



## Resolución Directoral

Lima, 30 MAY 2022

### VISTO:

El Informe Nº 017-2021-DG-ARCH/HEP, de fecha 05 de noviembre de 2021, emitido por el responsable del Archivo Central del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, 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, garantizado con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el literal a) del artículo 7º del Reglamento de la Ley Nº 25323, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, establece como una de las funciones del Sistema Nacional de Archivos, definir políticas y emitir normas sobre la protección y defensa del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 214-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva Nº 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", la cual establece las pautas y procedimientos para la valoración documental y elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en la entidad pública, de acuerdo con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación;

Que, la citada Directiva dispone que el Programa de Control de Documentos Archivísticos (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 del Archivo de Gestión, el cual está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos archivísticos;

Que, de acuerdo con el numeral 7.3.2. de la mencionada Directiva, el Comité Evaluador de Documentos (CED) participa en la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA); asimismo, el numeral 7.3.3. señala que el citado Comité esta integrado por los (las) autoridades o representantes de: (i) La máxima autoridad de la entidad quien asume la presidencia; (ii) la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces; (iii) la Unidad de Organización responsable de los documentos a evaluar; y (iv) el Archivo Central o el que haga sus veces, quien asume la secretaria técnica. Por lo que con Resolución Directoral Nº 088-2020-DG-HEP/MINSA, de fecha 21 de julio de 2020, se resuelve actualizar el Comité Evaluador de Documentos del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, en atención a sus competencias el responsable del Archivo Central remite a la Dirección General el Informe Nº 017-2021-DG-ARCH/HEP, con la propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Hospital de Emergencias Pediátricas, conformada por las Fichas técnicas de Series Documentales (FTSD) debidamente firmadas por el Comité Evaluador

de Documentos, de las unidades de organización de la entidad y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos, a fin de proceder con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, el numeral 7.4.13 de la Directiva señala que la entidad aprueba y oficializa el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) mediante resolución de la más alta autoridad y oficia al Archivo General de la Nación remitiendo copia de la resolución y del PCDA aprobado;

Con el Visado del Responsable de Archivo Central, de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas; y

De conformidad con la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, la Directiva N° 012-2019AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental de la Entidad Pública" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, y en armonía con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y la Resolución Viceministerial N° 003-2021-SA/DVMPAS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- APROBAR** el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Hospital de Emergencias Pediátricas, conformado por las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA), las mismas que forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 2º.- DESIGNAR** al Responsable de Archivo Central como el encargado de supervisar la aplicación y ejecución del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Hospital de Emergencias Pediátricas.

**Artículo 3º.- REMITIR** copia de la presente Resolución Directoral y del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) al Archivo General de la Nación.

**Artículo 4º.- ENCARGAR** al Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución Directoral y su respectivo anexo, en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas: [www.hep.gob.pe](http://www.hep.gob.pe).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA  
C.M.P. 18741  
DIRECTOR GENERAL

FWRN/di/vr/svvr

Distribución CC:

- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Logística
- Oficina de Archivo General
- Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia
- Archivo

Reg. 200

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS



**PROGRAMA  
DE CONTROL DE DOCUMENTOS  
ARCHIVÍSTICOS**

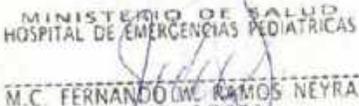
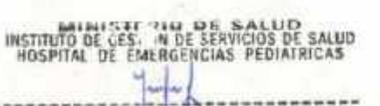


# **FICHAS TÉCNICAS DE SERIES DOCUMENTALES**



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

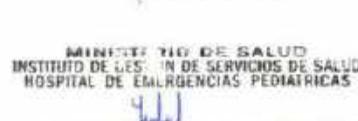
Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>		
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas		
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.3 Documentos de Gestión</b>		
Dirección General		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 109-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Jefatura	Resoluciones Directorales	A0001		
<b>2 DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>3 REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1. Definición</b>	<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento resolutivo oficial, resultado de un acto administrativo notificado por medio del cual se expresa una decisión de la autoridad en el ejercicio de sus funciones, la misma que produce efectos jurídicos sobre intereses, obligaciones y/o derechos.	P	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	30
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		3	27	
Resolución Directoral, informe técnico y anexo.				
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>				
Alta ( )      Media ( X )      Baja ( )      Nula ( )				
<b>3.4. Marco Normativo</b>	<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">   <b>MINISTERIO DE SALUD</b>  <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <hr/> <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>  C.M.P. 17811  DIRECTOR ADJUNTO (e) </div> <div style="text-align: center;">   <b>MINISTERIO DE SALUD</b>  <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <hr/> Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA  Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica  C.A.L. N° 60085 </div> </div>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">   <b>MINISTERIO DE SALUD</b>  <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <hr/> <b>M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA</b>  C.M.P. 18731  INSTITUTO CENTRAL </div> <div style="text-align: center;">   <b>MINISTERIO DE SALUD</b>  <b>INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>  <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <hr/> <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b>  RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL </div> </div>			
Público				
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( X )      Otros ( )				
<b>4 FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>				



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

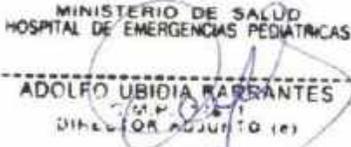
Ficha N° 02

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Dirección General		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 109-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Convenios		A0002		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento firmado entre el hospital y otras instituciones públicas o privadas, donde se establecen acuerdos, beneficios, alcances, limitaciones e implicancias en caso de incumplimiento por algunas de las partes.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			P	5	25	30
Convenio						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">   <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>  <small>C.M.P. 17811</small>  DIRECTOR ADJUNTO (e) </div> <div style="text-align: center;">   Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA  Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica  C.A.L. N° 60085 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">   <b>M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA</b>  <small>C.M.P. 18741</small>  DIRECTOR GENERAL </div> <div style="text-align: center;">   <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b>  RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL </div> </div>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 03

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>	
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas	
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>	
Dirección General		Resolución Directoral N° 109-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>	
Jefatura	Correspondencia	A0008	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>	
<b>3.1. Definición</b>	<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>	<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.	T	Archivo de Gestión (AG)	12
		Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		3	9
Memos, Informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.			
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>			
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )			
<b>3.4. Marco Normativo</b>	<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA CARRANTES</b> C.M.P. 12741 DIRECTOR ADJUNTO (e)		
<b>3.5. Accesibilidad</b>	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.I.A.L. N° 60986		
Público			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA</b> C.M.P. 12741 DIRECTOR GENERAL		
	 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL		



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 04

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>		
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas		
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>		
Dirección General		Resolución Directoral N° 042-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 109-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Trámite Documentario	Hojas de Trámite	A0007		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>	
Documento emitido a través del Sistema de Trámite Documentario, que sustenta y registra la entrega de los documentos recibidos externos, los cuales son entregados a las unidades orgánicas del hospital a fin de continuar el trámite correspondiente.		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			2	10
Hojas de Trámite General, memos, informes, oficios, cartas, circulares, notas Informativas, documentos recibidos, etc.		12	<b>4.3. Total de Años</b>	
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>			12	
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>ADOLFO UBIÑA BARRANTES C.M.R. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)</p> <hr/> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA C.M.P. 16741 DIRECTOR GENERAL</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60585</p> <hr/> <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p> </div> </div>		
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"				
<b>3.5. Accesibilidad</b>				
Público				
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>				



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

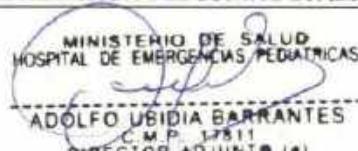
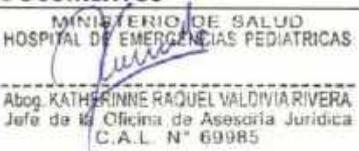
Ficha N° 05

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>							
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas							
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>							
Dirección General		Resolución Directoral N° 179-2016-DG-HEP-IGSS/MINSA "Designación de responsable"							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>						
Entrega de la Información de Acceso Público	Solicitudes de Acceso a la Información		A0010						
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>							
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>							
Documento que registra la atención de solicitudes de acceso a la información, presentadas por los administrados en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; dicho expediente concluye con un documento de respuesta al solicitante.		T							
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		<b>4.2. Periodo de Retención</b>							
Solicitudes, carta, anexo.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th>4.3. Total de Años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>8</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3. Total de Años	2	8	10
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3. Total de Años							
2	8	10							
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>							
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )		<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">             ADOLFO UBIDIA BARRANTES            C.M.P. 17811            DIRECTOR ADJUNTO (AI)         </td> <td style="text-align: center;">             MINISTERIO DE SALUD            HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS            Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA            Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica            C.A.L. N° 69985         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">             MINISTERIO DE SALUD            HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS            M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA            C.M.P. 18741            DIRECTOR GENERAL         </td> <td style="text-align: center;">             MINISTERIO DE SALUD            INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD            HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS            IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA            RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL         </td> </tr> </table>		 ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (AI)	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA C.M.P. 18741 DIRECTOR GENERAL	 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL		
 ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (AI)	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985								
 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA C.M.P. 18741 DIRECTOR GENERAL	 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL								
<b>3.4. Marco Normativo</b>									
Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"									
<b>3.5. Accesibilidad</b>									
Público									
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>									
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )									
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>									



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 06

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>	
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas	
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>	
Dirección General		Resolución Directoral N° 042-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>	
Archivo Central	Programa de Control de Documentos Archivísticos	A0003	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>	
<b>3.1. Definición</b>	<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>	<b>4.3. Total de Años</b>
Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales, establece los valores, periodos de retención, acceso y sustenta cada una de las series documentales; permitiendo establecer un orden, control y mejora en la administración de documentos en los niveles de archivo.	P	Archivo de Gestión (AG)	30
		Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			30
Ficha Técnica de Series Documentales, Tabla de Retención de Documentos y Cuadro de Clasificación.			
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>			
Alta ( X )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )			
<b>3.4. Marco Normativo</b>	<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Resolución Jefatural N° 214-2019 AGN/J "Directiva Sobre Valoración Documental" Resolución Jefatural N° 180-2019 AGN/SG "Directiva Sobre Organización de Documentos Archivísticos"	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17511 DIRECTOR ADJUNTO (*)		
<b>3.5. Accesibilidad</b>	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985		
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA C.M.P. 18741 DIRECTOR GENERAL		
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )	 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL		
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

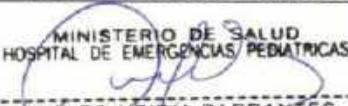
Ficha N° 07

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>	
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas	
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>	
Dirección General		Resolución Directoral N° 042-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 109-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos" Resolución Directoral N° 131-2014-DG-HEP/MINSA "Directiva sobre Transferencia de documentos"	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>
Archivo Central		Transferencia de Documentos	A0004
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>	
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	
Expediente de documentos que sustentan el traslado físico de los documentos de los archivos de gestión al archivo central, registrando la cantidad, años y series documentales de la documentación transferida, evitando posibles pérdidas y asegurando el cumplimiento del procedimiento de acuerdo con la normativa vigente.		P	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		<b>4.2. Periodo de Retención</b>	
Solicitud de transferencia, inventarios de transferencia e informe.		<b>4.2.1. Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>4.2.2. Archivo Central (AC)</b>
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>		<b>4.3. Total de Años</b>	
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )		30	
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>	
Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (M)	
<b>3.5. Accesibilidad</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA</b> C.M.P. 18341 DIRECTOR GENERAL	
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 08

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Dirección General		Resolución Directoral N° 042-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Archivo Central		Inventario General de Documentos	A0005		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Registro de la documentación custodiada en los repositorios del archivo central, la cual detalla la unidad de conservación, la descripción de documentos, fechas extremas. Esta herramienta permite el control, facilita el acceso y administración de la información custodiada.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		P	30	30	
Inventario Registro de Documentos					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( X )      Baja ( )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (a)		MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985	
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público		MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA</b> C.M.P. 18741 DIRECTOR GENERAL		MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( )      Medio Electrónico ( X )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 09

<b>1. DATOS GENERALES</b>							
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>					
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas					
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>					
Dirección General		Resolución Directoral N° 042-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 109-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"					
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>							
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>					
Archivo Central	Eliminación de Documentos	A0006					
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1. Definición</b>	<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>	<b>4.3. Total de Años</b>				
Expedientes que sustentan la destrucción física de los documentos innecesarios del hospital, registra todos los actos en cumplimiento de la normatividad, es aprobada por el órgano rector en materia archivística previa opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos.	P	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Archivo de Gestión (AG)</th> <th style="width: 50%;">Archivo Central (AC)</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	30	30	30
Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)					
30		30					
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>	Solicitud de eliminación, inventarios de eliminación, copia de resolución de aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, copia de fichas técnicas de series documentales y acta de aprobación del Archivo General de la Nación.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>	Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>	Resolución Jefatural N° 242-2018 AGN/J "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo de las Entidades del Sector Público"						
<b>3.5. Accesibilidad</b>	Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>	Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>							
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">                     MINISTERIO DE SALUD                      HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>                     ADOLFO UBIDIA BARRANTES                      C.M.P. 17811                      DIRECTOR ADJUNTO (M)                 </p> <p style="text-align: center;">                     MINISTERIO DE SALUD                      HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>                     M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA                      C.M.P. 18741                      DIRECTOR GENERAL                 </p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">                     MINISTERIO DE SALUD                      HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>                     Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA                      Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica                      C.A.L. N° 69385                 </p> <p style="text-align: center;">                     MINISTERIO DE SALUD                      INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD                      HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>                     IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA                      RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL                 </p> </div> </div>					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 10

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Dirección General		Resolución Directoral N° 042-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 109-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos" Resolución Directoral N° 014-2019-DG-HEP/MINSA "Directiva sobre servicios archivísticos"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Archivo Central		Servicios Archivísticos	A0009		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Es el registro de la atención de las solicitudes de información presentados por los usuarios internos, los que se presentan a través de consultas, escaneos, copias y préstamos de documentos, así mismo actúa como mecanismo de control de acceso a la información custodiada.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T		10	10
Solicitud de servicio					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
RJ N° 010-2020-AGN/J "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARBANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (*)		MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985	
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público		MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA</b> C.M.P. 18741 DIRECTOR GENERAL		MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



PERU

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias Pediátricas

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Planeamiento Estratégico		Resolución Directoral N° 317-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia	C0012		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	13	15
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. / 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60085	
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>GLORIA INÉS LA HOZ VERGARA</b> DIRECTORA EJECUTIVA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 02

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Planeamiento Estratégico		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Planeamiento y Organización		Memorias Anuales		C0001		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento que sustenta la información de la gestión anual; recoge los principales logros, problemas y medidas correctivas que ha desarrollado la institución en relación con su misión y visión.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			P	10	20	30
Memoria Anual						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01 "Aprobación de Modificación de texto ordenado de directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales para la elaboración de la Cuenta General de la República".			 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> <small>C.M.P. 17811</small> <b>DIRECTOR ADJUNTO (R)</b>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 <b>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> <small>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</small> <small>C.A.L. N° 69985</small>			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 <b>GLORIA INES LA HOJ VERGARA</b> <small>DIRECTORA EJECUTIVA</small> <small>OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</small>			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			 <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> <small>RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</small>			



PERU

Ministerio  
de SaludInstituto de Gestión  
de Servicios de SaludHospital de  
Emergencias Pediátricas

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 03

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Planeamiento Estratégico		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 317-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 091-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Planeamiento y Organización		Planes Operativos Institucionales	C0002		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento de gestión que contiene la programación anual de actividades, recoge los principales logros, problemas y medidas correctivas que ha desarrollado la institución en relación con su misión y visión para el alcance de objetivos institucionales.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		P	5	25	30
Plan operativo institucional, informes de evaluación del plan operativo institucional, resolución directoral, informe.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, Directiva N° 262-MINSA/2019/OGPPM "Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSAs"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (R)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985	
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS GLORIA INES LA HÓZ VERGARA DIRECTORA EJECUTIVA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

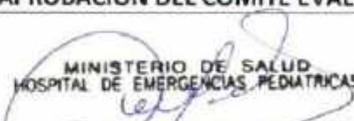
Ficha N° 04

<b>1. DATOS GENERALES</b>											
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>									
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas									
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>									
Planeamiento Estratégico		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 317-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 091-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"									
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>											
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>								
Planeamiento y Organización		Planes Estratégicos Institucionales	C0003								
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>									
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>									
Es un instrumento de gestión institucional que orienta la ejecución de los recursos al cumplimiento de las funciones y metas institucionales. Su formulación se realiza en base a la misión, visión, objetivos y los lineamientos estratégicos, los mismos que son medibles y cuantificables.		P									
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		<b>4.2. Periodo de Retención</b>									
Plan estratégico institucional, evaluación del plan estratégico institucional, resolución directoral, informe.		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">4.2. Periodo de Retención</th> <th rowspan="2">4.3. Total de Años</th> </tr> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>25</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>		4.2. Periodo de Retención		4.3. Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	5	25	30
4.2. Periodo de Retención		4.3. Total de Años									
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)										
5	25	30									
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )		<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  ADOLFO UBIDIA BARRANTES  C.M.P. 17811  DIRECTOR ADJUNTO (e) </td> <td style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA  Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  C.A.L. N° 69985 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  GLORIA INÉS LA HÓZ VERGARA  DIRECTORA EJECUTIVA  OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO </td> <td style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  IRVIN WILLIAM LARIOS PRADA  RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL </td> </tr> </table>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS GLORIA INÉS LA HÓZ VERGARA DIRECTORA EJECUTIVA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM LARIOS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL				
 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985										
 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS GLORIA INÉS LA HÓZ VERGARA DIRECTORA EJECUTIVA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM LARIOS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL										
<b>3.4. Marco Normativo</b>											
Ley N° 28522 "Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN"											
<b>3.5. Accesibilidad</b>											
Público											
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>											
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )											
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>											



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

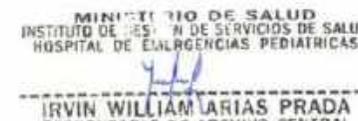
Ficha N° 05

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Planeamiento Estratégico		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 317-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección	2.2. Nombre de la Serie	2.3. Código			
Planeamiento y Organización	Metas Físicas	C0010			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Periodo de Retención		4.3. Total de Años
Documentos oficiales que contienen información de la producción de cada unidad orgánica, vinculados al seguimiento del Plan Operativo Anual.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2. Tipos de Documentos que la Integran		T	5	10	15
Memos, Informes.					
3.3. Frecuencia del Servicio					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )					
3.4. Marco Normativo		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, Directiva N° 262-MINSA/2019/OGPPM "Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (*)			
3.5. Accesibilidad					
Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abg. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985			
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- GLORIA INES LA HOZ VERGARA DIRECTORA EJECUTIVA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 06

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Planeamiento Estratégico		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 317-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 091-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b> Planeamiento y Organización		<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Documentos Técnicos Normativos de Gestión		<b>2.3. Código</b> C0011		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b> Aprobación de documentos normativos oficiales, que tienen por objetivo transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos asistenciales y administrativos.			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b> T	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b> 15
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Informes, manuales de organización y funciones, manuales de procedimientos, cuadros de asignación de personal, cuadros de mando, etc.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b> 5	<b>Archivo Central (AC)</b> 10	
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b> Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público			 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (*)		 <b>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			 <b>GLORIA INÉS LA HOZ VERGARA</b> DIRECTORA EJECUTIVA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		 <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 07

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Planeamiento Estratégico		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 317-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 091-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Presupuesto y Costos		Programación Presupuestal	C0005		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Programación del presupuesto anual para satisfacer las necesidades del hospital en el año fiscal.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	18	20
Reporte del área usuaria, programación de gastos, calendario de compromisos, programación multianual para el año fiscal.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 31084 "Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021" Decreto Legislativo N° 1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público" Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (R)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985	
<b>3.5. Accesibilidad</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS GLORIA INÉS LA HOZA VERGARA DIRECTORA EJECUTIVA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					

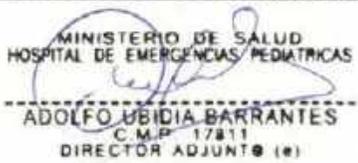
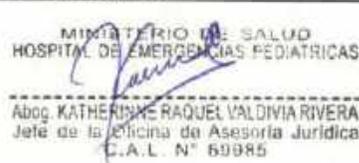


PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto de Gestión  
de Servicios de SaludHospital de  
Emergencias Pediátricas

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 08

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>										
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas										
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>										
Planeamiento Estratégico		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 317-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 091-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>								
Presupuesto y Costos		Evaluaciones y Controles del Presupuesto		C0006								
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>									
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>									
Informes semestrales de la evaluación del presupuesto, orientado a la ejecución y seguimiento de los programas presupuestales.			T									
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			<b>4.2. Periodo de Retención</b>									
Informes de Evaluación.			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">4.2. Periodo de Retención</th> <th rowspan="2">4.3. Total de Años</th> </tr> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>18</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>		4.2. Periodo de Retención		4.3. Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	2	18	20
4.2. Periodo de Retención		4.3. Total de Años										
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
2	18	20										
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>												
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )												
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" Decreto Legislativo N° 1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público" Ley N° 31084 "Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021"			 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (R)									
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985									
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 <b>GLORIA INES LA HOZA VERGARA</b> DIRECTORA EJECUTIVA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO									
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			 <b>IRVIN WILLIAM LARIOS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL									
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>												





PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto de Gestión  
de Servicios de SaludHospital de  
Emergencias Pediátricas

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 10

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Planeamiento Estratégico		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 317-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Presupuesto y Costos		Lista de Procedimientos del Tarifario		C0008		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Lista de tarifa que se cobrara a los usuarios de los procedimientos médicos o sanitarios que se deriva de ajustar los niveles de tarifas referenciales establecidos según los lineamientos de política en el hospital.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	18	20
Tarifario.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución Ministerial N° 1032-2019/MINSA "Estimación de Costos Estándar de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadores de Servicios de Salud" Resolución Ministerial N° 951-2019/MINSA "Estimación de las Tarifas de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud" RM N° 899-2019/MINSA "Lineamientos de Política Tarifaria del Sector Salud"			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">   <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>  <small>C.M.P. - 17811</small>  <b>DIRECTOR ADJUNTO (a)</b> </div> <div style="text-align: center;">   <b>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <small>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</small>  <small>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</small>  <small>C.A.L. N° 60985</small> </div> </div>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">   <b>GLORIA INES LA HOZ VERGARA</b>  <small>DIRECTORA EJECUTIVA</small>  <small>OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</small> </div> <div style="text-align: center;">   <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b>  <small>RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</small> </div> </div>			
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( X )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

