EsSalud
Humanizando el Seguro Social

EsSalud 80 años Unidos para ti 1936 - 2016

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 910 -GG-ESSALUD-2016

Lima, 09 de agosto del 2016

VISTOS:

La Carta N° 1050-SG-ESSALUD-2016 y el Informe N° 017-OSI-SG-ESSALUD-2016 de la Secretaría General, la Carta N° 1291-GCPD-ESSALUD-2016 y el Informe N° 088-GOP-GCPD-ESSALUD-2016 de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo; y, la Carta N° 2002-GCAJ-ESSALUD-2016 y el Informe N° 403-GNAA-GCAJ-ESSALUD-2016 de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 1° de la Ley N° 27056, Ley de creación del Seguro Social de Salud – ESSALUD, modificado por el artículo 39° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ESSALUD es una entidad administradora de fondos intangibles de la seguridad social, adscrito al Sector Trabajo y Promoción del Empleo, y tiene por finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas y prestaciones sociales que corresponden al Régimen Contributivo de la Seguridad Social;

Que, mediante la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación,

Que, el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J se aprobaron las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, de obligatorio cumplimiento por todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional, estableciéndose en el numeral 1 del punto III del SNA 02, Organización de Documentos, que el órgano de Administración de Archivos en coordinación con la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces, elaborarán la Guía de Organización de Documentos de la Institución de conformidad con las Directivas que emita el Archivo General de la Nación;

Que, la Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J aprobó el Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, estableciéndose en el literal e) del artículo 6° del referido Reglamento, como infracción leve, el no elaborar la

Jr. Domingo Cueto 120
Jesús María
Lima 11 - Perú
T.: 265-6000 / 265-7000
www.essalud.gob.pe

31-2016-185

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 910 -GG-ESSALUD-2016

Guía de Organización de Documentos de la Institución, de conformidad con las Directivas emitidas por el Archivo General de la Nación;

Que, el literal k) del artículo 25° del Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015, establece como función de la Secretaría General formular y proponer a la Gerencia General, las estrategias, normas y procedimientos de la administración documentaria y el sistema de archivo, en el ámbito institucional, así como controlar y evaluar su cumplimiento;

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 131-PE-ESSALUD-2016 aprobó el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central del Seguro Social de Salud - ESSALUD correspondiente al ejercicio 2016", señalando en el numeral 3.1.6 como actividad a realizar, la de elaborar la "Guía de organización de documentos del Seguro Social de Salud - ESSALUD", estableciéndose como responsable de dicha actividad, a la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General;

Que, con la Carta y el Informe de Vistos la Secretaría General remite un proyecto de "Guía de Organización de Documentos del Seguro Social de Salud – ESSALUD", el cual tiene como finalidad contribuir a la mejora del proceso técnico archivístico de organización de documentos en el Seguro Social de Salud – ESSALUD;

Que, mediante la Carta N° 1291-GCPD-ESSALUD-2016 y el Informe Técnico N° 088-GOP-GCPD-ESSALUD-2016, la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo manifiesta su conformidad con la Guía propuesta;

Que, con la Carta y el Informe de Vistos la Gerencia Central de Asesoría Jurídica señala que, desde la perspectiva legal ESSALUD tiene la obligación de elaborar una Guía de Organización de Documentos, conforme lo establece las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, aprobadas por la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J; el Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, aprobado por la Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 131-PE-ESSALUD-2016, que aprobó el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central del Seguro Social de Salud - ESSALUD correspondiente al ejercicio 2016";

Que, en ese contexto, resulta necesario aprobar la "Guía de Organización de Documentos del Seguro Social de Salud – ESSALUD", propuesta por la Secretaría General, cuyo objetivo es brindar las pautas y orientaciones para la organización de las series documentales generadas en ESSALUD, con la finalidad de contribuir a la mejora del proceso técnico archivístico de organización de documentos en la entidad;

