

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 347

-PE-ESSALUD-2016

Lima, 27 de julio del 2016

VISTOS:

La Carta N° 1045 -SG-ESSALUD-2016 de la Secretaría General; y la Carta N° 1886 -GCAJ-ESSALUD-2016 de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 1° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud – ESSALUD, concordado con 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 en Salud;

Que, mediante 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, con Decreto Supremo N° 008-92-JUS se aprobó el Reglamento de la Ley N° 25323, señalando en su artículo 27° 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, asimismo, en el artículo 29° del precitado dispositivo se establece que los archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Archivo General de la Nación, Órgano Rector del Sistema;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J se aprobó 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”, en cuyo acápite V se señala que el Programa de Control de Documentos (PCD) es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación;

Que, asimismo, en los numerales 1 y 2 del acápite VI de la precitada Directiva se indica que el Programa de Control de Documentos (PCD) estará conformado por el Inventario de las Series Documentales, la Tabla General de Retención de Documentos y el Índice Alfabético de las Series Documentales, correspondiendo la conducción del proceso de formulación del citado Programa al Comité de Evaluación de Documentos (CED), designado por la más alta autoridad institucional;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 739-PE-ESSALUD-2013 se conformó el Comité de Evaluación de Documentos de la Sede Central del Seguro Social de



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 347 -PE-ESSALUD-2016

Salud (ESSALUD), encargado de formular, actualizar y conducir el Programa de Control de Documentos, y de realizar el procedimiento técnico archivístico de eliminación de documentos de la Sede Central del seguro Social de Salud (ESSALUD); por lo que en virtud a sus atribuciones, en su Tercera Sesión acordó aprobar los inventarios de series documentales, la tabla general de retención de documentos y el índice alfabético de series documentales de los órganos del nivel central de ESSALUD;

Que, con Oficio N° 1086-2016-AGN/DNDAAI el Archivo General de la Nación emitió su conformidad al Programa de Control de Documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD);

Que, mediante Carta de Vista la Secretaría General remite el proyecto de "Programa de Control de Documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", el cual establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación;

Que, del mismo modo, en los numerales 7 y 8 del acápite VI de la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI se dispone que el Programa de Control de Documentos (PCD), será aprobado por resolución del titular de la entidad con el dictamen favorable del Archivo General de la Nación; el cual deberá ser remitido al Archivo General de la Nación en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir de la fecha de su aprobación, bajo responsabilidad del Presidente del Comité;

Que, de acuerdo al literal b) del artículo 8° de la Ley N° 27056, el Presidente Ejecutivo es la más alta autoridad ejecutiva de ESSALUD y titular del pliego presupuestal, y le compete organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Institución;

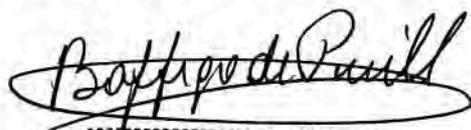
Con las visaciones de la Gerencia General, la Secretaría General y la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, y;

Estando a lo propuesto y en uso de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el "Programa de Control de Documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Secretaría General remita al Archivo General de la Nación copia autenticada del programa mencionado en el numeral que antecede y de la presente Resolución en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de su aprobación.
3. **PUBLICAR** en el Compendio Normativo del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


VIRGINIA BAFFIGO DE PINILLOS
PRESIDENTE EJECUTIVO
ESSALUD

TERCERA SESIÓN
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SEDE CENTRAL DE ESSALUD
(Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 739-PE-ESSALUD-2013)

Lima, 20 de mayo de 2016

En la ciudad de Lima, siendo las diez horas del día 20 de mayo de 2016, en la sala de reuniones del Archivo Central de la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General del Seguro Social de Salud (ESSALUD), sito en Av. Arenales 1302, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, se reunieron los miembros del Comité de Evaluación de Documentos de la sede central del Seguro Social de Salud (ESSALUD):

1. Marco Antonio Anticona Inga como representante de la Secretaría General, en calidad de Presidente.
2. Teddy Sánchez Gómez como representante de la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General, en calidad de Secretario Técnico.
3. Catherin Genoveva Loza Orozco como representante de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica.
4. Eric Alan Peña Sánchez como representante del Consejo Directivo, de la Presidencia Ejecutiva, de la Gerencia General y de la Secretaría General.
5. Jorge Luis Santa Cruz Sandoval como representante del Órgano de Control Institucional.
6. Bernabé Ortega Naveda como representante de la Oficina de Relaciones Institucionales.
7. Luz Serrano Cahuatico como representante de la Oficina de Gestión de la Calidad y Humanización.
8. Zarella Rocío Esquivias Collantes como representante de la Oficina de Cooperación Internacional.
9. Jorge Alberto Suárez Galdós como representante de la Oficina de Defensa Nacional.
10. Jocelyn Anilú Solís Gonzáles como representante de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo.
11. César Alfonso Zúñiga Lazo como representante de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica.
12. Elven Rojas Macha como representante de la Gerencia Central de Atención al Asegurado.
13. Jorge Ayesta Zamora como representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.
14. Alicia Amparo Huamán Fernández como representante de la Gerencia Central de Gestión Financiera.
15. Mirtha Camba Barreto como representante de la Gerencia Central de Logística.
16. Silvia Segura Senador como representante de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
17. Miriam Morocho Medina como representante de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión.
18. Erika Blondet Molina como representante de la Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones.
19. Alberto Salhuana Gámez como representante de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.
20. Sandra Carpio Carpio como representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
21. Rafael Basurto Inga como representante de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad.
22. Salomón Carranza Salcedo como representante de la Gerencia Central de Operaciones.

Seguidamente, el comité procedió a tratar el tema de agenda

I. EVALUACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE LOS ÓRGANOS DEL NIVEL CENTRAL DE ESSALUD

En primer lugar, el secretario técnico del comité puso en conocimiento el Memorando N° 061-SG-ESSALUD-2016, mediante el cual se acredita al señor Marco Antonio Anticona Inga como Presidente del Comité de Evaluación de Documentos de la sede central de ESSALUD; y el Memorando N° 002-OSI-SG-ESSALUD-2016, mediante el cual se designa al señor Teddy Sánchez Gómez como secretario técnico.

Seguidamente, el secretario técnico del comité hizo de conocimiento el Oficio N° 660-2016-AGN/DNDAAI, mediante el cual el Archivo General de la Nación remitió el Informe N° 025-2016-AGN.DNDAAI-DNA/MERH, el mismo que contiene sugerencias y observaciones al proyecto del Programa de Control de Documentos de la sede central de ESSALUD, presentado mediante el Oficio N° 44-SG-ESSALUD-2016.

En esa línea, el comité procedió a evaluar cada uno de los puntos del citado informe de la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, precisando que:

- a) En relación al numeral 4.1.1, los miembros del comité acordaron que los inventarios de series documentales sean firmados por los representantes de su respectivo órgano, acompañado del visado del jefe, subgerente o gerente de la unidad orgánica cuyos documentos son evaluados.

TERCERA SESIÓN
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SEDE CENTRAL DE ESSALUD
(Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 739-PE-ESSALUD-2013)

Lima, 20 de mayo de 2016

- [Handwritten initials: S, R, G, P, E, A, C, S]*
- b) Respecto al numeral 4.1.2, se ha insertado la base legal en la descripción del inventario de series documentales conforme a lo dispuesto por la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del sector público nacional", aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J.
 - c) Respecto al numeral 4.1.3, la representante de la Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones manifestó que era necesario conservar los documentos que correspondían a la serie documental correspondencia por un periodo total de 20 años, toda vez que el periodo de retención establecido se debe a que los contratos de asociación público privada son compromisos de largo plazo, y en cuya vigencia son susceptibles de ser solicitados para auditorías, ratificando el periodo de retención propuesto.
 - d) Respecto al numeral 4.2, se ha registrado la fecha de revisión del inventario en el campo correspondiente del inventario de series documentales conforme a lo dispuesto por la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del sector público nacional", aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J.
 - e) Con relación al numeral 4.3 se ha registrado en el asunto principal la denominación de las áreas en las que se repetía el asunto principal, a fin de evitar confusiones en las series documentales del área de mayor jerarquía.

De igual manera, en coordinación con los representantes de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas, de la Gerencia de Central de Prestaciones de Salud, de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad, y de la Gerencia Central de Operaciones, se acordó modificar la codificación de la sección apoyo y seguimiento, a fin de no crear confusiones entre ellas.

- f) Sobre el literal a) del numeral 4.4, el representante de Órgano de Control Institucional en coordinación con el comité ratifica el valor temporal y el plazo de retención de 15 años de la serie documental "informes de control".
- g) En relación a los literales: b), c), e), f) y g) del numeral 4.4, se procedió a la subsanación de los errores materiales que se han presentado en los inventarios de la serie documental y la Tabla General de Retención de Documentos.
- h) En relación al literal: d) del numeral 4.4, previa coordinación con el representante de la Gerencia Central de Logística, se ratificó que la serie documental "Cartas notariales" tiene un periodo de retención de ocho (08) años, es decir, valor temporal.

En ese orden de ideas, se dio lectura a los nuevos inventarios de las series documentales, elaborados por el Archivo Central, de los órganos del nivel central de ESSALUD:

Luego de un intercambio de opiniones, el comité procedió a evaluar, con cada representante del órgano del nivel central de ESSALUD, los inventarios de las series documentales.

Finalmente, cada representante manifestó estar de acuerdo con los inventarios de las series documentales correspondientes.

II. ACUERDOS

1. **APROBAR** los inventarios de series documentales, la tabla general de retención de documentos y el índice alfabético de series documentales de los órganos del nivel central de ESSALUD, que como Anexo N° 01 forma parte integrante de la presente acta:

1. Consejo Directivo
2. Presidencia Ejecutiva
3. Gerencia General
4. Órgano de Control Institucional

TERCERA SESIÓN
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SEDE CENTRAL DE ESSALUD
(Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 739-PE-ESSALUD-2013)

Lima, 20 de mayo de 2016

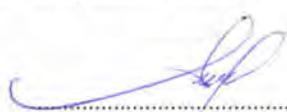
5. Secretaría General
6. Oficina de Relaciones Institucionales
7. Oficina de Gestión de la Calidad y Humanización
8. Oficina de Cooperación Internacional
9. Oficina de Defensa Nacional
10. Gerencia Central de Atención al Asegurado
11. Gerencia Central de Gestión de las Personas
12. Gerencia Central de Logística
13. Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo
14. Gerencia Central de Gestión Financiera
15. Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones
16. Gerencia Central de Asesoría Jurídica
17. Gerencia Central de Proyectos de Inversión
18. Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones
19. Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas
20. Gerencia Central de Prestaciones de Salud
21. Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad
22. Gerencia Central de Operaciones

Siendo las doce horas del día 20 de mayo de 2016, se da por concluida la sesión del comité.

En señal de conformidad suscriben la presente acta en original y copia las siguientes personas asistentes:



.....
MARCO ANTONIO ANTICONA INGA
Presidente
Representante
Secretaría General



.....
TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ
Secretario Técnico
Representante
Oficina de Servicios de la Información



.....
CATHERIN LOZA OROZCO
Representante
Gerencia Central de Asesoría Jurídica



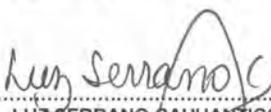
.....
ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ
Representante
Consejo Directiva
Presidencia Ejecutiva
Gerencia General
Secretaría General



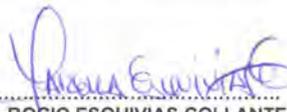
.....
JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL
Representante
Órgano de Control Institucional



.....
BERNABÉ ORTEGA NAVEDA
Representante
Oficina de Relaciones Institucionales



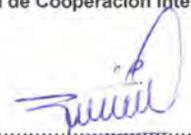
.....
LUZ SERRANO CAHUANJICO
Representante
Oficina de Gestión de la Calidad



.....
ZARELLA ROCIO ESQUIVIAS COLLANTES
Representante
Oficina de Cooperación Internacional



.....
JORGE SUÁREZ GALDÓS
Representante
Oficina de Defensa Nacional



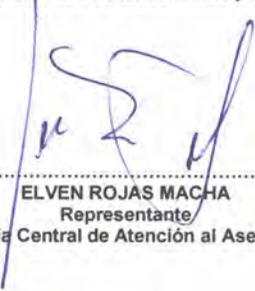
.....
CÉSAR ZÚNIGA LAZO
Representante
Gerencia Central de Asesoría Jurídica

**TERCERA SESIÓN
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SEDE CENTRAL DE ESSALUD
(Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 739-PE-ESSALUD-2013)**

Lima, 20 de mayo de 2016


.....
JOCELYN SOLÍS GONZÁLES
Representante
Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo


.....
JORGE AYESTA ZAMORA
Representante
Gerencia Central de Gestión de las Personas


.....
ELVEN ROJAS MACHA
Representante
Gerencia Central de Atención al Asegurado


.....
MIRTHA CÁMBA BARRETO
Representante
Gerencia Central de Logística


.....
ALICIA HUAMAN FERNÁNDEZ
Representante
Gerencia Central de Gestión Financiera

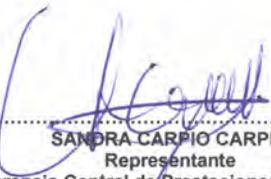

.....
MIRIAM MOROCHO MEDINA
Representante
Gerencia Central de Proyectos de Inversión


.....
SILVIA SEGURA SENADOR
Representante
Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones


.....
ALBERTO SALHUANA GAMEZ
Representante
Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas


.....
ERIKA BLONDET MOLINA
Representante
Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones


.....
RAFAEL BASURTO INGA
Representante
Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad


.....
SANDRA CARPIO CARPIO
Representante
Gerencia Central de Prestaciones de Salud


.....
SALOMÓN CARRANZA SALCEDO
Representante
Gerencia Central de Operaciones

Lima, 27 de setiembre del 2013

VISTOS:

La Carta N° 1411 -SG-ESSALUD-2013, y el Informe N° 03-EAPS-OAI-SG-ESSALUD-2013 de la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General;

CONSIDERANDO:

Que, mediante 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, de acuerdo al artículo 29° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, los archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Archivo General de la Nación como Órgano Rector del Sistema;

Que, conforme al acápite V. Normas Generales de la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, el Programa de Control de Documentos (PCD) es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación;

