



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°006-HS JL/2025-DE V 0.01

### “DISPOSICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO”

#### I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la transferencia de documentos archivísticos en soporte papel de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Hospital San Juan de Lurigancho.

#### II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la transferencia ordenada, segura y eficiente de documentos archivísticos en soporte papel desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central del Hospital San Juan de Lurigancho, garantizando su adecuada conservación, disponibilidad y cumplimiento de la normativa archivística vigente..

#### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para la ejecución del procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en soporte papel en el Sistema Institucional de Archivos del Hospital San Juan de Lurigancho.

#### IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-92-JUS.
- Ley N°28296, Ley del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°011-2006-ED.
- Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29733.
- Decreto Supremo N°021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM, y sus modificatorias.
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2013-JUS.
- Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27269.
- Decreto Ley N°19414, declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414.
- Decreto Supremo N°029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N°005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N°097-2022-PCM, que aprueba la relación y clasificación de los Sistemas funcionales en la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.



B. RAFFO S.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES



## 5.1. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.  
Así como, el conjunto de documentos conformado por personas y familias que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los archivos personales, familiares o las colecciones de documentos archivísticos.
- **Archivo Central (AC):** 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 su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- **Archivo de Gestión:** Es el archivo, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización, y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales.
- **Clasificar documentos:** Es la acción de separar o dividir los documentos en series documentales, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones institucionales
- **Cronograma anual de transferencia:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que los/las responsables de los Archivos de Gestión deben transferir los documentos que han cumplido su ciclo administrativo al Archivo Central del HSJL.
- **Documento Archivístico:** Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.
- **Expediente:** Conjunto organizado e integrado de documentos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.
- **Expediente Electrónico:** Conjunto organizado de documentos archivísticos digitales que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública, conforme a lo establecido en el artículo 31 del TUO de la Ley N° 27444. Asimismo, todas las actuaciones del procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.
- **Folio:** Hoja de documento de archivo.
- **Foliación:** Consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo.
- **Fracción de serie:** Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración, letras del alfabeto o la combinación de estas dos últimas. Para la transferencia documental, las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivación o conservación.
- **Inventario de Transferencia de Documentos:** Instrumento archivístico que describe detalladamente los datos de la documentación a transferir.
- **Ordenar documentos:** Es la acción de unir y relacionar los elementos de cada grupo de documentos de manera alfabética, numérica, alfanumérica o cronológica.



B. RAFFO S.



- **Principio de Procedencia:** Principio archivístico que establece que cada documento debe estar ubicado en el fondo documental y sección de la que procede, debiendo mantenerse la unidad e independencia de cada fondo documental de origen.
- **Principio de Orden Original:** Principio archivístico que establece que los documentos de archivo se deben conservar de acuerdo con el orden dado por la Unidad de Organización que los produjo y en el orden cronológico en que se gestionaron.
- **Programa de Control de Documentos Archivísticos:** 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.
- **Rotulación:** Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación, número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
- **Rotular:** Acción de señalar en un formato establecido la información básica de la documentación que contiene la unidad de archivamiento o conservación.
- **Rótulo:** Código fijado en un soporte adicionado a una unidad de conservación, para su identificación.
- **Serie Documental:** : Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, como el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.), o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- **Transferencia de documentos archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de una fracción de serie documental desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento del periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencia de documentos aprobado por la entidad pública.
- **Transferencia Ordinaria:** Es aquella prevista en el Cronograma Anual de Transferencia y que se ejecuta en un tiempo determinado. El reporte de ejecución de esta se consigna en el informe de evalt)
- **Transferencia Extraordinaria:** Es aquella que corresponde al traspaso de documentos archivísticos por parte de la entidad o las Unidades de Organización hacia otras entidades o hacia el Archivo Central de la entidad o al AGN, cuando se encuentren en proceso de liquidación, desactivación, fusión o formen parte de un proceso de privatización.
- **Unidad de Archivamiento o Conservación:** Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos, como cajas, archivadores, carpetas o paquetes.
- **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior del HSJL, es decir, direcciones, oficinas o equipos funcionales.
- **Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo con su composición puede definirse como unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos a más documentos o tipos documentales).
- **Unidad Documental Compuesta:** Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: el legajo de personal, el expediente de una norma técnica, etc.
- **Unidad Documental Simple:** e: Dispone de un solo tipo documental o fue generado por un solo acto. Por ejemplo: un oficio, una carta, un informe, un recibo, etc.
- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **CED:** Comité Evaluador de Documentos
- **EAC:** Equipo de Archivo Central



