



PERU

MINISTERIO
DE
SALUDHOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUEUNIDAD
DE
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

CIRCULAR N° 001-2020-UAA-HNHU-L/E

A : DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN ADJUNTA
DIRECTORES DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS
JEFES DE DEPARTAMENTOS ASISTENCIALES

ASUNTO : CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS

REF. : 1.-RD.N°009-2015-HNHU-DG, DIR. ADM. N°001-HNHU/DG-V.01. (CONSERVACIÓN)
2.-RD.N°178-2015-HNHU-DG, DIR. ADM. N°003-HNHU/DG-V.01. (TRANSFERENCIA)
3.-RD.N°394-2014-HNHU-DG, DIR. ADM. N°005-HNHU/DG-V.01. (CONTROL DOC.)
4.-RD.N°349-2019-HNHU-DG, DIR. ADM N°034-2019-UAA/DG/HNHU (ELIMINACIÓN)
5.-RES.JEFATURAL N° 442-2014-AGN/J.(REGLAMENTO APLICACIÓN DE SANCIONES).
6.-CIRCULAR N° 002-2019-UAA-HNHU-L/E, DE 05/05/2017(CUMPLIMIENTO DE NORMAS)

FECHA : EL AGUSTINO, MIERCOLES 11 DE MARZO DEL 2020

EXP. 11806

Es urgente recordar a las distintas Oficinas, Servicios, Unidades, Departamentos y Direcciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, revisen el circular y los antecedentes de la referencia, de acuerdo al procedimiento a seguir, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio a nivel institucional. Se está viendo falta de atención en varios de los archivos de la institución, y en un hospital no debe haber este tipo de omisión ya sea por ignorancia o descuido, por el bien del paciente y trabajador.

La razón fundamental es que a pesar de la existencia de dichas normas de Transferencia y Conservación, algunas Unidades Orgánicas persisten en mantener documentación de 2 años a más, la misma que se encuentra en lugares inadecuados, sin la más mínima condición de resguardo, con riesgo de deterioro y pérdida de la información emitida.

Existen Unidades Orgánicas que tienen archivos fuera de sus ambientes, ubicándolos en lugares inapropiados, como en los pasadizos del sótano, debajo de las escaleras, exponiéndolos al agua que con frecuencia gotea de las tuberías, así como, al deterioro y la degradación de las hojas producto del polvo, humedad, descuido. Dejándolos en abandono sin cumplir los procedimientos mínimos; establecidos y comunicados, omitiendo también los periodos de retención. (2 años).

Así mismo se ha observado que se está archivando en las mismas oficinas y en lugares cerrados, como cuartos, contenedor, ambientes sin el cuidado, acumulando cajas (de hasta 6 cajas a más), una sobre otras, generando el deterioro de las mismas, obstaculizando la ubicación y manejo rápido de los documentos, ocasionando la acumulación de ácaros, hongos, etc., peligro eminente ante un sismo, sin tener en cuenta las normas establecidas.

Es importante aclarar que, ningún trabajador de la institución y/o Unidad Orgánica está facultado ni autorizado para eliminar documentos, por cualquier motivo. Si realiza dicho acto incurrirá en falta, bajo aplicación de la referencia 5.

Se tiene que observar la Directiva Administrativa N°001-HNHU/DG-V.01. (DIR. ADM. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL HNHU), la misma que se adjunta al documento.

Se solicita a las Unidades Orgánicas emitan la información del Inventario de las Series Documentales de la directiva Administrativa N°.005-HNHU/DG-V.01, Aprobada con la Resolución Directoral N° 394-2014-HNHU-DG, y se encuentra en la Pag. Web del HNHU y normas referentes a los Archivos de las entidades públicas se encuentra publicada en el portal Web del Archivo General de la Nación. (www.agn.gob.pe), Así como, todos los documentos en mención.

Es necesario, hacer extensivo a todo el personal a su cargo, bajo responsabilidad. Cualquier duda consultar a la Unidad de Administración de Archivos

Atentamente



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "HIPOLITO UNANUE"

.....
BRAULIO RAUL RAEZ VARGAS
ABOGADO
REG. CAL. 63878 - REG. CAC. 9197
JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Adj. Doc. Digital
Adj. Doc. Ref. 6 folios

Av. Cesar Vallejo 1390
www.hnhu.gob.pe El Agustino
Telf. 362-7777 - 362-5700