Que, según el acápite VI. Normas Específicas de la precitada Directiva, el Comité de Evaluación de Documentos (CED) designado por la más alta autoridad institucional es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos;

Que, en virtud del acápite VII. Disposiciones Transitorias de la Directiva N° 006-86-AGN-DGAI "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, los organismos y reparticiones públicas que no tengan aprobado su Programa de Control de Documentos solicitarán al Archivo General de la Nación la eliminación de los documentos innecesarios acompañando el informe con la opinión favorable del Comité de Evaluación de Documentos;

Que, conforme a los literales j) y k) del artículo 16° del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, aprobado por Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, los Titulares de las Entidades Públicas y/o funcionarios del más alto nivel, responsables de la gestión institucional; así como también los funcionarios encargados del Órgano de Administración de Archivos, entre otros, incurrir en infracciones leves al incumplir con la conformación del Comité de Evaluación de Documentos, y omitir la elaboración del Programa de Control de Documentos;



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

15 JUN 2016

CONSUELO INÉS MORÁN SAN MIGUEL
FEDATARIO SUPLENTE
RESOL. N° 959-GG-ESSALUD-2015

031-2013-103

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 739 -PE-ESSALUD-2013

Que, con Resolución de Gerencia General N° 586-GG-ESSALUD-2004 se aprobó la Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2004 "Normas del Sistema de Archivo Administrativo del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", que tiene por objeto establecer normas que regulen el Sistema de Archivo Administrativo Institucional;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 474-PE-ESSALUD-2013 se aprobó el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Seguro Social de Salud-ESSALUD correspondiente al 2013;

Que, el literal d) del artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, establece que dicho órgano tiene la función de formular, proponer e implementar las normas y procedimientos de los Sistemas de Administración Documentaria, Bibliotecario y de Archivo de ESSALUD, evaluar su impacto y controlar su cumplimiento a nivel nacional;

Que, con Informe de Vista, la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General, manifiesta que en el marco del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos 2013, es necesaria la conformación del Comité de Evaluación de Documentos para la formulación y actualización del Programa de Control de Documentos de la Sede Central de ESSALUD;

Que, en dicho contexto, resulta necesario constituir el Comité de Evaluación de Documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD);

Que, en virtud del literal b) del artículo 8° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), es competencia del Presidente Ejecutivo organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Institución;

Estando a lo propuesto y en uso de las atribuciones conferidas;

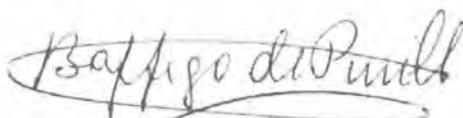
SE RESUELVE:

1. **CONFORMAR** el Comité de Evaluación de Documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD), el cual estará integrado por los siguientes miembros:

- Un representante de la Secretaría General, quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica o su representante.
- El Jefe de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada, o su representante.
- El Jefe de la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General, o su representante, en calidad de Secretario Técnico.

2. **DISPONER** que el Comité conformado por la presente Resolución, se encargue de formular, actualizar y conducir el Programa de Control de Documentos, y de realizar el procedimiento técnico archivístico de eliminación de documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

15 JUN 2016

CONSUELO INÉS MORÁN SAN MIGUEL
FEDATARIO SUPLENTE
RESOL. N° 959-GG-ESSALUD-2015



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del EmpleoSeguro Social de Salud
ESSALUD

PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (ESSALUD - SEDE CENTRAL)

ANEXO N° 1

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

2016



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: CONSEJO DIRECTIVO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2038				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONSEJO DIRECTIVO	ACTAS DE SESIÓN	CODI/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos que contienen los antecedentes y los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base legal: Ley N° 27056, Ley de creación del Seguro Social de Salud. Resolución N° 656-PE-ESSALUD-2014 y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.		PERMANENTE	2	0	28	30
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ Representante Consejo Directivo </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: CONSEJO DIRECTIVO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2038				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONSEJO DIRECTIVO	CORRESPONDENCIA	CODI/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por el Consejo Directivo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		TEMPORAL	2	0	8	10
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>M. ANTICONA V° B°</p> <p>..... MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>..... ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ Representante Consejo Directivo</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>C. LOZA V° B°</p> <p>..... CATERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>T. SÁNCHEZ V° B°</p> <p>..... TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		
						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: PRESIDENCIA EJECUTIVA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2038				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
PRESIDENCIA EJECUTIVA	RESOLUCIONES	PREJ/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y/o los actos de administración que emite la Presidencia Ejecutiva del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.		PERMANENTE	2	0	28	30
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.						
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARGO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ Representante Presidencia Ejecutiva </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			

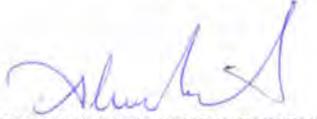
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: PRESIDENCIA EJECUTIVA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2038			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRONUNCIAMIENTOS	PREJ/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos por la Presidencia Ejecutiva del Seguro Social de Salud (ESSALUD) mediante los cuales se absuelven las observaciones y, de ser el caso, cualquier aspecto referido a las bases de los procesos de selección que contravenga la normativa sobre contrataciones del Estado. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		PERMANENTE	2	0	28
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">   MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">   CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">   ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ Representante Presidencia Ejecutiva </div> <div style="text-align: center;">   TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	  Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: PRESIDENCIA EJECUTIVA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2038			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PRESIDENCIA EJECUTIVA	CORRESPONDENCIA	PREJ/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Presidencia Ejecutiva del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	0	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
 V° B° M. ANTICONA ----- MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General	 V° B° C. LOZA ----- CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
 V° B° V. SÁNCHEZ ----- ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ Representante Presidencia Ejecutiva	 V° B° T. SÁNCHEZ ----- TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2038				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
GERENCIA GENERAL	RESOLUCIONES	GEGE/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y/o los actos de administración que emite la Gerencia General del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.		PERMANENTE	2	0	28	30
			2	0	28	30
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI	
 <p>M. LA ROSA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>		 <p>C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado	
 ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ Representante Gerencia General		 <p>T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p>				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2038			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
GERENCIA GENERAL	CORRESPONDENCIA	GEGE/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia General del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	0	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  M. LA ROSA V° B° MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="width: 45%;">  C. LOZA V° B° CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ Representante Gerencia General </div> <div style="width: 45%;">  T. SÁNCHEZ V° B° TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL INSTITUCIONAL	RESOLUCIONES JEFATURALES	COIN/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y/o los actos de administración que emite el Órgano de Control Institucional del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	30
		PERMANENTE	2	8	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL INSTITUCIONAL	INFORMES DE CONTROL	COIN/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que contienen las auditorias de cumplimiento sobre las evaluaciones realizadas a la gestión de los niveles central y desconcentrados del Seguro Social de Salud (ESSALUD), elaborados por las unidades orgánicas del Órgano de Control Institucional del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por informes de control e informes de auditoria.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	15
		TEMPORAL	2	8	
Base legal: Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias. Resolución N° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		Aprobado	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		 			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL INSTITUCIONAL	INFORMES DE CONTROL SIMULTÁNEO	COIN/03				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			
Documentos que contienen las acciones simultáneas en cumplimiento de las directrices emitidas por el Sistema Nacional de Control, elaborados por las unidades orgánicas del Órgano de Control Institucional del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por servicios simultáneos de procesos de selección, visitas de control o inspectivas, orientaciones de oficio, actividades de control, veedurías, entre otros. Base legal: Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias. Resolución N° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental.		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	15
			2	8	5	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
 M. ANTICONA V° B° MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			
 T. SÁNCHEZ V° B° TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA	COIN/04			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por el Órgano de Control Institucional del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	8	2
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL DE CALIDAD	CORRESPONDENCIA	COCA/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Control de Calidad del Órgano de Control Institucional del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	2	8	2	12
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		
 V° B° M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General	 V° B° C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica					
 V° B° F. AGUILAR JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional	 V° B° T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
APOYO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	INFORMES DE SOCIEDADES AUDITORAS	GSMC/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que contienen los exámenes de auditoría sobre temas financieros y presupuestarios realizados por las auditoras externas, los mismos que están conformados por informes de auditoría y antecedentes. Base legal: Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias. Resolución N° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental.		TEMPORAL	2	8	5	15
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

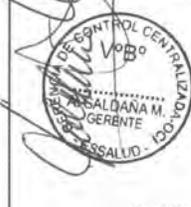
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
APOYO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	GSMC/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
<p>Documentos que sustentan las actividades de supervisión y monitoreo a las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) vinculadas a la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría (informes de control), los mismos que están conformados por informes, reportes, entre otros.</p> <p>Base legal: Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias. Resolución N° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental.</p>		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	15
			2	8	5	

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ Teddy Sánchez Gómez Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div> <div style="margin-top: 20px;">  C. FLORES Jefe Órgano de Control Institucional </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
APOYO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	CORRESPONDENCIA	GSMC/03				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas del Órgano de Control Institucional del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003. Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		TEMPORAL	2	8	2	12
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  C. FLORES JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL CENTRALIZADA	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS	COCE/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que contienen las denuncias sobre problemática existente en los diferentes procesos institucionales y/o situaciones acciones o actos cometidos por los servidores públicos del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el desempeño de sus funciones. Base legal: Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias. Resolución N° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	15
		TEMPORAL	2	8	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p style="margin-top: 20px;">Aprobado</p>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL CENTRALIZADA	INFORMES DE CONTROL	COCE/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos elaborados por los auditores de la Gerencia de Control Centralizada como parte del desarrollo del control previo, preventivo, simultáneo, entre otros, como parte de las evaluaciones realizadas a la gestión del Seguro Social de Salud (ESSALUD).		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	15
		TEMPORAL	2	8	
Base legal: Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias. Resolución N° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General	 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
 JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional	 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL CENTRALIZADA	PAPELES DE TRABAJO	COCE/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que sustentan los informes de control realizados por la Gerencia de Control Centralizada del Órgano de Control Institucional del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por archivo permanente, archivo de planeamiento, archivo corriente, archivo de comunicación de hallazgos, archivo resumen, archivo de correspondencia, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Años
		TEMPORAL	2	8	5
Base legal: Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias. Resolución N° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">   <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">   <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">   <p>JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional</p> </div> <div style="width: 45%;">   <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL CENTRALIZADA	CORRESPONDENCIA	COCE/04			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Control Centralizada del Órgano de Control Institucional del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	12
		TEMPORAL	2	8	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		Aprobado	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL I		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL I	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS	CON1/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que contienen las denuncias sobre problemática existente en los diferentes procesos institucionales y/o situaciones acciones o actos cometidos por los servidores públicos del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el desempeño de sus funciones. Base legal: Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias. Resolución N° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Años
		TEMPORAL	2	8	5
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL - OGD ESSALUD </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA ESSALUD </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL I		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL I	INFORMES DE CONTROL	CON1/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		TEMPORAL	2	8	5
Documentos elaborados por los auditores de la Gerencia de Control I del Órgano de Control Institucional del Seguro Social de Salud (ESSALUD) como parte del desarrollo del control previo, preventivo, simultáneo, entre otros, como parte de las evaluaciones realizadas a la gestión del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base legal: Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias. Resolución N° 273-2014-CG. Normas Generales de Control Gubernamental.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		Aprobado	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  M. SANTA CRUZ SANDOVAL JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional </div> <div style="text-align: center;">  T. SANCHEZ TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		 			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL I		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL I	PAPELES DE TRABAJO	CON1/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que sustentan los informes de control realizadas por la Gerencia de Control I del Órgano de Control Institucional del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por archivo permanente, archivo de planeamiento, archivo corriente, archivo de comunicación de hallazgos, archivo resumen, archivo de correspondencia, entre otros. Base legal: Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias. Resolución N° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	15
		TEMPORAL	2	8	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  G. LOZA Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL I		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL I	CORRESPONDENCIA	CON1/04			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Control I del Órgano de Control Institucional del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	8	2
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL II		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL II	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS	CON2/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que contienen las denuncias sobre problemática existente en los diferentes procesos institucionales y/o situaciones acciones o actos cometidos por los servidores públicos del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el desempeño de sus funciones. Base legal: Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias. Resolución N° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental.			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
		TEMPORAL	2	8	5	15
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL II		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL II	INFORMES DE CONTROL	CON2/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos elaborados por los auditores de la Gerencia de Control II del Órgano de Control Institucional del Seguro Social de Salud (ESSALUD) como parte del desarrollo del control previo, preventivo, simultáneo, entre otros, como parte de las evaluaciones realizadas a la gestión del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base legal: Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias. Resolución N° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental.		TEMPORAL	2	8	5	15
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p>	 <p style="font-size: 1.2em; margin-top: 20px;">Aprobado</p> 			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL II		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL II	PAPELES DE TRABAJO	CON2/03				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que sustentan los informes de control realizadas por la Gerencia de Control II del Órgano de Control Institucional del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por archivo permanente, archivo de planeamiento, archivo corriente, archivo de comunicación de hallazgos, archivo resumen, archivo de correspondencia, entre otros. Base legal: Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias. Resolución N° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental.			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
		TEMPORAL	2	8	5	15
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL II		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL II	CORRESPONDENCIA	CON2/04				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Control II del Órgano de Control Institucional del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		TEMPORAL	2	8	2	12
		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  G. VITTERI GERENTE JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional </div> <div style="text-align: center;">  T. SANCHEZ TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  Lima, 20 de mayo de 2016 Aprobado </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL III		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL III	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS	CON3/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que contienen las denuncias sobre problemática existente en los diferentes procesos institucionales y/o situaciones acciones o actos cometidos por los servidores públicos del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el desempeño de sus funciones. Base legal: Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias. Resolución N° 273-2014-CG. Normas Generales de Control Gubernamental.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	15
		TEMPORAL	2	8	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL III		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL III	INFORMES DE CONTROL	CON3/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos elaborados por los auditores de la Gerencia de Control III del Órgano de Control Institucional del Seguro Social de Salud (ESSALUD) como parte del desarrollo del control previo, preventivo, simultáneo, entre otros como parte de las evaluaciones realizadas a la gestión del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base legal: Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias. Resolución N° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental.		TEMPORAL	2	8	5	15
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA KATHERIN LOZA GROSZO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  E. ARESTEGUI JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional </div> <div style="text-align: center;">  T. SANCHEZ TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL III		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL III	PAPELES DE TRABAJO	CON3/03				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			
Documentos que sustentan los informes de control realizadas por la Gerencia de Control III del Órgano de Control Institucional del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por archivo permanente, archivo de planeamiento, archivo corriente, archivo de comunicación de hallazgos, archivo resumen, archivo de correspondencia, entre otros. Base legal: Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias. Resolución N° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental.		TEMPORAL	2	8	5	15
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	<div style="display: flex; justify-content: space-around;">  Aprobado </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE LUIS SANTA CRUZ SANDOVAL			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL III		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2205			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL III	CORRESPONDENCIA	CON3/04			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Control III del Órgano de Control Institucional del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003. Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	8	2
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE SANTA CRUZ SANDOVAL Representante Órgano de Control Institucional </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: PROFESIONAL
Unidad Orgánica: SECRETARÍA GENERAL	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2038