B. RAFFO S.



- **HSJL:** Hospital San Juan de Lurigancho

- 5.2. El/la Responsable del EAC, como administrador del Archivo Central debe conducir, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar la transferencia de documentos archivísticos.
- 5.3. Los/las Responsables de los Archivos de Gestión son responsables de seguir los lineamientos establecidos por el Archivo Central para la transferencia de documentos archivísticos en el HSJL.
- 5.4. El/la Responsable del EAC, como administrador del Archivo Central, conduce la transferencia de documentos archivísticos desde la asistencia técnica para la preparación de la documentación a transferir hasta su entrega y recepción final, asimismo, realiza el asesoramiento técnico al personal encargado del Archivo de Gestión y dispone del registro correspondiente de las fracciones de series.
- 5.5. Las Unidades de Organización deben identificar las series documentales a transferir de acuerdo con el periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o al Cronograma Anual de Transferencia. Así mismo, solo se aceptan documentos que hayan permanecido por periodos mayores a dos (2) años en los Archivos de Gestión, una vez que estos hayan concluido su ciclo administrativo.
- 5.6. El Archivo General de la Nación, en el ámbito de su competencia y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, es el único facultado para autorizar la eliminación de documentos propuestos por las entidades del sector público. Queda prohibida la eliminación de documentación archivística por parte de las Unidades de Organización. El/la Responsable del EAC, como administrador del Archivo Central, elabora la propuesta de eliminación de documentos con valor temporal culminado y la sustenta ante el CED, quien emite opinión técnica, de acuerdo con la normativa legal vigente sobre la materia. De existir opinión técnica favorable, la presentación del cronograma de eliminación de documentos al AGN se proyecta como una de las actividades del siguiente Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- 5.7. Las Unidades de Organización deben designar a un/a Responsable del Archivo de Gestión, debiendo comunicarlo oportunamente a el/la Responsable del EAC mediante un memorando dentro de los (15) días del primer mes de cada año (Anexo N°01), a fin de realizar las coordinaciones respectivas para la transferencia documental al Archivo Central.
- 5.8. El/la Responsable del EAC, como administrador del Archivo Central, coordina con el CED, la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, así como la eliminación de documentos.
- 5.9. El/la Responsable del EAC, como administrador del Archivo Central, elabora el Cronograma Anual de Transferencia, siendo el encargado de velar por el cumplimiento de este.
- 5.10. Para la elaboración del Cronograma Anual de Transferencia se toma en cuenta la programación de la misma en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del HSJL, así como, el crecimiento del volumen documental de cada Archivo de Gestión, el valor de los documentos, la disponibilidad de personal, el espacio y los materiales.
- 5.11. El/la Responsable del EAC, como administrador del Archivo Central puede solicitar a el/la Responsable del Archivo de Gestión de cada Unidad de Organización, antes y después de la transferencia documental, la relación de series documentales que custodian por años, así como, la sustentación de estas.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para la transferencia, los/as Responsables del Archivo de Gestión deben de garantizar que el documento archivístico cumpla con las siguientes condiciones, las cuales, a su vez, son verificadas posteriormente por el/la Responsable del EAC:

- 6.1. El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
- 6.2. No se transfieren boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios, trípticos, en tanto no formen parte de alguna unidad documental.





