



Resolución Directoral

Puente Piedra, 23 de Mayo de 2022.

VISTO:

El Expediente N° 1568, que contiene el Proveído N° 040-03/2022-OPE-HCLLH/MINSA, mediante la cual la Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz (HCLLH); adjunta el Informe N° 002-03-2022-CETO-OPE-HCLLH/MINSA de fecha 03 de marzo 2022, emitido por el Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de la Oficina de Planeamiento Estratégico del HCLLH; mediante el cual otorga opinión favorable a la Directiva Administrativa "Norma para la Transferencia de Documentos Archivísticos de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; Informe N° 004-02-2022-HCLLH-DE-AC, emitido por el Responsable de Archivo Central del HCLLH, remite y sustenta la propuesta de la presente Directiva Administrativa del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; y el Informe Legal N° 175-2022-AL-HCLLH/MINSA;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivo, 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, el artículo 1° del Decreto Ley N° 19414 declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional, que el Estado está obligado a proteger;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivístico de las Entidades Públicas, que tiene como finalidad establecer disposiciones que permitan garantizar una transferencia uniforme del acervo documental y Asegurar la conservación e integridad del Patrimonio documental de la Nación;

Que, con Resolución Jefatural N° 180-2019/AGN-SG se aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de documentos Archivísticos en la Entidad Pública", tiene como objetivo disponer de un documentos técnicos y normativos que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivísticos en las entidades públicas;

Que, con Resolución Jefatural N° 179-2019/AGN-SG se aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivo en la Entidad Pública", tiene por finalidad de establecer las directrices que deberán aplicarse para la estructura de un sistema de archivo idóneo y adecuado a las normas de obligatorio cumplimiento del sistema nacional de Archivos;



//...

Que, asimismo con Resolución Jefatural N°304-2019-AGN-J se aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DC "Normas para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, cuya finalidad es establecer las normas y recomendaciones para disponer acciones preventivas y correctivas para la conservación del documento archivístico de la entidad pública;

Que, con Resolución Jefatural N° 010-2020/AGN/J que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para servicios de Archivísticas en la Entidad Pública", que tiene por finalidad en establecer las normas y pautas generales que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción archivístico y así una eficiencia atención al ciudadano;

Que, bajo el mencionado contexto legal, mediante el Informe N° 004-02-2022-HCLLH-DE-AC de fecha 28 de febrero de 2022, emitido por el Responsable de Archivo Central del HCLLH, remite y sustenta la propuesta de la presente Directiva Administrativa Norma para la Transferencia de Documentos Archivísticos de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 002-03/2022-CETO-OPE-HCLLH/MINSA, de fecha 03 de marzo de 2022, emitido por el Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de la Oficina de Planeamiento del HCLLH, otorga opinión favorable a la Directiva Administrativa "Norma para la Transferencia de Documentos Archivísticos de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz";

Que, por lo antes expuesto y considerando que la Directiva Administrativa "Norma para la Transferencia de Documentos Archivístico de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", tiene como Objetivo General: establecer los lineamientos que regulen las acciones para la transferencia de los documentos provenientes de los archivos de gestión al archivo central del HCLLH. Con la finalidad de garantizar la integridad y conservar el acervo documental de la institución, así como descongestionar periódicamente y de manera uniforme los archivos de gestión y así optimizar la disponibilidad de los recursos de espacios físicos, equipos y materiales;

Con las visaciones del Jefe de la Oficina de Administración, Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico, el Reponsable del Archivo Centra, y Asesoría Legal del "Hospital Carlos Lanfranco La Hoz";

Que, en uso de las facultades conferidas por el literal c) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva Administrativa N° 03-HCLLH-2022/DE "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", que consta de cinco (05) folios; el mismo que forman parte integrante de la presente directiva.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR, al Equipo de Trabajo de Archivo Central, la difusión, supervisión y cumplimiento del del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR al Responsable de la Administración y actualización del Portal de Transparencia Estándar efectuar la publicación de la presente Resolución en la Pagina Web del Hospital "Carlos Lanfranco la Hoz".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Mc. Freddy Hernan Paredes Alpaca
CMP 40127
DIRECTOR EJECUTIVO

FHPA/HAE/JNM/RMSS/EPM.

Cc. a:

- Oficina de Administración
- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Responsable de Archivo
- Asesoría Legal
- Archivo



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -HCLLH-2022/DE

DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION HACIA EL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

I. FINALIDAD

Regular las disposiciones que permitan garantizar una transferencia del acervo documental y de la misma manera asegurar la conservación e integridad del patrimonio documental del HCLLH.

II. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos que regulen las acciones para la transferencia de los documentos provenientes de los archivos de gestión al archivo central del HCLLH. Con la finalidad de garantizar la integridad y conservar el acervo documental de la institución, así como descongestionar periódicamente y de manera uniforme los archivos de gestión y así optimizar la disponibilidad de los recursos de espacios físicos, equipos y materiales.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades oficinas y departamentos del HCLLH, que en cumplimiento de sus funciones generen documentos.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y Modificatorias. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del estado.
- 4.3 Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud
- 4.4 Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio de la Nación.
- 4.5 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 4.6 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.7 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.
- 4.8 Resolución Ministerial No 381-2009/R/MINSA que dispone sustituir la denominación del Hospital Puente Piedra "Carlos Lanfranco La Hoz" por el de Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.9 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.
- 4.10 Decreto Supremo N° 0044-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.11 Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, aprueba mediante NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN, "Norma Técnica de salud para la Gestión de la Historia Clínica".





- 4.12 Resolución de Secretaria de Gobierno digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 4.13 Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017 PCM/SGD, que aprueba el Modelo de Gestión Documental, modificada mediante Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI.
- 4.14 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.15 Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018AGN/DAI," Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector Público" y su modificatoria aprobada mediante Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN-J
- 4.16 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"
- 4.17 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN-DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas".
- 4.18 Resolución Jefatural N| 028-2019-AGN/J, que aprueba la DIRECTIVA N° 008-2019 AGN/DDPA, "Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas"
- 4.19 Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- 4.20 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.21 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- 4.22 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración documental en la Entidad Pública".
- 4.23 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.24 Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.25 Resolución Directoral N° 222-12/2020-HCLLH/SA, que aprueba la implementación y mejoramiento del archivo central del HCLLH.
- 4.26 Resolución Directoral N°145-09/2021-HCLLH/SA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 006-HCLLH-2021/DE, "Proceso y Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz"

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Archivo Central conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final, realiza el asesoramiento técnico al personal encargado del Archivo de Gestión de la entidad y dispone del registro correspondiente de las series documentales recibidas.
- 5.2. Cada unidad oficina y departamento identifica las series documentales a transferir de acuerdo a su ciclo vital y periodos de retención consignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (en adelante PCDA). Los documentos archivísticos a transferir deben conformar series documentales
- 5.3. La unidad, oficina o Dpto. debe designar a su representante para coordinar la transferencia con el archivo central





- 5.3 La Oficina, Unidad y Departamento, debe designar a su representante para coordinar la transferencia con el archivo central.
- 5.4 El Archivo Central elabora un cronograma anual de transferencia aprobado por la Alta Dirección de la entidad; para su elaboración coordina con las Oficinas, Unidades y Departamentos. y son los encargados de supervisar su cumplimiento en la entidad.
- 5.5 Para la elaboración del Cronograma Anual de Transferencia se toma en cuenta que la actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad (en adelante PATA), el crecimiento del volumen de documentos por cada Unidad Orgánica, el valor de los documentos, la disponibilidad de personal, transporte, espacio y materiales.
- 5.6 Las oficinas unidades y departamentos que no cuenten con un PCDA, deben realizar sus transferencias de acuerdo a un Cronograma Anual de Transferencia.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1 **Condiciones del Documento Archivístico para la Transferencia:**
Para la transferencia, el documento archivístico debe reunir las siguientes condiciones que toda entidad debe garantizar:
 - 6.1.1. El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
 - 6.1.2. No se remite boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
 - 6.1.3. El documento debe encontrarse valorado de acuerdo a su ciclo vital, trámite o periodo de retención establecido en el PCDA actualizado y aprobado por la entidad.
 - 6.1.4. El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.
 - 6.1.5. Para la transferencia, cada Unidad Orgánica, debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes y ubicarlos en Unidades de Archivamiento predeterminados por el Archivo Central. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas.
 - 6.1.6. La Unidad Orgánica que custodia los documentos retira 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).
 - 6.1.7. 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 Archivo Central.





- 6.1.8. Para las transferencias ordinarias, los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento.
- 6.1.9. En caso que existan fondos y series documentales cerradas (conformados por documentos archivísticos que ya no se generen en la entidad, o no se encuentren consignados en el PCDA, pero son custodiados excepcionalmente por el AG), se deben transferir con la autorización del Archivo Central. Los documentos deben estar archivísticamente organizados, se exceptúa su foliación en caso no dispongan de ella.