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
SECRETARÍA GENERAL	RESOLUCIONES	SEGE/01

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
<p>Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y/o los actos de administración que emite la Secretaría General del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003. Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.</p>	PERMANENTE	2	0	28	30

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL
Unidad Orgánica: SECRETARÍA GENERAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2038

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
SECRETARÍA GENERAL	CONVENIOS	SEGE/02

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos a través de los cuales el Seguro Social de Salud (ESSALUD) y los organismos públicos o privados, nacionales e internacionales, manifiestan expresamente su voluntad de colaboración mutua y el compromiso de desarrollar en forma conjunta una o más actividades de interés común; siempre que se encuentren comprendidas dentro de las competencias de cada una de las partes.	PERMANENTE	2	0	28	30

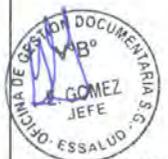
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
------------------------------------	---------------	-------------------

 <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ Representante Secretaría General</p>	 <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p>	 <p>Lima, 20 de mayo de 2016</p>  <p>Aprobado</p>
---	---	---

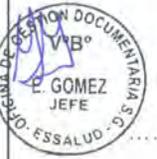
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: SECRETARÍA GENERAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2038			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
SECRETARÍA GENERAL	CORRESPONDENCIA	SEGE/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Secretaría General del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Años
		TEMPORAL	2	0	8
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
 V° B° M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General	 V° B° C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
 V° B° S. RUIZ ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ Representante Secretaría General	 V° B° T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2038			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
GESTIÓN DOCUMENTARIA	CORRESPONDENCIA	GEDO/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Gestión Documentaria de la Secretaría General del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	6
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
 V° B° M. ANTICONA <hr/> MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General	 V° B° C. LOZA <hr/> CATHERIN LOZA GROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
 V° B° T. GÓMEZ JEFE <hr/> ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ Representante Secretaría General	 V° B° T. SÁNCHEZ <hr/> TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2038				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
GESTIÓN DOCUMENTARIA	REPORTES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	GEDO/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que registran el ingreso y la salida de documentos en el Sistema de Trámite Documentario (SIAD) del Seguro Social de Salud (ESSALUD) para su posterior distribución a las áreas correspondientes o destinatarios (nivel local, nacional e internacional), siendo sustento de la entrega física de los mismos.		TEMPORAL	2	0	3	5
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003. Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		
 V° B° M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General	 V° B° C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica					
 V° B° E. GOMEZ JEFE ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ Representante Secretaría General	 V° B° T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: EFIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: PROFESIONAL
Unidad Orgánica: OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2038

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	CORRESPONDENCIA	SEIN/01

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.	TEMPORAL	2	0	6	8

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA KATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2038				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ARCHIVO CENTRAL	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	ARCE/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			
Documentos a través de los cuales las áreas de la sede central del Seguro Social de Salud (ESSALUD) transfieren documentos desde sus archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central, los mismos que están conformados por cartas, informes de verificación e inventarios de transferencia.		PERMANENTE	2	0	28	30
Base Legal: Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos. Resolución N° 1438-GG-ESSALUD-2013, que aprueba el Manual de Procedimientos de Archivos del ESSALUD.						
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
 V° B° M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			
 V° B° C. LOZA CATHÉRIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica						
 V° B° T. SÁNCHEZ ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ Representante Secretaria General		 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2038			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ARCHIVO CENTRAL	EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	ARCE/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
<p>Documentos emitidos y/o recibidos a consecuencia del procedimiento archivístico de eliminación de documentos realizado ante el Archivo General de la Nación de aquellas series documentales cuyo periodo de retención haya vencido en el Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por los inventarios de eliminación, la resolución del Archivo General de la Nación que aprueba el procedimiento archivístico de eliminación, y las actas del Comité de Evaluación de Documentos, de corresponder.</p> <p>Base Legal: Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos. Resolución N° 1438-GG-ESSALUD-2013 que aprueba el Manual de Procedimientos de Archivos de ESSALUD</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		PERMANENTE	2	0	28
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHÉRIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	<div style="text-align: center;">  Aprobado </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2038			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ARCHIVO CENTRAL	EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	ARCE/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos a consecuencia de la supervisión y asistencia técnica realiza a los archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por cartas, informes y actas. Base Legal: Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos. Resolución Jefatural N° 112-93-AGN-J, que aprueba las Normas para la Supervisión y Asesoramiento de los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZÁ OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		<div style="text-align: center;">  Aprobado </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: PROFESIONAL
Unidad Orgánica: OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2038

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
ARCHIVO CENTRAL	FORMULARIOS DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO	ARCE/04

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos a través de los cuales se registran las consultas y/o préstamos de los documentos que se custodian en el Archivo Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base Legal: Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos. Resolución N° 1438-GG-ESSALUD-2013, que aprueba el Manual de Procedimientos de Archivos de ESSALUD.	TEMPORAL	2	0	3	5

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA V° B° MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA V° B° CATHÉRIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ V° B° ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ V° B° TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2038			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
BIBLIOTECA CENTRAL	FORMULARIOS DE SERVICIO BIBLIOGRÁFICO	BICE/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos a través de los cuales se registran las consultas y/o préstamos del material bibliográfico que se encuentran en la Biblioteca Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base Legal: Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	5
		TEMPORAL	2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: BERNABE ORTEGA NAVEDA
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2113

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
RELACIONES INSTITUCIONALES	RESOLUCIONES	REIN/01

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y los actos de administración que emite la Oficina de Relaciones Institucionales del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.	PERMANENTE	2	0	28	30

Base legal:
 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL - 000 ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">B. ORTEGA NAVEDA V° B° OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">BERNABE ORTEGA NAVEDA Representante Oficina de Relaciones Institucionales</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD - 05</p> <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: BERNABE ORTEGA NAVEDA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2113			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
RELACIONES INSTITUCIONALES	CORRESPONDENCIA	REIN/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Relaciones Institucionales del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL - OGD ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">BERNABE ORTEGA NAVEDA Representante Oficina de Relaciones Institucionales</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 <p style="margin-top: 20px;">Aprobado</p> 		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: BERNABE ORTEGA NAVEDA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PRENSA, COMUNICACIONES, AUDIOVISUALES Y REDES SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2113			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PRENSA, COMUNICACIONES, AUDIOVISUALES Y REDES SOCIALES	REGISTROS AUDIOVISUALES Y FOTOGRÁFICOS	PCAR/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		PERMANENTE	10	0	20
Documentos que contienen elementos visuales y/o sonoros referidos a la gestión, los eventos y otras actividades del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base legal: Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">   <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">   <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">   <p style="text-align: center;">BERNABE ORTEGA NAVEDA Representante Oficina de Relaciones Institucionales</p> </div> <div style="width: 45%;">   <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: right;">  </div>					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: BERNABE ORTEGA NAVEDA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PRENSA, COMUNICACIONES, AUDIOVISUALES Y REDES SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2113				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
PRENSA, COMUNICACIONES, AUDIOVISUALES Y REDES SOCIALES	INFORMES DE MONITOREO	PCAR/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			
Documentos recibidos que detallan el estudio de la exposición del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en los medios de comunicación, que forma parte del trabajo de fortalecimiento de la comunicación institucional. Estos documentos adjuntan discos compactos.		TEMPORAL	2	0	8	10
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Base legal: Resolución N° 656-PE-ESSALUD-2014 y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		Aprobado		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> <div style="text-align: center;">  BERNABE ORTEGA NAVEDA Representante Oficina de Relaciones Institucionales </div> </div>						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO / PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: BERNABE ORTEGA NAVEDA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PRENSA, COMUNICACIONES, AUDIOVISUALES Y REDES SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2113			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PRENSA, COMUNICACIONES, AUDIOVISUALES Y REDES SOCIALES	CORRESPONDENCIA	PCAR/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Prensa, Comunicaciones, Audiovisuales y Redes Sociales de la Oficina de Relaciones Institucionales del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	4

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> <div style="text-align: center;">  BERNABE ORTEGA NAVEDA Representante Oficina de Relaciones Institucionales </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: BERNABE ORTEGA NAVEDA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2113			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
IMAGEN INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA	IMIN/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Imagen Institucional de la Oficina de Relaciones Institucionales del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	6
		TEMPORAL	2	0	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
 M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General	 G. LOZA CANTHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
 BERNABE ORTEGA NAVEDA Representante Oficina de Relaciones Institucionales	 T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: LUZ ELENA SERRANO CAHUANTICO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: ASESOR			
Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y HUMANIZACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1779			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
GESTIÓN DE LA CALIDAD Y HUMANIZACIÓN	CORRESPONDENCIA	GECA/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Gestión de la Calidad y Humanización del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  R. GALVAN R. LUZ SERRANO CAHUANTICO Representante Oficina de Gestión de la Calidad </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: LUZ ELENA SERRANO CAHUANTICO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: ASESOR			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE Y HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1779			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
SEGURIDAD DEL PACIENTE Y HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN	EXPEDIENTES DE INDICADORES DE SEGURIDAD	SPHA/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que contienen la medición de los estándares de seguridad en la atención de los pacientes en los establecimientos de salud del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por formularios, check list, rondas de seguridad, informes, planes, consultorías y eventos centinelas. Base legal: Resolución N° 656-PE-ESSALUD-2014 y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL - OGD -ESSALUD- <hr/> MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="width: 45%;">  C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA -ESSALUD- <hr/> CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  L. SERRANO V° B° GERENTE <hr/> LUZ SERRANO CAHUANTICO Representante Oficina de Gestión de la Calidad </div> <div style="width: 45%;">  T. SÁNCHEZ V° B° SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN -ESSALUD- <hr/> TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: LUZ ELENA SERRANO CAHUANTICO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: ASESOR			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE Y HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1779			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
SEGURIDAD DEL PACIENTE Y HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN	CORRESPONDENCIA	SPHA/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Seguridad del Paciente y Humanización de la Atención de la Oficina de Gestión de la Calidad del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
		TEMPORAL	2	0	4
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> <div style="text-align: center;">  LUZ SERRANO CAHUANTICO Representante Oficina de Gestión de la Calidad </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: LUZ ELENA SERRANO CAHUANTICO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: ASESOR			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ACREDITACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1779			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ACREDITACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD	EXPEDIENTES DE INDICADORES DE CALIDAD	AMCO/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que contienen la medición de los estándares de calidad en la atención de los pacientes en los centros asistenciales del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por formularios, check list, informes, planes, entre otros. Base legal: Resolución N° 656-PE-ESSALUD-2014 y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  LUZ SERRANO CAHUANTICO Representante Oficina de Gestión de la Calidad </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: LUZ ELENA SERRANO CAHUANTICO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: ASESOR			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ACREDITACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1779			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ACREDITACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD	CORRESPONDENCIA	AMCO/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Acreditación y Mejora Continua de la Calidad de la Oficina de Gestión de la Calidad del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	6
		TEMPORAL	2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA KATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  Dra. I. LEYTON V. Gerente LUZ-SERRANO CAHUANTICO Representante Oficina de Gestión de la Calidad </div> <div style="text-align: center;">  T. SANCHEZ TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ZARELLA ESQUIVIAS COLLANTES			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2273			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	EXPEDIENTES DE DONACIÓN	CINT/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		TEMPORAL	2	0	8
<p>Documentos que contienen los antecedentes y opiniones técnico-legales para la aprobación y aceptación de donaciones de cooperación técnica internacional no reembolsable realizadas.</p> <p>base legal: Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.</p>		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<p style="text-align: center;">COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ZARELLA ESQUIVIAS COLLANTES Representante Oficina de Cooperación Internacional </div> <div style="text-align: center;">  Aprobado </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ZARELLA ESQUIVIAS COLLANTES			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2273			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	EXPEDIENTES DE CONVENIO Y ACUERDO	CINT/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que contienen los antecedentes, y opiniones técnico-legales para la realización de convenios y acuerdos con entidades internacionales. Base legal: Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

Lugar y Fecha

V° B° AGN - DNDAAI



MARCO ANTONIO ANTICONA INGA
 Presidente
 Representante
 Secretaría General



CATHERIN LOZA OROZCO
 Representante
 Gerencia Central de Asesoría Jurídica



TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ
 Secretario Técnico
 Representante
 Oficina de Servicios de la Información

[Handwritten signature]

ZARELLA ESQUIVIAS COLLANTES
 Representante
 Oficina de Cooperación Internacional



Lima, 20 de mayo de 2016



Aprobado



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ZARELLA ESQUIVIAS COLLANTES				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2273				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	EXPEDIENTES DE PAGO DE MEMBRESÍA	CINT/03				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			
Documentos relacionados al pago de membresia para la participación en capacitaciones, becas, talleres, entre otros, en el exterior para el personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD) con el apoyo de organizaciones internacionales.		TEMPORAL	2	0	8	10
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	

Base legal:
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>ZARELLA ESQUIVIAS COLLANTES Representante Oficina de Cooperación Internacional</p> </div> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p>	<div style="text-align: center;">  <p>Aprobado</p> </div>

ht

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ZARELLA ESQUIVIAS COLLANTES				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2273				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN	CINT/04				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos que contienen los requerimientos de certificación para la legalización de trámites consulares ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	8
			2	0	6	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.						