Que, el literal b) del artículo 9° de la Ley Nº 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud – ESSALUD, establece que le compete al Gerente General dirigir el funcionamiento de la institución, emitir las Directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

Jr. Domingo Cueto 120
Jesús María
Lima 11 - Perú
T.: 265-6000 / 265-7000

EsSalud
Humanizando el Seguro Social

EsSalud 80 años Unidos para ti 1936 - 2016

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 910 -GG-ESSALUD-2016

Con las visaciones de la Secretaría General, la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo y la Gerencia Central de Asesoría Jurídica; y,

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la "Guía de Organización de Documentos del Seguro Social de Salud – ESSALUD", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

2. **DISPONER** que la Secretaría General se encargue de la supervisión, control, asistencia técnica e implementación del documento técnico aprobado mediante la presente Resolución.

3. **PUBLICAR** la presente Resolución en el Compendio Normativo del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Gerencia Central de Asesoría Jurídica - ESSALUD - V°B° DESPACHO - N. MONTOYA G. Central (e)

Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo - ESSALUD - V°B° - Ing. A. ROJAS

Secretaría General - ESSALUD - V°B° - S. RUIZ Secretaria General

ECO. MIGUEL LA ROSA PAREDES
GERENTE GENERAL
ESSALUD

Jr. Domingo Cueto 120
Jesús María
Lima 11 - Perú
T.: 265-6000 / 265-7000

EsSalud
Humanizando el Seguro Social

Guía de Organización de Documentos del Seguro Social de Salud

OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

2016

EsSalud
Humanizando el Seguro Social

EsSalud 80 años Unidos para ti 1936 - 2016

GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD

ÍNDICE

		Pág.
I.	Definición	2
II.	Objetivo	2
III.	Finalidad	2
IV.	Base Legal	2
V.	Ámbito de Aplicación	3
VI.	Responsabilidad	3
VII.	Aspectos Generales	3
VIII.	Proceso Técnico Archivístico: Organización de Documentos	4
IX.	Organización de la Serie Documental "Correspondencia"	6
X.	Organización de Expedientes	7
XI.	Foliación de los Documentos	10
XII.	Conceptos de Referencia	10
XIII.	Anexos	
	Anexo N° 01: Registro de Organización de Documentos	12

GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD

I. DEFINICIÓN

La "Guía de Organización de Documentos del Seguro Social de Salud – ESSALUD" es un documento técnico y orientador para clasificar, ordenar y signar los documentos en los archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

II. OBJETIVO

Brindar pautas y orientaciones para la organización de las series documentales generadas en el Seguro Social de Salud – ESSALUD.

III. FINALIDAD

Contribuir a la mejora del proceso técnico archivístico de organización de documentos en el Seguro Social de Salud – ESSALUD.

IV. BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.

2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y sus modificatorias.

3. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud - ESSALUD, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR, y sus modificatorias.

4. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.

5. Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681, a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.

6. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional".

7. Resolución Jefatural N° 133-85-AGN/J, que precisa que la aplicación de la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J es para la documentación con menos de treinta años de antigüedad.

8. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN/DGAI, "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional"; Directiva N° 005-86-AGN/DGAI, "Normas para la transferencia de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", Directiva N° 006-

86-AGN/DGAI, "Normas para la eliminación de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", Directiva N° 007-86-AGN/DGAI, "Normas para la conservación de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".

9. Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN-DANDAAI, "Foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".

10. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el "Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos".

11. Resolución de Gerencia General N° 1437-GG-ESSALUD-2013, que aprueba el Directiva N° 016-GG-ESSALUD-2013, "Normas del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD".

12. Resolución de Gerencia General N° 1438-GG-ESSALUD-2013, que aprueba el "Manual de Procedimientos de Archivo del Seguro Social de Salud – ESSALUD".

