2	DOCUMENTOS RECIBIDOS II	01/ABRIL/2016 A 30/JUNIO/2016		1 AL 489
3	DOCUMENTOS RECIBIDOS III	01/JULIO/2016 A 30/SETIEMBRE/2016		1 AL 450
4	DOCUMENTOS RECIBIDOS IV	01/OCTUBRE/2016 A 31/DICIEMBRE/2016		1 AL 485
5	OFICIOS 001 AL 100	01/ENERO/2016 A 31/MARZO/2016		1 AL 460
6	OFICIOS 101 AL 200	01/ABRIL/2016 A 30/JUNIO/2016		1 AL 500
7	OFICIOS 201 AL 300	01/JULIO/2016 A 30/SETIEMBRE/2016		1 AL 485
8	OFICIOS 301 AL 400	01/OCTUBRE/2016 A 31/DICIEMBRE/2016		1 AL 475
9	NOTAS INFORMATIVAS 001 AL 100	01/ENERO/2016 A 31/MARZO/2016		1 AL 456
10	NOTAS INFORMATIVAS 101 AL 200	01/ABRIL/2016 A 30/JUNIO/2016		1 AL 456
11	NOTAS INFORMATIVAS 201 AL 300	01/JULIO/2016 A 30/SETIEMBRE/2016		1 AL 450
12	NOTAS INFORMATIVAS 301 AL 400	01/OCTUBRE/2016 A 31/DICIEMBRE/2016		1 AL 395
13	MEMOS 001 AL 100	01/ENERO/2016 A 31/MARZO/2016		1 AL 499
14	MEMOS 101 AL 200	01/ABRIL/2016 A 30/JUNIO/2016		1 AL 500
15	MEMOS 201 AL 300	01/JULIO/2016 A 30/SETIEMBRE/2016		1 AL 499
16	MEMOS 301 AL 400	01/OCTUBRE/2016 A 31/DICIEMBRE/2016		1 AL 500
17	CIRCULARES 001 AL 100	01/ENERO/2016 A 31/DICIEMBRE/2016		1 AL 425
18	ACTAS 001 AL 100	01/ENERO/2016 A 31/DICIEMBRE/2016		1 AL 499
19	CARTAS 001 AL 100	01/ENERO/2016 A 31/DICIEMBRE/2016		1 AL 500
20	CITACIONES 001 AL 100	01/ENERO/2016 A 31/DICIEMBRE/2016		1 AL 425