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> <div style="text-align: center;">  ZARELLA ESQUIVIAS COLLANTES Representante Oficina de Cooperación Internacional </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016	<div style="text-align: center;">  Aprobado </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: ZARELLA ESQUIVIAS COLLANTES
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: PROFESIONAL
Unidad Orgánica: OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2273

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	CORRESPONDENCIA	CINT/05

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Cooperación Internacional del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.	TEMPORAL	2	0	6	8

Base legal:
 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>ZARELLA ESQUIVIAS COLLANTES Representante Oficina de Cooperación Internacional</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE SUÁREZ GALDÓS			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE			
Unidad Orgánica: OFICINA DE DEFENSA NACIONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2733			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
DEFENSA NACIONAL	RESOLUCIONES	DENA/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y los actos de administración que emite la Oficina de Defensa Nacional del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Años
		PERMANENTE	2	0	28
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  J. SUÁREZ GALDÓS JORGE SUÁREZ GALDÓS Representante Oficina de Defensa Nacional </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE SUÁREZ GALDÓS				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE				
Unidad Orgánica: OFICINA DE DEFENSA NACIONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2733				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
DEFENSA NACIONAL	CORRESPONDENCIA	DENA/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Defensa Nacional del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	2	0	6	8
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003. Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.						

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>JORGE SUÁREZ GALDÓS Representante Oficina de Defensa Nacional</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE			
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	RESOLUCIONES	PLDE/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y los actos de administración que emite la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		PERMANENTE	2	0	28
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  A. ROJÁS JOCELYN SOLÍS GONZÁLES Representante Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE			
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	CORRESPONDENCIA	PLDE/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JOCELYN SOLÍS GONZÁLES Representante Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

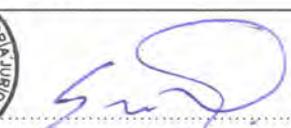
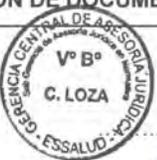
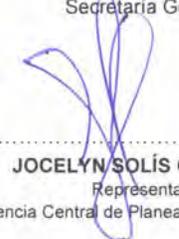
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLANEAMIENTO CORPORATIVO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PLANEAMIENTO CORPORATIVO	CORRESPONDENCIA	PLCO/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Planeamiento Corporativo de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>JOCELYN SOLÍS GONZÁLES Representante Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PLANEAMIENTO	EXPEDIENTES DE PLAN ESTRATÉGICO	PLAN/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que sustentan la formulación y modificación de los planes estratégicos del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que son presentados a la Alta Dirección para su aprobación. Base legal: Resolución N° 656-PE-ESSALUD-2014 y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		 Aprobado	
  JOCELYN SOLÍS GONZÁLES Representante Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo		  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		 Lima, 20 de mayo de 2016	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

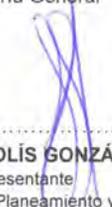
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PLANEAMIENTO	EXPEDIENTES DE PLAN OPERATIVO	PLAN/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que sustentan la formulación y modificación de los planes operativos del Seguro Social de Salud (ESSALUD) a nivel institucional. Base legal: Resolución N° 656-PE-ESSALUD-2014 y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
  MARCO-ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		
  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica					
  JOCELYN SOLÍS GONZÁLES Representante Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo					
  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES					
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO		
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO			Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES		
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL			Cargo: JEFE		
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO			Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449		
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PLANEAMIENTO	CORRESPONDENCIA	PLAN/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL		
			Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Planeamiento de la Gerencia de Planeamiento Corporativo de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus funciones, atribuciones y competencias en el marco del ROF vigente aprobado mediante Resolución N° 767-PE-EsSalud-2015 del 31-12-2015, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			TEMPORAL	2	0
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI	
  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General			Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado	
  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica					
  JOCELYN SOLÍS GONZÁLES Representante Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo					
  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	EXPEDIENTES DE MEMORIA INSTITUCIONAL	COEG/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documento que sustentan la información de la gestión anual con respecto a los logros del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base legal: Resolución N° 656-PE-ESSALUD-2014 y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.		TEMPORAL	2	0	8	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
 M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			
 C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica						
 Econ. A. Verástegui JOCELYN SOLÍS GONZÁLES Representante Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo		 T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	INFORMES DE GESTIÓN	COEG/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que contienen la información de la gestión del Seguro Social de Salud (ESSALUD) que se presenta a la Gerencia General. Base legal: Resolución N° 656-PE-ESSALUD-2014 y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.		TEMPORAL	2	0	8	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado			
  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica						
  JOCELYN SOLÍS GONZÁLES Representante Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo						
  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	COEG/03				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control y Evaluación de la Gestión de la Gerencia de Planeamiento Corporativo de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		TEMPORAL	2	0	6	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>JOCELYN SOLÍS GONZÁLES Representante Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	Aprobado 			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES	CORRESPONDENCIA	PLEI/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Planificación y Evaluación de Inversiones de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL - 000 ESSALUD</p> <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>JOCELYN SOLÍS GONZÁLES Representante Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA ESSALUD</p> <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD - 000</p> <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449
Asunto Principal	Titulo de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES	EXPEDIENTES DE ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN	PLIN/01

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
<p>documentos que contienen los estudios de los proyectos de pre inversión del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). Los estudios están organizados a nivel de Proyectos de inversión Menor, Perfil y Factibilidad, siendo elaborados por administración directa y/o consultoría, debidamente identificados Código SNIP y año de elaboración.</p> <p>Legal: N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Resolución N° 071-OCPE-ESSALUD-2008; que aprueba procedimientos para la elaboración, supervisión y aprobación de Estudios Informativos de Proyectos de Inversión en Infraestructura.</p>	PERMANENTE	10	0	20	30

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>JOCELYN SOLÍS GONZÁLES Representante Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	<p style="font-size: 2em;">Aprobado</p>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES	PLANES DE INVERSIÓN	PLIN/02

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
<p>Documentos relacionados a la formulación y modificación de los Planes Anuales de Inversión del Seguro Social de Salud (ESSALUD), gestionados por la Gerencia Central de Prestaciones de Salud, la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo, la Gerencia Central de Logística, y la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicación; los mismos que están conformados por antecedentes, actas de reunión, entre otros.</p> <p>Base Legal: y N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Resolución N° 071-OCPD-ESSALUD-2008; que aprueba procedimientos para la elaboración, supervisión y aprobación de Estudios Finitivos de Proyectos de Inversión en Infraestructura.</p>	TEMPORAL	2	0	8	10

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JOCELYN SOLÍS GONZÁLES Representante Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: JEFE
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES	CORRESPONDENCIA	PLIN/03

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Planificación de Inversiones de la Gerencia de Planificación y Evaluación de Inversiones de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.	TEMPORAL	2	0	6	8

base legal:
 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>JOCELYN SOLÍS GONZÁLES Representante Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p>  	<p>Aprobado</p>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN DE INVERSIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
EVALUACIÓN DE INVERSIONES	PLANES DIRECTORES	EVIN/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que contienen la planificación de las inversiones de los órganos desconcentrados del Seguro Social de Salud (ESSALUD) para su análisis y seguimiento de las inversiones en coordinación con las unidades orgánicas competentes. Base Legal: Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Resolución N° 071-OCPE-ESSALUD-2008; que aprueba procedimientos para la elaboración, supervisión y aprobación de Estudios Definitivos de Proyectos de Inversión en Infraestructura.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>JOCELYN SOLÍS GONZÁLES Representante Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN DE INVERSIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
EVALUACIÓN DE INVERSIONES	ESTUDIOS DE EVALUACIÓN TECNOLÓGICA	EVIN/02

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

Los documentos que contienen los estudios para el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento a través de una evaluación tecnológica de los equipos médicos, reposición de biomédicos e implementación hospitalaria, los mismos que están informados por antecedentes, propuestas, actas de reunión, entre otros.

se Legal:

Decreto Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Resolución N° 071-OCPD-ESSALUD-2008; que aprueba procedimientos para la elaboración, supervisión y aprobación de Estudios Informativos de Proyectos de Inversión en Infraestructura.

REGLAS DE CONTROL				
Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
TEMPORAL	2	0	8	10

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS



MARCO ANTONIO ANTICONA INGA
Presidente
Representante
Secretaría General



CATHERIN LOZA OROZCO
Representante
Gerencia Central de Asesoría Jurídica



TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ
Secretario Técnico
Representante
Oficina de Servicios de la Información



JOCELYN SOLÍS GONZÁLES
Representante
Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo

Lugar y Fecha

Lima, 20 de mayo de 2016

V° B° AGN - DNDAAI



Aprobado



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN DE INVERSIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
EVALUACIÓN DE INVERSIONES	CORRESPONDENCIA	EVIN/03				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Evaluación de Inversiones de la Gerencia de Planificación y Evaluación de Inversiones de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
		TEMPORAL	2	0	6	8
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		Aprobado		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>M. CARPIO JOCELYN SOLÍS GONZÁLES Representante Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombre y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	CORRESPONDENCIA	ORPR/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Organización y Procesos de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	2	0	8	10
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		Aprobado		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  M. ANTICONA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="width: 45%;">  C. LOZA Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  JOCELYN SOLÍS GONZÁLES Representante Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo </div> <div style="width: 45%;">  T. SÁNCHEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		 				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

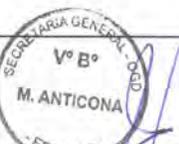
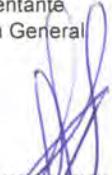
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ORGANIZACIÓN	EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	ORGA/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos relacionados para el mejoramiento y/o actualización de los documentos de gestión del Seguro Social de Salud (ESSALUD) como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros; los mismos que están conformados por antecedentes, informes, entre otros.		TEMPORAL	2	0	8	10
		Base legal: Resolución N° 656-PE-ESSALUD-2014 y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.				
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>M. ANTICONA V° B° M. ANTICONA -ESSALUD-</p> <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>C. LOZA V° B° C. LOZA</p> <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>T. SÁNCHEZ V° B° T. SÁNCHEZ</p> <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;">  <p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> <p style="text-align: center;">Aprobado</p>  </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p>	 <p style="text-align: center;">Aprobado</p>			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: JEFE
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
ORGANIZACIÓN	EXPEDIENTES DE COMISIÓN DE TRABAJO	ORGA/02

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos relacionados a las comisiones que preside y/o participa la Gerencia de Organización y Procesos, y la Subgerencia de Organización en el ámbito de sus competencias, los mismos que están conformados por antecedentes, actas de reunión, entre otros. Base legal: Resolución N° 656-PE-ESSALUD-2014 y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.	TEMPORAL	2	0	8	10

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado
  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
  JOCELYN SOLÍS GONZÁLES Representante Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo		
  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ORGANIZACIÓN	CORRESPONDENCIA	ORGA/03				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
		TEMPORAL	2	0	6	8

Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Organización de la Gerencia de Organización y Procesos de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.

Base legal:
 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>JOCELYN SOLÍS GONZÁLES Representante Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p style="margin-top: 20px;">Aprobado</p>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PROCESOS	CORRESPONDENCIA	PROC/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Procesos de la Gerencia de Organización y Procesos de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	6
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ JOCELYN SOLÍS GONZÁLES Representante Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

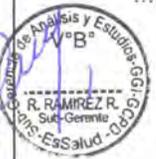
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CORRESPONDENCIA	GEIN/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		Total de Años	
	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central			
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Gestión de la Información de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	2	0	8	10
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.						

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
 <p>M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL - DGO - ESSALUD -</p> <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>R. QUISPE V° B° Gerente Gerencia de Gestión de la Información - DGO - ESSALUD -</p> <p>JOCELYN SOLÍS GONZÁLES Representante Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo</p>  <p>C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA - ESSALUD -</p> <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN - ESSALUD - DS</p> <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p>		Lima, 20 de mayo de 2016	 <p>Aprobado</p> 

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTADÍSTICA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ESTADÍSTICA	CORRESPONDENCIA	ESTA/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Archivo Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central			
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Estadística de la Gerencia de Gestión de la Información de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	2	0	6	8
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
<p style="text-align: center;">COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> <div style="text-align: center;">  J. VALDIVIEZO L. Sub-Gerente Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo </div> <div style="text-align: center;">  ARCHIVO GENERAL DE LA INFORMACIÓN Aprobado </div> </div> <p style="text-align: center;">Lima, 20 de mayo de 2016</p> 						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2449				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ANÁLISIS Y ESTUDIOS	CORRESPONDENCIA	ANES/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Análisis y Estudios de la Gerencia de Gestión de la Información de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		TEMPORAL	2	0	6	8
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>M. ANTICONA</p> <p>.....</p> <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>C. LOZA</p> <p>.....</p> <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>R. RAMÍREZ R.</p> <p>.....</p> <p>JOCELYN SOLÍS GONZÁLES Representante Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>T. SÁNCHEZ</p> <p>.....</p> <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 <p>.....</p> <p style="font-size: 1.2em;">Aprobado</p> 		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: CÉSAR ALFONSO ZÚÑIGA LAZO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1838				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ASESORÍA JURÍDICA	RESOLUCIONES	ASJU/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y los actos de administración que emite la Gerencia Central de Asesoría Jurídica del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.		PERMANENTE	2	3	25	30
		Lugar y Fecha		Vº Bº AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">M. ANTICONA Vº Bº MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">C. LOZA Vº Bº CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">CÉSAR ZÚÑIGA LAZO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">T. SÁNCHEZ Vº Bº TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		 Aprobado				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: CÉSAR ALFONSO ZÚÑIGA LAZO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1838			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ASESORÍA JURÍDICA	INFORMES LEGALES	ASJU/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que contienen las opiniones legales emitidas por la Gerencia Central de Asesoría Jurídica del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que son requeridos por las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud (ESSALUD).		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	3	5
Base legal: Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		Aprobado	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  CÉSAR ZÚÑIGA LAZO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		 			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: CÉSAR ALFONSO ZÚÑIGA LAZO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1838				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ASESORÍA JURÍDICA	CORRESPONDENCIA	ASJU/03				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
	Archivo Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia Central de Asesoría Jurídica del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	2	3	5	10

Base legal:
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003. Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.

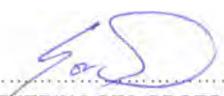
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General	  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado
  CÉSAR ZÚÑIGA LAZO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica	  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: CÉSAR ALFONSO ZÚÑIGA LAZO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE NORMATIVA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1838			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
NORMATIVA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTES DE CONSULTA ADMINISTRATIVA	NOAD/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que contienen las consultas para la aplicación de la normativa en los temas relacionados a la contratación estatal, y procedimientos y normas internas, requeridos por las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por antecedentes, resoluciones, informes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	3	5

Base legal:
Resolución N° 656-PE-ESSALUD-2014 y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.