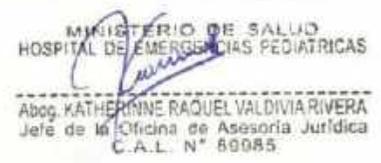
Ficha N° 11

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Planeamiento Estratégico		Resolución Directoral N° 317-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Presupuesto y Costos		Certificados de Crédito Presupuestario		C0009		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestario disponible para las contrataciones, adquisiciones, servicios y otros gastos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	13	15
Formato de crédito presupuestario - SIGA, formato de crédito presupuestario - SIAF, memorando de aprobación del CCP.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" Decreto Legislativo N° 1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público" Decreto de Urgencia N° 14-2019 "Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020"			MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)		MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  Abog. KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985	
<b>3.5. Accesibilidad</b>			MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  GLORIA INES LA HOZ VERGARA DIRECTORA EJECUTIVA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 12

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Planeamiento Estratégico		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 317-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 091-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Proyectos de Inversión		Proyecto de Inversiones		C0004		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos relacionados a la formulación de proyecto, estudios de preinversión y ejecución de obras; las mismas que están destinadas a cerrar brechas en materia de infraestructura, mobiliarios, inversiones y planificación para la compra de equipos biométricos a través del IOARR, etc.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			P	5	25	30
Expedientes técnicos de obra, estudios de inversión, planos.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Decreto Legislativo N° 1252 "Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" Decreto Supremo N° 284-2018 "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252"			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO URBINA BARRANTES M.º 17811 DIRECTOR ADJUNTO (a)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abg. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 89085			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS GLORIA INES LA HOZ VERGARA DIRECTORA EJECUTIVA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otras ( )			 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Epidemiología y Salud Ambiental		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 447-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 087-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Reportes de Sala Situacional		D0005		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Reportes y gráficas epidemiológicas del análisis situacional de la salud hospitalaria.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Gráficas de sala situacional.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución Ministerial N° 506-2012/MINSA "Directiva Sanitaria N° 046-MINSA/DGE-V.01 que establece la Notificación de Enfermedades y Eventos Sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública"			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UEIDA BARRANTES C.M.P. 17611 DIRECTOR ADJUNTO (a)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985	
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Dr. HUGO AMEZARINA ESQUIVEL C.M.P. 19241 Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental			
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM LARIOS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 02

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Epidemiología y Salud Ambiental		Resolución Directoral N° 447-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia		D0007		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"			<p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLFO UBIDIA BARRANTES O.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)</p> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Dr. HUGO A. MORALES ESQUIVEL C.M.P. 1241 Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental</p> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60085</p> <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>IRVIN WILLIAM LARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 03

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Epidemiología y Salud Ambiental		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 447-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 087-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Epidemiología		Informes Mensuales Epidemiológicos		D0001		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Informes mensuales enviados a la Dirección de Redes Integradas de Salud – DIRIS, referentes a temas de búsqueda activa (Sarampión/Rubeola, Parálisis Facial, Invaginación Intestinal), enfermedades no transmisibles, notificaciones de muerte fetal y Neonatal e infecciones asociadas a la atención de salud.				T	<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			2		13	15
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución Ministerial N° 506-2012/MINSA "Directiva Sanitaria N° 046-MINSA/DGE-V.01 que Establece la Notificación de Enfermedades y Eventos Sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública"			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985			
Público			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Dr. <b>HUGO A. MAZARINA ESQUIVEL</b> C.M.P. 19741 Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			
<b>3.7. Soporte</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

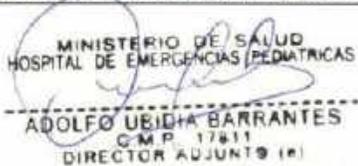
Ficha N° 04

1. DATOS GENERALES					
<b>1.1. Región</b>	<b>1.2. Entidad</b>				
Lima	Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>	<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Epidemiología y Salud Ambiental	Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 447-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 087-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>			
Epidemiología	Infecciones Intrahospitalarias	D0002			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Fichas de seguimiento sobre infecciones asociadas a la atención de salud (IAAS) de los pacientes hospitalizados.			<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	13	15
Ficha de seguimiento a pacientes expuestos a procedimientos en neonatología, cirugía, medicina e invasivos en la Unidad de Terapia Intensiva Pediátrica.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución Ministerial N° 506-2012/MINSA "Directiva Sanitaria N° 046-MINSA/DGE-V.01 que establece la Notificación de Enfermedades y Eventos Sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)		MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985	
<b>3.5. Accesibilidad</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Dr. HUGO A. MEZARINA ESQUIVEL C.M.P. 19241 Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental		MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 05

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Epidemiología y Salud Ambiental		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 447-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 087-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>			
Epidemiología	Vigilancias Epidemiológicas	D0003			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Fichas usadas para la recolección y seguimiento de enfermedades sujetas a notificación obligatoria; que se utilizan para la investigación y clasificación de los casos sospechosos o probables en materia de vigilancia epidemiológica.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	8	10
Fichas de síndrome gripal, IRAG, neumonía, tos ferina, investigación individual de sífilis, intoxicación, rabia, casos de investigación intestinal, sarampión, parálisis facial aguda, vigilancia de febriles, enfermedades transmisibles, etc.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución Ministerial N° 506-2012/MINSA "Directiva Sanitaria N° 046-MINSA/DGE-V.01 que establece la Notificación de Enfermedades y Eventos Sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIETA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (R)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985	
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Dr. HILDA MARGARINA ESQUIVEL C.M.P. 19741 Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					

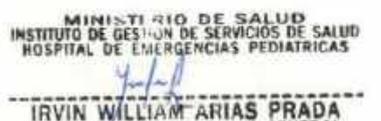
## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 06

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Epidemiología y Salud Ambiental		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 447-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>			
Salud Ambiental	Fichas de Supervisión de la Salud Ambiental	D0004			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Fichas utilizadas para las supervisiones realizadas por el área de Salud Ambiental para el recojo de información sobre muestra del nivel de cloro y PH en los servicios, calidad de agua, control de <i>aedes aegypti</i> , actividades de limpieza realizadas a las oficinas, departamentos y servicios del hospital.			<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	8	10
Fichas de supervisión					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Decreto Legislativo N° 1278 "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos" Decreto Supremo N° 031-2010-SA "Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano" Resolución Ministerial N° 554-2012/MINSA "Norma Técnica de Salud: "Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (R)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69385	
<b>3.5. Accesibilidad</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Dr. HUGO MEDINA ESQUIVEL C.P. 19741 Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

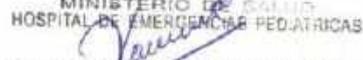
Ficha N° 07

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Epidemiología y Salud Ambiental		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 447-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 087-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b> Salud Ambiental	<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Vigilancia de Actividades de Salud Ambiental	<b>2.3. Código</b> D0006			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b> Informes emitidos a la Dirección de Redes Integradas de Salud, referentes al área de Salud Ambiental sobre referentes al manejo de residuos sólidos, control de calidad de agua, accidentes laborales, etc.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>  T	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>  10
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Oficios, informes.			<b>Archivo de Gestión (AG)</b> 2	<b>Archivo Central (AC)</b> 8	
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )    Media ( )    Baja ( X )    Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b> Decreto Legislativo N° 1278 "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos" Decreto Supremo N° 031-2010-SA "Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano" Resolución Ministerial N° 554-2012/MINSA "Norma Técnica de Salud: "Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo"		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR AGJUNTO (R)			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )    Medio Electrónico ( )    Otros ( )		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS DR. HUGO MARÍA ESQUIVEL C.M.P. 19741 Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985			
		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>		
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas		
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>		
Gestión de la Calidad		Resolución Directoral N° 061-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SELECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>
Jefatura		Correspondencia		E0004
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>	
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.			T	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>				
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.			3	
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>				
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )			7	
<b>3.4. Marco Normativo</b>				
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"			10	
<b>3.5. Accesibilidad</b>				
Público			6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			 <b>ADOLFO UBIO BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e) MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>				
			 Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 80085 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	
			 Mayra C. Mendoza Fernández C.M.P. 51942 R.N.E. 28732 R.N.A. A00591 Jefa (e) de la Oficina de Gestión de la Calidad	
			 IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 02

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>		
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas		
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>		
Gestión de la Calidad		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 061-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 082-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SELECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>
Mejora de Procesos		Encuestas de Medición de Calidad		E0001
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>	
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	
Documentos generados por el área de Acreditación y Mejora de Procesos, referente a estudios de satisfacción del usuario, medición de tiempos y movimientos, higiene de manos, autoevaluación y otros.			T	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>				
Actas sobre mejora de procesos, encuestas de medición de la satisfacción de los usuarios, formato de medición de tiempos y movimiento, formato de supervisión e higiene de manos, formatos de recolección de información para proyectos de mejora y fichas de autoevaluación.			2	
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>				
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )			8	
<b>3.4. Marco Normativo</b>				
Resolución Ministerial N° 527-2011-MINSA "Guía Técnica para la Evaluación de la Satisfacción del Usuario Externo en los Establecimientos y Servicios Médicos de Apoyo" Resolución Ministerial N° 519-2006-MINSA "Documento Técnico: Sistema de Gestión de la Calidad en Salud"			10	
<b>3.5. Accesibilidad</b>				
Público			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)	
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>				
			 <b>Maybée C. Mendoza Fernández</b> C.M.P. 51942 R.N.E. 28732 R.N.A. A00591 Jefe (e) de la Oficina de Gestión de la Calidad	
			 <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 03

<b>1. DATOS GENERALES</b>											
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>									
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas									
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>									
Gestión de la Calidad		Resolución Directoral N° 061-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 082-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"									
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SELECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>											
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>									
Atención al Usuario y Educación para la Seguridad del Paciente	Expedientes de Reclamación	E0002									
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>									
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>								
Documentos generados del libro de reclamaciones, referentes a los reclamos realizados por los usuarios externos, asimismo informan actividades de coordinación y capacitación de salud relacionada a los derechos del usuario.		T	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>4.3. Total de Años</b></td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10</td> </tr> </table>	<b>4.3. Total de Años</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	2	8	10	
<b>4.3. Total de Años</b>											
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)										
2	8										
10											
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>											
Hojas de reclamación de salud - fichas de SUSALUD, informes, oficios, cartas, informes de la plataforma de atención al usuario (PAUS).											
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>											
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )											
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
Decreto Supremo N° 002-2019-SA "Reglamento para la Gestión de Reclamos y Denuncias de los Usuarios de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud - IAFAS, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS y Unidades de Gestión de Instituciones Prestadoras de Servicios de salud - UGIPRESS"		<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">             ADOLFO UBIDIA BARRANTES            C.M.P. 17811            DIRECTOR ADJUNTO (e)         </td> <td style="text-align: center;">             Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA            Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica            C.A.L. N° 60985         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">             Maybbe C. Mendoza Fernández            C.M.P. 51842 R.N.E. 26732 R.N.A. A00591            Jefe (e) de la Oficina de Gestión de la Calidad         </td> <td style="text-align: center;">             IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA            RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL         </td> </tr> </table>		 ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)	 Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985	 Maybbe C. Mendoza Fernández C.M.P. 51842 R.N.E. 26732 R.N.A. A00591 Jefe (e) de la Oficina de Gestión de la Calidad	 IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL				
 ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)	 Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985										
 Maybbe C. Mendoza Fernández C.M.P. 51842 R.N.E. 26732 R.N.A. A00591 Jefe (e) de la Oficina de Gestión de la Calidad	 IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL										
<b>3.5. Accesibilidad</b>											
Público											
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>											
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otras ( )											
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>											



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

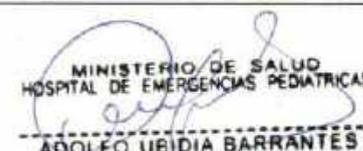
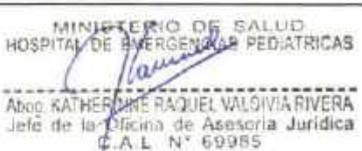
Ficha N° 04

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas	
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Gestión de la Calidad		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Directoral N° 082-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SELECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1. Sección</b> Atención al Usuario y Educación para la Seguridad del Paciente	<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Informes de Auditoría y Seguridad del Paciente	<b>2.3. Código</b> E0003	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>	
<b>3.1. Definición</b> Documentos generados por actividades de evaluación, efectuados a casos excepcionales por presuntas negligencias médicas, maltratos, seguridad de procedimientos en cirugía, eventos adversos, entre otros.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b> T	<b>4.2. Periodo de Retención</b>
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Informes de auditorías de caso, actas de reuniones, formatos de lista de verificación de seguridad de la cirugía, fichas de notificación EA.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )		2	8
<b>3.4. Marco Normativo</b> Resolución Ministerial N° 519-2006-MINSA "Documento Técnico: Sistema de Gestión de la Calidad en Salud" Resolución Ministerial N° 502-2016-MINSA "Norma Técnica de Salud de Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud"		10	<b>4.3. Total de Años</b>
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60085
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Mayra C. Mendoza Fernández C.M.P. 51942 R.N.E. 28732 R.N.A. A00591 Jefa (e) de la Oficina de Gestión de la Calidad	 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

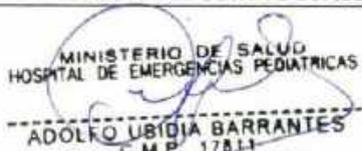
Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Asesoría Jurídica		Resolución Directoral N° 308-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Función" Resolución Directoral N° 381-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Procesos Arbitrales		F0001		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Seguimiento y monitoreo de los procesos arbitrales a favor o en contra del hospital, el mismo que es representado por la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			P	2	28	30
Informe técnico de unidades orgánicas competentes, oficios de la Procuraduría Pública y Centro de Arbitrajes Institucional AD HOC, laudo arbitral y su ejecución.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado" Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley N° 30225"			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (P)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

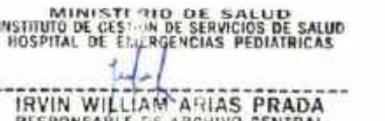
Ficha N° 02

<b>1. DATOS GENERALES</b>											
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>									
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas									
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>									
Asesoría Jurídica		Resolución Directoral N° 308-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Función" Resolución Directoral N° 381-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"									
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>											
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>								
Jefatura		Procesos Judiciales	F0002								
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>									
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>								
Seguimiento y monitoreo de los procesos judicial a favor o en contra del hospital en materia civil, contencioso administrativo, penal, laboral, entre otros. Los mismos que son representados por la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.		P	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>4.3. Total de Años</b></td> </tr> <tr> <td><b>Archivo de Gestión (AG)</b></td> <td><b>Archivo Central (AC)</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td colspan="2">30</td> </tr> </table>	<b>4.3. Total de Años</b>		<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	2	28	30	
<b>4.3. Total de Años</b>											
<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>										
2	28										
30											
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>											
Demandas, informes técnicos de las unidades orgánicas competentes, notificaciones y resoluciones de juzgados y sentencias, oficios de la procuraduría.											
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>											
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )											
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
Ley N° 9024 "Código de Procedimientos Penales" Ley N° 27584 "Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo" Ley N° 29497 "Nueva Ley Procesal del Trabajo" Decreto Legislativo N° 295 "Código Civil Peruano"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANJES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (B)									
<b>3.5. Accesibilidad</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985									
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL									
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>											



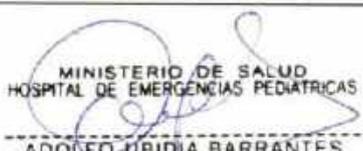
## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 03

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>		
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas		
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>		
Asesoría Jurídica		Resolución Directoral N° 308-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Función" Resolución Directoral N° 381-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Jefatura	Procesos Administrativos	F0003		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>	
Es una recopilación de información de las diferentes unidades orgánicas para resolver o hacer seguimiento a un caso completo, como denuncias, procesos administrativos sancionadores, supervisión externa, entre otros.		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			2	18
Informes de supervisión, informes técnicos con antecedentes administrativos, informes legales, actos resolutivos, entre otros.		T	2	18
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>			2	18
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )		2	18	20
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Ley N° 29497 "Nueva Ley Procesal del Trabajo" Ley N° 27584 "Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17211 DIRECTOR ADJUNTO (e)		
<b>3.5. Accesibilidad</b>				
Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 63385		
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL		
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>				

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 04

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Asesoría Jurídica		Resolución Directoral N° 308-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Función" Resolución Directoral N° 381-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>			
Jefatura	Conciliaciones Extrajudiciales	F0004			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Es un expediente que contiene la información en la cual se inicia un proceso extrajudicial, donde una de las partes solicita ciertas pretensiones para un acuerdo previo judicial o arbitral.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	13	15
Invitación al proceso extrajudicial, informes técnicos, información a la Procuraduría, resolución autoritativa facultando al procurador, actas de conciliación y actas diversas.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 9024 "Código de Procedimientos Penales" Decreto Legislativo N° 957 "Código Procesal Penal"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- ADOLFU UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60085			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

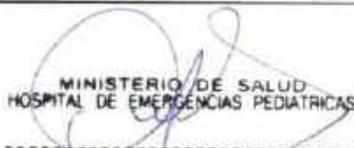
Ficha N° 05

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>	
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas	
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>	
Asesoría Jurídica		Resolución Directoral N° 042-2018-DG-HEP/MINSA "Designación de responsable"	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>	
Jefatura	Implementación de Recomendaciones	FO005	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>	
<b>3.1. Definición</b>	<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>	<b>4.3. Total de Años</b>
Seguimiento a las acciones de control e implementación de recomendaciones de los informes de auditoría y de los contratos simultáneos, servicios relacionados y alertas de control remitidos del Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República o Ministerio de Salud.	T	<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	15
		<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		3	12
Informes de auditoría, informes de control simultaneo en la modalidad de orientación de oficio, acción simultánea, visita de control y visita preventiva, información de servicio relacionado e información de alerta de control.			
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>			
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )			
<b>3.4. Marco Normativo</b>	<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República"	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)		
<b>3.5. Accesibilidad</b>			
Público	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69385		
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>	 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL		
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 06

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Asesoría Jurídica		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 308-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Función" Resolución Directoral N° 381-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>			
Jefatura	Informes Legales	F0006			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Informe de asesoramiento que brinda opinión técnico legal a las unidades orgánicas sobre distintos aspectos de la gestión de la entidad.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	3	7	10
Informes técnicos del área correspondiente según materia, y antecedentes administrativos.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público					
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					

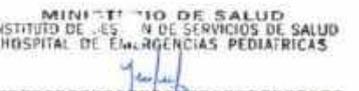


PERU

Ministerio  
de SaludInstituto de Gestión  
de Servicios de SaludHospital de  
Emergencias Pediátricas

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 07

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Asesoría Jurídica		Resolución Directoral N° 308-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Función"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia		F0007		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	7	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 37811 DIRECTOR ADJUNTO (e)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias Pediátricas

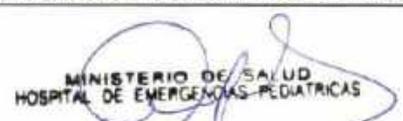
## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Administración		Resolución Directoral N° 073-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Resoluciones Administrativas		G0001		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento oficial resultado de un acto administrativo notificado, que contienen los actos administrativos resolutorios que emite la Oficina Ejecutiva de Administración en el ámbito de su competencia.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			P	3	27	30
Resolución Administrativa, informes y anexos.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17611 DIRECTOR ADJUNTO (e)</p> <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"						
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 02

<b>1. DATOS GENERALES</b>														
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>												
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas												
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>												
Administración		Resolución Directoral N° 073-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"												
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>														
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>										
Jefatura		Solicitudes de Aprobación de Bases		G0002										
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>											
<b>3.1. Definición</b>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 20%;"><b>4.1. Valor de la Serie Documental</b></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>4.2. Periodo de Retención</b></td> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>4.3. Total de Años</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Archivo de Gestión (AG)</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Archivo Central (AC)</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">T</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>	<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	T	2	8	10
<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>					<b>4.3. Total de Años</b>								
	<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>												
T	2	8	10											
Documento de carácter público por medio del cual se aprueban las bases de los procesos de selección, el cual detalla el tipo de convocatoria, tipo de proceso de selección, datos de la aprobación del expediente, objeto y denominación del proceso.														
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>														
Formato de solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de interés, bases estándar y memorando.														
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>														
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )														
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>											
Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado"			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17411 DIRECTOR ADJUNTO (A)											
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985											
Público			 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL											
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>														
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )														
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS C.F.C. VICENTE W. ALVAREZ BEDIA DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN											



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 03

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Administración		Resolución Directoral N° 073-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Solicitudes de Aprobación de Expediente		G0003		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento de carácter público por medio del cual se aprueba el expediente de proceso de selección, el cual detalla el objeto de la solicitud, datos del área usuaria, valor referencial, vinculación del requerimiento con el Plan Operativo Institucional y el Plan Anual de Contrataciones.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Formato de solicitud y aprobación de expediente de contratación, informe, copia de certificado de crédito presupuestario, estudio de mercado, solicitud del área usuaria.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado"			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)</p>  <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985</p>  <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 04

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Administración		Resolución Directoral N° 073-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia		G0004		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	7	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"			<p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)</p> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69085</p> <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



PERU

Ministerio  
de SaludInstituto de Gestión  
de Servicios de SaludHospital de  
Emergencias Pediátricas

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>											
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>									
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas									
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>									
Personal		Resolución Directoral N° 054-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"									
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>											
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>									
Jefatura	Resoluciones Administrativo de Personal	G1003									
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>									
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>								
Documento oficial, resultado de un acto administrativo notificado, que contienen los actos administrativos resolutivos que emite la Oficina de Personal en el ámbito de su competencia.		P	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>4.3. Total de Años</b></td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td colspan="2">30</td> </tr> </table>	<b>4.3. Total de Años</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	5	25	30	
<b>4.3. Total de Años</b>											
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)										
5	25										
30											
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>											
Resolución Administrativa, informe y anexo.											
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>											
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )											
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  -----  <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>  C.M.P. 17811  DIRECTOR ADJUNTO (e) </td> <td style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  -----  Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA  Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  C.A.L. N° 69985. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  -----  Abog. HIPOLITO VARGAS COSSUCO  JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL </td> <td style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  -----  <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b>  RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL </td> </tr> </table>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985.	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. HIPOLITO VARGAS COSSUCO JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL	 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL				
 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985.										
 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. HIPOLITO VARGAS COSSUCO JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL	 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL										
<b>3.5. Accesibilidad</b>											
Público											
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>											
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )											
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>											



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 02

<b>1. DATOS GENERALES</b>										
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>								
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas								
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>								
Personal		Resolución Directoral N° 054-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"								
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>										
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>						
Jefatura		Correspondencia		G1022						
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>							
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>							
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.			T							
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			<b>4.2. Periodo de Retención</b>							
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th>4.3. Total de Años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3. Total de Años	3	7	10
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3. Total de Años								
3	7	10								
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>							
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)</p>  <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abog. HIPOLITO VARGAS ESCOBEDO JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL</p>							
<b>3.4. Marco Normativo</b>			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985</p>  <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>							
<b>3.5. Accesibilidad</b>										
Público										
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>										
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )										
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>										