- 6.3.** Solo se reciben documentos que son copias o duplicados, en caso de no existir el documento original. De modo que, los documentos a transferir deben ser originales o copias únicas.
- 6.4.** Se deben realizar las transferencias de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencia o el Programa de Control de Documentos Archivísticos, siendo el periodo de retención en los Archivos de Gestión de (02) años como mínimo. Dicho periodo de retención puede ser ampliado de acuerdo a la naturaleza del documento y cuando se sustente su permanente consulta mediante un memorando dirigido a el/la Responsable del EAC. De modo que, sólo se transfieren al Archivo Central documentos que hayan culminado su ciclo administrativo.
- 6.5.** El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos (insectos), para lo cual el Archivo de Gestión debe controlar los factores de deterioro.
- 6.6.** Para la transferencia de documentos físicos, cada Archivo de Gestión debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir y conformar agrupaciones documentales según la serie documental identificada. Cada agrupación documental debe contar con un aproximado de (270) hojas, las cuales deben llevar una tapa y contratapa, debiéndose realizar la identificación de la serie documental en la primera de estas (Anexo N° 02). En el caso de algunos documentos con valor permanente, como las resoluciones, se deben crear paquetes para evitar perforaciones y el uso de fastest.
- 6.7.** Las carpetas deben ser instaladas en forma vertical en las cajas archiveras (Anexo N° 03), teniendo en cuenta que los documentos no congestionen las mismas ni dejen demasiados espacios holgados. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas.
- 6.8.** Las cajas archiveras deben ser rotuladas indicando el orden correlativo, el nombre de la Unidad de Organización transferente y el año de la documentación contenida.
- 6.9.** Los Archivos de Gestión deben retirar el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, post its, ligas, notas autoadhesivas y otros no apropiados para la conservación de la documentación).
- 6.10.** Los documentos de soporte electrónico o audiovisual como USBs, videos, discos compactos, entre otros, que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte papel deben ser registrados en el campo de observaciones del ITD.
- 6.11.** Para la transferencia ordinaria, los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, según la directiva vigente, de acuerdo con el Principio de Orden Original y el Principio de Procedencia. Es deber de el/la Responsable del Archivo de Gestión asegurar la integridad física del documento y las series documentales, por lo cual, el Archivo Central no se responsabiliza por la falta de documentos que se presuman contenidos en los mismos.
- 6.12.** En caso de que existan fondos y series documentales que hayan dejado de generarse a partir de modificaciones en la estructura orgánica y que están siendo custodiados excepcionalmente por los Archivos de Gestión, deben de ser transferidos archivísticamente organizados, previa autorización del Archivo Central, mediante memorando o nota emitida por el/la Responsable del EAC.
- 6.13.** La transferencia documental tiene las siguientes etapas:
- 6.13.1.** Presentación: En la fecha programada, el/la Jefe/a, Director/a o Responsable de la Unidad de Organización debe transferir sus documentos al Archivo Central presentando el ITD (Anexo N° 04) y el memorando (Anexo N° 05) dirigido a el/la Responsable del EAC, donde se señala en un cuadro resumen los documentos objeto de transferencia, indicando, además, la serie documental, el año, la cantidad de carpetas y la sumatoria de folios.
- 6.13.2.** Verificación: El personal del Archivo Central se encarga de verificar la documentación transferida, la foliación, el estado de conservación, la organización, la rotulación, la cantidad de metros lineales, entre otros aspectos determinados por éste, como responsable de conducir, dirigir, organizar, controlar y coordinar la transferencia documental. Asimismo, en esta etapa se señalan y se remiten las observaciones al Archivo de Gestión Transferente.
- 6.13.3.** Conformidad y suscripción del inventario: Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, el/la Responsable del EAC suscribe el ITD y procede a dar la





conformidad de la transferencia documental mediante un memorando o nota informativa de respuesta dirigido a los/las Jefes/as, Directores/as o Responsables de cada Unidad de Organización, el cual previamente debe estar visado por el/la Especialista del Archivo Central.