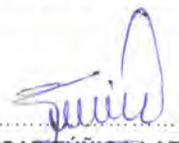
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  CÉSAR ZÚÑIGA LAZO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016	<div style="text-align: center;">  Aprobado </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: CÉSAR ALFONSO ZÚÑIGA LAZO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE NORMATIVA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1838			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
NORMATIVA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	INFORMES LEGALES	NOAD/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		Total de Años
Documentos que contienen las opiniones legales emitidas por la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que son requeridos por las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud (ESSALUD).		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2	3	5
Base legal: Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.					

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>M. ANTICONA V° B° M. ANTICONA -ESSALUD-</p> <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>C. LOZA V° B° C. LOZA -ESSALUD-</p> <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>CÉSAR ZÚÑIGA LAZO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>T. SÁNCHEZ V° B° T. SÁNCHEZ -ESSALUD-</p> <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: CÉSAR ALFONSO ZÚÑIGA LAZO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE NORMATIVA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1838			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
NORMATIVA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	CORRESPONDENCIA	NOAD/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
		TEMPORAL	2	3	3
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General		  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		 Aprobado	
  CÉSAR ZÚÑIGA LAZO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		 Aprobado	
		Lima, 20 de mayo de 2016			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: CÉSAR ALFONSO ZÚÑIGA LAZO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1838			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ASESORÍA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL	CORRESPONDENCIA	AJCE/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Asesoría Jurídica en Contratación Estatal de la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003 Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	8
		TEMPORAL	2	3	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>CÉSAR ZÚÑIGA LAZO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p>  <p style="text-align: center;">Aprobado</p> 			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

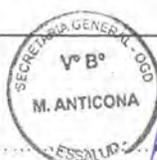
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: CÉSAR ALFONSO ZÚÑIGA LAZO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1838			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO	CORRESPONDENCIA	ASAD/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Asesoramiento Administrativo de la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	8
		TEMPORAL	2	3	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		
 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica					
 CÉSAR ZÚÑIGA LAZO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información			



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: CÉSAR ALFONSO ZÚÑIGA LAZO
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN NORMATIVA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1838
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
ASESORÍA JURÍDICA EN NORMATIVA	CORRESPONDENCIA	AJNO/01

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
<p>Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Asesoría Jurídica en Normativa de la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003. Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.</p>	TEMPORAL	2	3	3	8

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  CÉSAR ZÚÑIGA LAZO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div>	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: CÉSAR ALFONSO ZÚÑIGA LAZO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1838				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ASUNTOS JURÍDICOS	EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES	ASUJ/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Archivo Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central			
Documentos que contienen los actuados en defensa de los intereses del Seguro Social de Salud (ESSALUD) ante las entidades judiciales en temas penales, civiles, laborales, entre otros, los mismos que están conformados por antecedentes, notificaciones, sentencias, resoluciones, entre otros.		TEMPORAL	2	3	7	12
Base legal: Decreto Supremo N° 017-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial Resolución N° 656-PE-ESSALUD-2014 y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		Aprobado		
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General  CÉSAR ZÚÑIGA LAZO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		 		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: CÉSAR ALFONSO ZÚNIGA LAZO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1838				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ASUNTOS JURÍDICOS	EXPEDIENTES DE PROCESOS EXTRAJUDICIALES	ASUJ/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos que contienen el mecanismo alternativo para la solución de conflictos en las entidades extrajudiciales en temas de conciliaciones y/o arbitrajes, adoptados por el Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por antecedentes, notificaciones, resoluciones, entre otros.		TEMPORAL	2	3	7	12
		Base legal: Decreto Supremo N° 017-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial Resolución N° 656-PE-ESSALUD-2014 y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD. Decreto legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el Arbitraje.				
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA <hr/> MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA <hr/> CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ALBERTO QUESADA Gerente (a) <hr/> CÉSAR ZÚNIGA LAZO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ <hr/> TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 <hr/> Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: CÉSAR ALFONSO ZÚÑIGA LAZO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1838				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ASUNTOS JURÍDICOS	INFORMES LEGALES	ASUJ/03				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
	Archivo Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central		
Documentos que contienen las opiniones legales emitidas por la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que son requeridos por las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud (ESSALUD).		TEMPORAL	2	3	5	10
Base legal: Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.						

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General	  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Lima, 20 de mayo de 2016	  Aprobado
  CÉSAR ZÚÑIGA LAZO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica	  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: CÉSAR ALFONSO ZÚÑIGA LAZO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1838				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ASUNTOS JURÍDICOS	CORRESPONDENCIA	ASUJ/04				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		TEMPORAL	2	3	5	10
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ALBERTO QUESADA Gerente (a) CESAR ZÚÑIGA LAZO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: CÉSAR ALFONSO ZÚÑIGA LAZO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ASUNTOS DE DERECHO CIVIL, CONSTITUCIONAL Y LABORAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1838				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ASUNTOS DE DERECHO CIVIL, CONSTITUCIONAL Y LABORAL	CORRESPONDENCIA	ADCL/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Asuntos de Derecho Civil, Constitucional y Laboral de la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		TEMPORAL	2	3	5	10
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  CÉSAR ZÚÑIGA LAZO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: CÉSAR ALFONSO ZÚÑIGA LAZO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ASUNTOS DE DERECHO PENAL Y PREVENCIÓN DE DELITOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1838				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ASUNTOS DE DERECHO PENAL Y PREVENCIÓN DE DELITOS	CORRESPONDENCIA	ADPD/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Asuntos de Derecho Penal y Prevención de Delitos de la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	2	3	5	10
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		
 V° B° M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General	 V° B° C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica					
 V° B° ALBERTO QUESADA Garante (e) CÉSAR ZÚÑIGA LAZO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica	 V° B° T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: CÉSAR ALFONSO ZÚNIGA LAZO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ASUNTOS ARBITRALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1838			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ASUNTOS ARBITRALES	CORRESPONDENCIA	ASAR/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Asuntos Arbitrales de la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Años
		TEMPORAL	2	3	5
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>CÉSAR ZÚNIGA LAZO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

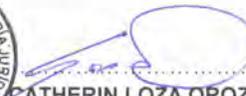
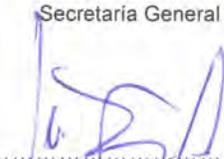
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2536				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ATENCIÓN AL ASEGURADO	RESOLUCIONES	ATAS/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y/o actos de administración que emite la Gerencia Central de Atención al Asegurado del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.		PERMANENTE	5	0	25	30
				Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>Y. FALGÓN L. Gerente Central</p>  <p>ALVAREZ T. JEFE DE DIVISION</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 <p style="text-align: center;">Aprobado</p> 			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2536				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ATENCIÓN AL ASEGURADO	CORRESPONDENCIA	ATAS/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia Central de Atención al Asegurado del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	2	0	8	10
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">V° B° M. ANTICONA</p> <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">V° B° C. LOZA</p> <p>CATHERIN LOZA GROSZO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">V° B°</p> <p>ELVEN ROJAS MACHA Representante Gerencia Central de Atención al Asegurado</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">V° B° T. SÁNCHEZ</p> <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p>  <p style="text-align: center;">Aprobado</p>				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO AL VOLUNTARIADO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2536			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
APOYO AL VOLUNTARIADO	CORRESPONDENCIA	APVO/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo al Voluntariado de la Gerencia Central de Atención al Asegurado del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	0	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General					
 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		 Aprobado			
 ELVEN ROJAS MACHA Representante Gerencia Central de Atención al Asegurado					
 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información					
					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: GERENCIA DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2536

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
POLÍTICAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO	CORRESPONDENCIA	PAAS/01

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Políticas de Atención al Asegurado de la Gerencia Central de Atención al Asegurado del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.	TEMPORAL	2	0	8	10

Base legal:
 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  W. CARPIO M. JEFE DE OFICINA II ELVEN ROJAS MACHA Representante Gerencia Central de Atención al Asegurado </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2536				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ORIENTACIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMOS	EXPEDIENTES DEFENSORIALES	OGRE/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
<p>Documentos que detallan los actos de administración realizados en caso de presuntas negligencias médicas y/o atenciones inadecuadas en los establecimientos de salud del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por sus antecedentes, informes, entre otros.</p> <p>Base legal: Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, su Reglamento; modificatorias. Resolución Ministerial N° 474-2005-MINSA, que aprueba NT N° 029-MINSA/DGSP-V.01: Norma Técnica de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud.</p>		TEMPORAL	10	0	5	15
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>M. ANTICONA</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;">  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Lima, 20 de mayo de 2016</p> <p style="text-align: center;">Aprobado</p>  </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2536				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ORIENTACIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMOS	EXPEDIENTES DE QUEJAS Y RECLAMOS	OGRE/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
<p>Documentos que detallan los actos relacionados a la atención de las quejas y/o reclamos sobre las prestaciones de salud que brinda el Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por sus antecedentes, solicitudes, entre otros.</p> <p>Base legal: Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, su Reglamento.; modificatorias. Resolución Ministerial N° 474-2005-MINSA, que aprueba NT N° 029-MINSA/DGSP-V.01: Norma Técnica de Auditoria de la Calidad de Atención en Salud.</p>			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
		TEMPORAL	5	0	5	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;">  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>ELVEN ROJAS MACHA Representante Gerencia Central de Atención al Asegurado</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 		<p>Aprobado</p>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2536				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ORIENTACIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMOS	CORRESPONDENCIA	OGRE/03				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Orientación y Gestión de Reclamos de la Gerencia Central de Atención al Asegurado del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	2	0	8	10
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.						
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">V° B° L. SCHMIDT GERENTE</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">V° B° M. ANTICONA</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">V° B° C. LOZA</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">ELVEN ROJAS MACHA Representante Gerencia Central de Atención al Asegurado</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">V° B° T. SÁNCHEZ</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p style="margin-top: 20px;">Aprobado</p>			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2536				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ORIENTACIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMOS	LIBROS DE RECLAMACIONES	OGRE/04				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos en los que se registran los reclamos y reclamaciones en la oportunidad y lugar que ocurren los hechos, así como las medidas adoptadas.		TEMPORAL	3	0	5	8
Base legal: Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor. Resolución N° 02-GCAA-ESSALUD-2012, que aprueba la Directiva N° 002-DA-PE-ESSALUD-2012, Normas para la Implementación, Funcionamiento y Supervisión del Libro de Reclamaciones en el Seguro Social de Salud.		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">V° B° M. ANTICONA</p> <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">V° B° C. LOZA</p> <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">V° B°</p> <p style="text-align: center;">ELVEN ROJAS MACHA Representante Gerencia Central de Atención al Asegurado</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">V° B° T. SÁNCHEZ</p> <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 <p style="text-align: center;">Aprobado</p>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
GESTIÓN DE LAS PERSONAS	RESOLUCIONES	GEPE/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y/o los actos de administración que emite la Gerencia Central de Gestión de las Personas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.		PERMANENTE	2	2	26	30
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JCRGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
GESTIÓN DE LAS PERSONAS	CORRESPONDENCIA	GEPE/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia Central de Gestión de las Personas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	2	2	6	10
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003. Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.						
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			
  G. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica						
  J. GUEVARA JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas						
  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

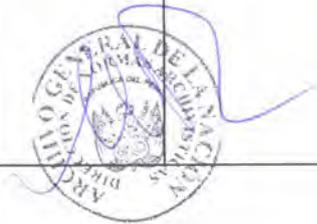
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO					
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA					
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO					
Unidad Orgánica: GERENCIA DE POLÍTICAS Y ORGANIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706					
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental					
POLÍTICAS Y ORGANIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO	CORRESPONDENCIA	PORH/01					
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años		
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención				
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Política y Organización del Recurso Humano de la Gerencia Central de Gestión de las Personas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10		
		TEMPORAL	2	2		6	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI				
 M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL ESSALUD	 C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA ESSALUD	Lima, 20 de mayo de 2016	 T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD			 J. GUEVARA V° B° GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS ESSALUD	 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN REPÚBLICA DEL PERÚ MAL-NO
 JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas	 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		Aprobado 				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
PROGRAMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CORRESPONDENCIA	PRRH/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Programación de Recursos Humanos de la Gerencia de Política y Organización del Recurso Humano de la Gerencia Central de Gestión de las Personas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		TEMPORAL	2	0	6	8
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN	EXPEDIENTES DE PROMOCIÓN DE PERSONAL	GESI/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			
<p>Documentos que contienen los expedientes de los trabajadores que participan en el proceso de promoción de personal a nivel institucional, los mismos que están conformados por las normas y procedimientos a ésta, verificación de autenticidad de documentos, resolución de asignación, entre otros.</p> <p>Base legal: Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo. Resolución N° 113-PE-ESSALUD-2009, que aprueba el "Reglamento de Promoción del Personal del Seguro Social de Salud".</p>		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	15
			2	2	11	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA <hr/> MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA <hr/> CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <hr/> JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ <hr/> TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	<div style="text-align: center;">  <hr/> Aprobado </div>			



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN	EXPEDIENTES DE CANDIDATO A CARGO EJECUTIVO	GESI/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que contienen los expedientes del proceso de los candidatos propuestos a cargos ejecutivos, los mismos que están conformados por las copias de las evaluaciones de los candidatos, cartas de propuestas de la sede central y órganos desconcentrados, normativa inherentes a ésta, declaraciones juradas, formularios, currículo vitae, informes técnicos, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	2	11
Base legal: Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		Aprobado	
 M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL - OGD MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		 V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - TNA Archivo Administrativo y Archivístico REPÚBLICA PERUANA	
 V° B° SGGI - GPORH - GCGP G. MURTADO B. SUB GERENTE JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas		 V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - TNA Archivo Administrativo y Archivístico REPÚBLICA PERUANA	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN	EXPEDIENTES DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA	GESI/03				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que contienen los expedientes de los postulantes que participan en el proceso de selección, según el código del proceso, para la sede central y órganos desconcentrados, los mismos que están conformados por el informe final del proceso de selección, normativa y procedimientos inherentes a la contratación directa, informe sobre quejas del proceso de selección, entre otros. Base legal: Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.		TEMPORAL	2	2	6	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
 M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL OSO S.S.SALUD MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016	 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Archivo Académico y Administrativo Ministerio de Educación V° B°			
 V° B° G. LOZA GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA S.S.SALUD CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica			Aprobado			
 V° B° J. AYESTA ZAMORA GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS S.S.SALUD JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas		 V° B° T. SÁNCHEZ OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN S.S.SALUD TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN	EXPEDIENTES DE SELECCIÓN DE CONVOCATORIAS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	GESI/04				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que contienen los expedientes de los postulantes que participan en el proceso de selección, según el código del proceso, para la sede central y órganos desconcentrados, los mismos que están conformados por el informe final del proceso de selección, normativa y procedimientos inherentes al contrato de administración de servicios, informe sobre quejas del proceso de selección, entre otros. Base legal: Decreto legislativo N° 1057, Ley que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.		TEMPORAL	2	2	6	10
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO SM			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN	CORRESPONDENCIA	GESI/05			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Gestión de la Incorporación de la Gerencia de Administración de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2	2	6
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.					