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

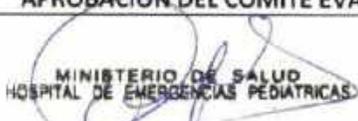
Ficha N° 03

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Personal		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 054-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b> Remuneraciones	<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Planillas de Pago	<b>2.3. Código</b> G1002			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b> Registro de los ingresos (remuneraciones, beneficios, bonificaciones, incentivos, etc.), descuentos (cooperativas, bancos, faltas, tarde danzas, etc.) y aportaciones del personal activo, CAS y cesante del hospital.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>  P	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>  30
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Consolidado de planilla, actualización de planilla, resumen de descuentos, pagos de incentivos, ESSALUD, fondos de pensiones, seguro complementario de riesgo y memos.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )		5	25		
<b>3.4. Marco Normativo</b> Ley N° 31084 "Presupuesto del sector público para el año fiscal 2021" Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE "Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (P)			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 <b>Abog. HIPÓLITO VARGAS COOSCCO</b> JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL			
		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDERRIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985			
		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 04

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Personal		Resolución Directoral N° 054-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Remuneraciones		Retenciones		G1007		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento que registra el pago de impuesto anual sobre la retención de cuarta y quinta categoría que realiza la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, a los trabajadores del hospital.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	5	23	28
Solicitudes de retenciones						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Decreto Supremo N° 179-2004-EF "Texto Único Ordenado de la Ley de Impuesto a la Renta"			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17813 DIRECTOR ADJUNTO (a)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60965			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>HIPOLITO VARGAS COSCCO</b> JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

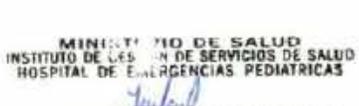
Ficha N° 05

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Personal		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>			
Remuneraciones	Seguros Complementario de Riesgos	G1004			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Aportación obligatoria que realiza el hospital, para que en caso de algún accidente laboral que conlleve a la invalidez o incapacidad del trabajador, este sea cubierto por el Seguro Social de Salud y la Oficina Nacional de Pensiones.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		P	5	25	30
Planilla de seguro complementario de riesgo de ESSALUD y ONP, resúmenes de planillas, pólizas, órdenes de pagos y facturas.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud" Decreto Supremo N° 009-97-SA, "Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (4)		MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985	
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público					
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. HIPÓLITO VARGAS COOSCCO JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL		MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 06

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Personal		Resolución Directoral N° 054-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Remuneraciones		Descuentos Judicializados		G1005		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Expediente de los trabajadores, relacionados con el descuento de planilla por demanda de alimentos exigidos por el Poder Judicial.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	20	8	28
Copia de planilla, documentos recibidos del Poder Judicial						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución Ministerial N° 010-93-JUS "Código Único Ordenado del Código Procesal Civil"			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (B)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>HIPOLITO VARGAS COOSCCO</b> JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 07

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Personal		Resolución Directoral N° 054-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Remuneraciones		Declaraciones de Pagos		G1008		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos que sustentan el gasto mensual de pago de planilla supervisados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria a través del Programa de Declaración Tributaria – PDT.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	5	10	15
Formato de retención de la deuda (PDT), memos y reportes.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución de Superintendencia N° 143-2000/SUNAT, Establecen disposiciones para la declaración y pago de diversas obligaciones tributarias mediante Programas de Declaración Telemática (PDT)			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA-BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica O.A.L. N° 60985			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>HIPOÁLITO VARGAS COSCCO</b> JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

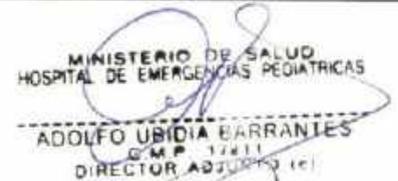
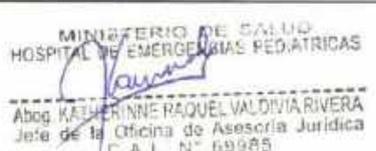
Ficha N° 08

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Personal		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 054-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos		Legajos de Personal		G1001		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Expediente del personal activo, CAS y cesante con información referente a datos personales, información académica, experiencia laboral, capacitaciones, méritos, evaluación de desempeño laboral, etc.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			P	20	10	30
Ficha de registro personal, hoja de vida, declaración jurada, certificado de estudios, constancias de capacitación, certificados de trabajo, ficha de evaluación y desempeño.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución Ministerial N° 615-2017-MINSA "Directiva Administrativa N° 236-MINSA/2017/OGRH, que establece las normas y procedimientos para la administración de los legajos personales de los trabajadores del Ministerio de Salud - MINSAs"			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (E)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público			MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.I.A.L. N° 69985			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>HIPOLITO VARGAS ECOSCCO</b> JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						
			MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

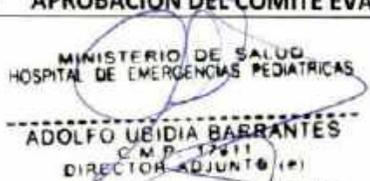
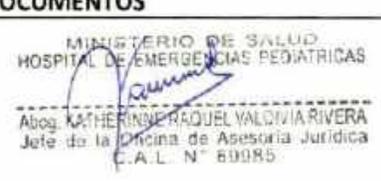
Ficha N° 09

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Personal		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 054-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos		Presupuesto Analítico de Personal	G1009		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento técnico normativo de la gestión institucional que describe la naturaleza remunerativa que corresponde a los trabajadores nombrados y contratados de una oficina, departamento o servicio, en función a la disponibilidad presupuestal.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	5	10	15
Detalle de la Distribución de Plazas del Empleado Nombrado Detalle de la Distribución de Plazas del Empleado CAS					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 31084 "Presupuesto del sector público para el año fiscal 2021"		 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLFO UBIDIA BARRANJES D.M.P. 17411 DIRECTOR ADJUNTO (C)</p>  <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abog. HIPÓLITO VARGAS CCOSECO JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL</p>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>		 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abog. KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985</p>			
Público					
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

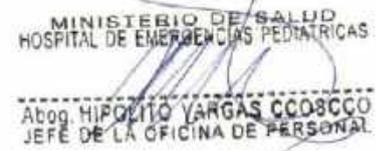
Ficha N° 10

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Personal		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 054-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 106-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b> Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos		<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Procesos de Contratación de Personal		<b>2.3. Código</b> G1013		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b> Documentos referentes a la gestión de la contratación del personal, el cual contiene información desde el inicio del proceso de contratación hasta la firma del contrato del personal.			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b> T	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b> 10
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Bases del proceso, hojas de vida, fichas de evaluación y copias de contratos.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )			2	8	10	
<b>3.4. Marco Normativo</b> Decreto Legislativo N° 1057 "Que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios" Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- ADOLFO UCEDIA BARRANTÉS C.M.P. 17611 DIRECTOR ADJUNTO (P) ----- MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. HIPÓLITO VARGAS GOSCOCO JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60085 ----- MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

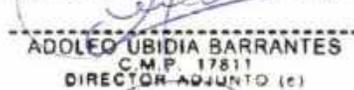
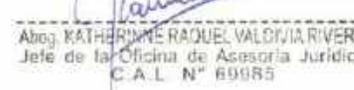
Ficha N° 11

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Personal		Resolución Directoral N° 054-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 106-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Bienestar de Personal		Fichas Sociales	G1006		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Expediente que registra los datos personales, información sociofamiliar y beneficios que se brinda a los trabajadores nombrados y los trabajadores pertenecientes al régimen de Contratación de Administrativa de Servicios pertenecientes del hospital.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	20	8	28
Copias de partidas de nacimiento, subsidios por lactancia, subsidio por descansos médicos, informes de visitas sociales, etc.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 30112 "Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social"		 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>----- ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (*)</p>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>		 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>----- Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985</p>			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>		 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>----- Abog. HIPOLITO YARGAS CCO8CCO JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL</p>			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>----- IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					



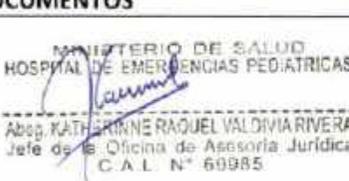
## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 12

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Personal		Resolución Directoral N° 106-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Bienestar de Personal		Descansos Médicos		G1010		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento legal emitido por un médico tratante y presentado por el trabajador para conseguir un periodo de descanso para su recuperación física o mental.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	13	15
Descanso médico, recetas, exámenes auxiliares, informe médico.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución de Gerencia General N° 1311-GC-ESSALUD-2014 "Directiva de Gerencia General N° 015-ESSALUD-2014 – Normas y procedimientos para la emisión, registro y control de las certificaciones médicas por incapacidad y maternidad en ESSALUD"			  <b>ADOLEO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			  Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			  Abog. HIPOLITO VARGAS CCOSCCO JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			  <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

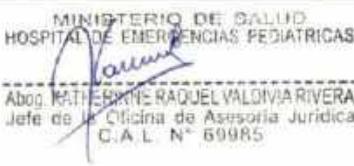
Ficha N° 13

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Personal		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Bienestar de Personal		Exoneraciones	G1011		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos con información sobre el apoyo económico otorgado por el hospital a favor de sus trabajadores en materia de salud, como descuento u omisión de pagos en la atención médica y compra de medicamentos.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	8	10
Orden del médico, registro de admisión, boletas, autorización de descuento por planilla.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 30112 "Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (SI)	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985		
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. HIPOLITO VARGAS CCOSCCO JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL	 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL		
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 14

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Personal		Resolución Directoral N° 054-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Bienestar de Personal		Planes y Programas de Integración		G1012		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos relacionados al seguimiento de las actividades y programas por el aniversario, paseos de integración, eventos navideños, entrega de uniformes, vales de asignación nutricional, en otros.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Plan de bienes, pedidos, proformas, listas, registros de participación, informes.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 30112 "Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social"			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLOF UBI DIA BARRANTES C.O.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO TEL</p>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abog. IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.I.A.L. N° 69985</p>			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abog. HIPO LITO VARGAS CCOESCO JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL</p>			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			 <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

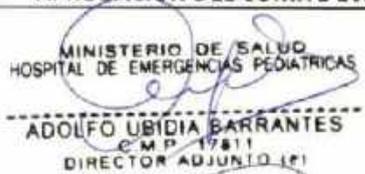
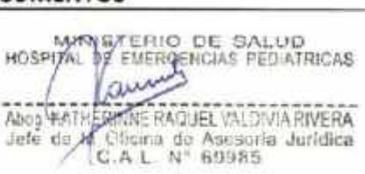
Ficha N° 15

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Personal		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Capacitación		Capacitaciones	G1015		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos sobre las capacitaciones internas y externas del personal del hospital, relacionadas al Plan de Desarrollo de Personal. Las capacitaciones internas son desarrolladas dentro del hospital y dictadas por un personal de la entidad o por un docente externo; mientras que las capacitaciones externas son desarrolladas a través de entidades públicas o privadas especializadas en capacitación.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	8	10
Memos, informes, actas de conformidad, formato de compromiso, formato de reserva de auditorio, relación de asistencia de personal.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (B)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985	
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>HIPOBITO VARGAS CCOSCCO</b> JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 16

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Personal		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Capacitación		Planes de Desarrollo de Personal	G1014		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento que busca mejorar el planeamiento de las acciones de capacitación y evaluación, a través de un proceso estandarizado; tomando como insumo la información, tanto a nivel estratégico como operativo, con la finalidad de mejorar el desempeño del personal a través del desarrollo de competencias y conocimiento.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	8	10
Plan de Desarrollo de Personal, Evaluación y Ejecución del Plan de Desarrollo de Personal.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (PI)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (C.A.L. N° 60985)	
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público					
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>HIPOLITO VARGAS CCOSCCO</b> JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	

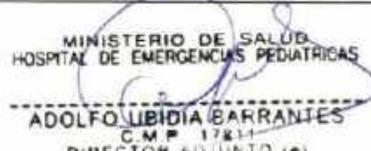
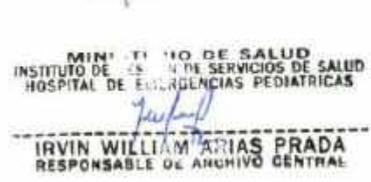
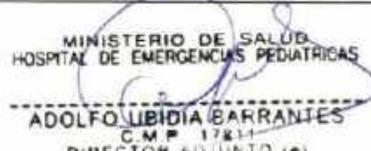
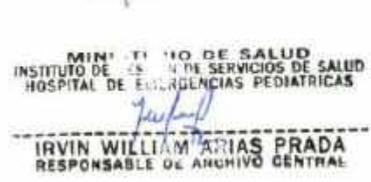
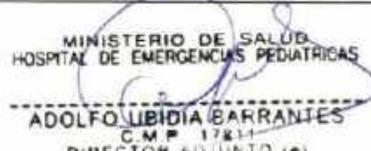
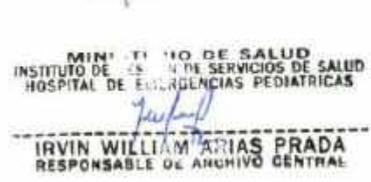
## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 17

<b>1. DATOS GENERALES</b>													
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>											
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas											
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>											
Personal		Resolución Directoral N° 054-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"											
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>													
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>										
Control de Asistencia y Régimen Disciplinario		Reportes de Asistencia	G1016										
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>											
<b>3.1. Definición</b>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 20%;"><b>4.1. Valor de la Serie Documental</b></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>4.2. Periodo de Retención</b></td> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>4.3. Total de Años</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Archivo de Gestión (AG)</td> <td style="text-align: center;">Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">T</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	3	7	10
<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>				<b>4.3. Total de Años</b>								
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
T	3	7	10										
Reporte que registra el control de la asistencia, ingreso y salida del personal nombrado y contratado del hospital.													
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>													
Reporte de asistencia.													
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>													
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )													
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>											
Resolución Ministerial N° 132-1992-SA-P "Que Aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud"		<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">   <b>MINISTERIO DE SALUD</b>  <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <hr/> <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>  <small>C.M.P. 17811</small>  <b>DIRECTOR ADJUNTO (P)</b> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <b>MINISTERIO DE SALUD</b>  <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <hr/> Abog. <b>KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b>  <small>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</small>  <small>C.A.L. N° 80085</small> </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">   <b>MINISTERIO DE SALUD</b>  <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <hr/> Abog. <b>HIPOLITO VARGAS CCOSCCO</b>  <small>JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL</small> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <b>MINISTERIO DE SALUD</b>  <b>INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>  <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <hr/> <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b>  <small>RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</small> </td> </tr> </table>		 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> <small>C.M.P. 17811</small> <b>DIRECTOR ADJUNTO (P)</b>	<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> Abog. <b>KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> <small>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</small> <small>C.A.L. N° 80085</small>	 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> Abog. <b>HIPOLITO VARGAS CCOSCCO</b> <small>JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL</small>	<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> <small>RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</small>						
 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> <small>C.M.P. 17811</small> <b>DIRECTOR ADJUNTO (P)</b>	<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> Abog. <b>KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> <small>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</small> <small>C.A.L. N° 80085</small>												
 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> Abog. <b>HIPOLITO VARGAS CCOSCCO</b> <small>JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL</small>	<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> <small>RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</small>												
<b>3.5. Accesibilidad</b>													
Público													
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>													
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )													
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>													

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

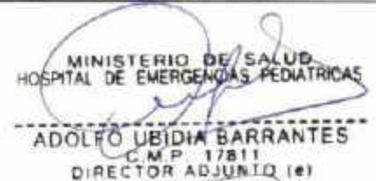
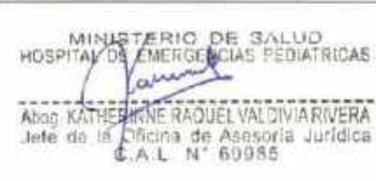
Ficha N° 18

<b>1. DATOS GENERALES</b>													
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas											
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Personal		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Directoral N° 054-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"											
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>													
<b>2.1. Sección</b> Control de Asistencia y Régimen Disciplinario	<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Boletas de Permiso	<b>2.3. Código</b> G1017											
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>											
<b>3.1. Definición</b> Formulario requerido al trabajador, para solicitar permisos por temas relacionados a comisiones de servicios, atenciones de salud, onomásticos, capacitaciones, uso de vacaciones, etc.		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">4.1. Valor de la Serie Documental</th> <th colspan="2">4.2. Periodo de Retención</th> <th rowspan="2">4.3. Total de Años</th> </tr> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">T</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table>		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Periodo de Retención		4.3. Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	3	7	10
4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Periodo de Retención				4.3. Total de Años								
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
T	3	7	10										
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Boleta de permiso.													
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )													
<b>3.4. Marco Normativo</b> Resolución Ministerial N° 132-1992-SA-P " Que Aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud"													
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público													
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )													
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>											
		<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">   <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>  <small>C.M.P. 17811</small>  DIRECTOR ADJUNTO (e) </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">   <b>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b>  Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  <small>C.A.L. N° 60985</small> </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">   <b>Abog. HIPOBITO VARGAS COOSCCO</b>  JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">   <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b>  RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL </td> </tr> </table>		 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> <small>C.M.P. 17811</small> DIRECTOR ADJUNTO (e)	 <b>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <small>C.A.L. N° 60985</small>	 <b>Abog. HIPOBITO VARGAS COOSCCO</b> JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL	 <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL						
 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> <small>C.M.P. 17811</small> DIRECTOR ADJUNTO (e)	 <b>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <small>C.A.L. N° 60985</small>												
 <b>Abog. HIPOBITO VARGAS COOSCCO</b> JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL	 <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL												



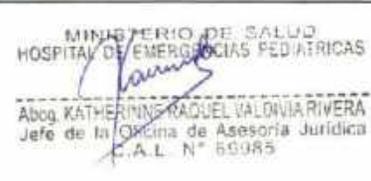
## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 19

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Personal		Resolución Directoral N° 054-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Control de Asistencia y Régimen Disciplinario		Programaciones Mensuales de Turnos	G1018		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Cuadros con la programación mensual de turnos del personal asistencial, elaborados por los departamentos y servicios; los mismos que son derivados a la Oficina de Personal para su aprobación y seguimiento.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	3	7	10
Cuadros de Programación de Turnos.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 23536 "Ley que Regula el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985	
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. HIPOLITO VARGAS CCOSCCO JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 20

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Personal		Resolución Directoral N° 054-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Control de Asistencia y Régimen Disciplinario		Cambios de Turno		G1019		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento que permite realizar el cambio de turno programado del personal asistencial, la misma que se realiza a través de un formato de papeleta, o solicitud de la unidad responsable.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	7	10
Boleta de cambio de turno, memo, informe.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 23536 "Ley que Regula el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud"			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)</p>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abog. KATHERINE RAQUEL VALONIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985</p>			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abog. HIPÓLITO VARGAS COSCO JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL</p>			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			 <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>			

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 21

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Personal		Resolución Directoral N° 054-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Control de Asistencia y Régimen Disciplinario		Informes de Horas Complementarias		G1020		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos relacionados al pago de servicios de las horas complementarias trabajadas por el personal asistencial y profesionales de la salud.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	7	10
Solicitud, programación de turno, récord de asistencia, informe de horas complementarias.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p style="text-align: center;"><i>[Firma]</i> ADOLFO URBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)</p> <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p style="text-align: center;"><i>[Firma]</i> Abog. HIPOLITO MARGAS COSCO JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p style="text-align: center;"><i>[Firma]</i> Abog. MATHIE ANNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica O.A.L. N° 60985</p> <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p style="text-align: center;"><i>[Firma]</i> IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p> </div> </div>			
<b>3.4. Marco Normativo</b>						
Decreto Legislativo N° 1154 "Que Autoriza los Servicios Complementarios de Salud"						
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 22

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Personal		Resolución Directoral N° 054-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 106-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Control de Asistencia y Régimen Disciplinario		Vacaciones		G1021		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento por medio del cual se autoriza el uso de vacaciones al personal del hospital.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	7	10
Programación de vacaciones, rol de vacaciones, solicitudes, boletas y correos.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" Decreto Legislativo N° 1057 "Que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios"			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (A)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60085			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>HIPOLITO VARGAS COOSCCO</b> JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						
			 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



PERU

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias Pediátricas

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

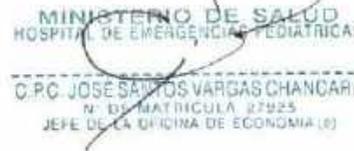
Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Economía		Resolución Directoral N° 071-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia		G2021		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	7	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"			<p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)</p> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>D.P.C. JOSÉ SANTOS VARGAS CHANCARA N° DE MATRICULA 27925 JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA (e)</p> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60085</p> <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 02

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Economía		Resolución Directoral N° 071-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Tesorería		Comprobantes de Pago		G2013		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento que sustenta, registra y acredita el pago a los proveedores por la compra y entrega de productos, o la prestación de servicios.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	7	10
Comprobante de pago, orden de compra y/o servicio, acta de conformidad.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 28112 "Ley marco de Administración Financiera del Sector Público" Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15"			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS C.P.C. JOSÉ SANTOS VARGAS CHANCARA N° DE MATRÍCULA 27925 JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA (e)			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 03

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas							
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Economía		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Directoral N° 071-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 083-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1. Sección</b> Tesorería	<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Rendiciones de Pago de Caja Chica	<b>2.3. Código</b> G2015							
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>							
<b>3.1. Definición</b> Comprobantes de pago que sustentan el giro de cheques, los mismos que son cancelados a través de caja chica para realizar pago de compras y servicios de urgencias.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b> T	<b>4.2. Periodo de Retención</b> <table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th>4.3. Total de Años</th> </tr> <tr> <td>3</td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3. Total de Años	3	7	10
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3. Total de Años							
3	7	10							
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Solicitud, comprobante de pago, boleta de venta, factura y declaración jurada.									
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )    Media ( )    Baja ( X )    Nula ( )									
<b>3.4. Marco Normativo</b> Ley N° 28112 "Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público" Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15"		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>							
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">   <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>            C.M.P. 17811            DIRECTOR ADJUNTO I         </td> <td style="text-align: center;">             Abog. RAQUEL VALDIVIA RIVERA            Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica            C.A.L. N° 60985         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">   <b>C.P.C. JOSE SANTOS VARGAS CHANCARA</b>            N. DE MATRÍCULA 27323            JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA (I)         </td> <td style="text-align: center;">   <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b>            RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL         </td> </tr> </table>		 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO I	 Abog. RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985	 <b>C.P.C. JOSE SANTOS VARGAS CHANCARA</b> N. DE MATRÍCULA 27323 JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA (I)	 <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL		
 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO I	 Abog. RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985								
 <b>C.P.C. JOSE SANTOS VARGAS CHANCARA</b> N. DE MATRÍCULA 27323 JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA (I)	 <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL								
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )    Medio Electrónico ( )    Otros ( )									
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>									