13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015, que aprueba el Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD, y modificatorias.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente guía son de aplicación por todos los órganos de la sede central, órganos desconcentrados y órganos prestadores nacionales del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

VI. RESPONSABILIDAD

1. El responsable de la difusión, supervisión, control y asistencia técnica de las disposiciones emanadas de la presente guía es el Secretario General.

2. Los responsables de la difusión, implementación y cumplimiento de las disposiciones emanadas de la presente guía son los Gerentes y/o Directores de los Órganos Desconcentrados y Órganos Prestadores Nacionales.

VII. ASPECTOS GENERALES

1. El Principio de Procedencia establece que los documentos emitidos y recibidos por una institución y sus unidades orgánicas no deben mezclarse con los de otras.

2. El Principio de Orden Original establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo, debiéndose mantener el ordenamiento interno propio de la gestión o función que corresponde.

3. El documento de archivo es la información registrada en cualquier forma (textual, gráfica, electrónica o sonora en lenguaje natural o codificado) o soporte (papel o magnético), de cualquier fecha, emitido, recibido y acumulado como producto de las funciones y/o actividades.

4. Los documentos de apoyo informativo son aquellos que sirven de ayuda a la gestión administrativa, los mismos que no deben ser transferidos a los archivos periféricos, los archivos desconcentrados y el Archivo Central, entre los cuales se encuentran los siguientes:

   - Ejemplares de normas legales, revistas, boletines, afiches, volantes, entre otros.
   - Copias de documentos adjuntos al original sin anotaciones particulares, los cuales deben ser ordenados en un paquete y descritos como copias.
   - Copias de documentos que no se adjuntan a documentos originales.
   - Papeles de trabajo o borradores.
   - Formularios o formatos en blanco.
   - Notas autoadhesivas que no contengan anotaciones válidas en la presentación y gestión del documento.

5. Los responsables de los archivos de gestión y los archivos periféricos deben separar los documentos de archivo y los documentos de apoyo informativo, a fin de conservar los primeros y depurar los segundos.

VIII. PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

1. La organización de documentos en los archivos de gestión, los archivos periféricos, los archivos desconcentrados y el Archivo Central se rige por el principio de procedencia y el principio de orden original.

2. La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en la planificación, ejecución y evaluación de tres acciones básicas en estricto orden secuencial: clasificar, ordenar y signar los documentos emitidos y/o recibidos por una unidad orgánica, identificando las distintas series documentales.

3. Primera acción: Clasificación

3.1. La clasificación es la acción que implica la separación de los documentos en series documentales, tomando en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones correspondiente, articulado a las funciones y actividades.

3.2. La clasificación es orgánica y funcional, cuya aplicación responde a la complejidad, el flujo y el crecimiento del acervo documental, y al cambio del Reglamento de Organización y Funciones. Para el caso de los archivos de gestión y los archivos periféricos, se aplica el "Programa de Control de Documentos", y, para el caso de los archivos desconcentrados y el Archivo Central, se aplica el "Cuadro de Clasificación de Documentos", previa difusión del Órgano de Administración de Archivos correspondiente.

4. **Segunda acción: Ordenamiento**

4.1. El ordenamiento es la acción que implica unir o relacionar las series documentales de acuerdo a un elemento en común, aplicando el sistema más conveniente: alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico, entre otros.

4.2. Cada unidad orgánica debe elaborar un "Registro de Organización de Archivos" (Ver Anexo N° 01), en el cual se consigne lo siguiente:

- Norma de creación de la unidad orgánica
- Nombre actualizado de la unidad orgánica
- Denominación de la serie documental
- Fechas de creación y desactivación de la unidad orgánica
- Función que da origen a la serie documental

4.3. El responsable del archivo de gestión o del archivo periférico tiene la responsabilidad de actualizar el "Registro de Organización de Archivos", el mismo que debe ser comunicado al Órgano de Administración de Archivos correspondiente.

5. **Tercera acción: Signatura**

5.1. La signatura es la acción que implica la codificación que sirve para identificar las unidades orgánicas y las series documentales.