- 6.14.** El/la Responsable del EAC, como administrador del Archivo Central, asume la responsabilidad y custodia solamente de las transferencias de documentos que se encuentren identificados en el ITD final visado por este/a y el/la Especialista del Archivo Central.
- 6.15.** El/la Responsable del Archivo de Gestión para garantizar una correcta transferencia documental debe:
- 6.15.1. Solicitar asistencia técnica, mediante correo electrónico [archivo.central@hospitalsjl.gob.pe](mailto:archivo.central@hospitalsjl.gob.pe), con copia a el/la Especialista del Archivo Central, antes de la fecha que corresponde realizar la transferencia de acuerdo con lo establecido en el Cronograma Anual de Transferencia.
  - 6.15.2. Identificar la documentación que será materia de transferencia al Archivo Central, para lo cual debe solicitar la asistencia técnica de acuerdo con lo señalado en el numeral precedente.
  - 6.15.3. Garantizar la agrupación de la documentación en series documentales, de acuerdo con el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original.
  - 6.15.4. Solicitar el modelo de ITD (en formato Excel), las tapas, las contratapas y las carpetas al Archivo Central mediante correo electrónico.
  - 6.15.5. Garantizar la adecuada organización de los documentos, lo cual consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar y ordenar los documentos de cada Unidad de Organización.
  - 6.15.6. Consignar la documentación a transferir al Archivo Central en el ITD, de acuerdo con las indicaciones de el/la Especialista del Archivo Central.
  - 6.15.7. Garantizar el cambio de las unidades de conservación, pasando del uso de archivadores de palanca al uso de carpetas o tapas y contratapas, teniendo en cuenta que los expedientes deben ser instalados en carpetas estandarizadas. Mientras que, los documentos que no constituyen expedientes deben ser instalados en tapas y contratapas. Asimismo, tanto las carpetas como las tapas cuentan con formularios impresos, donde se debe describir su contenido.
  - 6.15.8. Instalar la documentación en cajas archiveras, las cuales deben ser solicitadas al Archivo Central en la cantidad necesaria para la ejecución de su transferencia.
  - 6.15.9. Entregar las cajas archiveras con la documentación a transferir al Archivo Central en la fecha señalada en el Cronograma Anual de Transferencia.
  - 6.15.10. Coordinar con el/la Especialista del Archivo Central desde la preparación documental para la transferencia hasta la conformidad y suscripción del ITD.
  - 6.15.11. Enviar el ITD en formato Excel al Archivo Central al iniciar la etapa de presentación referida en el numeral 6.13.1.
  - 6.15.12. Subsanan las observaciones señaladas por el Archivo Central durante la etapa de la verificación referida en el numeral 6.13.2.
- 6.16.** La Unidad de Organización que no realice su transferencia documental en el plazo establecido en el Cronograma Anual de Transferencia debe solicitar la reprogramación de la misma mediante memorando dirigido a el/la Responsable del EAC; siendo potestad de este último, la aceptación en función a las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico y la disponibilidad de personal.
- 6.17.** La Unidad de Organización que, habiendo realizado su transferencia documental del Archivo de Gestión al Archivo Central, aún custodie fracciones de series o unidades documentales relacionadas a aquellas series o unidades que se transfirieron, debe transferirse de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencia del año siguiente.





## VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El/la Responsable del EAC pone en conocimiento de todas las Unidades de Organización la presente Directiva, para garantizar su correcta aplicación durante la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- 7.2. Las Unidades de Organización que soliciten la documentación ya transferida al Archivo Central, deben hacer referencia al ITD con el que fueron remitidos.
- 7.3. El EAC es el encargado de absolver las consultas y/o interrogantes que se deriven de la aplicación de la presente Directiva.
- 7.4. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos en observancia de la normativa señalada en el acápite II de la presente Directiva.

## VIII. ANEXOS

- Anexo N°01: Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central: Año 2025.
- Anexo N°02: Medidas Internas de la Caja para Archivar la Documentación.
- Anexo N°03: Inventario de Transferencia de Documentos - Información General.
- Anexo N°04: Inventario de Transferencia de Documentos - Inventario / Registro.
- Anexo N°05: Inventario de documentos para su Eliminación.
- Anexo N°06 - Modelo de Memorando para la Designación de el/la Responsable del Archivo de Gestión.
- Anexo N°07 - Modelo de Tapa y su Descripción.
- Anexo N°08 - Diagrama de llenado de una caja de archivo para su transferencia al Archivo Central.
- Anexo N°09 - Modelo de Inventario de Transferencia de Documentos.
- Anexo N°10 - Modelo de Memorando para la Transferencia de Documentos al Archivo Central.





