

CIRCULAR N°. 001-2017-UAA-HNHU



A : Dirección General
Dirección Adjunta
Directores de oficinas Administrativas
Jefes de Departamentos Asistenciales

Asunto : CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

- Ref. : 1.-CIRCULAR N°.001-UAA-HNHU de fecha, Diciembre 2015
 2.-RD. N°009-2015-HNHU-DG, DIR. ADM. N°001-HNHU/DG-V.01. (CONSERVACIÓN)
 3.-RD. N°178-2015-HNHU-DG, DIR. ADM. N°003-HNHU/DG-V.01. (TRANSFERENCIA)
 4.-RD. N°394-2014-HNHU-DG, DIR. ADM. N°005-HNHU/DG-V.01. (CONTROL DOC.)
 5.-RES.JEFATURAL N°.442-2014-AGN/J.(Reglamento Aplicación de Sanciones)
 6.-CIRCULAR N°.069-DG-2016-UAA-N°.001/HNHU (Cumplimiento de Normas)

Fecha : El Agustino, Viernes 05 de Mayo del 2017

Es necesario y urgente que las Direcciones, Unidades, Departamentos y Servicios del Hospital Nacional Hipólito Unanue, revisen las circulares de la referencia, de acuerdo al procedimiento que van a seguir, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio a nivel institucional.

Que, La razón fundamental es, a pesar de existir dichas normas de transferencia y conservación algunas Unidades Orgánicas persisten en mantener documentación por más de 2 a 3 años, que se encuentran en lugares inadecuados y con riesgo de deterioro y perder la información emitida. Hay Unidades Orgánicas que tienen archivos fuera de sus ambientes ubicándolos en lugares inapropiados, dejándolos en abandono y desplazándolos sin los procedimientos mínimos ni teniendo en cuenta los periodos de retención.

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 solicita a las Unidades Orgánicas emitan la información del inventario de las Series Documentales, según Anexo 1 de la directiva Administrativa N°.005-HNHU/DG-V.01, Aprobada con la Resolución Directoral N°.394-2014-HNHU-DG, que se encuentra en la Pag. Web del HNHU. Las Unidades Orgánicas que mantengan volúmenes significativos de documentación con más de 2 años en sus archivos, fijen un plazo no mayor a 3 meses la fecha de la transferencia, bajo responsabilidad.

También se pone en conocimiento reiterativo que la Unidad de Administración de Archivos tiene los formatos para la transferencia en físico y digital, entregándoles a la recepción de la presente circular, debiendo ceñirse de acuerdo a la directiva.

Así mismo, se le pide que cada Departamento, Unidad, Servicio y/o Oficinas hagan extensivo a todo el personal a su cargo, bajo responsabilidad funcional.

Atentamente,



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE"

B. JULIO RAUL RIVERA VARGAS
ABOGADO
REG. CAL. 63576 - RUC 201001000000000
JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO



BRRV/rera
C.C.: Archivo
Adj.: (04 folios)

1

Av. César Vallejo 1390
El Agustino
Telf: 362-7777.- 362-5700
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE
OFICINA DE ESTADÍSTICA
Firma: [Signature] HORA: 15:11