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado
 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica			
  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas			
 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RESOLUCIONES	ADPE/01

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y/o actos de administración que emite la Gerencia de Administración de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.	PERMANENTE	1	3	26	30

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL - ODO ESSALUD </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA ESSALUD </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  J. AYESTA ZAMORA V° B° GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS ESSALUD </div> <div style="text-align: center;">  E. SÁNCHEZ GÓMEZ V° B° GERENCIA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD </div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: center;">  J. GOÑARA GERENTE V° B° GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS ESSALUD </div>	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CORRESPONDENCIA	ADPE/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Administración de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	1	3	6	10
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.						
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  M. ANTICONONA V° B° SECRETARÍA GENERAL ESSALUD </div> <div style="width: 45%;">  C. OZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA ESSALUD </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>MARCO ANTONIO ANTICONONA INGA Presidente Representante Secretaria General</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;">  J. QUEVARA V° B° GERENTE GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS ESSALUD </div> <div style="width: 45%;">  T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
GESTIÓN DE PERSONAL	RESOLUCIONES	GPER/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO PERIFÉRICO	ARCHIVO CENTRAL	
		PERMANENTE	1	3	26
<p>Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y/o los actos de administración que emite la Subgerencia de Gestión de Personal de la Gerencia de Administración de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.</p>		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		Aprobado	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		 			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
GESTIÓN DE PERSONAL	CORRESPONDENCIA	GPER/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Gestión de Personal de la Gerencia de Administración de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		TEMPORAL	1	3	6	10
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 <p style="text-align: center;">Aprobado</p>			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	LEGAJOS DE PERSONAL PENSIONISTA	CLPE/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
<p>Documentos que contienen la información del personal del Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por curriculum vitae, certificados, resoluciones de desplazamiento, nombramiento, cesantía y pensión, licencias, entre otros.</p> <p>Base legal: Resolución N° 964-GCGP-ESSALUD-2000, Directiva N° 001-GCRH-ESSALUD-2000, "Administración de Legajos Personales". Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo N° 005-94-DNP, Legajo de Personal".</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	30
		PERMANENTE	1	19	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		<div style="text-align: center;">  Aprobado </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	LEGAJOS DE PERSONAL CESADO	CLPE/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
<p>Documentos que contienen la información del personal cesado del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por currículum vitae, certificados, resoluciones de nombramiento, licencias, entre otros.</p> <p>Base legal: Resolución N° 964-GCGP-ESSALUD-2000, Directiva N° 001-GCRH-ESSALUD-2000, "Administración de Legajos Personales". Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo N° 005-94-DNP, Legajo de Personal".</p>		PERMANENTE	1	19	10	30
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		<div style="text-align: center;">  Aprobado </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	LEGAJOS DE PERSONAL ACTIVO	CLPE/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que contienen la información del personal activo del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por currículum vitae, certificados, resoluciones de nombramiento, licencias, reconocimientos, ente otros. Base legal: Resolución N° 964-GCGP-ESSALUD-2000, Directiva N° 001-GCRH-ESSALUD-2000, "Administración de Legajos Personales". Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo N° 005-94-DNP, Legajo de Personal".		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Años
		PERMANENTE	1	19	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p>	 <p>Aprobado</p>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	EXPEDIENTES DE CONVENIO DE PRÁCTICAS	CLPE/04				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos que contienen el acuerdo de prácticas pre-profesional y/o profesional que se realizan en la sede central del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por antecedentes, currículo vitae, cartas de felicitación, convenios de prácticas, entre otros.		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	6
			1	4	1	
Base legal: Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA M. ANTICONA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA C. LOZA Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  B. FUSTAMANTE B. FUSTAMANTE Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ T. SÁNCHEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	PARTES DIARIOS DE ASISTENCIA	CLPE/05

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que registran la entrada y salida de todo el personal de la sede central del Seguro Social de Salud (ESSALUD) para acreditar la asistencia del mismo a su centro de labores. Base Legal: Resolución N° 737- PE-ESSALUD-1988, que aprueba el Reglamento de Control de Personal y Acciones Disciplinarias del Instituto Peruano de Seguridad Social.	TEMPORAL	1	4	1	6

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  G. FUSTAMANTE SUB GERENTE JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL Y LEGAJO DE PERSONAL	CORRESPONDENCIA	CLPE/06			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Control y Legajo de Personal de la Subgerencia de Gestión de Personal de la Gerencia de Administración de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	6
		TEMPORAL	1	4	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>M. ANTICONA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>C. LOZA Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>T. SÁNCHEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	CERTIFICADOS	CLPE/07			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que acreditan al personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD) su relación laboral en un plazo determinado como trabajador de la institución. Base legal: Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	3
		TEMPORAL	1	1	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="width: 45%;">  C. LOZA CATHÉRIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  G. FUSTAMANTE SUB GERENTE JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="width: 45%;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

128

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	CONSTANCIAS	CLPE/08

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que acreditan al personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD) su relación laboral que vienen efectuando como trabajador de la institución. Base legal: Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.	TEMPORAL	1	1	1	3

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
 M. ANTICONA V° B° MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado
 V° B° C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
 V° B° J. FUSTAMANTE JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas		
 V° B° T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		

147

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL Y LEGAJO DE PERSONAL	PAPELETAS DE PERMISO	CLPE/09			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos requeridos a petición del trabajador del Seguro Social de Salud (ESSALUD) para comisión de servicios, permisos, entre otros. Base legal: Resolución N° 772 GCGP-ESSALUD-2014, aprueba la Directiva N° 001-GCGP-ESSALUD-2014, "Normas sobre Desplazamientos de Personal y el Formulario de Desplazamiento de Personal.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	3
		TEMPORAL	1	1	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
COMPENSACIONES	PLANILLAS DE HABERES DE ACTIVOS	COMP/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que registran las remuneraciones, beneficios y retenciones del personal activo del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base Legal: Decreto Supremo N° 001-98-TR, Normas Reglamentarias Relativas a la Obligación de los Empleadores de llevar Planillas de Pago.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	30
		PERMANENTE	1	19	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

bhf

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
COMPENSACIONES	PLANILLAS DE HABERES DE CESANTES	COMP/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos que registran las remuneraciones, beneficios y retenciones del personal cesante del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base Legal: Decreto Supremo N° 001-98-TR, Normas Reglamentarias Relativas a la Obligación de los Empleadores de llevar Planillas de Pago.		PERMANENTE	1	19	10	30
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA V° B° MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  V° B° C. LOZA CATHÉRIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  V° B° T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA

Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

Cargo: TÉCNICO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES

Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706

Asunto Principal

Título de la Serie Documental

Código de la Serie Documental

COMPENSACIONES

PLANILLAS DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS

COMP/03

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

REGLAS DE CONTROL

Valor de la Serie Documental

Periodo de Retención

Archivo Gestión

Archivo Periférico

Archivo Central

Total de Años

PERMANENTE

1

19

10

30

Documentos que registran los depósitos de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) de los trabajadores del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

Base Legal:

Decreto Supremo N° 001-98-TR, Normas Reglamentarias Relativas a la Obligación de los Empleadores de llevar Planillas de Pago.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

Lugar y Fecha

V° B° AGN - DNDAAI



MARCO ANTONIO ANTICONA INGA
Presidente
Representante
Secretaría General



CATHERIN LOZA OROZCO
Representante
Gerencia Central de Asesoría Jurídica



TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ
Secretario Técnico
Representante
Oficina de Servicios de la Información

Lima, 20 de mayo de 2016



Aprobado



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
COMPENSACIONES	PLANILLAS DE ASOCIACIÓN DE FONDOS PRIVADOS	COMP/04			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que registran los depósitos de aportaciones de los trabajadores afiliados del Seguro Social de Salud (ESSALUD) a una Asociación de Fondos Privados (AFP). Base Legal: Decreto Supremo N° 001-98-TR, Normas Reglamentarias Relativas a la Obligación de los Empleadores de llevar Planillas de Pago.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Años
		PERMANENTE	1	19	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  EDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
COMPENSACIONES	PLANILLAS DE RETENCIÓN DE QUINTA CATEGORÍA	COMP/05			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
<p>Documentos que registran las declaraciones y retenciones mensuales de los trabajadores afiliados del Seguro Social de Salud (ESSALUD) a un sistema de pensiones por una dependencia laboral de quinta categoría.</p> <p>Base Legal: Decreto Supremo N° 001-98-TR, Normas Reglamentarias Relativas a la Obligación de los Empleadores de llevar Planillas de Pago.</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	30
		PERMANENTE	1	19	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>EDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
COMPENSACIONES	LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES	COMP/06			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que contienen las liquidaciones de beneficios sociales del personal activo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) que dejó de laborar. Base Legal: Decreto Supremo N° 001-98-TR, Normas Reglamentarias Relativas a la Obligación de los Empleadores de llevar Planillas de Pago.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	30
		PERMANENTE	1	19	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
COMPENSACIONES	CERTIFICADOS DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS	COMP/07			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que acreditan la realización de haber ejecutado los depósitos por la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) a los trabajadores del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base Legal: Decreto Legislativo N° 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	30
		PERMANENTE	1	19	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
COMPENSACIONES	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN	COMP/08			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que acreditan la retención al trabajador del Seguro Social de Salud (ESSALUD) de haber realizado su retención de cuarta y quinta categoría por el periodo anual. Base Legal: Resolución de Superintendencia N° 010-2006/SUNAT, Normas sobre los Certificados de Rentas y Retenciones a que se refiere el Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.		PERMANENTE	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1	19	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 <p align="center">Aprobado</p>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
COMPENSACIONES	BOLETAS DE PAGO	COMP/09				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que registran el pago de remuneración mensual a los trabajadores de la sede central del Seguro Social de Salud (ESSALUD).		PERMANENTE	1	19	10	30
Base Legal: Decreto Supremo N° 001-98-TR, Normas Reglamentarias Relativas a la Obligación de los Empleadores de llevar Planillas de Pago.						
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
COMPENSACIONES	REGISTRO ALFABÉTICO DE PERSONAL	COMP/10			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que registran el control del personal que labora en el Seguro Social de Salud (ESSALUD) en un tiempo determinado, detallando datos personales, número de planilla, código de pago, remuneraciones básicas y cargo correspondiente. Base legal: Resolución N° 964-GCGP-ESSALUD-2000, Directiva N° 001-GCRH-ESSALUD-2000, "Administración de Legajos Personales". Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo N° 005-94-DNP, "Legajo de Personal".		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Años
		PERMANENTE	1	19	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">   MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">   CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">   JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">   TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		  Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
COMPENSACIONES	CORRESPONDENCIA	COMP/11			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Compensaciones de la Gerencia de Administración de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Años
		TEMPORAL	2	2	2
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">   MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">   CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">   JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">   EDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
RELACIONES LABORALES	CONVENIOS COLECTIVOS	RELA/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que contienen los acuerdos entre los sindicatos y/o gremios con la Comisión Negociadora del Seguro Social de Salud (ESSALUD), que forman parte del proceso de negociación colectiva. Base legal: Ley N° 25593, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo. Decreto Supremo N° 010-2003-TR; aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	30
		PERMANENTE	3	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="width: 45%;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="width: 45%;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
RELACIONES LABORALES	EXPEDIENTES DE PLIEGO DE RECLAMOS	RELA/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que contienen los petitorios de los sindicatos y/o gremios en temas de remuneraciones, condiciones de trabajo, temas de gestión y otros factores de la relación laboral que pueda brindar el Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base legal: Ley N° 25593, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo. Decreto Supremo N° 010-2003-TR; aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	3	0	7
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
RELACIONES LABORALES	EXPEDIENTES DE HUELGA	RELA/03				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que detallan las suspensiones colectivas de trabajo en el Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por antecedentes, actas de asamblea, nominas de trabajadores y declaraciones juradas de la Junta Directiva del sindicato y/o gremio, resoluciones de la autoridad de trabajo e institucionales, entre otros.		TEMPORAL	3	0	7	10
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Base legal: Ley N° 25593, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo. Decreto Supremo N° 010-2003-TR; aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> <div style="text-align: center;">  J. AYESTA ZAMORA JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> </div>						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
RELACIONES LABORALES	LICENCIAS SINDICALES	RELA/04

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que detallan los permisos solicitados por el personal de los sindicatos y/o gremios para cumplir sus funciones como representantes de los trabajadores del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base legal: Ley N° 25593, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo. Decreto Supremo N° 010-2003-TR; aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.	TEMPORAL	3	0	7	10

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
RELACIONES LABORALES	INSPECCIONES DE TRABAJO	RELA/05

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que contienen las supervisiones realizadas por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) al Seguro Social de Salud (ESSALUD) en lo que respecta a las relaciones colectivas de trabajo, los mismos que están conformados por antecedentes, actas de inspección, multas, entre otros. Base legal: Ley N° 25593, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo. Decreto Supremo N° 010-2003-TR: aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.	TEMPORAL	3	0	7	10

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
 <p>M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL - OGD -ESSALUD-</p> <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA -ESSALUD-</p> <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN -ESSALUD -PSI-</p> <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p>  <p>JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas</p>	Lima, 20 de mayo de 2016	 <p>Aprobado</p> 

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
RELACIONES LABORALES	CORRESPONDENCIA	RELA/06			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Relaciones Laborales de la Gerencia de Administración de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	3	0	7
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL - 000 ESSALUD </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA ESSALUD </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ V° B° SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	PRDI/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que contienen las denuncias e investigaciones que se realizan al personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD) a nivel nacional (incluye la normativa del Servicio Civil), los mismos que están conformados por antecedentes, denuncias, resoluciones, entre otros.		TEMPORAL	2	0	8	10
		Base legal: Resolución N° 656-PE-ESSALUD-2014 y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.				
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  J. AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	CORRESPONDENCIA	PRDI/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Procedimientos Disciplinarios de la Gerencia de Política y Organización del Recurso Humano de la Gerencia Central de Gestión de las Personas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
			2	0	8	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.						