Anexo N°01 - Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central: Año 2025.

N°	DEPENDENCIA	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.	OBSERVACIONES
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA											
2	SUB DIRECCION											
3	ASESORIA LEGAL											
4	UNIDAD DE ECONOMIA (ARCHIVO PERIFÉRICO)											
5	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO											
6	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ARCH PERIF											
7	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN											
8	UNIDAD DE LOGISTICA (ARCHIVO PERIFÉRICO)											
9	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES											
10	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD											
11	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO											
12	UNIDAD DE SEGUROS (ARCHIVO PERIFÉRICO)											
13	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORM. - ADMISION (ARCHIVO PERIFÉRICO)											
14	ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)											
15	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL											
16	DEPARTAMENTO DE FARMACIA											
17	DEPARTAMENTO DE MEDICINA (Psiquiatría)											
18	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO (Psicología, Nutrición, Servicio Social)											
19	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA											
20	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA											
21	DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO											
22	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA											
23	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA DE INVESTIGACIÓN											
24	SERVICIOS DE ODONTOESTOMATOLOGIA											
25	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA											
26	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS											
27	MEDICINA FISICA											
28	-											

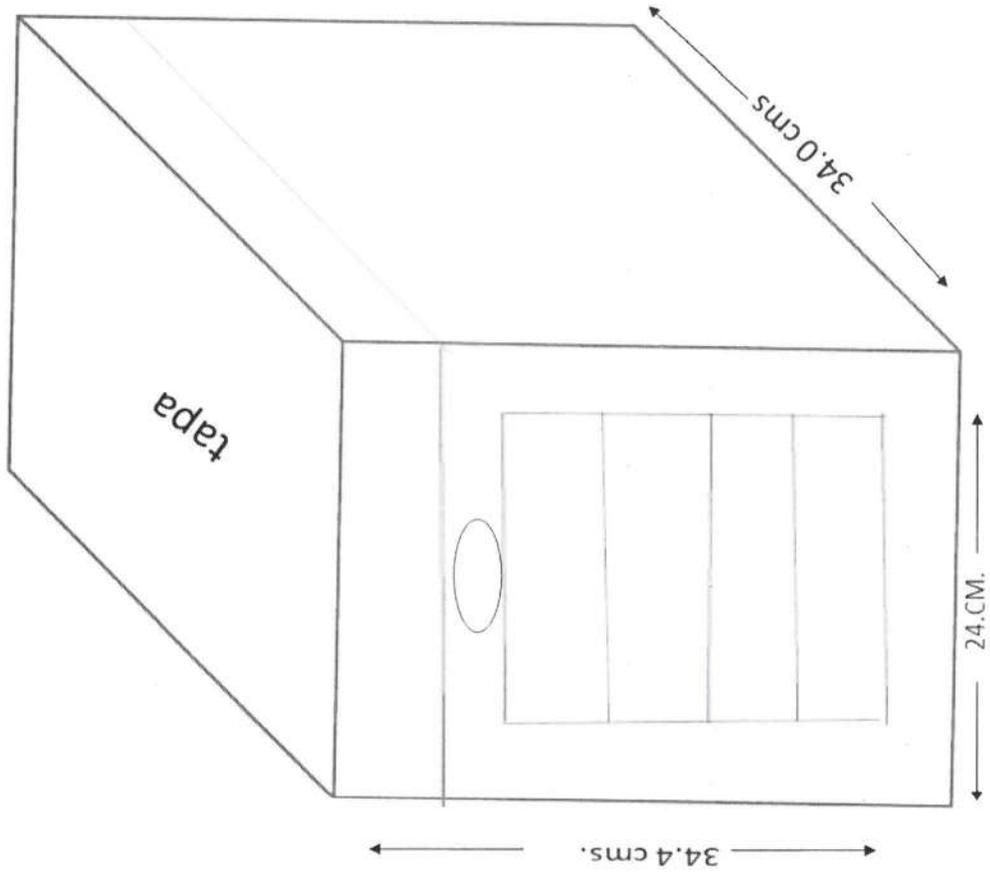


Vº Bº DIRECCIÓN

RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL

B. RAFFO S.

Anexo N°02 - Medidas Internas de la Caja para Archivar la Documentación.





Anexo N°03 - Inventario de Transferencia de Documentos - Información General.

TOTAL DE PÁG:

<p><b>INFORMACIÓN GENERAL</b></p> <p>1.- SECTOR: SALUD  2.- ENTIDAD: MINISTERIO DE SALUD  3.- UNIDAD ORGANICA:  4.- DATOS DE LA TRANSFERENCIA  4.1.- CÓDIGO:  4.2.- AÑO:  4.3.- N° DE TRANSFERENCIA:  4.4.- NOTA INFORMATIVA N°:</p>	<p>5.- DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE  5.1.-</p> <p>6.- METROS LINEALES: TOTAL U.A.:</p>