6.2 Etapas de la Transferencia:

- 6.2. **Presentación.** En la fecha programada, el archivo de gestión transfiere los documentos al Archivo Central, debiendo presentar el Inventario de Transferencia de documentos (en adelante ITD) debidamente llenado y suscrito.
- 6.3. **Verificación.** El personal del Archivo Central verifica lo siguiente: El ITD debe coincidir con los documentos materia de transferencia. El estado de conservación de los documentos a transferir. La foliación conforme a la normatividad vigente. El rótulo de las unidades de archivamiento o conservación. En caso de contar con un sistema informático de archivo, los documentos materia de transferencia deben estar debidamente registrados en el mismo. La cantidad de metros lineales debe coincidir o aproximarse a la cantidad programada o reportada en el ITD. Otros datos que considere pertinente el Archivo Central.
- 6.4. **Suscripción del Inventario.** Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, el Archivo Central procede a recibir la transferencia de documentos suscribiendo el ITD, conservando el original y devolviendo una copia al archivo remitente. Todas las páginas del Inventario deben estar visadas por el Jefe del Archivo Central y por el/la servidor(a) de la Unidad Orgánica que transfiere. El ITD es archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas con el Archivo Central.

VII. RESPONSABILIDADES

- ✓ El archivo central es el responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar la transferencia de documentos archivísticos dentro de la institución.
- ✓ Los archivos de gestión son los responsables de seguir los lineamientos establecidos por el archivo central para la transferencia de documentos archivísticos



VIII. DISPOSICIÓN FINAL

La Dirección Ejecutiva y la Oficina de Administración, en coordinación con el Archivo Central, atiende y resuelve situaciones no previstas en la presente Directiva que dificulten el normal desarrollo de las actividades de transferencia de documentos hacia el Archivo Central.



IX. GLOSARIO DE TERMINOS

- 9.1 **Archivo de Gestión.** - Es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo Central.
- 9.2 **Asesoramiento Técnico.** - Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores encargados de la transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.
- 9.3 **Archivo Central:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- 9.4 **Cronograma Anual de Transferencia.** - Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad.
- 9.5 **Documento Archivístico.** - Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 9.6 **Fondo documental.-** corresponde a todos los documentos producidos emitidos y recibidos en la entidad por todas las unidades orgánicas productores en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades estructurados de acuerdo a criterios orgánicos funcionales o mixtos
- 9.7 **Inventario de transferencia.** -Instrumento archivístico de describe el contenido de la documentación que se transfiere al Archivo Central (ver anexo 1)
- 9.8 **Período de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie Documental para cada fase de archivo (gestión o central). Para el caso del archivo de gestión, el periodo de retención inicia una vez que concluye el trámite que le da origen.
- 9.9 **Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad pública.
- 9.10 **Rotulación.** - Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete), fechas extremas y código. (ver anexo 2 y 3).
- 9.11 **Sección.-** conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad.
- 9.12 **Serie documental.** - Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorándums, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad. (Ver anexo 4)





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital
Carlos Lanfranco La Hoz

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -HCLLH-2022/DE "NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION HACIA EL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"

- 9.13 Transferencia de documentos archivísticos.** - Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de las serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobados por la entidad pública.
- 9.14 Unidad de Archivamiento o Conservación.** - Corresponde al material Adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y Conservación, como cajas o paquetes.
- 9.15 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.
- 9.16 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.

X. ANEXOS

Anexo N°1: "Inventario de registro de transferencia de documentos"

Anexo N°2: "Rótulo para paquetes de documentos"

Anexo N°3: "Rotulo para cajá archivera"

Anexo N°4: "flujo grama de identificación de la serie documental compuesta (ejemplo)"





ANEXO 1

"Inventario De Registro De Transferência De Documentos"

Nombre de la Entidad	HCLLH
Nombre de la Unidad, Departamento y/o Área	
Nombre del Jefe responsable de la Unidad, Departamento y/o área	
Inventario elaborado por	
Cantidad de Cajas	25

N° CAJA	N° PQT	SERIE DOCUMENTAL	AÑOS	N° DOC.	FOLIOS	OBS.	UBICACIÓN TOPOGRAFICA (llenado por A.C)		
							Piso	Estante	Balda
1	1	Correspondencia	2017	Del 001 al 050	191	Falta: 009,032,046			
	2	Correspondencia	2017	Del 051 al 100	200	no			
	3	Correspondencia	2017	Del 101 al 150	201	no			
	4	Correspondencia	2017	Del 151 al 200	200	no			
	5	Correspondencia	2017	Del 201 al 250	205	no			
2	1	Correspondencia	2017		190	no			
	2	Correspondencia	2017		293	no			
	3	Correspondencia	2017		200	no			
	4	Correspondencia	2017		212	no			
	5	Correspondencia Circular	2017		213	no			
3	1	Correspondencia	2017		176	no			
	2	Correspondencia	2017		82	no			
	3	Correspondencia	2017		43	no			
	4	Correspondencia	2017		292	no			
	5	Memorandum	2017	Del 01 al 25	25	no			
	6	Memorandum	2017	Del 01 al 126	197	Falta: 005,017, 034,044, 109,117,119			



