

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

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

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

#### I FINALIDAD

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

#### II OBJETIVO GENERAL

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

#### 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

#### III ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva, es de obligatorio cumplimiento y aplicación de todo el Hospital Nacional Hipólito Unanue.

#### IV BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo.
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley N° 19414.
5. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.



6. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
7. Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, de fecha 18 de noviembre de 1986, que aprueba las Directivas que orientan la metodología de aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
8. Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

## V DISPOSICIONES GENERALES

1. Contar con un instrumento de orientación en el manejo y uso de documentos generados y archivados para su conservación.
2. Durante el periodo de retención en cada nivel de archivamiento respetar las condiciones físicas, materiales y de preservación en las mejores condiciones
3. Dotar de los recursos materiales y de potencial humano para lograr los objetivos previstos de mayor eficiencia.

### V.1 DEFINICIONES OPERATIVAS:

**1. Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**2. Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**3. Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**4. Agrupaciones documentales:** Cada una de las partes en que se divide el archivo

**5. Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**6. Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**7. Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**8. Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura



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

- 9. Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- 10. Archivo descentralizado:** Cuando cada una de las dependencias es responsable de recibir despachar archivar y conservar la documentación que a ella le compete.
- 11. Archivo descentralizado con Control Central:** Archivo periférico dependiente del archivo central supervisado y controlado administrativa y funcionalmente de la sede central.
- 12. Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- 13. Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- 14. Archivo permanente o inactivo:** Conserva información que puede ser útil para la ciencia, historia y cultural de un país, su índice de consulta es muy bajo
- 15. Bacterias:** Organismos unicelulares y microscópicos, se encuentran en casi todos los ambientes como el aire y el suelo afectando los documentos causando deterioro
- 16. Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- 17. Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos
- 18. Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final
- 19. Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- 20. Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- 21. Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.
- 22. Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.