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 04

<b>1. DATOS GENERALES</b>										
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>								
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas								
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>								
Economía		Resolución Directoral N° 071-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"								
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>										
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>						
Tesorería		Arqueos de Fondos		G2014						
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>							
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>							
Rendición y conciliación de lo recaudado por las cajas de economía, realizado como medida de control y transparencia para el manejo administrativo de los fondos fijos.			T							
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			<b>4.2. Periodo de Retención</b>							
Acta de arqueo de fondos de caja recaudadora, formatos de rendición de fondo de caja chica, liquidación de recaudación de cajero y consolidado de cajero.			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th>4.3. Total de Años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3. Total de Años	3	7	10
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3. Total de Años								
3	7	10								
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>							
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"> <b>MINISTERIO DE SALUD</b>  <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>    <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>  C.M.P. 17811  DIRECTOR ADJUNTO (S) </td> <td style="text-align: center;"> <b>MINISTERIO DE SALUD</b>  <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>    Abog. KATHARINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA  Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  C.A.L. N° 60985 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <b>MINISTERIO DE SALUD</b>  <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>    <b>C.P.C. JOSÉ SANTOS VARGAS CHANCARA</b>  N° DE MATRICULA 27925  JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA (S) </td> <td style="text-align: center;"> <b>MINISTERIO DE SALUD</b>  <b>INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>  <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>    <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b>  RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL </td> </tr> </table>		<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (S)	<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  Abog. KATHARINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985	<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <b>C.P.C. JOSÉ SANTOS VARGAS CHANCARA</b> N° DE MATRICULA 27925 JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA (S)	<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL		
<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (S)	<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  Abog. KATHARINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985									
<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <b>C.P.C. JOSÉ SANTOS VARGAS CHANCARA</b> N° DE MATRICULA 27925 JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA (S)	<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL									
<b>3.4. Marco Normativo</b>										
Ley N° 28112 "Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público" Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15"										
<b>3.5. Accesibilidad</b>										
Público										
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>										
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )										
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>										



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 05

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Economía		Resolución Directoral N° 071-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Tesorería		Boletas de Venta		G2018		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Comprobante de pago que acredita la venta de medicamentos y otros bienes; registra los datos principales del comprador o usuario.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	7	10
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 28112 "Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público" Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15"			 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> <small>C.M.F. 17821</small> <b>DIRECTOR ADJUNTO</b>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <b>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> <small>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</small> <small>C.A.L. N° 60985</small>			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <b>C.P.C. JOSÉ SANTOS VARGAS CHANCARA</b> <small>N° DE MATRÍCULA 22925</small> <small>JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA (E)</small>			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> <small>RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</small>			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 06

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Economía		Resolución Directoral N° 071-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Tesorería		Recibos de Ingreso	G2019		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos contables que registran la captación del ingreso económico institucional, de acuerdo a las diferentes fuentes de financiamiento.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	3	7	10
Recibo de ingreso y liquidación de recaudación total.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 28112 "Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público" Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15"		 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (B)		 Abogada KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69995	
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público		 C.P.C. JOSÉ SANTOS VARGAS CHANCARA N° DE MATRICULA 27925 JEFE DE OFICINA DE ECONOMÍA (B)		 <b>IRVIN WILLIAM-ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					

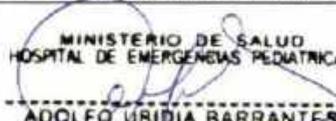
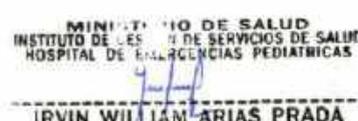
## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 07

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Economía		Resolución Directoral N° 071-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>			
Tesorería	Liquidaciones	G2016			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Reportes de recaudación por caja, referentes a la atención médica, uso de insumos, venta de medicamentos, atención en procedimientos, etc.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	3	7	10
Formato de liquidación de recaudación por cajero.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 28112 "Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público" Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (a)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		C.P.C. JOSE SANTOS VARGAS CHANCARA N.º DE MATRÍCULA 37925 JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA (a)			

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

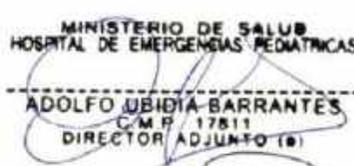
Ficha N° 08

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>  Economía		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>  Resolución Directoral N° 071-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b> Tesorería		<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Registros de Venta	<b>2.3. Código</b> G2007		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>  Libro auxiliar contable, registra los ingresos por ventas y servicios de atención que realiza el hospital.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>  T	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>  15
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>  Libro registro de venta			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )    Media ( )    Baja ( )    Nula ( X )		5	10		
<b>3.4. Marco Normativo</b> Ley N° 28112 "Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público" Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15"		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (R)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69965	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )    Medio Electrónico ( )    Otros ( )		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- C.P.C. JOSÉ SANTOS VARGAS CHANCARA N° DE MATRICULA 27925 JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA (R)		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

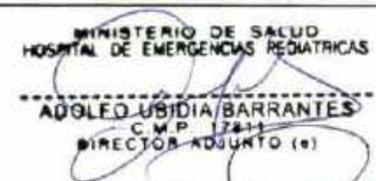
Ficha N° 09

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Economía		Resolución Directoral N° 071-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Tesorería		Registros de Compra		G2006		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Libro auxiliar contable, registra las compras y obligaciones tributarias del hospital con sus proveedores.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	5	10	15
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 28112 "Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público" Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15"			 <b>ADOLFO UBIDIA-BARRANTES</b> <small>C.M.P. 17811</small> <b>DIRECTOR ADJUNTO (B)</b>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> <small>RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</small>			
Público			 <b>C.P.C. JOSE SANTOS VARGAS CHANCARA</b> <small>N.º DE MATRICULA: 37925</small> <b>JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA (B)</b>			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> <small>RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</small>			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

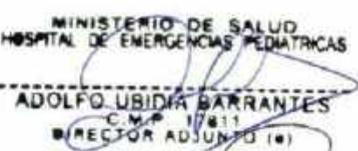
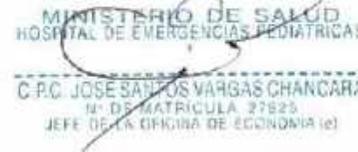
Ficha N° 10

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Economía		Resolución Directoral N° 071-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>			
Tesorería	Movimientos de Fondos	G2017			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Formulario que registra la información referente al ejercicio presupuestal vigente (monto neto girado, cheques pagados y reservaciones), y de ejercicio anteriores (cheques pagados, anulaciones de giros y reservaciones).			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	3	7	10
Formulario AF9 (Movimiento de fondos que administra la dirección nacional del tesoro público).					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 28112 "Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público" Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15"		 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- ADOLFO USIDIA BARRANTES C.M.P. 17241 DIRECTOR ADJUNTO (a)</p>  <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985</p>  <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público					
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- C.P.C. JOSE SANTOS VARGAS CHANCARA R.F. DE PARTICULA 27825 JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA (a)</p>			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 11

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Economía		Resolución Directoral N° 071-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Tesorería		Subsidios		G2009		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Solicitud de subsidio dirigido a las aseguradoras de los pacientes, para el reembolso del monto gastado en la atención médica brindada por el hospital.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	9	12
Oficio, factura, liquidación de hospitalización, carta de garantía.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 28112 "Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público" Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15"			 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> <small>C.M.P. 17811</small> DIRECTOR ADJUNTO (a)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985			
Público			 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> C.P.C. JOSE SANTOS VARGAS CHANCARA N° DE MATRICULA 27825 JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMIA (a)			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

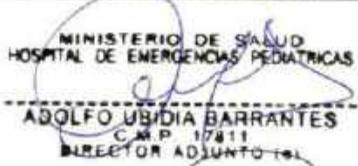
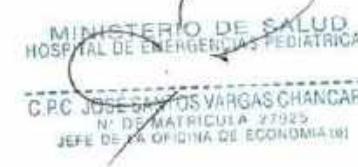
Ficha N° 12

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Economía		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Tesorería		Extractos Bancarios		G2008		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Reportes contables emitidos por el Banco de la Nación, que contienen el resumen de movimientos, intereses, cargos y abonos realizados en las cuentas corrientes de la institución.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	9	12
Estado de cuenta						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 28112 "Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público" Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15"			MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)		MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985	
<b>3.5. Accesibilidad</b>			MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  C.P.C. JOSÉ SANTOS VARGAS CHANCARA N° DE MATRÍCULA 27925 JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA (e)		MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

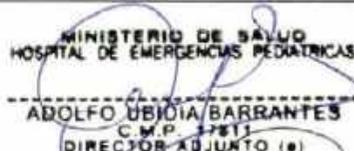
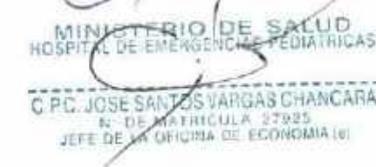
Ficha N° 13

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Economía		Resolución Directoral N° 071-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Tesorería		Libros Banco		G2004		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento que detalla las operaciones bancarias que realiza el hospital con el Banco de la Nación.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	12	15
Libro Banco						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 28112 "Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público" Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15"			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.A.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO I			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>G.P.C. JOSE SANTOS VARGAS CHANCARA</b> N° DE MATRICULA 27925 JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMIA IRI			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



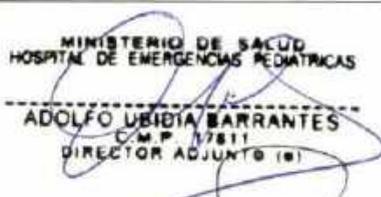
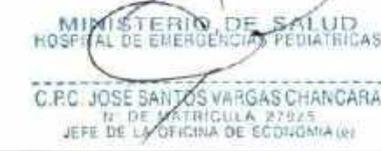
## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 14

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Economía		Resolución Directoral N° 071-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Tesorería		Notas de Pedido		G2020		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento que sirve para realizar la solicitud de un producto o servicio a crédito; especifica la cantidad, descripción del producto, importe y precio.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	7	10
Nota de pedido						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLFO UBIOLA BARRANTES C.M.P. 37813 DIRECTOR ADJUNTO (a)</p>  <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ABOG. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica E.A.L. N° 6905</p>			
<b>3.4. Marco Normativo</b>						
Ley N° 28112 "Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público" Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15"			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>C.P.C. JOSE SANTOS VARGAS CHANCARA N.º DE MATRÍCULA: 37925 JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA (a)</p>  <p>INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						

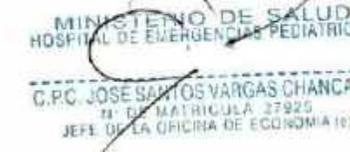
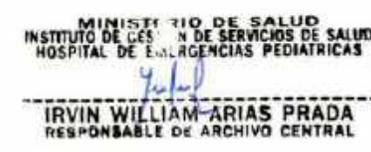
## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 15

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>							
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas							
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>							
Economía		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 071-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 083-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>						
Integración Contable		Balance General	G2001						
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>							
<b>3.1. Definición</b>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 20%;"><b>4.1. Valor de la Serie Documental</b></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>4.2. Periodo de Retención</b></td> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>4.3. Total de Años</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Archivo de Gestión (AG)</td> <td style="text-align: center;">Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>				<b>4.3. Total de Años</b>				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Documentos que detallan y registran la posición de la información de los estados financieros derivados del uso y manejo de recursos, mostrando el estado de los pasivos y activos de la institución.		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">P</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">27</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">30</td> </tr> </table>		P	3	27	30		
P	3			27	30				
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>									
Estado de situación financiera, notas a los estados financieros, balance de comprobación, análisis de saldo, acta de conciliación, estados bancarios, auxiliar estándar, etc.									
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>									
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )									
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>							
Ley N° 28112 "Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público" Decreto Legislativo N° 1438 "Sistema Nacional de Contabilidad"		 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (B)</p>							
<b>3.5. Accesibilidad</b>		 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985</p>							
Público		 <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>							
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>									
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )									
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>C.P.C. JOSE SANTOS VARGAS CHANCARA N.º DE MATRÍCULA 27925 JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA (B)</p>							

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 16

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>  Economía		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>  Resolución Directoral N° 071-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b> Integración Contable	<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Libros Mayores	<b>2.3. Código</b> G2002			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>  Documento que registra mensualmente los movimientos contables de ingresos y egresos de los activos, pasivos y el patrimonio a nivel institucional.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>  P	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>  30
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>  Libro Mayor			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )    Media ( )    Baja ( X )    Nula ( )			3	27	
<b>3.4. Marco Normativo</b>  Ley N° 28112 "Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público" Decreto Legislativo N° 1438 "Sistema Nacional de Contabilidad"		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO USIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (a)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHLEEN RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 8985	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )    Medio Electrónico ( )    Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS C.P.C. JOSE SANTOS VARGAS CHANCARA N° DE MATRICULA 27925 JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMIA (a)		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM-ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 17

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Economía		Resolución Directoral N° 071-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Integración Contable		Libros Diarios		G2003		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento que registra diariamente los movimientos contables de ingresos y egresos de los activos, pasivos y el patrimonio a nivel institucional.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	12	15
Libro Diario						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 28112 "Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público" Decreto Legislativo N° 1438 "Sistema Nacional de Contabilidad"			 <b>ADOLFO UBDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (A)		 RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985	
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público			 J. S. V. C. C.P.C. JOSÉ SANTOS VARGAS CHANCARA N° DE MATRÍCULA 27925 JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA (E)		 <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 18

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Economía		Resolución Directoral N° 071-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Integración Contable		Libros Auxiliares		G2005		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento que registra de una manera detallada los movimientos, valores y operaciones realizadas por el hospital, y que luego son registrados en los libros principales.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	12	15
Libro Auxiliar						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 28112 "Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público" Decreto Legislativo N° 1438 "Sistema Nacional de Contabilidad"			 <b>ADOLFO USTIA BARRANTES</b> <small>C.M.P. 17811</small> <b>DIRECTOR ADJUNTO (a)</b>		 <b>Abog. KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> <small>Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</small> <small>C.A.L. N° 69985</small>	
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público			 <b>C.P.C. JOSE SANTOS VARGAS CHANCARA</b> <small>N° DE MATRÍCULA 27925</small> <small>JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA (a)</small>		 <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> <small>RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</small>	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

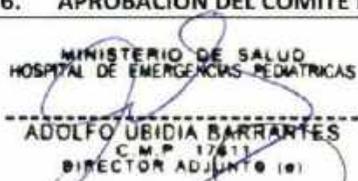
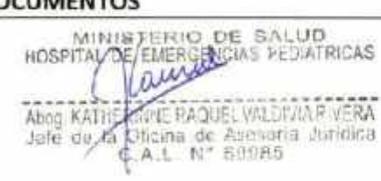
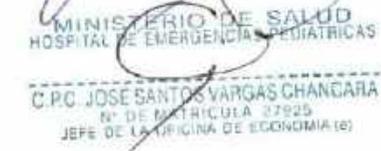
Ficha N° 19

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Economía		Resolución Directoral N° 071-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la Serie	2.3. Código		
Presupuesto		Conciliaciones	G2010		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Periodo de Retención		4.3. Total de Años
Documento que registra la conciliación de los valores y activos del hospital, realizado a sus movimientos de fondos, subsidios y cunetas de ahorros o cuentas corrientes con el Banco de la Nación.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2. Tipos de Documentos que la Integran		T	3	9	12
Actas de conciliación bancaria, conciliación de movimiento de fondos, conciliación de subsidios.					
3.3. Frecuencia del Servicio					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )					
3.4. Marco Normativo		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 28112 "Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público" Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"		 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> <small>C.M.P. 17811</small> <b>DIRECTOR ADJUNTO (I)</b>			
3.5. Accesibilidad		 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> <small>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</small> <small>(C.A.L. N° 69085)</small>			
3.6. Características Físicas del Documento		 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> <small>RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</small>			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>C.P.C. JOSE SANTOS VARGAS CHANCARA</b> <small>N° DE MATRICULA: 27925</small> <small>JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMIA (I)</small>			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

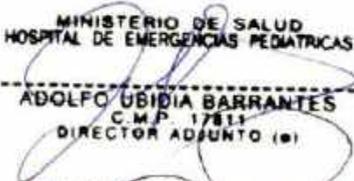
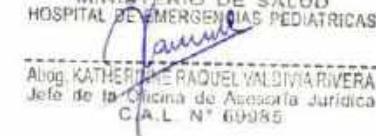
Ficha N° 20

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Economía		Resolución Directoral N° 071-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Presupuesto		Documentos Presupuestados		G2011		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentación que posee información de los gastos, ingresos y cambios en el presupuesto.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	9	12
Calendario de compromisos, ejecución de compromisos vs calendario, resumen de recaudación de ingresos por fuente de financiamiento.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 28112 "Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público" Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17611 DIRECTOR ADJUNTO (a)</p>  <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60085</p>  <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>C.P.C. JOSÉ SANTOS VARGAS CHANGARA N° DE MATRÍCULA 37925 JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA (a)</p>			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 21

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Economía		Resolución Directoral N° 071-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Presupuesto		Informaciones Presupuestales		G2012		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos que poseen información del presupuesto, vinculados a la previsión de ingresos, gastos y financiamiento para la provisión de bienes y servicios del hospital.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	9	12
Estado de ejecución de presupuesto de ingresos y gastos, ejecución de compromisos vs calendario, notas de contabilidad, hoja de conciliación del marco legal del presupuesto de gastos, balance de comprobación genérica de gastos y reporte de registro SIAF.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 28112 "Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público" Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (a)</p>  <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60085</p>  <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>C.P.C. JOSÉ SANTOS VARGAS CHANCARA N.º DE MATRÍCULA 27823 JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA (a)</p> <p>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

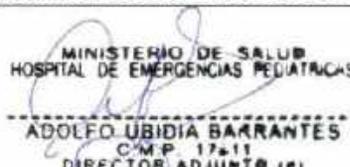
Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas										
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Logística		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 500-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" y modificatoria Resolución Directoral N° 107-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1. Sección</b> Jefatura		<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Correspondencia	<b>2.3. Código</b> G3019									
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>										
<b>3.1. Definición</b>  Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>  T	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>4.2. Periodo de Retención</b></th> <th rowspan="2"><b>4.3. Total de Años</b></th> </tr> <tr> <th><b>Archivo de Gestión (AG)</b></th> <th><b>Archivo Central (AC)</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>		<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>	<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	3	7	10
<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>										
<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>											
3	7	10										
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>  Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.												
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )												
<b>3.4. Marco Normativo</b>  Supremo N° 004-2019-JUS "Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General"		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)										
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>Abog. DELIA CATALINA ESPINOZA OTANI</b> Jefe de la Oficina de Logística C.A.L. N° 63772										
		 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985										
		 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>IRVIN WILLIAMS CASAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL										



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

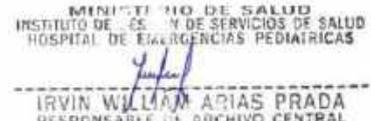
Ficha N° 02

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Logística		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 500-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" y modificatoria Resolución Directoral N° 107-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b> Adquisiciones	<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Expedientes de Contratación de los Procesos de Selección	<b>2.3. Código</b> G3004			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b> Conjunto de documentos que contienen las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Pedido del área usuario, cotización, estudio de mercado, bases, reporte de convocatoria, registro de participantes, propuesta técnica, propuesta económica, ficha de evaluación, y otorgamiento de la buena pro.		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3. Total de Años 12
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( X )      Baja ( )      Nula ( )			2	10	
<b>3.4. Marco Normativo</b> Decreto Supremo N° 082-2019-EF "Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado" Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley N° 30225" y modificatorias.		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17611 DIRECTOR ADJUNTO (e) MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. DELIA CATALINA ESPINOZA OTANI Jefe de la Oficina de Logística C.A.L. N° 63772			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60085 -----  MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 03

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas							
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Logística		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 500-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" y modificatoria Resolución Directoral N° 107- 2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1. Sección</b> Adquisiciones		<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Órdenes de Compra	<b>2.3. Código</b> G3013						
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>							
<b>3.1. Definición</b>  Formato que detalla la cantidad, tipo de producto, precio y condiciones de pago que se emite a los proveedores para la adquisición de bienes.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>  T	<b>4.2. Periodo de Retención</b>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th rowspan="2">4.3. Total de Años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>8</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3. Total de Años	2	8	10
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3. Total de Años							
2	8		10						
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>  Orden de compra, cuadro de adquisiciones, y pedido del área usuaria.									
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( X )      Baja ( )      Nula ( )									
<b>3.4. Marco Normativo</b> Decreto Supremo N° 082-2019-EF "Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado" Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley N° 30225" y modificatorias. Resolución Administrativa N° 019-2019-OEA-HEP-MINSA "Que aprueba la Directiva N° 002-2019-OEA-HEP, Normas y Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Contrataciones de Servicios y Consultoría por Importes o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>							
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (P)							
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69085							
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. DELIA CATALINA ESPINOZA OTANI Jefa de la Oficina de Logística C.A.L. N° 63772							
		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL							



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 04

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas										
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Logística		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 500-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" y modificatoria Resolución Directoral N° 107-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1. Sección</b> Adquisiciones		<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Órdenes de Servicio	<b>2.3. Código</b> G3014									
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>										
<b>3.1. Definición</b> Formato que detalla las actividades, funciones y tiempo de la ejecución del servicio a ejecutar por parte del proveedor.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b> T	<table border="1"> <tr> <th colspan="2"><b>4.2. Periodo de Retención</b></th> <th rowspan="2"><b>4.3. Total de Años</b></th> </tr> <tr> <th><b>Archivo de Gestión (AG)</b></th> <th><b>Archivo Central (AC)</b></th> </tr> <tr> <td>2</td> <td>8</td> <td>10</td> </tr> </table>		<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>	<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	2	8	10
<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>										
<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>											
2	8	10										
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Orden del servicio, acta de conformidad y pedido del área usuaria.												
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )    Media ( X )    Baja ( )    Nula ( )												
<b>3.4. Marco Normativo</b> Decreto Supremo N° 082-2019-EF "Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado" Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley N° 30225" y modificatorias. Resolución Administrativa N° 019-2019-OEA-HEP-MINSA "Que aprueba la Directiva N° 002-2019-OEA-HEP, Normas y Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Contrataciones de Servicios y Consultoría por Importes o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (P)										
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )    Medio Electrónico ( )    Otros ( )		 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> Abog. KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60085										
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> Abog. DELIA CATALINA ESPINOZA OTANI Jefe de la Oficina de Logística C.A.L. N° 63772										
		 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> Irvin WILFREDO LLANOS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL										



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 05

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Logística		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 500-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" y modificatoria Resolución Directoral N° 107- 2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Adquisiciones		Contratos	G3003		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Acuerdo escrito entre el hospital y los proveedores, por medio del cual se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones contractuales.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	23	25
Contrato, contrato complementario y adendas al contrato.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Decreto Supremo N° 082-2019-EF "Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado" Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley N° 30225" y modificatorias.		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.F. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERJUNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69085			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. DELIA CATALINA ESPINOZA OTANI Jefe de la Oficina de Logística C.A.L. N° 63772			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- IRVIN WILFREDO ARIAS PRADA RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 06