<p>7.- LUGAR Y FECHA:</p> <p>Responsable del Archivo remitente</p>	<p>8.- LUGAR Y FECHA:</p> <p>Responsable del Archivo Central</p>



U.A	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	FECHA LÍMITE	OBSERV.
1	TRAF. FILE				

\_\_\_\_\_  
 Archivo gestión remitente

\_\_\_\_\_  
 Responsable archivo central

\_\_\_\_\_  
 Archivo receptor



Anexo N°05 - Inventario de Documentos para su Eliminación.

B. RAFFO S.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Promoción y Asesoramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

INFORMACIÓN GENERAL	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sector:</li><li>2. Entidad:</li><li>3. Unidad Orgánica:</li><li>4. Jefe del OAA:</li><li>5. Dirección:</li><li>6. Teléfono:</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación<ol style="list-style-type: none"><li>7.1. Resolución Jefatural:</li><li>7.2. Sesión de la CTNA:</li></ol></li></ol>
<ol style="list-style-type: none"><li>8. Descripción general de documento a eliminar:</li></ol>	
<ol style="list-style-type: none"><li>9. Metros lineales de documentos a transferirse:</li></ol>	
<ol style="list-style-type: none"><li>10. Lugar y fecha:</li></ol>	<p>Jefe del Órgano de Administración de Archivos</p>



B. RAFFO S.

Inventario - Registro



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestación y Asesoramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

11. N° Orden	12. Descripción de las series documentales	13. Fechas extremas	14. Observaciones



B. RAFFO S.



Anexo N°06 - Modelo de Memorando para la Designación de el/la Responsable del Archivo de Gestión.

MEMORANDO N°XXX-2025-XXX-XX

Para : \_\_\_\_\_

Asunto : Transferencia de Documentos al Archivo Central

Referencia : (Resolución que aprueba la presente Directiva)

Fecha : San Juan de Lurigancho, (día) ... de (mes) ... de (año) ...

Tengo el agrado de dirigirme a usted, y en atención al documento de la referencia, se remite la designación del Responsable del Archivo de Gestión de/la (Unidad de Organización) ..... según el siguiente detalle:

Responsable del Archivo de Gestión			
Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Celular	Correo electrónico

Atentamente,



B. RAFFO S.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

### Anexo N°07 - Modelo de Tapa y su Descripción.



PERÚ Ministerio de Salud  
Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud  
Hospital San Juan de Lurigancho

N° CAJA  N° CARPETA  N° TOMO  DE

Órgano:

Equipo Funcional:

Sede Documental:

N°	Descripción	N° Folio	numeración	Fechas
1	Documentos recibidos internos	100	001-100	01/01/2025
2				
3				
4				
5				