IX. ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL "CORRESPONDENCIA"

1. La serie documental "correspondencia" está conformada por todas las comunicaciones que emite y/o recibe una unidad orgánica en el ejercicio de sus funciones.

2. **Clasificación:**

- Primero: Separar la correspondencia de los expedientes.
- Segundo: Agrupar los documentos por años.
- Tercero: Agrupar los documentos en "correspondencia emitida" y "correspondencia recibida".
- Cuarto: Agrupar la "correspondiente emitida" por tipos documentales (cartas, informes, oficios, entre otros).
- Quinto: Agrupar la "correspondencia recibida" en un solo grupo, indistintamente de los tipos documentales que la conformen.

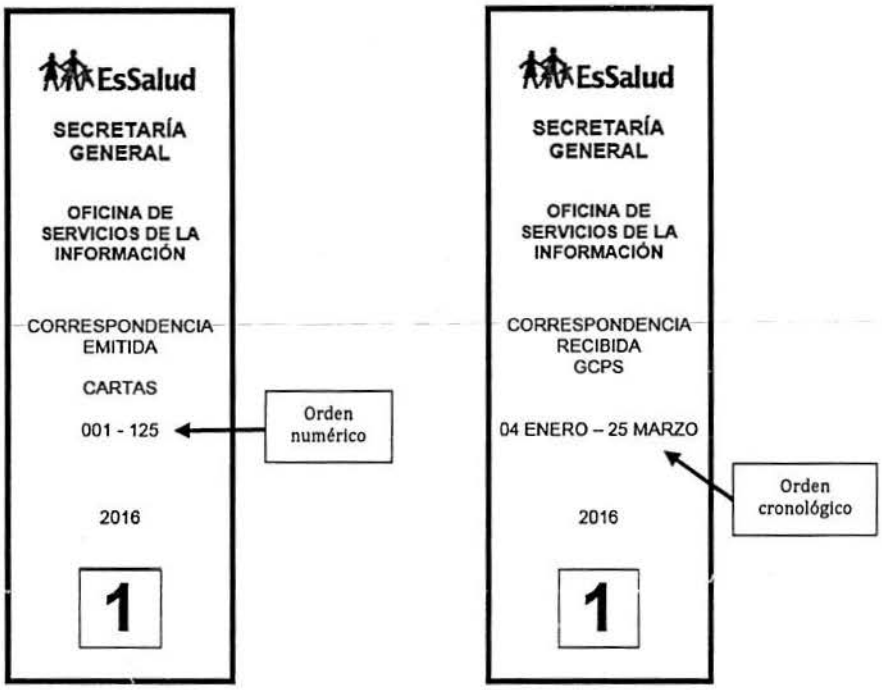
3. **Ordenamiento:**

- Primero: Ordenar la "correspondencia emitida" según el sistema numérico, el cual coincide con el cronológico.
- Segundo: Ordenar la "correspondencia recibida" según el número de proveído que asigna el Sistema de Trámite Documentario – SIAD o de acuerdo a la unidad orgánica remitente, sin distinguir los tipos documentales (cartas, informes, oficios, entre otros).

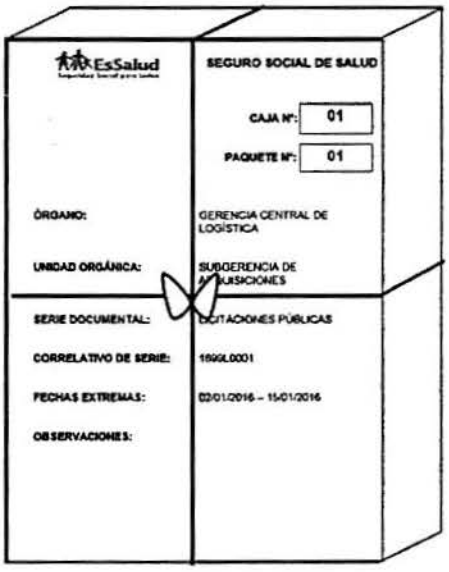
4. Signatura:

- Primero: Colocar en la unidad de conservación, según corresponda, el rótulo de "correspondencia emitida" y/o "correspondencia recibida" según los gráficos siguientes:

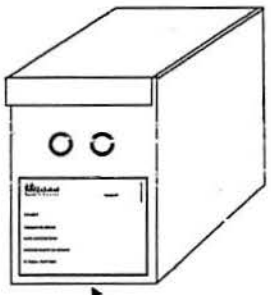
RÓTULO DE ARCHIVADOR DE PALANCA



RÓTULO DE PAQUETE



RÓTULO DE CAJA DE ARCHIVO



EsSalud Seguridad Social para todos	CAJA N° 01
ÓRGANO:	GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE INGENIERÍA CLÍNICA
SERIE DOCUMENTAL:	CORRESPONDENCIA EMITIDA / CARTAS
CORRELATIVO N°	001 - 450
FECHAS EXTREMAS:	02/01/2016 - 30/03/2016
DOC. DE REMISIÓN:	CARTA N° 005-GIC-GCIE-ESSALUD-2016

X. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

1. La clasificación de expedientes se realiza de acuerdo a las funciones y actividades de la unidad orgánica (expedientes de capacitación, legajos de personal, procesos disciplinarios, procesos judiciales, entre otros).

2. El ordenamiento de expedientes depende de las características propias del mismo, ya sea de forma alfabética, cronológica o numérica, según corresponda. El ordenamiento de los documentos que conforman un expediente debe ser de forma cronológica.

3. La signatura de expedientes se realiza mediante la identificación en la unidad de conservación.

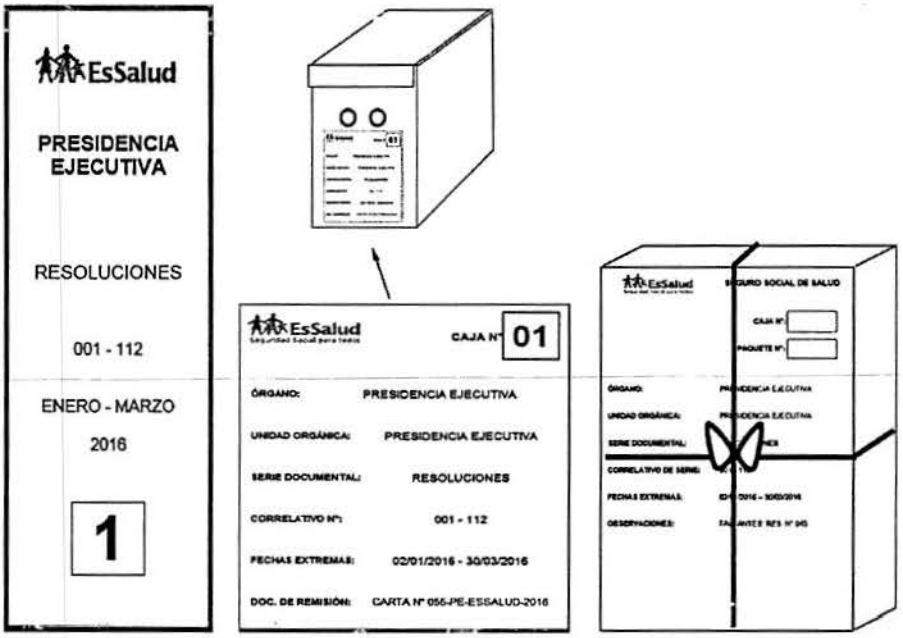
4. Ejemplos de organización de expedientes:

4.1. Resoluciones

a) Las resoluciones son aquellos documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y los actos de administración que emiten las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud – ESSALUD, según corresponda. Las resoluciones incluyen sus antecedentes y cargos de notificación.

b) Las resoluciones son ordenadas de manera correlativa según el sistema numérico.