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Logística		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 500-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" y modificatoria Resolución Directoral N° 107-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Adquisiciones		Constancias de Prestación de Servicios	G3015		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento que da fe a la realización de una labor o servicio prestado al hospital.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	8	10
Constancia de prestación de servicios.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Decreto Supremo N° 082-2019-EF "Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado" Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley N° 30225" y modificatorias. Resolución Administrativa N° 019-2019-OEA-HEP-MINSA "Que aprueba la Directiva N° 002-2019-OEA-HEP, Normas y Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Contrataciones de Servicios y Consultoría por Importes o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias".		 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> <small>C.M. N° 17411</small> <b>DIRECTOR ADJUNTO (R)</b>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>		 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>Abog. KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> <small>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</small> <small>C.A.L. N° 69985</small>			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>		 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>Abog. DELIA CATALINA ESPINOZA OTANI</b> <small>Jefe de la Oficina de Logística</small> <small>C.A.L. N° 83772</small>			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>IRVIN WILLIZA ARIAS PRADA</b> <small>RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</small>			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 07

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Logística		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 500-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" y modificatoria Resolución Directoral N° 107- 2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Adquisiciones		Penalizaciones, Anulaciones y Devengados	G3007		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Período de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento por medio del cual se le notifica las sanciones o anulaciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones contractuales.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	10	12
Oficios.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Decreto Supremo N° 082-2019-EF "Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado" Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley N° 30225" y modificatorias. Resolución Administrativa N° 019-2019-OEA-HEP-MINSA "Que aprueba la Directiva N° 002-2019-OEA-HEP, Normas y Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Contrataciones de Servicios y Consultoría por Importes o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias".		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">   <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>            C.M.P. 17811            DIRECTOR ADJUNTO (E)         </div> <div style="text-align: center;">             Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA            Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica            C.A.L. N° 60985         </div> </div>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">   <b>DELIA CATALINA ESPINOZA OTANI</b>            Jefe de la Oficina de Logística            C.A.L. N° 63772         </div> <div style="text-align: center;">   <b>IRVIN WILLIAMS ARIAS PRIADA</b>            RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL         </div> </div>			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 08

<b>1. DATOS GENERALES</b>														
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>												
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas												
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>												
Logística		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 500-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" y modificatoria Resolución Directoral N° 107-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"												
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>														
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>											
Comité Especial Permanente	Libros de Actas de los Procesos de Selección		G3005											
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>												
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>												
Contiene las actas y formatos de reuniones de los comités de selección del procedimiento de selección a su cargo, para la adquisición de un bien o servicio necesitado por la institución.		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">4.2. Periodo de Retención</th> <th rowspan="2">4.3. Total de Años</th> </tr> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T</td> <td>2</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table>		4.2. Periodo de Retención		4.3. Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	2	10			12
4.2. Periodo de Retención				4.3. Total de Años										
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)													
T	2	10												
		12												
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>														
Acta de instalación, acta de absolución de consultas, actas de reuniones.														
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>														
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )														
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>												
Decreto Supremo N° 082-2019-EF "Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado" Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley N° 30225" y modificatorias.		<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  -----  <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>  C.M.P. 17811  DIRECTOR ADJUNTO (e) </td> <td style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  -----  Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b>  Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  C.A.L. N° 69085 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  -----  Abog. <b>DEYIA CATALINA ESPINOZA OTANI</b>  Jefe de la Oficina de Logística  C.A.L. N° 63772 </td> <td style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  -----  <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b>  RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL </td> </tr> </table>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69085	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>DEYIA CATALINA ESPINOZA OTANI</b> Jefe de la Oficina de Logística C.A.L. N° 63772	 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL							
 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69085													
 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>DEYIA CATALINA ESPINOZA OTANI</b> Jefe de la Oficina de Logística C.A.L. N° 63772	 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL													
<b>3.5. Accesibilidad</b>														
Público														
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>														
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )														
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>														



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 09

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas										
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Logística		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 500-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" y modificatoria Resolución Directoral N° 107- 2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1. Sección</b> Comité de Selección		<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Documentos Internos del Proceso	<b>2.3. Código</b> G3006									
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>										
<b>3.1. Definición</b> Documentos generados por el Comité Especial Permanente de Selección, correspondiente al proceso a su cargo.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b> T	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>4.2. Periodo de Retención</b></th> <th rowspan="2"><b>4.3. Total de Años</b></th> </tr> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>10</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table>		<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	2	10	12
<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>										
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
2	10	12										
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Memos, informes.												
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )												
<b>3.4. Marco Normativo</b> Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado". Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley N° 30225".		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA-BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)										
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985										
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>DELIA CATALINA ESPINOZA OTANI</b> Jefe de la Oficina de Logística C.A.L. N° 83772										
		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAMS ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL										



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

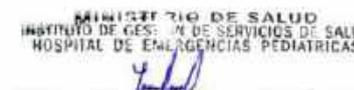
Ficha N° 10

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Logística		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 500-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" y modificatoria Resolución Directoral N° 107- 2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Control Patrimonial		Inventario de Bienes Patrimoniales		G3008		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Control y registro de los bienes muebles de la institución, conformado por los inventarios generales de bienes muebles físicos e inventarios de existencias de Almacén Central y Almacén Especializado de Farmacia. Los inventarios son realizados anualmente por una comisión aprobada por al Oficina Ejecutiva de Administrativa.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	10	12
Marco legal, resolución administrativa de la constitución de conformación del inventario, actas, plan de trabajo, informes de coordinación e informe final.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales". Decreto Legislativo N° 1358 "Modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales"			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17511 DIRECTOR ADJUNTO (*)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>DELIA CATALINA ESPINOZA OTANI</b> Jefe de la Oficina de Logística C.A.L. N° 63772			
			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985			
			MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLYM AGUIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

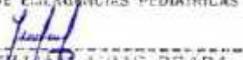
Ficha N° 11

<b>1. DATOS GENERALES</b>											
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>									
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas									
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>									
Logística		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 500-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" y modificatoria Resolución Directoral N° 107- 2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"									
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>											
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>								
Control Patrimonial		Salida e Ingreso de Bienes	G3009								
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>									
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>								
Expediente que registra el control de la salida e ingreso de los bienes patrimoniales del hospital y equipos e insumos que ingresan en cesión de uso temporal.		T	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>4.3. Total de Años</b></td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10</td> </tr> </table>	<b>4.3. Total de Años</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	2	8	10	
<b>4.3. Total de Años</b>											
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)										
2	8										
10											
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>											
Boleta de salida y boleta de ingreso temporal, orden de compra, guía de remisión, comprobantes de pago, correos electrónicos.											
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>											
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )											
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales" Decreto Legislativo N° 1358 "Modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales" Resolución N° 046-2015/SBN "Que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado"		 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (R)									
<b>3.5. Accesibilidad</b>		 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> Abog. KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69955									
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>		 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> Abog. DELIA CATALINA ESPINOZA OTANI Jefe de la Oficina de Logística C.A.L. N° 63772									
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL									
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>											



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 12

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Logística		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 500-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" y modificatoria Resolución Directoral N° 107- 2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Control Patrimonial		Desplazamiento de Bienes		G3010		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Período de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos que registran el desplazamiento interno y asignación de los bienes patrimoniales del hospital a los usuarios o responsables.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Acta de desplazamiento de bienes, memo, informes, correos electrónicos.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales" Decreto Legislativo N° 1358 "Modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales" Resolución N° 046-2015/SBN "Que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado"			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (P)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69085			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>DELIA CATALINA ESPINOZA OTANI</b> Jefe de la Oficina de Logística C.A.L. N° 63772			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						
			 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLAIZ ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

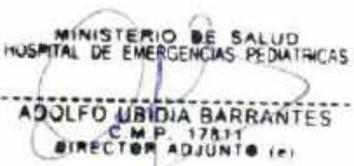
Ficha N° 13

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Logística		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 500-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" y modificatoria Resolución Directoral N° 107- 2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Control Patrimonial		Baja de Bienes	G3001		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Expedientes que contienen la documentación que sustentan el motivo de la baja de los bienes muebles de la institución para su disposición final y/o donación a otras instituciones públicas o privadas como maquinarias, productos farmacéuticos, equipos biomédicos y biomecánicos, etc.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		P	3	27	30
Resolución Administrativa, informe técnico, ficha de datos del activo, pecosa, orden de compra, acta de entrega y memorando.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales" Decreto Legislativo N° 1358 "Modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público					
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60069			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>DELIA CATALINA ESPINOZA OTANI</b> Jefe de la Oficina de Logística C.A.L. N° 83772			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

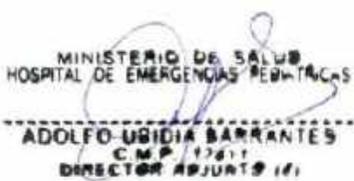
Ficha N° 14

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Logística		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 500-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" y modificatoria Resolución Directoral N° 107-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Control Patrimonial		Alta de Bienes	G3002		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Expedientes que contienen la documentación que sustentan el motivo de alta de los bienes muebles para su ingreso al módulo patrimonial.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		P	3	27	30
Resolución Administrativa, Informe técnico.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales" Decreto Legislativo N° 1358 "Modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales" Resolución N° 046-2015/SBN "Que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado".		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (P)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60085			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. DELIA CATALINA ESPINOZA OTANI Jefe de la Oficina de Logística C.A.L. N° 63772			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					
		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAMS ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 15

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Logística		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 500-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" y modificatoria Resolución Directoral N° 107-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>				
Programación	Planes Anuales de Contratación	G3016				
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>			
Instrumento de gestión que consolida los requerimientos de bienes, servicios y obras cuyos procesos de selección serán convocados durante el año fiscal.		T	<table border="1"> <tr> <td colspan="1"><b>4.3. Total de Años</b></td> </tr> <tr> <td>10</td> </tr> </table>	<b>4.3. Total de Años</b>	10	
<b>4.3. Total de Años</b>						
10						
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		<table border="1"> <tr> <td colspan="1"><b>Archivo de Gestión (AG)</b></td> <td colspan="1"><b>Archivo Central (AC)</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>8</td> </tr> </table>	<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	2	8
<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>					
2	8					
Plan Anual de Contratación.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Decreto Supremo N° 082-2019-EF "Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado" Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley N° 30225" y modificatorias.		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 12611 DIRECTOR ADJUNTO (I)				
<b>3.5. Accesibilidad</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. MATHEO RIQUELME VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60945				
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. DELIA CATALINA ESPINOZA-OTANI Jefe de la Oficina de Logística C.A.L. N° 83772				
		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- IRVIN WILLY ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL				



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

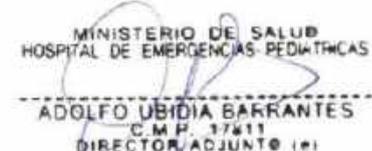
Ficha N° 16

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Logística		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 500-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" y modificatoria Resolución Directoral N° 107-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b> Programación	<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Cuadros de Adquisiciones	<b>2.3. Código</b> G3017			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b> Formato que detalla las especificaciones técnicas, cantidad, plazo de entrega y precio de un bien o servicio solicitado por las unidades orgánicas del hospital.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>  T	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>  10
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Cuadro de adquisiciones, requerimiento de consolidado de pedido.			<b>Archivo de Gestión (AG)</b>  2	<b>Archivo Central (AC)</b>  8	
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )    Media ( )    Baja ( )    Nula ( X )		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.4. Marco Normativo</b> Decreto Supremo N° 082-2019-EF "Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado" Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley N° 30225" y modificatorias. Resolución Administrativa N° 019-2019-OEA-HEP-MINSA "Que aprueba la Directiva N° 002-2019-OEA-HEP, Normas y Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Contrataciones de Servicios y Consultoría por Importes o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (P)			
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público					
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )    Medio Electrónico ( )    Otros ( )		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>DELIA CATALINA ESPINOZA OTANI</b> Jefe de la Oficina de Logística C.A.L. N° 63772			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					
		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60085			
		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLEM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL			



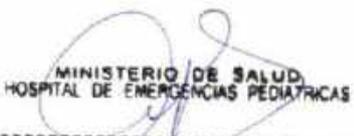
## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 17

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Logística		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 500-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" y modificatoria Resolución Directoral N° 107- 2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Programación		Cuadros de Necesidades		G3018		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Requerimiento de bienes y servicios elaborados por el área usuaria, el cual es consolidado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Cuadro de necesidades.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Decreto Supremo N° 082-2019-EF "Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado" Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley N° 30225" y modificatorias.			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 37611 DIRECTOR ADJUNTO (R)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>DELIA CATALINA ESPINOZA OTANI</b> Jefe de la Oficina de Logística C.A.L. N° 63772			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 18

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Logística		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 500-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" y modificatoria Resolución Directoral N° 107-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Almacén		Cierres Mensuales de Almacén	G3011		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Registro de entradas y salidas de almacén central realizado mensualmente.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	8	10
Notas de entrada de almacén, reportes de entrada, reporte de salida, inventario valorizado, partes contables, resumen Kárdex, pedidos de compras-pecosas, orden de compra.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público" Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01 "Que aprueba la Directiva N° 004-2021-EF/54.01, Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles"		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">   <b>MINISTERIO DE SALUD</b>  <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <hr/> <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>                      C.M.P. 17811  <b>DIRECTOR ADJUNTO (e)</b> </div> <div style="text-align: center;">   <b>MINISTERIO DE SALUD</b>  <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <hr/> <b>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b>                      Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica                      C.A.L. N° 60085                 </div> </div>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público					
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">   <b>MINISTERIO DE SALUD</b>  <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <hr/> <b>Abog. DELIA CATALINA ESPINOZA OTANI</b>                      Jefe de la Oficina de Logística                      C.A.L. N° 63772                 </div> <div style="text-align: center;">   <b>MINISTERIO DE SALUD</b>  <b>INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>  <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <hr/> <b>IRVIN WILMAR ARIAS PRADA</b>                      RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL                 </div> </div>			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 19

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Logística		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 500-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" y modificatoria Resolución Directoral N° 107-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos". Resolución Administrativa N° 064-2020-OEA-HEP/MINSA "Lineamientos de Almacén"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>			
Almacén	Inventarios de Almacén	G3012			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos descriptivos que registran los bienes muebles y bienes inmuebles que ingresan al hospital.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	8	10
Tarjeta de control visible, reporte de existencia de almacén.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público" Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 "Que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (R)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60065			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>DELIA CATALINA ESPINOZA OTANI</b> Jefe de la Oficina de Logística C.A.L. N° 63772			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM PARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			

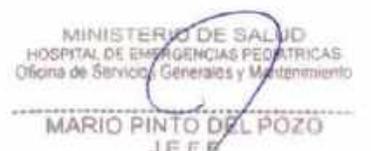
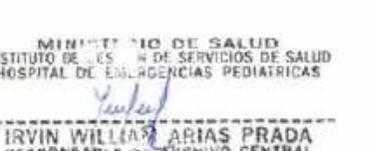


PERU

Ministerio  
de SaludInstituto de Gestión  
de Servicios de SaludHospital de  
Emergencias Pediátricas

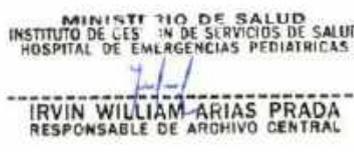
## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Servicios Generales y Mantenimiento		Resolución Directoral N° 311-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia		G4003		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( X )      Baja ( )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  -----  <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>  C.M.P. 17811  DIRECTOR ADJUNTO (e) </div> <div style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  -----  <b>Alicia KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b>  Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  C.A.L. N° 60988 </div> </div>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento  -----  <b>MARIO PINTO DEL POZO</b>  JEFE </div> <div style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  -----  <b>IRVIN WILLIAMS ARIAS PRADA</b>  RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL </div> </div>			
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 02

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Servicios Generales y Mantenimiento		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 311-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 109-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b> Mantenimiento e Infraestructura	<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Reportes de Mantenimiento de Equipos	<b>2.3. Código</b> G4001			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b> Consolidado de las actividades de mantenimiento y equipamiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos, electromecánicos, mobiliarios, vehículos e infraestructura.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>  T	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>  10
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Ordenes de trabajo de mantenimiento, formato de costos y mantenimiento, reporte de consolidado de trabajo ejecutado, informe de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, rendición de caja chica.			<b>Archivo de Gestión (AG)</b>  2	<b>Archivo Central (AC)</b>  8	
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )					
<b>3.4. Marco Normativo</b> Resolución Ministerial N° 533-2016-MINSA "Documento Técnico: Lineamientos para la elaboración del Plan Multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los Establecimientos de Salud"		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17511 DIRECTOR ADJUNTO (e)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica C.I.A.L. N° 80985	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento MARIO PINTO DEL POZO J.E.F.		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 03

<b>1. DATOS GENERALES</b>														
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>												
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas												
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>												
Servicios Generales y Mantenimiento		Resolución Directoral N° 311-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"												
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>														
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>												
Mantenimiento e Infraestructura	Informes Técnicos de Estado de Equipos	G4002												
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>												
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>												
Informes del estado situacional de los equipos biomédicos, electromecánicos y mobiliarios; los mismos que son solicitados por las diferentes áreas del hospital.		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><b>4.2. Periodo de Retención</b></td> <td rowspan="2"><b>4.3. Total de Años</b></td> </tr> <tr> <td><b>Archivo de Gestión (AG)</b></td> <td><b>Archivo Central (AC)</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">T</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table>		<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>	<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	T	2	8			10
<b>4.2. Periodo de Retención</b>				<b>4.3. Total de Años</b>										
<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>													
T	2	8												
		10												
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>														
Solicitud, documentos sustentatorios e informe técnico.														
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>														
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )														
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>												
Resolución Ministerial N° 533-2016-MINSA "Documento Técnico: Lineamientos para la elaboración del Plan Multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los Establecimientos de Salud"		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- ADOLFO UBIDIA BARRANTES O.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento ----- MARIO PINTO DEL POZO JEFE</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- ABIG. KATHYRENE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985</p> <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p> </div> </div>												
<b>3.5. Accesibilidad</b>														
Público														
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>														
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )														
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>														



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 04

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>										
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas										
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>										
Servicios Generales y Mantenimiento		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 311-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 109-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>								
Ropería, Costura y Confección		Formatos de Entrega de Ropa Confeccionada		G4004								
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>									
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>									
Formatos que establecen la cantidad y el tipo de ropa confeccionada a pedido de los departamentos o servicios de las áreas asistenciales.			T									
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			<b>4.2. Periodo de Retención</b>									
Formato de entrega de ropa confeccionada.			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">4.2. Periodo de Retención</th> <th rowspan="2">4.3. Total de Años</th> </tr> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>		4.2. Periodo de Retención		4.3. Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	1	4	5
4.2. Periodo de Retención		4.3. Total de Años										
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
1	4	5										
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">   <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>            C.M.R. 17811            DIRECTOR ADJUNTO (e)         </td> <td style="text-align: center;">             Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA            Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica            C.A.L. N° 60085         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">   <b>MARIO PINTO DEL POZO</b>            JEFE         </td> <td style="text-align: center;">   <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b>            RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL         </td> </tr> </table>		 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.R. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)	 Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60085	 <b>MARIO PINTO DEL POZO</b> JEFE	 <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL				
 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.R. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)	 Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60085											
 <b>MARIO PINTO DEL POZO</b> JEFE	 <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL											
<b>3.4. Marco Normativo</b>												
Resolución Ministerial N°599-2019-MINSA "Norma Técnica de Salud: Uso y especificaciones técnicas de la indumentaria de trabajo para el personal técnico y auxiliar asistencial de la salud en las instituciones prestadoras de servicio de salud"												
<b>3.5. Accesibilidad</b>												
Público												
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otras ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>												



PERU

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias Pediátricas

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>6. DATOS GENERALES</b>						
<b>6.1. Región</b>		<b>6.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>6.3. Unidad de Organización</b>		<b>6.4. Documentos de Gestión</b>				
Estadística e Informática		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 079-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones 2"				
<b>7. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>7.1. Sección</b>		<b>7.2. Nombre de la Serie</b>		<b>7.3. Código</b>		
Jefatura		Informaciones Estadísticas		H0004		
<b>8. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>9. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentación remitida a la Dirección de Redes Integradas de Salud – DIRIS Lima Centro, referente a la información de estrategias sanitarias de prevención y control de Infecciones de Transmisión Sexual como VIH y SIDA.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Oficio y anexo.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLFO UBIÑA BARRANTES (C.M.P. 17811) DIRECTOR ADJUNTO (e)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 80085</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias Pediátricas OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</p> <p>Lic. Est. TEODORO ZUASNABAR JUNES COESPE N° 201 DIRECTOR</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p> </div> </div>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>10. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 02

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Estadística e Informática		Resolución Directoral N° 079-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones 2"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia		H0006		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			 MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias Pediátricas DE LIMA - DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA ----- <b>Lic. Est. TEODORO ZUASNABAR JONES</b> COESPE N° 201 DIRECTOR			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica D.A.L. N° 60985			
			 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 03

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Estadística e Informática		Resolución Directoral N° 103-2018-DG-HEP/MINSA "Texto único de Procedimientos Administrativos del Hospital de Emergencias pediátricas"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección	2.2. Nombre de la Serie	2.3. Código			
Admisión	Atención de Solicitudes TUPA	H0005			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Periodo de Retención		4.3. Total de Años
Cargo de la entrega de documentos solicitados a través del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Hospital.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2. Tipos de Documentos que la Integran		T	2	8	10
Informes médicos, copia de historias clínicas, constancias de atención, constancias de defunción.					
3.3. Frecuencia del Servicio					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )					
3.4. Marco Normativo		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 26842 "Ley General de la Nación" Ley N° 29414 "Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.O.L. N° 60085	
3.5. Accesibilidad		 MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias Pediátricas OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LIC. EST. TEODORO ZUASNABAR JUNES C.O.L. N° 101 DIRECTOR		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 04

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Estadística e Informática		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 079-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Informática y Telecomunicaciones		Planes de Contingencia informática		H0002		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos que planifican el conjunto de actividades que permitan controlar el riesgo asociado a una contingencia; especificando los pasos que se deben seguir luego de un desastre para recuperar la capacidad funcional del sistema informático.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Plan de Contingencia Informático						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 37811 DIRECTOR ADJUNTO (e)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abd. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias Pediátricas OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</p> <p>Lic. Esc. TEODORO ZUASNABAR JONES COESPE N° 201 DIRECTOR</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>IRVIN WILLIAM BASIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p> </div> </div>			
Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC/27001-2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información"						
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 05

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Estadística e Informática		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 079-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la Serie	2.3. Código		
informática y Telecomunicaciones		Planes Operativos Informáticos	H0003		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Periodo de Retención		4.3. Total de Años
Documento que estructura las responsabilidades, objetivos y pasos para alcanzar las metas en un periodo de corto plazo en temas informáticos.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2. Tipos de Documentos que la Integran		T	2	10	12
Plan Operativo Informático					
3.3. Frecuencia del Servicio					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )					
3.4. Marco Normativo		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Resolución Secretarial de Gobierno Digital N° 004-2018-PCM/SEGDI "Lineamientos del Líder de Gobierno Digital"		MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (R)		MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 89985	
3.5. Accesibilidad					
Público		MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias Pediátricas Oficina de Estadística e Informática  Lic. Est. TEODORO ZUASNABAR JUNES C.O.F.S.P.E. N° 301 DIRECTOR		MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 06