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 30%;">  <p>CATHERIN LOZA ORÓZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 30%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div> <div style="margin-top: 20px;">  <p>JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p>	 <p style="margin-top: 50px;">Aprobado</p>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
DESARROLLO DE PERSONAL	RESOLUCIONES	DEPE/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y/o los actos de administración que emite la Gerencia de Desarrollo de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.		PERMANENTE	2	0	28	30
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHÉRIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  J. AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
DESARROLLO DE PERSONAL	CORRESPONDENCIA	DEPE/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Desarrollo de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	2	0	8	10
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		
 V° B° M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General	 V° B° C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica					
 V° B° JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas	 V° B° T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	EXPEDIENTES DE PLAN DE CAPACITACIÓN	EDCA/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que contienen el sustento de la sede central y los órganos desconcentrados para la elaboración del Plan Anual de Capacitación del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base Legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

...INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES...

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	EXPEDIENTES DE INTERNADO MÉDICO	EDCA/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
	Archivo Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central		
<p>Documentos que detallan la realización del programa de apoyo de formación profesional bajo la modalidad de internado médico para realizar actividades académico-asistenciales para los alumnos de medicina del último año de estudios, los mismos que están conformados por banco de preguntas, cartas de requerimientos, actas del comité, registros de participantes, entre otros.</p> <p>Base legal: Ley N° 27154. Ley de Acreditación de Facultades y Escuelas de Medicina. Ley N° 23536, Ley de Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud.</p>		TEMPORAL	2	0	8	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI		
 <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p>  <p>JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas</p>		Lima, 20 de mayo de 2016		 <p>Aprobado</p> 		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	EXPEDIENTES DE RESIDENTADO MÉDICO	EDCA/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que detallan la realización del programa de apoyo de formación profesional bajo la modalidad de residentado médico para realizar actividades académico-asistenciales para los profesionales pertenecientes al Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por banco de preguntas, las cartas de requerimientos, actas del comité, registros de participantes, entre otros. Base Legal: Ley N° 30220, Ley Universitaria que establece el Residentado Médico. Decreto Supremo N° 008-SA, que aprueba las Normas Básicas del Sistema Nacional del Residentado Médico.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL OGD ESSALUD </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA ESSALUD </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  C. FLORES B. V° B° SUB GERENTE ESSALUD </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO					
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA					
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO					
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706					
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental					
EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	EXPEDIENTES DE SERUMS	EDCA/04					
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL					
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años	
Documentos que detallan la realización del Programa de Servicio Rural Urbano Marginal de Salud (SERUMS) que se realiza por sorteos para los trabajadores del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por relación de trabajadores, cartas de requerimientos, entre otros. Base Legal: Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años		
		TEMPORAL	2	0	8	10	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI				
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> <div style="text-align: center;">  Aprobado </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  Lima, 20 de mayo de 2016 </div> </div>							

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	EDCA/05			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que son presentados por investigadores y grupos de investigación para postular a los concursos de financiamiento, o buscar financiamiento del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por actas del comité, propuestas de investigación, informes de cursos de investigación, entre otros. Base Legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		



154

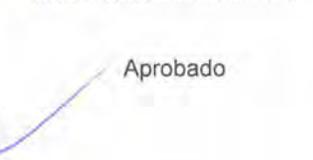
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	EXPEDIENTES DE VIAJE AL EXTERIOR	EDCA/06				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
<p>Documentos que detallan la solicitud de capacitación externa de los trabajadores del Seguro Social de Salud (ESSALUD) para el otorgamiento o no de un permiso sin goce de remuneraciones, los mismos que están conformados por antecedentes, informes de capacitación, copias de currículum vitae, propuestas de viaje al exterior, actas del comité, entre otros.</p> <p>Base Legal: Ley N° 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos con gasto al tesoro público. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban Normas Reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.</p>		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
			2	0	8	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  V° B° M. ANTICONA <hr/> MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  V° B° C. LOZA <hr/> CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  V° B° C. FLORES <hr/> JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  V° B° T. SÁNCHEZ <hr/> TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		<div style="text-align: center;">  <hr/> Aprobado </div>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	PROYECTOS DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN	EDCA/07				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que detallan los proyectos de investigación en temas de salud presentados por el personal de los órganos desconcentrados para el beneficio de los asegurados.		TEMPORAL	2	0	8	10
Base Legal: Ley N° 23536, Ley De Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud. Ley N° 30220, Ley Universitaria que establece el Residencia Médico. Directiva N° 025-GG-ESSALUD-2008, Directiva de Investigación del Seguro Social de Salud.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		Aprobado		
 M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		 V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN REPÚBLICA DEL PERÚ 2016		
 JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas		 V° B° SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		 GERENCIA CENTRAL DE LA NACIÓN REPÚBLICA DEL PERÚ		
 GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS C. FLORES B. SUO GENTE						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	INFORMES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	EDCA/08			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que detallan las capacitaciones y formaciones realizadas por los órganos del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformadas por informes finales del curso de investigación y/o capacitación, registros de asistencias, entre otros. Base Legal: Ley N° 23536, Ley De Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud. Ley N° 30220, Ley Universitaria que establece el Residencia Médico. Directiva N° 025-GG-ESSALUD-2008, Directiva de Investigación del Seguro Social de Salud.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">   MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">   CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">   JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">   TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016  	  Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	CORRESPONDENCIA	EDCA/09				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación de la Gerencia de Desarrollo de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	2	0	4	6
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI	
  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		Lima, 20 de mayo de 2016	  Aprobado	
  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas		  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		 		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	PÓLIZAS DE SEGURO DE TRABAJO	REHS/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que contienen la gestión de las pólizas de seguro para el personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por cartas, pólizas de seguros, ficha de póliza de seguro por comisiones, entre otros. Las pólizas son de Riesgos Humanos, Vida Ley, Accidentes Personales, Viaje de Funcionarios, Complementario de Trabajo de Riesgos - Pensiones, y Practicantes (transferencias y rendiciones). <p>Base Legal: Decreto Legislativo N° 688, Ley de consolidación de Beneficios Sociales. Ley 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>		TEMPORAL	2	2	6	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  V° B° M. ANTICONA <hr/> MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  V° B° C. LOZA <hr/> CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <hr/> JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  V° B° T. SÁNCHEZ <hr/> TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 <hr/> Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	EXPEDIENTES DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN Y RECONOCIMIENTO	REHS/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
TEMPORAL	Archivo Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	10
	2	2	6		
<p>Documentos que sustentan la realización de diversos programas para los trabajadores del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por informes finales, registros de participación, entre otros. Estos programas son reconocimientos a trabajadores, años de servicios, culturales, bonificaciones de uniformes, Navidad, entregas de juguetes, entre otros.</p> <p>Base Legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.</p>		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<p>COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	EXPEDIENTES DE PROGRAMA DE ATENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR	REHS/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que sustentan la realización de distintos programas para los trabajadores del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por registros de participación, informes finales, entre otros. Estos programas son talleres educativos para los hijos de trabajadores, formación de líderes, autoestima, hogares sin violencia, entre otros. Base Legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
		TEMPORAL	2	2	6

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
 M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL - ODS ESSALUD	 C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA ESSALUD	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado
 JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas	 T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	EXPEDIENTES DE PROGRAMA DE CUIDADO DE SALUD	REHS/04			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que sustentan la realización de distintos programas para los trabajadores del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por registros de participación, informes finales, entre otros. Estos programas son chequeos médico-preventivos, despistajes, asistencias en casos de emergencias, entre otros. Base Legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	2	6
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	CORRESPONDENCIA	REHS/05			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales de la Gerencia de Desarrollo de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	8
		TEMPORAL	2	2	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
IEI MODELO - DESPACHO	RESOLUCIONES DIRECTORALES	MODE/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y/o los actos de administración que emite la Institución Educativa Inicial Modelo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003. Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		PERMANENTE	2	3	25
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHÉRIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  J. AYESTA ZAMORA JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
IEI MODELO - DESPACHO	CORRESPONDENCIA	MODE/02

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Institución Educativa Inicial Modelo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.	TEMPORAL	2	3	5	10

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p>	 <p style="margin-top: 20px;">Aprobado</p>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PRODUCTIVIDAD DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
IEI MODELO - DESPACHO	AUTORIZACIONES DE DESCUENTO DE SERVICIO INTEGRAL	MODE/03				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que detallan los descuentos mensuales por el servicio educativo a la comunidad educativa, los mismos que están conformados por autorización de descuento por pensiones, copia de boleta de pago, declaración jurada, reporte de descuento, entre otros.		TEMPORAL	2	3	1	6
Base legal: Resolución N° 1007 GCGP-ESSALUD-2014, que aprueba la Directiva N° 002-GCGP-ESSALUD-2014, "Normas para la adquisición de bienes y servicios mediante descuento por planillas dirigido a los trabajadores activos y pensionistas del D.L. N° 20530.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> </div>						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
IEI MODELO - DESPACHO	CONSTANCIAS	MODE/04

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que acreditan los diversos servicios solicitados a la Institución Educativa Inicial Modelo del Seguro Social de Salud (ESSALUD), como son los estudios realizados, comportamientos del alumno, estados de no adeudos, entre otros. Base Legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.	TEMPORAL	1	1	1	3

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p>	<div style="text-align: center;">  <p>Aprobado</p> </div>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
IEI MODELO - ADMINISTRACIÓN	CORRESPONDENCIA	MOAD/01

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Institución Educativa Inicial Modelo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.	TEMPORAL	2	3	5	10

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL - ODD ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">J. AYESTA V° B° SECRETARÍA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p style="margin-top: 20px;">Aprobado</p>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
IEI MODELO - ENFERMERÍA	EXPEDIENTES DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA	MOEN/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		Total de Años	
Documentos que sustentan las atenciones que se brindan a la comunidad educativa de la Institución Educativa Inicial Modelo del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por formularios de atención de enfermería, antecedentes, entre otros.		TEMPORAL	5	1	4	10
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Base legal: Resolución 0023 GCPS-ESSALUD-2011, que aprueba la Directiva N° 003-GCPS-ESSALUD-2011, "Norma Técnica de Actividades Asistenciales y Administrativas de la Jefatura de Enfermería Del Seguro Social de Salud.						

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONAY V° B° SECRETARÍA GENERAL - OJD ESSALUD </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA ESSALUD </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div>	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
IEI MODELO - ENFERMERÍA	REGISTROS DE ENFERMERÍA	MOEN/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que registran las atenciones y/o servicios complementarios del servicio de enfermería, los mismos que están conformados por registros de emergencias y administración de medicamentos, vigilancia epidemiológica, control de crecimiento, promoción y prevención de la salud, y monitoreo de descansos médicos. Base legal: Resolución 0023 GCPS-ESSALUD-2011, que aprueba la Directiva N° 003-GCPS-ESSALUD-2011, "Norma Técnica de Actividades Asistenciales y Administrativas de la Jefatura de Enfermería Del Seguro Social de Salud."		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	5
		TEMPORAL	2	1	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombre: y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
IEI MODELO - ENFERMERÍA	CORRESPONDENCIA	MOEN/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por el Área de Enfermería de la Institución Educativa Inicial Modelo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	1	2
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  J. AYESTA ZAMORA JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
IEI MODELO - PSICOLOGÍA	EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN PSICOEDUCATIVA	MOPS/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que contienen las atenciones realizadas a la comunidad educativa de la Institución Educativa Inicial Modelo del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por formularios de ficha psicoeducativa, escala de inteligencia, hojas de derivación, entre otros. Base legal: Resolución 0057 GCPS-ESSALUD-2010, que aprueba la Directiva N° 008-GCPS-ESSALUD-2010, "Manual de Procedimientos de Psicología en ESSALUD"		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	5	1	4
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p style="text-align: center;">Lima, 20 de mayo de 2016</p>  <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Aprobado</p>			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
IEI MODELO - PSICOLOGÍA	CORRESPONDENCIA	MOPS/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por el Área de Psicología de la Institución Educativa Inicial Modelo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	1	2
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016  Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
IEI MODELO - TRABAJO SOCIAL	EXPEDIENTES DE ASISTENCIA SOCIAL	MOTS/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que sustentan las atenciones realizadas a la comunidad educativa de la Institución Educativa Inicial Modelo del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por formularios de ficha única de evaluación social, ficha integral del menor, solicitud de retiro del educando, hoja de derivación, copia del documento de identidad, entre otros.		TEMPORAL	5	1	4	10
		Base Legal: Resolución N° 656-PE-ESSALUD-2014 y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.				
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
IEI MODELO - TRABAJO SOCIAL	CORRESPONDENCIA	MOTS/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por el Área de Trabajo Social de la Institución Educativa Inicial Modelo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	1	2
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		Aprobado	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTÁ ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
IEI MODELO - NUTRICIÓN	EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN NUTRICIONAL	MONU/01

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que contienen las atenciones realizadas a la comunidad educativa de la Institución Educativa Inicial Modelo del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por formularios de ficha de nutrición, diagnósticos nutricionales, entre otros. Base legal: Resolución 0035 GCPS-Essalud-2014, que aprueba la Directiva N° 002-GCPS-ESSALUD-2014, "Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Servicios de Nutrición en el Seguro Social de Salud"	TEMPORAL	5	1	4	10

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
IEI MODELO - NUTRICIÓN	EXPEDIENTES DE CONSUMO DE VÍVERES	MONU/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que contienen los registros del consumo de los víveres, los mismos que se encuentran conformados por registros de menú, requisiciones de víveres y partes diarios de raciones.		TEMPORAL	2	4	4	10
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Base Legal: Resolución N° 656-PE-ESSALUD-2014 y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.						