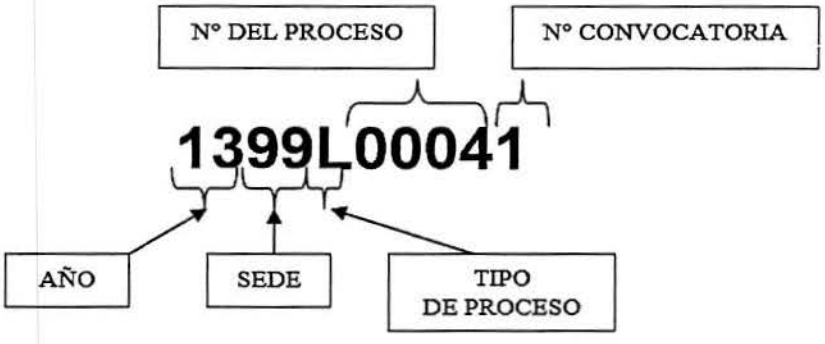
c) Los rótulos a ser aplicados, según la unidad de conservación, son los siguientes:



4.2. Expedientes de procesos de contrataciones

a) Los expedientes de procesos de contrataciones están relacionados con la adquisición o contratación de bienes y/o servicios.

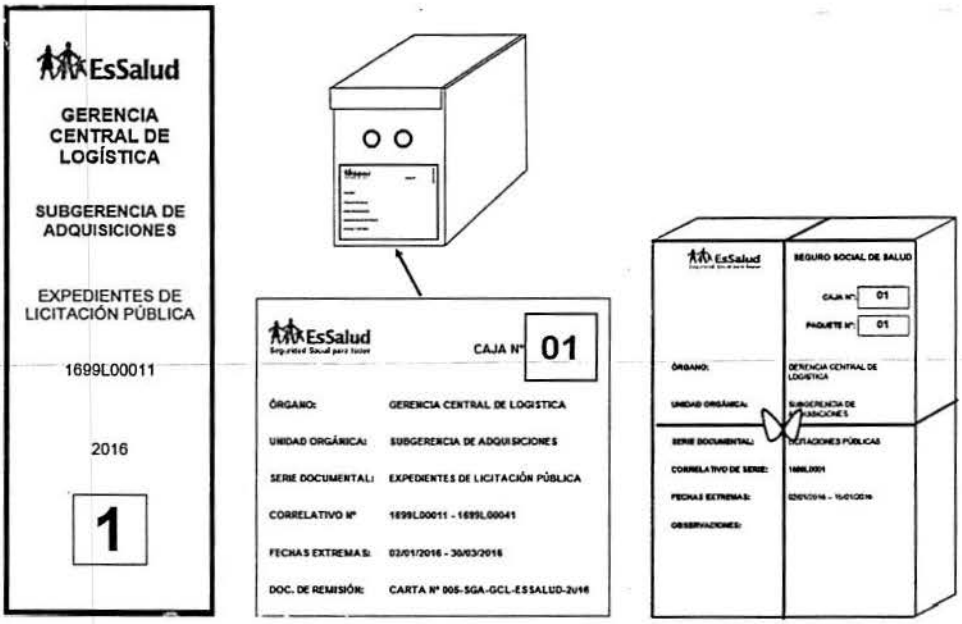
b) Para la clasificación de los expedientes de procesos contrataciones, se considera el código alfanumérico generado por el SAP, según el siguiente gráfico:



- Primero: Clasificar por tipo de proceso.
- Segundo: Clasificar por año.
- Tercero: Clasificar por número de proceso.

c) Los documentos de cada uno de los expedientes deben ser integrados cronológicamente, desde el inicio hasta el final, formando tomos, de ser necesario, y colocándolo en unidades de conservación.

d) Los rótulos a ser aplicados, según la unidad de conservación, son los siguientes:



4.3. Legajos de personal

a) Los legajos de personal son expedientes que registran los documentos personales y administrativos de cada servidor o ex servidor; por lo que tiene carácter "confidencial" y su custodia debe ser de acceso restringido solo al personal que labora en el área.

b) Para la clasificación de los legajos de personal, se debe considerar lo siguiente:

- Internamente, según normativa, el legajo de personal se divide en las siguientes secciones:

  - Sección Nº 1: Del ingreso y la capacitación
  - Sección Nº 2: De la carrera
  - Sección Nº 3: Del comportamiento laboral
  - Sección Nº 4: De los permisos, licencias y vacaciones
  - Sección Nº 5: De las remuneraciones, bonificaciones y beneficios
  - Sección Nº 6: Del término de la relación laboral

- Externamente, los legajos de personal se clasifican según el estado del personal en activo y cesante, indistintamente de los distintos regímenes laborales existentes.

c) El ordenamiento de los legajos de personal se realiza de dos formas:

- Internamente, dentro de cada una de las secciones en que se divide el legajo, los documentos son ordenados cronológicamente, teniendo en cuenta las fechas de emisión de los documentos y debiendo quedar en la parte superior el documento más reciente.

- Externamente, los legajos son ordenados correlativamente y en estricto orden numérico, de acuerdo al código de planilla del trabajador.

XI. FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

1. La foliación es una actividad que complementa el ordenamiento y facilita el control y la ubicación de los documentos, por lo que se debe realizar sobre documentos que previamente han sido organizados.

2. Previa a la foliación, se debe revisar que la unidad documental se encuentre completa, verificando que todos los documentos a foliar pertenecen al asunto en cuestión y no a otro; lo cual evitará que se extraigan o inserten documentos, así como se altere la numeración establecida.

3. La foliación se inicia con el documento de origen y termina con el último documento que finaliza o cierra el caso.

4. Se foliaran todos los documentos, siempre y cuando registren información útil. No se foliarán las hojas de respeto, los separadores en blanco y las tapas que no contengan información.

5. La foliación debe ser correlativa, con numeración arábiga y se coloca en el extremo superior derecho del anverso del documento; quedando prohibido la foliación en cualquier otra parte del documento. En el caso que un documento contenga información en el reverso del documento no se foliará esta.

6. De contener dos o más foliaciones anteriores, se debe tachar las anteriores y foliar nuevamente, esto con el fin de no confundir la secuencia o lectura de los documentos.

XII. CONCEPTOS DE REFERENCIA

1. **Archivo de gestión**: área responsable de la organización, conservación y uso de los documentos emitidos o recibidos de una unidad orgánica.

2. **Archivo periférico**: área responsable de la custodia y servicio archivístico de los documentos provenientes de los archivos de gestión, cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

3. **Serie documental**: conjunto de documentos emitidos y/o recibidos por una unidad orgánica en el desarrollo de una función, actividad, acción o procedimiento. Al ser un conjunto de documentos su denominación se efectuará en plural al conllevar características comunes. Su tratamiento técnico se efectuará como unidad en la organización.

4. **Tipo documental**: carácter o atributo de un documento, se manifiesta en una diagramación, formato y forma en la que se distribuye la información.

5. **Unidades de conservación**: fólderes, carpetas, tomos, archivadores de palanca, cajas de archivo, entre otros, que sirven para proteger de la manipulación o uso a los documentos.

XIII. ANEXOS

ANEXO N° 01: REGISTRO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ÍTEM	NORMA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE ACTUALIZADO DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	FECHA DE DESACTIVACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	FUNCIÓN QUE DA ORIGEN A LA SERIE DOCUMENTAL

OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN V°B° T. SÁNCHEZ ESSALUD

OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN V°B° E. PEÑA ESP. EN ARCHIVOS ESSALUD

OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN V°B° I. CARDENAS JEFE ESSALUD