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas							
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Estadística e Informática		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 079-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 138-2019-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1. Sección</b> Archivo de Historias Clínicas		<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Historias Clínicas	<b>2.3. Código</b> H0001						
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>							
<b>3.1. Definición</b> Documento médico que registra los datos de identificación y de los procesos relacionado con la atención del paciente en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata de la atención que el médico u otros profesionales brindan al paciente.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b> T	<b>4.2. Periodo de Retención</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th rowspan="2">4.3. Total de Años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25</td> <td>3</td> <td>28</td> </tr> </tbody> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3. Total de Años	25	3	28
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3. Total de Años							
25	3		28						
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Hoja de consentimiento informado, Informes quirúrgicos, Informes de anestesia, Informes de exámenes anatomopatológicos, Informes de exploraciones complementarias, Epicrisis, Hojas de evolución médica, etc.									
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )									
<b>3.4. Marco Normativo</b> Decreto Supremo N° 013-2016-SA "Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" Norma Técnica de Salud N° 139-MINSA/2018/DGAIN "Norma Técnica de Salud para la gestión de la historia clínica"		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>							
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">             MINISTERO DE SALUD            HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS            ADOLFO UBIDIA BARRANTES            C.M.P. 17811            DIRECTOR ADJUNTO (e)         </td> <td style="text-align: center;">             MINISTERO DE SALUD            HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS            Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA            Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica            C.A.L. N° 69985         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">             MINISTERO DE SALUD            Hospital de Emergencias Pediátricas            OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA            LIC. EST. TEODORO ZUASNABAR JUNES            COESPE N° 301            DIRECTOR         </td> <td style="text-align: center;">             MINISTERIO DE SALUD            INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD            HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS            IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA            RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL         </td> </tr> </table>		 MINISTERO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)	 MINISTERO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985	 MINISTERO DE SALUD Hospital de Emergencias Pediátricas OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LIC. EST. TEODORO ZUASNABAR JUNES COESPE N° 301 DIRECTOR	 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL		
 MINISTERO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)	 MINISTERO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985								
 MINISTERO DE SALUD Hospital de Emergencias Pediátricas OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LIC. EST. TEODORO ZUASNABAR JUNES COESPE N° 301 DIRECTOR	 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL								
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )									
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>									



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>		
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas		
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>		
Apoyo a la Docencia e Investigación		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 025-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 159-2019-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>
Jefatura		Convenios de Docencia		10001
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>	
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	
Documento firmado con otras Instituciones educativas de salud, donde se establecen acuerdos, beneficios, alcances, limitaciones en materia de docencia.			T	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>				
Convenios			4	
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>				
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )			11	
<b>3.4. Marco Normativo</b>				
Resolución Suprema N° 032-2005-SA "Aprueban Bases para la Celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud"			15	
<b>3.5. Accesibilidad</b>				
Público			6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abg. KATHERINE RODRIGUEZ VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60385</p> </div> </div>	
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>				
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Dr. FERNANDO CARLOS SONCCO LLULLUY C.M.P. 47606 R.N.E. 029186 Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>IRVIN WILLIAM VARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p> </div> </div>	

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 02

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Apoyo a la Docencia e Investigación		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 025-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 159-2019-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Expediente de Formación del Personal de Salud		10003		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Expedientes relacionados a la formación académica y profesional del personal rotante, pasante, residente e internos de medicina de enfermería o farmacia.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	10	12
Formato de datos generales, récord de asistencia, programación de turnos, fichas de evaluación, constancias.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Decreto Supremo N° 003-2008-TR "Medidas Sobre Jornadas Máximas de Modalidades Formativas Regulados por la Ley N° 28518, así como de las Prácticas Preprofesionales de Derecho y de Internado en Ciencias de la Salud" Ley N° 30453 "Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica"			MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS <hr/> ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (R)		MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS <hr/> Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985	
<b>3.5. Accesibilidad</b>			MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS <hr/> Dr. FERNANDO CARLOS SONCCOLLULLUY C.M.P. 1706 R.N.E. 029186 Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación			
Público			INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS <hr/> IRVIN WILLIAM LARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 03

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>										
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas										
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>										
Apoyo a la Docencia e Investigación		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 025-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 159-2019-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>								
Jefatura		Proyectos de Investigación		I0002								
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>									
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>									
Documentos relacionados a la investigación sobre diferentes temas de salud, realizados por estudiantes de medicina, personal asistencia, entre otros; los cuales se desarrollan en base a una minuciosa investigación y metodología científica.			T									
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			<b>4.2. Periodo de Retención</b>									
Solicitudes, tesis, proyectos.			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">4.2. Periodo de Retención</th> <th rowspan="2">4.3. Total de Años</th> </tr> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>11</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table>		4.2. Periodo de Retención		4.3. Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4	11	15
4.2. Periodo de Retención		4.3. Total de Años										
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
4	11	15										
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"> <b>MINISTERIO DE SALUD</b>  <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <hr/> <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>  C.M.P. 17811  DIRECTOR ADJUNTO (I) </td> <td style="text-align: center;"> <b>MINISTERIO DE SALUD</b>  <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <hr/> <b>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b>  Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  C.A.L. N° 60985 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <b>MINISTERIO DE SALUD</b>  <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <hr/> <b>Dr. FERNANDO CARLOS SONCCO LLULLUY</b>  C.M.P. 47606 R.N.E. 029186  Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación </td> <td style="text-align: center;"> <b>MINISTERIO DE SALUD</b>  <b>INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>  <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <hr/> <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b>  RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL </td> </tr> </table>		<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (I)	<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985	<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>Dr. FERNANDO CARLOS SONCCO LLULLUY</b> C.M.P. 47606 R.N.E. 029186 Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL				
<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (I)	<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985											
<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>Dr. FERNANDO CARLOS SONCCO LLULLUY</b> C.M.P. 47606 R.N.E. 029186 Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL											
<b>3.4. Marco Normativo</b>												
Decreto Supremo N° 021-2005-SA "Aprueban creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia-Servicio e Investigación en Pregrado de Salud"												
<b>3.5. Accesibilidad</b>												
Público												
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>												

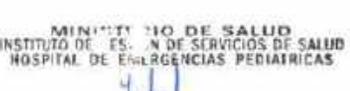


PERU

Ministerio  
de SaludInstituto de Gestión  
de Servicios de SaludHospital de  
Emergencias Pediátricas

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 04

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Apoyo a la Docencia e Investigación		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Directoral N° 025-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b> Jefatura	<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Correspondencia	<b>2.3. Código</b> 10004			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b> Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b> T	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b> 10
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.			<b>Archivo de Gestión (AG)</b> 3	<b>Archivo Central (AC)</b> 7	
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )    Media ( )    Baja ( X )    Nula ( )		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.4. Marco Normativo</b> Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17813 DIRECTOR ADJUNTO (e)			
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		 Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica C.I.A.L. N° 80985			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )    Medio Electrónico ( )    Otros ( )		 <b>DR. FERNANDO CEROS SONCCO LULLUY</b> C.G. N° P 47606 R.N.E. 029186 Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Seguros		Resolución Directoral N° 072-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 253-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Formatos Únicos de Atención		J0001		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento que registra la prestación que brinda el Hospital de Emergencias Pediátricas a un asegurado del Sistema Integral de Salud.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	7	10
Formato Único de Atención, Formato F8.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución Jefatural N° 107-2015/SIS "Directiva Administrativa sobre el llenado del Formato Único de Atención"			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (*)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>JOECE M. BUTRÓN MANTILLA</b> MEDICO CIRUJANO C.M.P. 5204    R.N.E. 31733 JEFE DE OFICINA DE SEGUROS			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 02

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Seguros		Resolución Directoral N° 072-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia		J0002		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERIN DE PAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 6098B			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>JOECE M. BUÑÓN MANTILLA</b> MEDICO CIRUJANO C.M.P. 52087 M.N.E. 31733 JEFE DE OFICINA DE SEGUROS			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Comunicaciones		Resolución Directoral N° 274-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 135-2019-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Notas de Prensa		K0001		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Escrito por medio del cual el hospital hace de conocimiento a través de su portal web, noticias de interés público sobre información del sector.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	10		10
Notas de Prensa.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 28874 "Ley que Regula la Publicidad Estatal"			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p><b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Alc. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60085</p> </div> </div>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Lic. MARÍA C. ROLDAN TUEROS Jefe de la Oficina de Comunicaciones C.P. 4107</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p> </div> </div>			
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( )      Medio Electrónico ( X )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 02

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Comunicaciones		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Directoral N° 274-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 135-2019-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b> Jefatura		<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Comunicados	<b>2.3. Código</b> K0002		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b> Publicación no periódica y de corta extensión, que busca informar y publicar un evento, efeméride y/o algún servicio o producto.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>  T	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>  10
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Comunicados, afiches, invitaciones, volantes informativos, gigantografías.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )		3	7		
<b>3.4. Marco Normativo</b> Ley N° 28874 "Ley que Regula la Publicidad Estatal"		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		 <b>ADOLFO UCEDA BARRANTES</b> C.M.F. 17811 DIRECTOR ADJUNTO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60065	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



PERU

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias Pediátricas

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

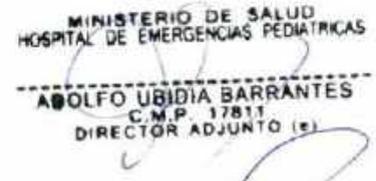
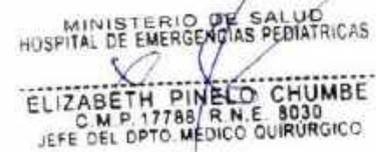
Ficha N° 03

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Comunicaciones		Resolución Directoral N° 274-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia		K0003		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	7	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)</p> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abg. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69085</p> <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>LIC. MARÍA C. ROLDÁN TUEROS Jefe de la Oficina de Comunicaciones C.P.P. 4107</p> <p>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"						
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Médico Quirúrgico		Resolución Directoral N° 009-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia		L0001		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (s)</p>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.I.A.L. N° 69985</p>			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ELIZABETH PINELO CHUMBE C.M.P. 17788 / R.N.E. 8030 JEFE DEL DPTO. MEDICO QUIRURGICO</p>			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			 <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM LARIOS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>													
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>											
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas											
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>											
Medicina y Especialidades Pediátricas		Resolución Directoral N° 009-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"											
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>													
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>										
Jefatura		Correspondencia	L1001										
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>											
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>											
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">4.1. Valor de la Serie Documental</th> <th colspan="2">4.2. Periodo de Retención</th> <th rowspan="2">4.3. Total de Años</th> </tr> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Periodo de Retención		4.3. Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	2	8	10
4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Periodo de Retención				4.3. Total de Años								
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
T	2	8	10										
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>													
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.													
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>													
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )													
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>											
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"		<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  -----  <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>  C.M.P. 17811  DIRECTOR ADJUNTO (e) </td> <td style="text-align: center;"> MINISTERIO DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  -----  Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA  Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  C.I.A.L. N° 60085 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  -----  <b>VICTOR J. TOULIER SUSONI</b>  C.M.P. 26438 R.N.E. 17148  JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA Y ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS </td> <td style="text-align: center;"> MINISTERIO DE SALUD  INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  -----  <b>IRVIN WILLIAM BARRIAS PRADA</b>  RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL </td> </tr> </table>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.I.A.L. N° 60085	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>VICTOR J. TOULIER SUSONI</b> C.M.P. 26438 R.N.E. 17148 JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA Y ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS	MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM BARRIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL						
 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.I.A.L. N° 60085												
 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>VICTOR J. TOULIER SUSONI</b> C.M.P. 26438 R.N.E. 17148 JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA Y ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS	MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM BARRIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL												
<b>3.5. Accesibilidad</b>													
Público													
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>													
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )													
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>													



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>															
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>													
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas													
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>													
Cirugía Pediátrica y Especialidades		Resolución Directoral N° 009-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"													
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>															
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>											
Jefatura		Correspondencia		L2001											
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>												
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>												
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>4.2. Periodo de Retención</b></th> <th rowspan="2"><b>4.3. Total de Años</b></th> </tr> <tr> <th><b>Archivo de Gestión (AG)</b></th> <th><b>Archivo Central (AC)</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T</td> <td>2</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>		<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>	<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	T	2	8			10
<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>													
<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>														
T	2	8													
		10													
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>															
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.															
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>															
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )															
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>												
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"			 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> <b>C.M.P. 17811</b> <b>DIRECTOR ADJUNTO (e)</b>												
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <b>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> <b>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</b> <b>C.A.L. N° 60085</b>												
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <b>MS. JAVIER PASCUAL ZEMBO</b> <b>C.M.P. 25976 R.N.E. 17564</b> <b>JEFE SERVICIO DE CIRUGIA PEDIÁTRICA</b>												
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> <b>RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</b>												



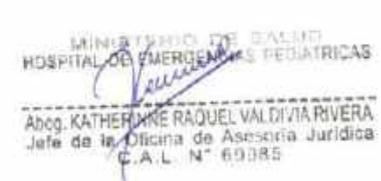
## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Traumatología Pediátrica		Resolución Directoral N° 009-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia		L3001		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"			<p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (a)</p> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>JOSE LUIS A. VERA MONTALVO C.M.P. 49097 R.N.E. 025291 JEFE DEL SERVICIO DE TRAUMATOLOGIA PEDIATRICA</p> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica O.A.L. N° 60088</p> <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						

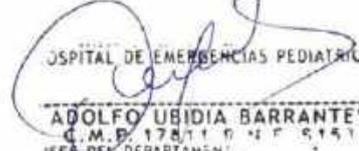
## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Neurocirugía Pediátrica		Resolución Directoral N° 009-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia		L4001		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO IET</p>  <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ALVARO ESPINOZA C.M.P. 4933 R.N.E. 1 JEFE DEL SERVICIO DE NEUROCIRUGÍA PEDIÁTRICA</p>  <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69085</p>  <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>IRVIN WILLIAMS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Emergencias		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Directoral N° 377-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b> Jefatura	<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Correspondencia	<b>2.3. Código</b> M0001			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>  Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>  T	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>  10
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>  Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )			2	8	
<b>3.4. Marco Normativo</b>  Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 O.N.F. 5151 JEFE DEL DEPARTAMENTO		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

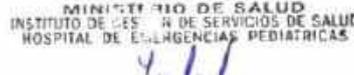
Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Emergencia y Urgencia		Resolución Directoral N° 377-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia		M1001		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"			 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> Abog. <b>KATHERINE RIQUELME VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60986			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>IRIS JOSEFINA ARANIBAR PINTO</b> C.M.P. 28386 - R.N.E. 15202 JEFA DEL SERVICIO DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>IRVIN WILLIAM ROJAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Pre Hospitalario		Resolución Directoral N° 377-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 104-2020-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Formatos de Atenciones de Teleconsultas		M2001		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento legal que plasma la atención médica a distancia a través de las tecnologías de la información y comunicación, realizada de modo virtual con el propósito de atender a un mayor número de la población pediátrica y hacer seguimiento a los pacientes dados de altas.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Formato de solicitud de atención, consentimiento informado, formato único de atención.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución Ministerial N° 116-2020-MINSA "Directiva Administrativa N° 284-MINSA-2020-DIGTEL: Directiva de Telegestión para la implementación y desarrollo de Telesalud" Resolución Ministerial N° 146-2020-MINSA "Directiva Administrativa N° 286-MINSA/2020DIGTEL: Directiva para la implementación y desarrollo de los servicios de teleorientación y telemonitoreo"			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">   <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>  <small>C.M.P. 17811</small>            DIRECTOR ADJUNTO (e)         </div> <div style="text-align: center;">   <b>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDOVIA RIVERA</b>  <small>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</small>  <small>C.I.A.L. N° 60985</small> </div> </div>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">   <b>Lic. JUANA CHOCNA LLALLICO</b>  <small>C.E.P. 87126</small>            JEFE DEL SERVICIO PRÉ HOSPITALARIO         </div> <div style="text-align: center;">   <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b>  <small>RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</small> </div> </div>			
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 02

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Pre Hospitalario		Resolución Directoral N° 377-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 104-2020-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>			
Jefatura	Registros de Salida de Vehículos	M2002			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento administrativo que registra la salida de las ambulancias del hospital, el personal a cargo de la conducción del vehículo, motivo y ocurrencias suscitadas.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	8	10
Registro de salida de vehículo, orden de ambulancia, receta.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 26842 "Ley General de Salud"		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (+)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Lic. JUANA CHOCNA LLALLICO C.E.P. 57126 JEFE DEL SERVICIO PRE HOSPITALARIO</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>IRVIN WILLIAM ADIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p> </div> </div>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público					
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 03

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Pre Hospitalario		Resolución Directoral N° 377-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia		M2003		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.N.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (P)</p> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Lic. JUANA CHOCNA LLALLICO C.E.P. 57126 JEFE DEL SERVICIO PREHOSPITALARIO</p> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60085</p> <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

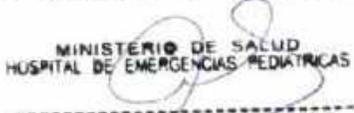
Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES						
1.1. Región		1.2. Entidad				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión				
Atención al Paciente Crítico		Resolución Directoral N° 148-2019-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1. Sección		2.2. Nombre de la Serie		2.3. Código		
Jefatura		Correspondencia		N0001		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición			4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Periodo de Retención		4.3. Total de Años
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2. Tipos de Documentos que la Integran			T	2	8	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.						
3.3. Frecuencia del Servicio						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )			6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.4. Marco Normativo			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"						
3.5. Accesibilidad						
Público						
3.6. Características Físicas del Documento						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>P. CARLOS SONCCO LL.</b> C.M.P. 47808 R.N.E. 28188 JEFE DEL DPTO. DE ATENCIÓN AL PACIENTE CRÍTICO			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985			
			 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

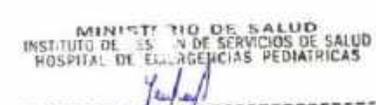
Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas							
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Anestesiología y Centro Quirúrgico		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Directoral N° 148-2019-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1. Sección</b> Jefatura	<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Correspondencia	<b>2.3. Código</b> N1001							
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>							
<b>3.1. Definición</b> Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b> T	<b>4.2. Periodo de Retención</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th rowspan="2">4.3. Total de Años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>8</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3. Total de Años	2	8	10
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3. Total de Años							
2	8		10						
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.									
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Medía ( )      Baja ( X )      Nula ( )									
<b>3.4. Marco Normativo</b> Ley N° 27444 "Ley General de Procedimientos Administrativos General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>							
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (P)							
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 <b>HELLEN MARGOTH DELGADO PEREZ</b> C.M.P. 69390 R.N.E. 35947 JEFE DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO							
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 <b>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985							
		 <b>IRVIN WILLIAMS DARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL							



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Cuidados Intensivos		Resolución Directoral N° 148-2019-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia		N2001		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"			 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>GRIMALDO RAMIREZ CORTEZ</b> C.M.P. 20253 - R.N.E. 8908 JEFE (e) DEL SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>Abog. KATREYINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>IRVIN WILLIAMS ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

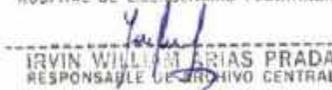
Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>							
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas					
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Enfermería		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Directoral N° 070-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"					
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>							
<b>2.1. Sección</b> Jefatura	<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Correspondencia	<b>2.3. Código</b> 0001					
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1. Definición</b> Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b> T	<b>4.2. Periodo de Retención</b> <table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> <tr> <td>3</td> <td>7</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	3	7
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
3	7						
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.		<b>4.3. Total de Años</b> 10					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )							
<b>3.4. Marco Normativo</b> Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>					
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		<p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)</p> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>LIC. OLGA M. TORRES PACAHUALA C.E.P. 219d1 R.E.E. 1204 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60085</p> <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>IRVIN WILLIAM LARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>					
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )							
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>							



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

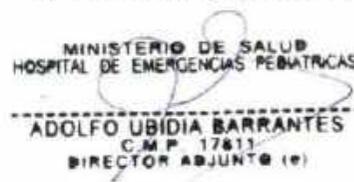
Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Enfermería en Emergencia y Urgencia		Resolución Directoral N° 070-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia		O1001		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley General de Procedimientos Administrativos General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIÑA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69989			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- LIC. LUZ CAMARERO PISCOYA C.E.P. 37411 EPA DEL SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y URGENCIA			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- IRVIN WILLIAMS ARIAS PRADA RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

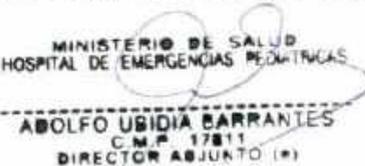
<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas										
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Directoral N° 070-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1. Sección</b> Jefatura	<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Reportes de Procedimientos		<b>2.3. Código</b> O2001									
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>										
<b>3.1. Definición</b> Formato que registra los datos relacionados al procedimiento de cirugía menor como: datos del paciente, servicio tratante, diagnóstico preoperatorio, operación realizada, nombre del médico tratante, descripción operatoria, complicaciones, etc. Este documento es realizado a los pacientes que tiene como destino la alta médica.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>  T	<table border="1"> <tr> <th colspan="2"><b>4.2. Periodo de Retención</b></th> <th rowspan="2"><b>4.3. Total de Años</b></th> </tr> <tr> <th><b>Archivo de Gestión (AG)</b></th> <th><b>Archivo Central (AC)</b></th> </tr> <tr> <td>2</td> <td>26</td> <td>28</td> </tr> </table>		<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>	<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	2	26	28
<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>										
<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>											
2	26	28										
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Reporte operatorio, reporte de anestesia, formato de operación.												
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )												
<b>3.4. Marco Normativo</b> Ley N° 26842 "Ley General de Salud"		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17611 DIRECTOR ADJUNTO (e)										
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 <b>Mg. DORA L. RAMIREZ HERRERA</b> C.E.P. 41595 / R.E.E. 1747 Jefa del Servicio de Esterilización en Centro Quirúrgico y CE										
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 <b>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60085										
		 <b>ESTELA WILHEMINA ZAYAS PRADA</b> RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL										





## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 03

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 070-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b> Jefatura	<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Reportes de Anestesia	<b>2.3. Código</b> O2003			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b> Documento que registra los datos relacionados al procedimiento durante y post-anestesia como: datos del paciente, tipo de anestesia utilizada, tipo de operación, información del médico tratante, hora de egreso, tiempo de recuperación, etc.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>  T	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>  28
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Reporte de anestesia, ficha de recuperación post-anestesia			<b>Archivo de Gestión (AG)</b> 2	<b>Archivo Central (AC)</b> 26	
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b> Ley N° 26842 "Ley General de Salud"		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (*)			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 <b>Mg. DORA L. RAMIREZ HERRERA</b> CEP 41595 / REE 5742 Jefa del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico y C.E.			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 <b>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica O.A.L. N° 60985			
		 <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 04