Lugar y Fecha de entrega

Lugar y Fecha de recepcion

Firma y sello de la autoridad que entrega

Firma y sello de la autoridad que recibe



PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Promoción y Protección Comunitaria

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -HCLLH-2022/DE "NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION HACIA EL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"

ANEXO N° 2

"Rótulos para paquetes de documentos"

UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
SERIE DOCUMENTAL :CORRESPONDECIA

1

TIPO DOCUMENTAL:	AÑO: 2018		FOLIOS
Memorandun	N° 001	UEIT-HCLLF-2018	1
Memorandun	N° 002	UEIT-HCLLF-2018	1
Memorandun	N° 003	UEIT-HCLLF-2018	2
Memorandun	N° 004	UEIT-HCLLF-2018	1
Memorandun	N° 005	UEIT-HCLLF-2018	2
Memorandun	N° 006	UEIT-HCLLF-2018	2
Memorandun	N° 007	UEIT-HCLLF-2018	3
Memorandun	N° 008	UEIT-HCLLF-2018	1
Memorandun	N° 010	UEIT-HCLLF-2018	1
Memorandun	N° 011	UEIT-HCLLF-2018	2
Memorandun	N° 012	UEIT-HCLLF-2018	2
Memorandun	N° 013	UEIT-HCLLF-2018	1
Memorandun	N° 014	UEIT-HCLLF-2018	1
Memorandun	N° 015	UEIT-HCLLF-2018	4
Memorandun	N° 016	UEIT-HCLLF-2018	2
Memorandun	N° 017	UEIT-HCLLF-2018	3
Memorandun	N° 018	UEIT-HCLLF-2018	5
Memorandun	N° 019	UEIT-HCLLF-2018	4
Memorandun	N° 020	UEIT-HCLLF-2018	1
Memorandun	N° 021	UEIT-HCLLF-2018	3
Memorandun	N° 022	UEIT-HCLLF-2018	4
Memorandun	N° 023	UEIT-HCLLF-2018	2
Memorandun	N° 024	UEIT-HCLLF-2018	2
Memorandun	N° 025	UEIT-HCLLF-2018	3
Memorandun	N° 026	UEIT-HCLLF-2018	3
Memorandun	N° 027	UEIT-HCLLF-2018	4
Memorandun	N° 028	UEIT-HCLLF-2018	2
Memorandun	N° 029	UEIT-HCLLF-2018	2
Memorandun	N° 030	UEIT-HCLLF-2018	2
Memorandun	N° 031	UEIT-HCLLF-2018	3
Memorandun	N° 033	UEIT-HCLLF-2018	1
Memorandun	N° 034	UEIT-HCLLF-2018	1
Memorandun	N° 035	UEIT-HCLLF-2018	1
Memorandun	N° 036	UEIT-HCLLF-2018	1
Memorandun	N° 037	UEIT-HCLLF-2018	1
Memorandun	N° 038	UEIT-HCLLF-2018	2
Memorandun	N° 039	UEIT-HCLLF-2018	1
Memorandun	N° 040	UEIT-HCLLF-2018	1
Memorandun	N° 041	UEIT-HCLLF-2018	1
Memorandun	N° 042	UEIT-HCLLF-2018	1
Memorandun	N° 043	UEIT-HCLLF-2018	1
Memorandun	N° 044	UEIT-HCLLF-2018	1
Memorandun	N° 045	UEIT-HCLLF-2018	2
Memorandun	N° 047	UEIT-HCLLF-2018	2
Memorandun	N° 048	UEIT-HCLLF-2018	1
Memorandun	N° 049	UEIT-HCLLF-2018	5
Memorandun	N° 050	UEIT-HCLLF-2018	1
	TOTAL DE FOLIOS		93

OBSERVACIONES Faltan los memos : 009,032,046





ANEXO N° 3

"Rotulo Para Cajá Archivera"



PERÚ
Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
Carlos Lanfranco La Hoz

UNIDAD ORGANICA
DIRECCION EJECUTIVA
SERIE DOCUMENTAL
CORRESPONDENCIA
AÑO
2019
CANTIDAD DE PAQUETES
5
CAJA N° 01





ANEXO N° 4

"Flujograma De Identificación De La Serie Documental Compuesta (ejemplo)"

- Mesa de parte
- Estadística
- Dpto. cirugía

