

---

## ¿Qué es un Documento?

Es toda información registrada en cualquier soporte, sea, textual, cartografico, audiovisual, automatizado, táctil y otras de semejante naturaleza que se generen en los organismos del sector público nacional, como resultado de sus actividades.

---

## ¿Qué es la conservación de documentos?

Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte documental, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

---

## ¿Qué es la selección documental?

Es el proceso que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para determinar sus periodos de retención, formulando el programa de control de documentos.

---

## ¿Cómo beneficiamos a la Institución y al público en general?

Se otorga la información y documentación a las unidades orgánicas solicitantes, para el cumplimiento de sus funciones.

Además, todas las personas de acuerdo a las normas vigentes sean profesionales o técnicos y cualquier interesado en efectuar estudios de los procesos que se ejecutan en el Hospital, sin restricciones como lo establece la ley de transparencia y accesos a la información pública (ley 27806).

La investigación científica nos permite conocer hechos, para mañana no cometer errores e innovar nuestros procedimientos para crecer.



---

## Unidad de Administración de Archivos del HNHU

“No destruyas tu propia historia, es parte de tu vida, es la herencia que sembraste, tus huellas están escritas en la labor diaria.

Los documentos que generas permiten construir el historial documental del Hospital”.

---

## Jefe de la Unidad de Archivos

Abg. Braulio Raez Vargas

Hospital Nacional Hipólito Unanue  
Unidad de Administración de Archivos  
Telef: 362-7777 Anexo :2244



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL  
HIPÓLITO UNANUE



---

## Unidad de Administración de Archivos

“El Archivo conserva el historial del Hospital, es parte de nuestro quehacer”.

## ¿Qué es la Administración de Archivos?

Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

## ¿Qué funciones realiza?

- Elaborar la guía para la organización de documentos del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- Clasificar y ordenar los archivos de gestión orgánico - funcional.
- Establecer series documentales de cada unidad orgánica.
- Establecer el sistema de ordenamiento en el ámbito interno de la Unidad estableciendo la cadoficación orgánico funcional.
- Orientar a las unidades orgnánicas del Hospital en el tratamiento de los documentos,
- Clasificar, transferir y eliminar documentos de acuerdo a las normas vigentes.
- Apoyar al estudio e investigación científica y documental.

## Objetivos

Grantizar la conservación de los documentos de valor permanente.

Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios.

Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital.

Aprovechar y preveer la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material, personal y otros.

Determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos del sector público nacional.

Brindar servicios de información al estado, a la ciudadanía y a la investigación.

## ¿Quienes deben tranferir documentos?

Todas las unidades orgánicas del hospital de acuerdo al programa de control de documentos y cronograma establecido por la Unidad de Administración de Archivos.

## Proceso de Archivo

Emisión de documento de transferencia

Unidad Orgánica Usuaria

Transferencia de documentos

Transferencia de documentos

Unidad de Administración de Archivos

Clasificación por serie documental

Selección documental según serie y temporalidad

Archivo temporal

Comité evaluador

Eliminación

Transferencia al Archivo General de la Nación