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 070-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>			
Jefatura	Recetas de Consumo en Sala de Operaciones	O2004			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Formato que registra el tipo de intervención, materiales y medicamentos utilizados en la intervención quirúrgica que se realiza en Sala de Operaciones.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	3	7	10
Receta de consumo en sala de operaciones.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 26842 "Ley General de Salud"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (R)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985	
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Mg. DORA RAMIREZ MEMBRERA C.E.P. 41595 / R.E.E. 174 Jefa del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAMS LOIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 05

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 070-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 049-2021-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección	2.2. Nombre de la Serie	2.3. Código			
Jefatura	Consolidado del Servicio de Esterilización	O2005			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Periodo de Retención		4.3. Total de Años
Informe por medio del cual se remite el consolidado de instrumentos y utensilios médicos esterilizados a baja y alta temperatura, contiene información sobre el número de guía de remisión, número de carga y fecha de traslado de los materiales esterilizados.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2. Tipos de Documentos que la Integran		T	3	7	10
Informes, guías de remisión, reportes, cotizaciones.					
3.3. Frecuencia del Servicio					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
3.4. Marco Normativo		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 26842 "Ley General de Salud" Resolución Ministerial N° 1472-2002-SA/DM "Manual de Desinfección y Esterilización Hospitalaria"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C. N. N° 17811 DIRECTOR ADJUNTO (R)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C. A. L. N° 60089	
3.5. Accesibilidad					
Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Mg. DORA RAMIREZ C. E. P. N° 1595 / R. E. N° 1595 Jefa del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAMS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 06

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Directoral N° 070-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b> Jefatura	<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Correspondencia	<b>2.3. Código</b> O2006			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b> Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>  T	<b>4.2. Período de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>  10
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b> Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (E)			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 Mg. DORIS RAMIREZ HERNANDEZ C.E.P. 41595 - P.R.E. N° 110 Jefa del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico y C.E.			
		 IRVIN WILLIAM ARMAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

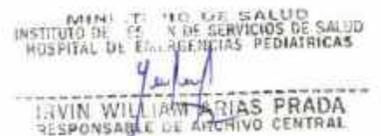
Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas							
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Enfermería en Cuidados Intensivos		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Directoral N° 070-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1. Sección</b> Jefatura		<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Correspondencia	<b>2.3. Código</b> O3001						
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>							
<b>3.1. Definición</b> Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b> T	<b>4.2. Periodo de Retención</b> <table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th rowspan="2">4.3. Total de Años</th> </tr> <tr> <td>3</td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3. Total de Años	3	7	10
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3. Total de Años							
3	7		10						
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.									
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )									
<b>3.4. Marco Normativo</b> Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>							
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (R)							
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69986							
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- LIC. <b>SOFIA SERVINO ROCASTOMASTO</b> C.P. 2477 H.E.E. 2044 JEFA DEL SERVICIO DE ENFERMERIA EN CUIDADOS INTENSIVOS							
		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN VALLEJO ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL							



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Enfermería en Hospitalización		Resolución Directoral N° 070-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia		O4001		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	7	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA</p>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985</p>			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Ayuda al Diagnóstico		Resolución Directoral N° 330-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>			
Jefatura	Correspondencia	P0001			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	8	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (a)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60085	
<b>3.5. Accesibilidad</b>		 MINISTERIO DE SALUD Instituto de Gestión de Servicios de Salud HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS MAXIMO CAMINA QUISPE JEFE DEL DPTO. DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO C.M.P. 19706 - R.N.E. 19884		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Patología Clínica		Resolución Directoral N° 330-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>			
Jefatura	Semana Epidemiológica	P1001			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Formato semanal que comprende los resultados positivos de determinadas enfermedades, el cual permite realizar la vigilancia epidemiológica activa en el servicio.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	8	10
Formato de semana epidemiológica.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Medía ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 26842 "Ley General de Salud"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. RATHERISME RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 6996	
<b>3.5. Accesibilidad</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS FORTUNATO MANCIPE LAINES MEDICO PATOLOGO CLINICO JEFE DEL SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA C.M.P. 028452 / R.N.E. 013045		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAMS PRADA RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 02

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Patología Clínica		Resolución Directoral N° 330-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>			
Jefatura	Correspondencia	P1002			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	8	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"		 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (*)		 Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica O.A.L. N° 60085	
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público		 <b>FORTUNATO DEL PRINCIPIO LAINES</b> MEDICO PATÓLOGO CLÍNICO Jefe del Servicio de Patología Clínica C.M.P. 089452 R.N.E. 013045		 <b>IRVIN WILFREDO CARRÍAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas										
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Diagnóstico por Imágenes		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Directoral N° 330-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 172-2017-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1. Sección</b> Jefatura	<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Exámenes de Diagnóstico por Imágenes	<b>2.3. Código</b> P2001										
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>										
<b>3.1. Definición</b> Imagen radiográfica, tomográfica o ecográfica obtenida de la zona anatómicamente a estudiar para fines de diagnóstico, que se obtiene de la interposición entre una fuente emisora de radiación ionizante y una placa radiográfica o un registro tomográfico digital.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b> T	<table border="1"> <tr> <th colspan="2"><b>4.2. Periodo de Retención</b></th> <th rowspan="2"><b>4.3. Total de Años</b></th> </tr> <tr> <th><b>Archivo de Gestión (AG)</b></th> <th><b>Archivo Central (AC)</b></th> </tr> <tr> <td>28</td> <td></td> <td>28</td> </tr> </table>		<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>	<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	28		28
<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>										
<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>											
28		28										
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Placa radiográfica, placa tomográfica, placa ecográfica.												
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( X )												
<b>3.4. Marco Normativo</b> Ley N° 26842 "Ley General de Salud"		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">   <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>            C.M.P. 17811            DIRECTOR ADJUNTO (*)         </td> <td style="text-align: center;">             Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA            Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica            C.I.A.L. N° 60985         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">   <b>MAXIMO CAMINA QUISPE</b>            JEFE DEL SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES            C.M.P. 19706 R.N.E. 19864         </td> <td style="text-align: center;">   <b>EDWIN WALLER PRADA</b>            RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL         </td> </tr> </table>		 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (*)	 Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.I.A.L. N° 60985	 <b>MAXIMO CAMINA QUISPE</b> JEFE DEL SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES C.M.P. 19706 R.N.E. 19864	 <b>EDWIN WALLER PRADA</b> RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL					
 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (*)	 Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.I.A.L. N° 60985											
 <b>MAXIMO CAMINA QUISPE</b> JEFE DEL SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES C.M.P. 19706 R.N.E. 19864	 <b>EDWIN WALLER PRADA</b> RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL											
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( )      Medio Electrónico ( X )      Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>												



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 02

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Diagnóstico Imágenes		Resolución Directoral N° 330-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia	P2002		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	8	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17831 DIRECTOR ADJUNTO (e)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE MERAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.I.A.L. N° 60085	
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>MAXIMO CAMINA QUISPE</b> JEFE DEL SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES C.M.P. 19706 R.N.E. 19864		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM PRIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Anatomía Patológica		Resolución Directoral N° 330-2013-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia		P3001		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"			 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17611 DIRECTOR ADJUNTO (e)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 <b>Abog. KATRINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69985			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 <b>MÁXIMO CAMINA QUISPE</b> C.M.P. 19706 R.N.E. 19864 JEFE DEL SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			 <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Apoyo al Tratamiento		Resolución Directoral N° 157-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>			
Jefatura	Correspondencia	Q0001			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	8	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 65985	
<b>3.5. Accesibilidad</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Leslie R. Carbajal Tarazona C.M.P. 51956 R.N.E. 32927 Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Nutrición Dietética		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 157-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 157-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Pedidos de Raciones Para Pacientes	Q1001		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento que tiene la función de reportar el consumo de alimentos que se entregan a los pacientes.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	3	7	10
Formato de raciones para pacientes.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 26842 "Ley General de Salud" Resolución Ministerial 665-2013-MINSA "Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (*)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 89085	
<b>3.5. Accesibilidad</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Lic. MIRIAM GÓMEZ ZEVALLOS C.M.P. 13322 JEFE DEL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARTAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

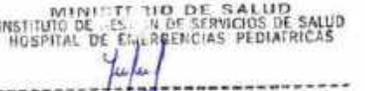
Ficha N° 02

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Nutrición Dietética		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 157-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 105-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Pedidos de Raciones Para el Personal de Salud	Q1002		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento que tiene la función de reportar el consumo de alimentos que se entregan al personal asistencial del hospital.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	3	7	10
Formato de raciones para el personal de salud.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 26842 "Ley General de Salud" Resolución Ministerial 665-2013-MINSA "Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17611 DIRECTOR ADJUNTO (e)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60985	
<b>3.5. Accesibilidad</b>		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Ltc. MIRIAM GÓMEZ ZEVALLOS C.N.P. 13322 JEFE DEL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- IRVIN WHILAM GRIJAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

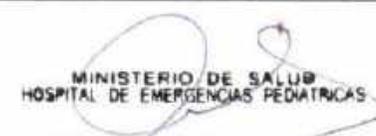
Ficha N° 03

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Eptidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Nutrición Dietética		Resolución Directoral N° 157-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia	Q1003		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	3	7	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (A)		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60085	
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Servicio Social		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 157-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección	2.2. Nombre de la Serie	2.3. Código			
Jefatura	Historias Sociales	Q2001			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Periodo de Retención	4.3. Total de Años	
Expedientes relacionados a la evaluación socio-económica, que contiene información de carácter personal y precisa de los pacientes atendidos en el hospital.					Archivo de Gestión (AG)
3.2. Tipos de Documentos que la Integran		T	2	8	10
Ficha de riesgo social, calificación de riesgo social, historia social, hoja de seguimiento.					
3.3. Frecuencia del Servicio					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
3.4. Marco Normativo		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 30112 "Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)			
3.5. Accesibilidad					
Público					
3.6. Características Físicas del Documento		 MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias Pediátricas ----- <b>LIC. VICTORIA YOLANDA ABURTO CARDENAS</b> JEFE DEL SERVICIO SOCIAL CASP 5759			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>Abg. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 00085			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

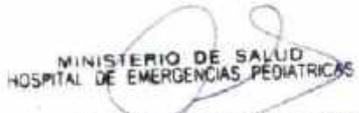
Ficha N° 02

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Servicio Social		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 157-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 128-2019-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Informes Sociales		Q2002		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Informe elaborado por la asistente de turno, el cual refleja el nivel de riesgo social producido ante cualquier problema familiar que atente contra la salud del paciente.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Informe social.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 30112 "Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (R)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público			 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. <b>KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69995			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			 MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias Pediátricas ----- <b>Lc. VICTORIA YOLANDA ABURTO CARDENAS</b> JEFE DEL SERVICIO SOCIAL CASP. 8759			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						
			 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARTAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

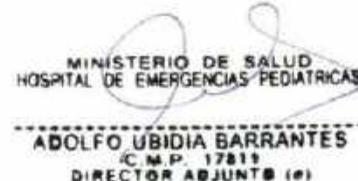
Ficha N° 03

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Servicio Social		Resolución Directoral N° 157-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>			
Jefatura	Apoyo Alimentario	Q2003			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Solicitud de apoyo nutricional para los pacientes de bajos recursos, el mismo que es emitido al Servicio de Nutrición Dietética del hospital para el trámite correspondiente.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	8	10
Solicitud de apoyo alimentario.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 30112 "Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (*)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERINA VERAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.I.A.L. N° 60966			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias Pediátricas ----- <b>LE VICTORIA YOLANDA ABURTO CARDENAS</b> JEFE DEL SERVICIO SOCIAL CASP. 5759			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					
		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ZARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 04

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas		
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Servicio Social		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Directoral N° 157-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 128-2019-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos"		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1. Sección</b> Jefatura	<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Solicitudes de Registro Civil	<b>2.3. Código</b> Q2004		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1. Definición</b> Documento por medio del cual el hospital solicita al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, el registro e identificación del paciente en casos se requieran como: actas de nacimiento, documento nacional de identidad, etc.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b> T	<b>4.2. Periodo de Retención</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Formato de autorización de pase a la RENIEC.			<b>Archivo de Gestión (AG)</b> 2	<b>Archivo Central (AC)</b> 8
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )				<b>4.3. Total de Años</b> 10
<b>3.4. Marco Normativo</b> Ley N° 30112 "Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17819 DIRECTOR ADJUNTO (e)		
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias Pediátricas ----- Lic. VICTORIA YOLANDA ABURTO CARDENAS JEFE DEL SERVICIO SOCIAL CASP 5759		
		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60088		
		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL		



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 05

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Servicio Social		Resolución Directoral N° 157-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia		Q2005		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	2	8	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">   <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>  <small>C.M.P. 17811</small>            DIRECTOR ADJUNTO (e)         </div> <div style="text-align: center;"> <small>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</small>    <b>Abog. KATHERINE RAMOS VALDIVIA RIVERA</b>  <small>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.O.L. N° 60086</small> </div> </div>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <small>MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias Pediátricas</small>    <b>LIC. VICTORIA YOLANDA ABURTO CARBENAS</b>  <small>Jefa del Servicio Social CASP 5759</small> </div> <div style="text-align: center;"> <small>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</small>    <b>IRVIN WILLIAM ARTAS PRADA</b>  <small>RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</small> </div> </div>			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Farmacia		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Directoral N° 157-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 105-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos-DAT" Resolución Directoral N° 086-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos-SF"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b> Almacén Especializado	<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Inventarios de Farmacia	<b>2.3. Código</b> Q3001			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b> Documento que señala la comprobación de existencia física de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos encontrados en stock de farmacia. Registra la descripción del producto, cantidad, fecha de expedición, valor e importe.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>  T	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>  10
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Inventario físico de artículos.			<b>Archivo de Gestión (AG)</b> 3	<b>Archivo Central (AC)</b> 7	
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b> Ley N° 29459 "Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios" Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA "Aprueba Documento Técnico: Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros"		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (R)			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		 MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias Pediátricas ----- <b>Q.F. Guillermo Pacheco Félix</b> JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA C.O.F.P. 13243			
		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 80085			
		MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 02

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Farmacia		Resolución Directoral N° 157-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 105-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos-DAT"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Almacén Especializado		Salidas de Medicamentos		Q3002		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento que registra la salida de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que salen del almacén especializado a las diferentes áreas de farmacia (Farmacia de Venta, Emergencias y Dosis Unitaria).				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	7	10
Parte de salida, requerimiento.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA "Directiva Administrativa 249-MINSA/2018/DIGEMID: Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED"			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  -----  <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>  C.M.P. 17811  DIRECTOR ADJUNTO (e) </div> <div style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  -----  Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA  Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  C.A.L. N° 69085 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  Hospital de Emergencias Pediátricas  -----  D.F. Guillermo Pacheco Félix  JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA  C.O.F.P. 12742 </div> <div style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  -----  IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA  RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL </div> </div>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

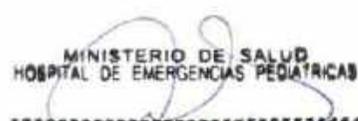
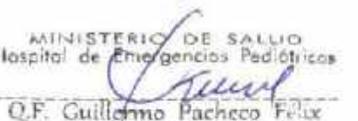
Ficha N° 03

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Farmacia		Resolución Directoral N° 157-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Almacén Especializado		Consolidados de Ingreso de Oxígeno		Q3003		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Reporte mensual del internamiento de sevoflurano y oxígeno medicinal que ingresa al hospital, el cual sirve para llevar el control y registros de los mismos.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	7	10
Reporte de consumo de oxígeno medicinal, consolidado de ingreso de oxígeno líquido medicinal, guías de remisión.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 31113 "Ley que Regula, Autoriza, Asegura y Garantiza el uso de Oxígeno Medicinal en los Establecimientos de Salud Públicos y Privados a Nivel Nacional" Decreto Supremo N° 010-2021-SA "Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31113"			 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (*)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público			 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</b> Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 69885			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>Q.F. Guillermo Pacheco Félix</b> JEFE DEL ESPACIO DE FARMACIA C.O.F.P. 13742			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b> <hr/> <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 04

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Farmacia		Resolución Directoral N° 105-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos-DAT"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la Serie	2.3. Código		
Dosis Unitarias		Nutrición Parenteral	Q3004		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Periodo de Retención		4.3. Total de Años
Formulaciones que se remiten diariamente a la empresa proveedora, para la administración de nutrientes a través de la vía endovenosa a pacientes de las salas de hospitalización y cuidados intensivos.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2. Tipos de Documentos que la Integran		T	3	7	10
Guía de remisión y parte de salida.					
3.3. Frecuencia del Servicio					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
3.4. Marco Normativo		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 29459 "Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios" Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA "Directiva Administrativa 249-MINSA/2018/DIGEMID: Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (P)			
3.5. Accesibilidad					
Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- Abog. KATHERINNE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 60095			
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias Pediátricas ----- Q.F. Guillermo Pacheco Felix JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA C.O.F.P. 13242			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ----- IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 05

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Farmacia		Resolución Directoral N° 157-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 086-2014-DG-HEP/MINSA" Manual de Procesos y Procedimientos-SF"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>			
Almacén Especializado	Canjes	Q3005			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documento que registra la salida de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de los sistemas de farmacia, hacia el almacén especializado, por vencimiento, deterioro, productos observados y/o alertas de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	3	7	10
Guía de salida, oficios, boletas de salida, actas.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA "Directiva Administrativa 249-MINSA/2018/DIGEMID: Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED"		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">   <b>ADOLFO URDÍA BARRANTÉS</b>            C.M.P. 17811            DIRECTOR ADJUNTO (e)         </div> <div style="text-align: center;">             Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA            Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica            C.A.L. N° 60080         </div> </div>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público					
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">             O.F. Guillermo Pacheco Félix            JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA            C.O.F.P. 13242         </div> <div style="text-align: center;">             IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA            RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL         </div> </div>			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 06

<b>1. DATOS GENERALES</b>							
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>					
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas					
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>					
Farmacia		Resolución Directoral N° 157-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 086-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos-SF"					
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>							
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>				
Almacén Especializado		Transferencias	Q3006				
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>				
Es un mecanismo alternativo de abastecimiento, que es efectuado por las entidades prestadoras de servicio de salud, por medio del cual una entidad entrega a otras, productos farmacéuticos en calidad de préstamo, dispositivos médicos y productos sanitarios.		T	<table border="1"> <tr> <td><b>4.3. Total de Años</b></td> </tr> <tr> <td>10</td> </tr> </table>	<b>4.3. Total de Años</b>	10		
<b>4.3. Total de Años</b>							
10							
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
Actas, carta de préstamo, boletas de salida, pedido de comprobantes de salida.		3	7				
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )		<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">   <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>            C.M.P. 17811            DIRECTOR ADJUNTO (e)         </td> <td style="text-align: center;">             Abog. KATHERIN VERA RAQUEL VALDIVIA RIVERA            Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica            C.O.F.P. N° 69985         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">             MINISTERIO DE SALUD            Hospital de Emergencias Pediátricas            C.F. Guillermo Pacheco Flores            JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA            C.O.F.P. 13242         </td> <td style="text-align: center;">             MINISTERIO DE SALUD            INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD            HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS            IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA            RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL         </td> </tr> </table>		 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)	 Abog. KATHERIN VERA RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.O.F.P. N° 69985	 MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias Pediátricas C.F. Guillermo Pacheco Flores JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA C.O.F.P. 13242	 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL
 <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (e)	 Abog. KATHERIN VERA RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.O.F.P. N° 69985						
 MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias Pediátricas C.F. Guillermo Pacheco Flores JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA C.O.F.P. 13242	 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL						
<b>3.4. Marco Normativo</b>							
Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA "Directiva Administrativa 249-MINSA/2018/DIGEMID; Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED"							
<b>3.5. Accesibilidad</b>							
Público							
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>							
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )							
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>							



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 07

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas	
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Farmacia		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Directoral N° 105-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos-DAT"	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1. Sección</b> Almacén Especializado	<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Compras Urgentes	<b>2.3. Código</b> Q3007	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>	
<b>3.1. Definición</b> Requerimientos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa para abastecimiento de algún producto farmacéutico y/o dispositivo médico en situación de sub stock o stock cero.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b> T	<b>4.2. Período de Retención</b>
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Pedido de compra SIGA.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )		3	7
<b>3.4. Marco Normativo</b> Ley N° 29459 "Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios" Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA "Directiva Administrativa 249-MINSA/2018/DIGEMID: Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED".		4.3. Total de Años 10	
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		<p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>ADOLFO UBIDIA BARRANTÉS C.O.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (P)</p> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 600A5</p> <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</p> <p>Q.F. Guillermo Pacheco Félix JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA C.O.F.P. 13742</p> <p>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>	
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

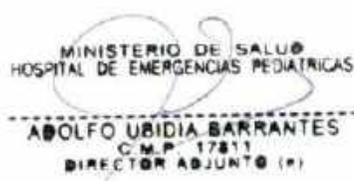
Ficha N° 08

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Farmacia		Resolución Directoral N° 105-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos-DAT"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Almacén Especializado		Compras Locales		Q3008		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Requerimientos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa para abastecimiento de algún producto farmacéutico y/o dispositivo médico para el año fiscal.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	7	10
Pedido de compra SIGA.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 29459 "Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios" Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA "Directiva Administrativa 249-MINSA/2018/DIGEMID: Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED".			<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  -----  <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>  C.M.P. 17811  DIRECTOR ADJUNTO (P) </div> <div style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  -----  Abcg. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA  Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  C.A.L. N° 8006 </div> </div>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  Hospital de Emergencias Pediátricas  -----  <b>G.F. Guillermo Pacheco Félix</b>  JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA  C.O.F.P. 13242 </div> <div style="text-align: center;">   MINISTERIO DE SALUD  INSTITUTO DE G.S. DE SERVICIOS DE SALUD  HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  -----  <b>IRVIN WILLIAM ARIAS PRADA</b>  RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL </div> </div>			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 09

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>				
Farmacia		Resolución Directoral N° 157-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Organización y Funciones"				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>		<b>2.3. Código</b>		
Jefatura		Correspondencia		Q3009		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>			<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Documentos emitidos y recibidos por la necesidad de comunicar alguna acción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la comunicación se ejecuta de forma transversal o vertical, generándose un formato de documento establecido para cada tipo de comunicación.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>			T	3	7	10
Memos, informes, notas informativas, cartas, oficios, proveídos, documentos recibidos, etc.						
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )						
<b>3.4. Marco Normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Ley N° 26842 "Ley General de Salud"			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS ADOLFO UBIDIA BARRANTES C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (*)</p>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.I.A.L. N° 60048</p>			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			 <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS IRVIN WILLIAN ARIAS PRADA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			 <p>MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias Pediátricas C.F. Guillermo Pacheco Vilix JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA C.O.F.P. 13242</p>			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 10