**Observaciones**

---



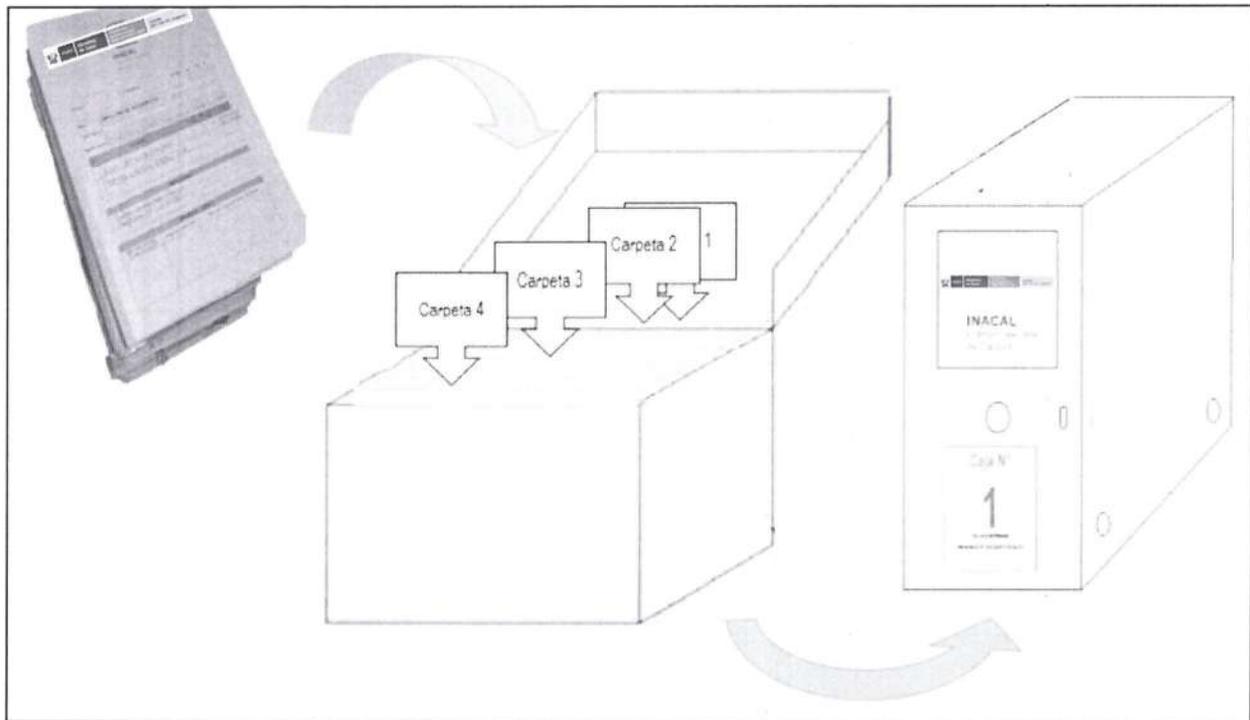
---

**Referencia y Control**

Documento con el que se realiza la transferencia	Código de la transferencia	Sello y Fecha de Recepción en el Archivo Central



## Anexo N°08 - Diagrama de llenado de una caja de archivo para su transferencia al Archivo Central.



### Carpeta

De máximo 27 folios (foliado) cuenta con un formulario impreso donde se describe la documentación que contiene.

### Instrucciones:

- Las carpetas que se observan dentro de la caja no deben exceder los 270 folios.
- Las carpetas deben ser colocadas dentro de las cajas apoyadas en sus respectivos lomos, de acuerdo como se muestra en el gráfico.
- Cada carpeta debe estar correctamente identificada y registrada en el ITD o descrita por cada unidad documental que contiene, de acuerdo con las necesidades de ubicación y las indicaciones del Archivo Central.
- Una vez llena la caja, se le asigna un número de traslado correlativo.
- Se debe evitar dejar las cajas a medio llenar.



B. RAFFO S.



Anexo N°09 - Modelo de Inventario de Transferencia de Documentos.

Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos

- 1. Órgano : \_\_\_\_\_
- 2. Equipo Funcional : \_\_\_\_\_
- 3. Responsable del Órgano : \_\_\_\_\_
- 4. Inventario elaborado por : \_\_\_\_\_
- 5. N° de emisión : \_\_\_\_\_
- 6. Año de remisión : \_\_\_\_\_
- 7. Metros lineales a transferir : \_\_\_\_\_

8. Item	9. N° de caja	10. N° de carpeta	11. Serie documental	12. Descripción de la documentación			13. Fechas extremas		14. Numeración extrema		15. Cantidad de folios	16. Observaciones
				Descriptor 1	Descriptor 2	Descriptor 3	Del	Al	Del	Al		

Lugar y fecha de la presentación: .....

Firma de el/la director/a, Jefe/a o Responsable de la Dirección, Oficina, o Equipo Funcional transferente: .....

Instrucciones:

- 1. Órgano: se registra la denominación de la Dirección u Oficina que produce la documentación.
- 2. Equipo Funcional: se registra la denominación del Equipo Funcional que produce la documentación.
- 3. Responsable del Órgano: se registran los nombres y apellidos de el/la responsable del Órgano.
- 4. Inventario elaborado por: se registran los nombres y apellidos de el/la servidor/a que elaboró el ITD.
- 5. N° de emisión: se anota el número secuencial, según la primera remisión de documentos realizada anualmente.
- 6. Año de remisión: es el año en que se realiza la transferencia de documentos.
- 7. Metros lineales a transferir: se registra la totalidad de metros lineales que conforman las carpetas transferidas.
- 8. Ítem: es el correlativo.
- 9. Número de caja: se registra el número de caja, iniciando desde el 01 correlativamente hasta la última caja que contiene la documentación a transferir por año.
- 10. Número de carpeta: se registra el número de carpeta desde el 01 correlativamente, continuando una única numeración por serie documental. Mientras que, los tomos indican continuidad y unidad, pues surgen cuando un expediente por razones de espacio se divide o en casos cuando la foliación les da una continuidad a las unidades documentales, pero fraccionada en tomos.
- 11. Serie documental: es el conjunto de documentos, que poseen características comunes, producidos en cumplimiento de las funciones.
- 12. Descripción de la documentación: los descriptores pueden variar de acuerdo con la naturaleza de la documentación producida por cada Órgano y/o Unidad de Organización.
- 13. Fechas extremas: son las fechas extremas de los documentos por cada unidad de conservación.
- 14. Numeración extrema: se registra la numeración de los documentos por cada unidad de conservación cuando corresponda.
- 15. Cantidad de folios: se registra el total de folios por cada agrupación documental.
- 16. Observaciones: se registran las características especiales que presenta la documentación. Por ejemplo, si contiene originales, copias, faltantes, planos, USBs, CDs, entre otros.





Anexo N°10 - Modelo de Memorando para la Transferencia de Documentos al Archivo Central.

MEMORANDO N°XXX-2025-XXX-XX

Para : \_\_\_\_\_

Asunto : Transferencia de Documentos al Archivo Central

Referencia : Memorando Múltiple N°xxx-2025-xxx  
Cronograma Anual de Transferencia Documental de los Archivos de Gestión - 2025

Fecha : San Juan de Lurigancho, (día) ... de (mes) ... de (año) ...

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en cumplimiento a los lineamientos del documento de la referencia a través del cual se remite el registro de documentos a transferir al Archivo Central, adjuntando el respectivo inventario documental visado, mismo que contiene los documentos que han culminado su ciclo administrativo o tramitación.

Cabe mencionar que los documentos transferidos al Archivo Central se resumen en el cuadro siguiente:

Ítem	Área(Oficina, Dirección o Equipo Funcional)	Descripción de la documentación (Serie documental)	Año	Cantidad de carpetas	Folios
1	Dirección Ejecutiva	Correspondencia	2024	10	3208
<b>Total</b>				<b>10</b>	<b>32018</b>

<b>Gerencia General</b>

Atentamente,



B. RAFFO S.