



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

CIRCULAR N° 001-2025-UAA-HNHU-L/E

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

ASUNTO : CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

REF. : 1.- DEC. LEG. 1556 QUE MODIFICA LA LEY 25323, LEY DE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
2.- R.J. N°107-2023-AGN/JEF. DIRECTIVA N° 001-2023-AGN/DDPA, NORMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
3.- R.J. N°304-2019-AGN/J - DIRECTIVA N°01-2019-AGN/DC (CONSERVACIÓN)
4.- R.J. N°022-2019-AGN/J - DIRECTIVA N°02-2019-AGN/DDPA (TRANSFERENCIA)
5.- R.J. N° 028-2019-AGN/J - DIRECTIVA N°08-2019-AGN/DDPA (CONTROL DE DOC.)
6.- R.J. N°242-2018-AGN/J - DIRECTIVA N°01-2018-AGN/DAI (ELIMINACIÓN DOC.)
7.- R.J. N°189-2019-AGN/J - (APLICACIÓN DE SANCIONES), R.J. N° 098-2021-AGN/JEF.

FECHA : EL AGUSTINO, VIERNES 21 DE FEBRERO DEL 2025

EXP. 25- 10394

Urge 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 viene observando falta de atención en varios de los archivos de gestión de la institución y en un hospital no debe existir este tipo de omisión, ya sea por ignorancia o descuido, por el bienestar del paciente y trabajador. Motivo por el cual se exhorta capacitar al personal.

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 de antigüedad 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.

Existen Unidades Orgánicas que tienen archivos fuera de sus ambientes, ubicándolos en lugares inapropiados, como en los techos, 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 en reiteradas ocasiones.

Así mismo, se está archivando en las mismas oficinas y en lugares cerrados como cuartos, contenedores, ambientes sin los requisitos mínimos de conservación, acumulando cajas (de hasta 6 cajas a más) una sobre otra, generando el deterioro de las mismas y de la documentación que almacena, obstaculizando la ubicación y manejo rápido de los documentos, ocasionando acumulación de ácaros, hongos, etc., así como, el peligro inminente ante un sismo por no tener en cuenta las normas establecidas. En función de lo transcrito, se requiere que se transfiera la documentación anual.

Es importante aclarar que, NINGÚN TRABAJADOR DE LA INSTITUCIÓN Y/O UNIDAD ORGÁNICA ESTÁ FACULTADO NI AUTORIZADO PARA ELIMINAR DOCUMENTOS, POR NINGÚN MOTIVO. Si efectúa dicho acto incurrirá en falta bajo aplicación de las normas sancionadoras de acuerdo a Ley.

Se tiene que observar la Directiva Administrativa N°001-HNHU/DG-V.01. (DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL HNHU).

Se solicita a las Unidades Orgánicas que 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, que se encuentra en la Página <http://www.hnhu.gob.pe> del HNHU, la misma que año tras año se viene reiterando. Las normas referentes a los Archivos de las entidades públicas, que se ubica en el Portal Web del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe), así como, todos los documentos en mención.

Es preciso recalcar que siempre se encuentran fallas en las transferencias de documentos y se debe trabajar para corregir y mejorar las mismas. El proceso de Transferencia de Documentos es por año, no se deben mezclar varios años en un mismo expediente, cada año debe ser trabajado en un formato individual, debido a lo señalado por el AGN para una mejor administración documental y posteriormente, una eficaz eliminación de documentos. Así mismo, para las futuras transferencias se pedirá que además, del formato en físico, se envíe de forma digital el "Anexo 4-Formato N°5" y sus antecedentes de acuerdo a la referencia 1, como inicio y parte de la gestión Archivística digital y la adecuada preservación digital de dichos documentos de archivo.

También hacer de conocimiento que se viene actualizando algunas directivas y procedimientos de acuerdo a la emisión de las nuevas normas y directivas que viene emitiendo el ente rector del sistema de Archivos.

Es necesario, HACER EXTENSIVO A TODO EL PERSONAL A SU CARGO, bajo responsabilidad.

Cualquier duda consultar a la Unidad de Administración de Archivos (ANEXO 2244).

Atentamente,



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE"

RAULIO RAUL RAEZ VARGAS
ABOGADO
REG. CAL. 81876 - REG. CAC. 6197
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

ADJ DOC. DIGITAL
ADJ DOC. REF (06 FOLIOS)
Av Cesar Vallejo 1390
www.hnhu.gob.pe El Agustino
Telf. 362-7777 - 362-5700