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
Lima		Hospital de Emergencias Pediátricas			
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documentos de Gestión</b>			
Farmacia		Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 105-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos-DAT"			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la Serie</b>	<b>2.3. Código</b>		
Almacén Especializado		Tarjetas de Control	Q3010		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Periodo de Retención</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
Formato que permite una vigilancia permanente de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios. Permite controlar que lo registrado en la tarjeta de control visible corresponda al conteo físico.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b>		T	2	8	10
Tarjeta de control visible.					
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )					
<b>3.4. Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA "Manual de buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros" Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA "Directiva Administrativa 249-MINSA/2018/DIGEMID: Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED"		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b> C.M.P. 17811 DIRECTOR ADJUNTO (P)			
<b>3.5. Accesibilidad</b>					
Público		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Abg. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica C.A.L. N° 6099-S			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias Pediátricas <b>Q.F. Guillermo Pacheco Félix</b> JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA C.O.F.P. 13242			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					
		 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS <b>IRVIN WILLIAMS ROJAS PRADA</b> RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL			



## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 11

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1. Región</b> Lima		<b>1.2. Entidad</b> Hospital de Emergencias Pediátricas							
<b>1.3. Unidad de Organización</b> Farmacia		<b>1.4. Documentos de Gestión</b> Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA "Reglamento de Organización y Funciones" Resolución Directoral N° 105-2014-DG-HEP/MINSA "Manual de Procesos y Procedimientos-DAT"							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1. Sección</b> Farmacia de Venta		<b>2.2. Nombre de la Serie</b> Recetarios	<b>2.3. Código</b> Q3011						
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>							
<b>3.1. Definición</b> Documento de carácter sanitario que incluye en forma escrita la prescripción farmacológica y no farmacológica, el cual es entregado por el paciente al Servicio de Farmacia para la expedición del producto prescrito por el personal médico.		<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b> T	<b>4.2. Periodo de Retención</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th>4.3. Total de Años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>4</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3. Total de Años	2	4	6
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3. Total de Años							
2	4	6							
<b>3.2. Tipos de Documentos que la Integran</b> Receta única estandarizada, receta de producto controlado, receta tomográfica, receta de sala.									
<b>3.3. Frecuencia del Servicio</b> Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )									
<b>3.4. Marco Normativo</b> Decreto Supremo N° 023-2001-SA "Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria. Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA "Directiva Administrativa 249-MINSA/2018/DIGEMID: Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED".		<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>							
<b>3.5. Accesibilidad</b> Público		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">   <b>ADOLFO UBIDIA BARRANTES</b>  <small>C.M.P. 17511</small>  <b>DIRECTOR ADJUNTO (a)</b> </div> <div style="text-align: center;">   <small>Abog. KATHERINE RAQUEL VALDIVIA RIVERA</small>  <b>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</b>  <small>C.A.L. N° 60985</small> </div> </div>							
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">   <small>MINISTERIO DE SALUD</small>  <b>Hospital de Emergencias Pediátricas</b>  <b>Q.F. Guillermo Pacheco Félix</b>  <small>JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA</small>  <small>C.O.F.P. 18242</small> </div> <div style="text-align: center;">   <small>MINISTERIO DE SALUD</small>  <small>INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</small>  <b>HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</b>  <b>IRVIN WILLIAMS ARIAS PRADA</b>  <small>RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</small> </div> </div>							
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>									



# **TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**



## TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 01

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
2. SECCION:		DIRECCION GENERAL			
3. CODIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERIODO DE RETENCIÓN		
			A.G.	A.C.	TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
A0001	Resoluciones Directorales	P	03	27	30
A0002	Convenios	P	05	25	30
A0003	Programa de Control de Documentos Archivísticos	P		30	30
A0004	Transferencia de Documentos	P		30	30
A0005	Inventario General de Documentos	P		30	30
A0006	Eliminación de Documentos	P		30	30
A0007	Hojas de Trámite	T	02	10	12
A0008	Correspondencia	T	03	09	12
A0009	Servicios Archivísticos	T		10	10
A0010	Solicitudes de Acceso a la Información	T	02	08	10



## TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 02

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
2. SECCION:		PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
3. CODIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERIODO DE RETENCIÓN		
			A.G.	A.C.	TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
C0001	Memorias Anuales	P	10	20	30
C0002	Planes Operativos Institucionales	P	05	25	30
C0003	Planes Estratégico Institucionales	P	05	25	30
C0004	Proyecto de Inversiones	P	05	25	30
C0005	Programación Presupuestal	T	02	18	20
C0006	Evaluaciones y Controles del Presupuesto	T	02	18	20
C0007	Modificación Presupuestal	T	02	18	20
C0008	Lista de Procedimiento del Tarifario	T	02	18	20
C0009	Certificados de Crédito Presupuestario	T	02	13	15
C0010	Metas Físicas	T	05	10	15
C0011	Documentos Técnicos Normativos de Gestión	T	05	10	15
C0012	Correspondencia	T	02	13	15



## TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 03

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS			
<b>2. SECCION:</b>		EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL			
<b>3. CODIGO</b>	<b>4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>6. PERIODO DE RETENCIÓN</b>		
			<b>A.G.</b>	<b>A.C.</b>	<b>TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN</b>
D0001	Informes Mensuales Epidemiológicos	T	02	13	15
D0002	Infecciones Intrahospitalarias	T	02	13	15
D0003	Vigilancias Epidemiológicas	T	02	08	10
D0004	Fichas de Supervisión de la Salud Ambiental	T	02	08	10
D0005	Reporte de Sala Situacional	T	02	08	10
D0006	Vigilancia de Actividades de Salud Ambiental	T	02	08	10
D0007	Correspondencia	T	02	08	10



PERU

Ministerio  
de SaludInstituto de Gestión  
de Servicios de SaludHospital de  
Emergencias Pediátricas**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N° 04

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS			
2. SECCION:		GESTIÓN DE LA CALIDAD			
3. CÓDIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		
			A.G.	A.C.	TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
E0001	Encuestas de Medición de Calidad	T	02	08	10
E0002	Expedientes de Reclamación	T	02	08	10
E0003	Informes de Auditoría y Seguridad del Paciente	T	02	08	10
E0004	Correspondencia	T	03	07	10



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias Pediátricas

## TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 05

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS				
<b>2. SECCION:</b>	ASESORÍA JURÍDICA				
3. CODIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERIODO DE RETENCIÓN		
			A.G.	A.C.	TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
F0001	Procesos Arbitrales	P	02	28	30
F0002	Procesos Judiciales	P	02	28	30
F0003	Procesos Administrativos	P	02	28	30
F0004	Conciliaciones Extrajudiciales	T	03	13	15
F0005	Implementación de Recomendaciones	T	03	12	15
F0006	Informes Legales	T	03	07	10
F0007	Correspondencia	T	03	07	10

**PERU**Ministerio  
de SaludInstituto de Gestión  
de Servicios de SaludHospital de  
Emergencias Pediátricas**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N° 06

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
<b>2. SECCION:</b>		ADMINISTRACIÓN			
<b>3. CODIGO</b>	<b>4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>6. PERIODO DE RETENCIÓN</b>		
			<b>A.G.</b>	<b>A.C.</b>	<b>TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN</b>
G0001	Resoluciones Administrativas	P	03	27	30
G0002	Solicitudes de Aprobación de Bases	T	02	08	10
G0003	Solicitudes de Aprobación de Expediente	T	02	08	10
G0004	Correspondencia	T	03	07	10

**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N° 07

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS			
<b>2. SECCION:</b>		PERSONAL			
3. CODIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERIODO DE RETENCIÓN		
			A.G.	A.C.	TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
G1001	Legajos de Personal	P	20	10	30
G1002	Planillas de Pago	P	05	25	30
G1003	Resoluciones Administrativo de Personal	P	05	25	30
G1004	Seguros Complementario de Riesgos	P	05	25	30
G1005	Descuentos Judicializados	T	20	08	28
G1006	Fichas Sociales	T	20	08	28
G1007	Retenciones	T	05	23	28
G1008	Declaraciones de Pagos	T	05	10	15
G1009	Presupuesto Analítico de Personal	T	05	10	15
G1010	Descansos Médicos	T	02	13	15
G1011	Exoneraciones	T	02	08	10
G1012	Planes y Programas de Integración	T	02	08	10
G1013	Procesos de Contratación de Personal	T	02	08	10
G1014	Planes de Desarrollo de Personal	T	02	08	10
G1015	Capacitaciones	T	02	08	10
G1016	Reportes de Asistencia	T	03	07	10
G1017	Boletas de Permiso	T	03	07	10
G1018	Programaciones Mensuales de Turnos	T	03	07	10
G1019	Cambios de Turno	T	03	07	10
G1020	Informes de Horas Complementarias	T	03	07	10
G1021	Vacaciones	T	03	07	10
G1022	Correspondencia	T	03	07	10



## TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 08

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
<b>2. SECCION:</b>		ECONOMIA			
3. CODIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERIODO DE RETENCIÓN		
			A.G.	A.C.	TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
G2001	Balance General	P	03	27	30
G2002	Libros Mayores	P	03	27	30
G2003	Libros Diarios	T	03	12	15
G2004	Libros Banco	T	03	12	15
G2005	Libros Auxiliares	T	03	12	15
G2006	Registros de Compra	T	05	10	15
G2007	Registros de Venta	T	05	10	15
G2008	Extractos Bancarios	T	03	09	12
G2009	Subsidios	T	03	09	12
G2010	Conciliaciones	T	03	09	12
G2011	Documentos Presupuestados	T	03	09	12
G2012	Informaciones Presupuestales	T	03	09	12
G2013	Comprobantes de Pago	T	03	07	10
G2014	Arqueos de Fondos	T	03	07	10
G2015	Rendiciones de Pago de Caja Chica	T	03	07	10
G2016	Liquidaciones	T	03	07	10
G2017	Movimientos de Fondos	T	03	07	10
G2018	Boletas de Venta	T	03	07	10
G2019	Recibos de Ingreso	T	03	07	10
G2020	Notas de Pedido	T	03	07	10
G2021	Correspondencia	T	03	07	10

**PERU**Ministerio  
de SaludInstituto de Gestión  
de Servicios de SaludHospital de  
Emergencias Pediátricas**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N° 09

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
2. SECCION:		LOGÍSTICA			
3. CODIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERIODO DE RETENCIÓN		
			A.G.	A.C.	TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
G3001	Baja de Bienes	P	03	27	30
G3002	Alta de Bienes	P	03	27	30
G3003	Contratos	T	02	23	25
G3004	Expedientes de Contratación de los Procesos de Selección	T	02	10	12
G3005	Libros de Actas de los Procesos de Selección	T	02	10	12
G3006	Documentos Internos del Proceso	T	02	10	12
G3007	Penalidades, Anulaciones y Devengados	T	02	10	12
G3008	Inventario de Bienes Patrimoniales	T	02	10	12
G3009	Salida e Ingreso de Bienes	T	02	08	10
G3010	Desplazamiento de Bienes	T	02	08	10
G3011	Cierres Mensuales de Almacén	T	02	08	10
G3012	Inventarios de Almacén	T	02	08	10
G3013	Órdenes de Compra	T	02	08	10
G3014	Órdenes de Servicio	T	02	08	10
G3015	Constancias de Prestación de Servicios	T	02	08	10
G3016	Planes Anuales de Contratación	T	02	08	10
G3017	Cuadros de Adquisiciones	T	02	08	10
G3018	Cuadros de Necesidades	T	02	08	10
G3019	Correspondencia	T	03	07	10

**PERU**Ministerio  
de SaludInstituto de Gestión  
de Servicios de SaludHospital de  
Emergencias Pediátricas**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N° 10

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS			
<b>2. SECCION:</b>		SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
3. CODIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERIODO DE RETENCIÓN		
			A.G.	A.C.	TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
G4001	Reportes de Mantenimiento de Equipos	T	02	08	10
G4002	Informes Técnicos de Estado de Equipos	T	02	08	10
G4003	Correspondencia	T	02	08	10
G4004	Formatos de Entrega de Ropa Confeccionada	T	01	04	05

**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N° 11

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
<b>2. SECCION:</b>		ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA			
3. CODIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERIODO DE RETENCIÓN		
			A.G.	A.C.	TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
H0001	Historias Clínicas	T	25	03	28
H0002	Planes de Contingencia Informática	T	02	08	10
H0003	Planes Operativos Informáticos	T	02	10	12
H0004	Informaciones Estadísticas	T	02	08	10
H0005	Atención de Solicitudes TUPA	T	02	08	10
H0006	Correspondencia	T	02	08	10

**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N° 12

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
<b>2. SECCION:</b>		SEGUROS			
<b>3. CODIGO</b>	<b>4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>6. PERIODO DE RETENCIÓN</b>		
			<b>A.G.</b>	<b>A.C.</b>	<b>TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN</b>
J0001	Formatos Únicos de Atención	T	03	07	10
J0002	Correspondencia	T	02	08	10



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias Pediátricas

## TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 13

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
2. SECCION:		COMUNICACIONES			
3. CODIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERIODO DE RETENCIÓN		
			A.G.	A.C.	TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
K0001	Notas de Prensa	T	10		10
K0002	Comunicados	T	03	07	10
K0003	Correspondencia	T	03	07	10



PERU

Ministerio  
de Salud

Instituto de Gestión  
de Servicios de Salud

Hospital de  
Emergencias Pediátricas

## TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 14

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
<b>2. SECCION:</b>		MÉDICO QUIRÚRGICO			
<b>3. CODIGO</b>	<b>4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>6. PERIODO DE RETENCIÓN</b>		
			<b>A.G.</b>	<b>A.C.</b>	<b>TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN</b>
L0001	Correspondencia	T	02	08	10



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto de Gestión  
de Servicios de Salud

Hospital de  
Emergencias Pediátricas

## TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 15

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS			
2. SECCION:		MEDICINA Y ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS			
3. CODIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERIODO DE RETENCIÓN		
			A.G.	A.C.	TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
L1001	Correspondencia	T	02	08	10



PERU

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias Pediátricas

## TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 16

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS			
<b>2. SECCION:</b>		CIRUGÍA PEDIÁTRICA Y ESPECIALIDADES			
<b>3. CODIGO</b>	<b>4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>6. PERIODO DE RETENCIÓN</b>		
			<b>A.G.</b>	<b>A.C.</b>	<b>TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN</b>
L2001	Correspondencia	T	02	08	10



### TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 17

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
2. SECCION:		TRAUMATOLOGÍA PEDIÁTRICA			
3. CODIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERIODO DE RETENCIÓN		
			A.G.	A.C.	TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
L3001	Correspondencia	T	02	08	10



PERU

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias Pediátricas

## TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 18

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
2. SECCION:		NEUROCIURUGÍA PEDIÁTRICA			
3. CODIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERIODO DE RETENCIÓN		
			A.G.	A.C.	TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
L4001	Correspondencia	T	02	08	10



PERU

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias Pediátricas

## TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 19

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
2. SECCION:		EMERGENCIAS			
3. CODIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERIODO DE RETENCIÓN		
			A.G.	A.C.	TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
M0001	Correspondencia	T	02	08	10



### TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 20

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
<b>2. SECCION:</b>		EMERGENCIA Y URGENCIA			
<b>3. CODIGO</b>	<b>4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>6. PERIODO DE RETENCIÓN</b>		
			<b>A.G.</b>	<b>A.C.</b>	<b>TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN</b>
M1001	Correspondencia	T	02	08	10

**PERÚ**Ministerio  
de SaludInstituto de Gestión  
de Servicios de SaludHospital de  
Emergencias Pediátricas**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N° 21

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS				
<b>2. SECCION:</b>	PRE HOSPITALARIO				
<b>3. CODIGO</b>	<b>4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>6. PERIODO DE RETENCIÓN</b>		
			<b>A.G.</b>	<b>A.C.</b>	<b>TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN</b>
M2001	Formatos de Atenciones de Teleconsultas	T	02	08	10
M2002	Registros de Salida de Vehiculos	T	02	08	10
M2003	Correspondencia	T	02	08	10



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto de Gestión  
de Servicios de Salud

Hospital de  
Emergencias Pediátricas

## TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 22

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
<b>2. SECCION:</b>		ATENCIÓN AL PACIENTE CRÍTICO			
<b>3. CODIGO</b>	<b>4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>6. PERIODO DE RETENCIÓN</b>		
			<b>A.G.</b>	<b>A.C.</b>	<b>TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN</b>
N0001	Correspondencia	T	02	08	10



## TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 23

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS			
<b>2. SECCION:</b>		ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO			
<b>3. CODIGO</b>	<b>4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>6. PERIODO DE RETENCIÓN</b>		
			<b>A.G.</b>	<b>A.C.</b>	<b>TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN</b>
N1001	Correspondencia	T	02	08	10



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias Pediátricas

## TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 24

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
2. SECCION:		CUIDADOS INTENSIVOS			
3. CODIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERIODO DE RETENCIÓN		
			A.G.	A.C.	TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
N2001	Correspondencia	T	02	08	10



### TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 25

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
<b>2. SECCION:</b>		ENFERMERÍA			
<b>3. CODIGO</b>	<b>4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>6. PERIODO DE RETENCIÓN</b>		
			<b>A.G.</b>	<b>A.C.</b>	<b>TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN</b>
O0001	Correspondencia	T	03	07	10



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias Pediátricas

## TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 26

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
<b>2. SECCION:</b>		ENFERMERÍA EN EMERGENCIAS Y URGENCIAS			
<b>3. CODIGO</b>	<b>4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>6. PERIODO DE RETENCIÓN</b>		
			<b>A.G.</b>	<b>A.C.</b>	<b>TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN</b>
O1001	Correspondencia	T	02	08	10

**PERU**Ministerio  
de SaludInstituto de Gestión  
de Servicios de SaludHospital de  
Emergencias Pediátricas**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N° 27

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
<b>2. SECCION:</b>		ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN			
<b>3. CODIGO</b>	<b>4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>6. PERIODO DE RETENCIÓN</b>		
			<b>A.G.</b>	<b>A.C.</b>	<b>TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN</b>
O2001	Reportes de Procedimientos	T	02	26	28
O2002	Informes Operatorios	T	02	26	28
O2003	Reportes de Anestesia	T	02	26	28
O2004	Recetas de Consumo en Sala de Operaciones	T	03	07	10
O2005	Consolidado del Servicio de Esterilización	T	03	07	10
O2006	Correspondencia	T	03	07	10



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias Pediátricas

## TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 28

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
<b>2. SECCION:</b>		ENFERMERÍA EN CUIDADOS INTENSIVOS			
<b>3. CODIGO</b>	<b>4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>6. PERIODO DE RETENCIÓN</b>		
			<b>A.G.</b>	<b>A.C.</b>	<b>TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN</b>
O3001	Correspondencia	T	03	07	10



## TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 29

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
<b>2. SECCION:</b>		ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN			
<b>3. CODIGO</b>	<b>4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>6. PERIODO DE RETENCIÓN</b>		
			<b>A.G.</b>	<b>A.C.</b>	<b>TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN</b>
O4001	Correspondencia	T	03	07	10



### TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 30

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
<b>2. SECCION:</b>		AYUDA AL DIAGNÓSTICO			
<b>3. CODIGO</b>	<b>4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>6. PERIODO DE RETENCIÓN</b>		
			<b>A.G.</b>	<b>A.C.</b>	<b>TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN</b>
P0001	Correspondencia	T	02	08	10



### TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 31

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
2. SECCION:		PATOLOGÍA CLÍNICA			
3. CODIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERIODO DE RETENCIÓN		
			A.G.	A.C.	TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
P1001	Semana Epidemiológica	T	02	08	10
P1002	Correspondencia	T	02	08	10

**PERÚ**Ministerio  
de SaludInstituto de Gestión  
de Servicios de SaludHospital de  
Emergencias Pediátricas**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N° 32

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
<b>2. SECCION:</b>		DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES			
<b>3. CODIGO</b>	<b>4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>6. PERIODO DE RETENCIÓN</b>		
			<b>A.G.</b>	<b>A.C.</b>	<b>TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN</b>
P2001	Exámenes de Diagnóstico por Imágenes	T	28		28
P2002	Correspondencia	T	02	08	10



PERU

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias Pediátricas

## TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 33

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
2. SECCION:		ANATOMÍA PATOLÓGICA			
3. CODIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERIODO DE RETENCIÓN		
			A.G.	A.C.	TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
P3001	Correspondencia	T	02	08	10



PERU

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias Pediátricas

## TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 34

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
2. SECCION:		APOYO AL TRATAMIENTO			
3. CODIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERIODO DE RETENCIÓN		
			A.G.	A.C.	TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
Q0001	Correspondencia	T	02	08	10



### TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 35

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
<b>2. SECCION:</b>		NUTRICIÓN DIETÉTICA			
<b>3. CODIGO</b>	<b>4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>6. PERIODO DE RETENCIÓN</b>		
			<b>A.G.</b>	<b>A.C.</b>	<b>TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN</b>
Q1001	Pedidos de Raciones para Pacientes	T	03	07	10
Q1002	Pedidos de Raciones para el Personal de Salud	T	03	07	10
Q1003	Correspondencia	T	03	07	10



### TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 36

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
2. SECCION:		SERVICIO SOCIAL			
3. CODIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERIODO DE RETENCIÓN		
			A.G.	A.C.	TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
Q2001	Historias Sociales	T	02	08	10
Q2002	Informes Sociales	T	02	08	10
Q2003	Apoyo Alimentario	T	02	08	10
Q2004	Solicitudes de Registro Civil	T	02	08	10
Q2005	Correspondencia	T	02	08	10



## TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 37

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
2. SECCION:		FARMACIA			
3. CODIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERIODO DE RETENCIÓN		
			A.G.	A.C.	TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
Q3001	Inventarios de Farmacia	T	03	07	10
Q3002	Salidas de Medicamentos	T	03	07	10
Q3003	Consolidados de Ingreso de Oxígeno	T	03	07	10
Q3004	Nutrición Parenteral	T	03	07	10
Q3005	Canjes	T	03	07	10
Q3006	Transferencias	T	03	07	10
Q3007	Compras Urgentes	T	03	07	10
Q3008	Compras Locales	T	03	07	10
Q3009	Correspondencia	T	03	07	10
Q3010	Tarjetas de Control	T	02	08	10
Q3011	Recetarios	T	02	04	06

**PERÚ**Ministerio  
de SaludInstituto de Gestión  
de Servicios de SaludHospital de  
Emergencias Pediátricas**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N° 38

<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS			
<b>2. SECCION:</b>		APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN			
<b>3. CODIGO</b>	<b>4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>6. PERIODO DE RETENCIÓN</b>		
			<b>A.G.</b>	<b>A.C.</b>	<b>TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN</b>
I0001	Convenios de Docencia	T	04	11	15
I0002	Proyectos de Investigación	T	04	11	15
I0003	Expediente de Formación del Personal de Salud	T	02	10	12
I0004	Correspondencia	T	03	07	10