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ Teddy Sánchez Gómez Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
IEI MODELO - NUTRICIÓN	CORRESPONDENCIA	MONU/03

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por el Área de Nutrición de la Institución Educativa Inicial Modelo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.	TEMPORAL	2	1	2	5

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
SERVICIOS DE TERCEROS	AUTORIZACIONES DE DESCUENTO	SETE/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que sustentan los descuentos a los trabajadores acreditados del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en entidades financieras y cooperativas, los mismos que están conformados por reportes de descuentos, antecedentes, entre otros.		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2	0	4
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL - ODD ESSALUD MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  V° B° GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas </div> <div style="text-align: center;">  V° B° COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
SERVICIOS DE TERCEROS	CONSTANCIAS DE ADEUDO Y NO ADEUDO	SETE/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos que acreditan al personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD) que tiene y no tiene deuda pendiente con la institución a efectos del pago de su liquidación al cese de sus funciones. Base Legal: Resolución N° 1007 GCGP-ESSALUD-2014, que aprueba la Directiva N° 002-GCGP-ESSALUD-2014, "Normas para la adquisición de bienes y servicios mediante descuento por planillas dirigido a los trabajadores activos y pensionistas del D.L. N° 20530.		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	6
			2	0	4	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<p> V° B° M. ANTICONA</p> <p>..... MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> <p> V° B° C. LOZA</p> <p>..... CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> <p> V° B° T. SÁNCHEZ</p> <p>..... TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> <p> V° B°</p> <p>..... JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas</p>		Lima, 20 de mayo de 2016	<p> V° B°</p> <p>.....</p> <p>Aprobado</p> <p> V° B°</p>			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
SERVICIOS DE TERCEROS	EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE CRÉDITO	SETE/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que sustentan los descuentos de acuerdo a los requerimientos de los trabajadores del Seguro Social de Salud (ESSALUD) para solicitar préstamos y/o créditos para diversos fines, generando un descuento por planilla. Base Legal: Resolución N° 1007 GCGP-ESSALUD-2014, que aprueba la Directiva N° 002-GCGP-ESSALUD-2014, "Normas para la adquisición de bienes y servicios mediante descuento por planillas dirigido a los trabajadores activos y pensionistas del D.L. N° 20530.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	6
		TEMPORAL	2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>		

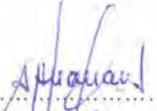
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: JORGE AYESTA ZAMORA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2706			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
SERVICIOS DE TERCEROS	CORRESPONDENCIA	SETE/04			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Servicios de Terceros de la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales de la Gerencia de Desarrollo de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	6
		TEMPORAL	2	0	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
 M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General	 C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
 JORGE AYESTA ZAMORA Representante Gerencia Central de Gestión de las Personas	 T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
GESTIÓN FINANCIERA	RESOLUCIONES	GEFI/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos y/o actos de administración resolutivos que emite la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.		PERMANENTE	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2	3	25
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI	
<p>COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> <div style="text-align: center;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
GESTIÓN FINANCIERA	CORRESPONDENCIA	GEFI/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
		TEMPORAL	2	3	5
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
 M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		 C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		 Aprobado	
  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera		  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		Lima, 20 de mayo de 2016 	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE INVERSIONES FINANCIERAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
INVERSIONES FINANCIERAS	CORRESPONDENCIA	INFI/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Inversiones Financieras de la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		TEMPORAL	2	3	5

Base legal:
 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	EXPEDIENTES DE OPERACIÓN DE INVERSIONES	ARFI/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central		
Documentos que detallan la gestión operativa de las inversiones financieras del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en materia de riesgo crediticio, mercado, liquidez y operaciones. Base Legal: Resolución N°190 GG-ESSALUD-2014, que aprueba la Directiva N° 003 -GG-ESSALUD-2014, "Lineamientos para realizar estudios de las posibilidades que ofrece el mercado y determinación de los valores referenciales en el Seguro Social de Salud".		PERMANENTE	3	7	20	30
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	ACTAS DE SUBASTA	ARFI/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
<p>Documentos que contienen los acuerdos en materia de las inversiones financieras de los fondos públicos en el Mercado de Valores, suscritos por los representantes del Seguro Social de Salud (ESSALUD).</p> <p>Base Legal: Resolución 0041-GCGF-ESSALUD-2011, aprobar los siguientes procedimientos operativos: compra y venta de acciones y valores representativos de acciones inscritas en la Bolsa de Valores de Lima.</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		PERMANENTE	3	7	20
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		<div style="text-align: center;">  Aprobado </div>	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	SERVICIOS DE BANCO CUSTODIO	ARFI/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
PERMANENTE	Archivo Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	30
	3	7	20		
Reportes de estado de cuenta que muestran la posición de los valores de inversión que mantiene en custodia la entidad financiera, proporcionando óptimas condiciones de seguridad y confidencialidad.					
Base Legal: Decreto legislativo N° 861, aprueban Texto Único Ordenado de la ley del mercado de valores. Decreto legislativo N° 862, aprueban Texto Único Ordenado de la ley de fondos de inversión y sus sociedades administradoras.					
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016	 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
 ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera			 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		
			 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	INFORMES DIARIOS DE INVERSIÓN	ARFI/04			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que muestran la valoración de la cartera de inversiones, detallando las variables económico-financieras relevantes para la toma de decisiones y posición de la cartera administrada. Base Legal: Resolución N° 014 GCGF-ESSALUD-2011, aprobar los procedimientos operativos de: a) valorización de las inversiones de la cartera de inversiones. b) emisión del informe diario de inversión.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	8	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	ESTADOS DE CUENTA BANCARIA	ARFI/05			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos recibidos de los bancos que contiene el resumen periódico de la actividades o movimientos realizados por disposiciones, pagos, intereses y comisiones que se efectuaron durante un mes en las cuentas bancarias del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base Legal: Decreto legislativo N° 861, aprueban Texto Único Ordenado de la ley del mercado de valores. Decreto legislativo N° 862, aprueban Texto Único Ordenado de la ley de fondos de inversión y sus sociedades administradoras.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
		TEMPORAL	2	8	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		
 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica					
 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información					
 ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	ESTADOS DE FONDOS MUTUOS	ARFI/06				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos recibidos de las administradoras de fondos, que contienen un resumen periódico de la actividad de inversión por aportes voluntarios en diferentes tipos de participaciones que se efectuaron con cargo a la cuentas que tiene el Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base Legal: Resolución N° 99 GCGF-ESSALUD-2010, aprobar los procedimientos operativos de: a) colocación de depósitos Overnight/Overweek en las entidades del sistema financiero nacional. b) colocación de depósitos a plazos en las entidades del sistema financiero nacional. c) colocación en fondos mutuos en las sociedades administradoras de fondos mutuos de inversión en valores. d) adquisición de certificados de depósitos del BCRP.		TEMPORAL	2	8	10	20
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI	
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		 Lima, 20 de mayo de 2016		
 ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera		 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	CARTAS ÓRDENES	ARFI/07			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos de instrucción que se derivan a las entidades del Sistema Financiero para gestionar operaciones de inversión del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en materia de operaciones de conciliación, cancelación, transferencia, suscripción, rescate, entre otros. Base legal: Resolución de Gerencia Central de Finanzas N°80 -GCF-OGA-ESSALUD-2008, que aprueba del Manual de Procedimientos Operativos del Sistema de Tesorería del Seguro Social de Salud"		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	8	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016  Aprobado			

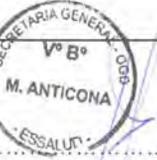
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	CORRESPONDENCIA	ARFI/08				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
<p>Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Administración de Riesgos Financieros de la Gerencia de Inversiones Financieras de la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.</p>		TEMPORAL	2	3	5	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General	 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		
 ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera	 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INVERSIONES FINANCIERAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
SUBGERENCIA DE INVERSIONES FINANCIERAS	CORRESPONDENCIA	SINF/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Inversiones Financieros de la Gerencia de Inversiones Financieras de la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		TEMPORAL	2	3	5	10
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016  	Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE TESORERÍA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
TESORERÍA	CORRESPONDENCIA	TESO/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Tesorería de la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por constancias de transferencia al exterior, certificaciones y remuneraciones, habilitaciones de fondos, cartas, oficios, informes, memorándum, entre otros.		2	3	5	10
		ARCHIVO		Central	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">   MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="width: 45%;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="width: 45%;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INGRESOS Y TRANSFERENCIAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
INGRESOS Y TRANSFERENCIAS	CARTAS ÓRDENES	INTR/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos de instrucción que se derivan a las entidades del Sistema Financiero para gestionar las transacciones y/o movimientos de las cuentas bancarias administradas por la Gerencia de Tesorería de la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD).		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	20
		TEMPORAL	2	0	
Base legal: Resolución de Gerencia Central de Finanzas N°80 -GCF-OGA-ESSALUD-2008, que aprueba del Manual de Procedimientos Operativos del Sistema de Tesorería del Seguro Social de Salud"					
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		
 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica					
 TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información					
 ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INGRESOS Y TRANSFERENCIAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
INGRESOS Y TRANSFERENCIAS	EXPEDIENTES DE INGRESOS CONTABLES	INTR/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos que contiene los registros de los movimientos de ingresos contables que se genera a través del sistema SAP. Base legal: Resolución de Gerencia Central de Finanzas N° 80 -GCF-OGA-ESSALUD-2008, que aprueba del Manual de Procedimientos Operativos del Sistema de Tesorería del Seguro Social de Salud"		TEMPORAL	2	0	8	10
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p style="margin-top: 20px;">Aprobado</p>			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INGRESOS Y TRANSFERENCIAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
INGRESOS Y TRANSFERENCIAS	CORRESPONDENCIA	INTR/03				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Ingresos y Transferencias de la Gerencia de Tesorería de la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EGRESOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
EGRESOS	CORRESPONDENCIA	EGRE/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
<p>Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Egresos de la Gerencia de Tesorería de la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EGRESOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
SUBSIDIOS	EXPEDIENTES DE PAGO DE SUBSIDIO	SUBS/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Archivo Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central			
Documentos que contienen el sustento para el pago de subsidios referentes a lactancia, sepelio, maternidad o incapacidad temporal, así como las devoluciones, reembolsos y retenciones por pagos indebidos, de los asegurados y trabajadores regulares. Base legal: Resolución N°10-GCGF-ESSALUD-2002, "Manual de procedimientos para el otorgamiento y autorización de pago de prestaciones económicas a asegurados regulares, potestativos y agrarios". Resolución N°619-GG-ESSALUD-2012, aprobar la directiva N°008-GG-ESSALUD-2012, "Normas complementarias al reglamento de pago de prestaciones económicas"		TEMPORAL	2	0	10	12
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado 			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EGRESOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
DIVISIÓN DE EGRESOS	CARTAS FIANZAS	DEGR/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
<p>Documento que se solicita en los procesos de adjudicación al firmarse el contrato con personas naturales y/o jurídicas, enviándose a la Subgerencia de Egresos de la Gerencia de Tesorería de la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD) para su custodia y/o ejecución, devolviéndose al finalizar el servicio.</p> <p>Base Legal: Resolución de Gerencia Central de Finanzas N°80 -GCF-OGA-ESSALUD-2008, que aprueba el Manual de Procedimientos Operativos del Sistema de Tesorería del Seguro Social de Salud"</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	30
		PERMANENTE	2	2	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EGRESOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
DIVISIÓN DE EGRESOS	PAGARÉS	DEGR/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos de garantía que suscriben los beneficiarios de viaje al exterior, siendo consideradas especies valoradas, las mismas que se devuelven al finalizar los plazos establecidos. Base Legal: Resolución de Gerencia Central de Finanzas N°80 -GCF-OGA-ESSALUD-2008, que aprueba el Manual de Procedimientos Operativos del Sistema de Tesorería del Seguro Social de Salud"		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		PERMANENTE	2	2	26
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA ORÓZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016   Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EGRESOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
DIVISIÓN DE EGRESOS	COMPROBANTES DE PAGO	DEGR/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
<p>Documentos que registran y acreditan el pago a los proveedores y otras obligaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por comprobantes de pago - cheques, orden de compra, conformidades de servicio, facturas, recibos, boletas de venta, entre otros de corresponder, que se hayan generado a partir de la fecha en que se apruebe el Programa de Control de Documentos en adelante (no incluye a los documentos originados en fecha anterior)</p> <p>Base Legal: Resolución de Gerencia Central de Finanzas N° 80-GCF-OGA-ESSALUD-2008, que aprueba el Manual de Procedimientos Operativos del Sistema de Tesorería del Seguro Social de Salud"</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	15
		TEMPORAL	2	2	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p style="margin-top: 20px;">Aprobado</p>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EGRESOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
DIVISIÓN DE EGRESOS	FACTURAS DE BANCA ELECTRÓNICA	DEGR/04			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos recibidos que sustentan el pago a los proveedores realizado a través del sistema SAP y derivados a los bancos correspondientes. Base Legal: Resolución 0053-GCGF-ESSALUD-2008, "Pago de facturas y uso de banca electrónica". Resolución 0069-GCGF-ESSALUD-2009, "Transferencia de fondos y uso de banca electrónica".		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	2	11
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>		

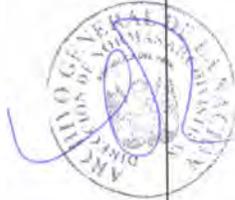
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EGRESOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
DIVISIÓN DE EGRESOS	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN	DEGR/05				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que acreditan a los proveedores contribuyentes domiciliados por la realización del importe abonado y del impuesto retenido correspondiente al ejercicio anterior. Base Legal: Resolución de Gerencia Central de Finanzas N° 80 -GCF-OGA-ESSALUD-2008, que aprueba el Manual de Procedimientos Operativos del Sistema de Tesorería del Seguro Social de Salud"		TEMPORAL	2	2	6	10
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;">  C. MIFFLIN R. Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016  Aprobado				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EGRESOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
DIVISIÓN DE EGRESOS	CONSTANCIAS DE DETRACCIÓN	DEGR/06			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que acreditan los descuentos realizados por el Seguro Social de Salud (ESSALUD) a los proveedores que se han originado por la cancelación de deudas tributarias y las aportaciones, en el marco a lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) y entidades financieras. Base Legal: Resolución de Gerencia Central de Finanzas N° 80 -GCF-OGA-ESSALUD-2008, que aprueba el Manual de Procedimientos Operativos del Sistema de Tesorería del Seguro Social de Salud"		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	2	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EGRESOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
DIVISIÓN DE EGRESOS	EXTRACTOS BANCARIOS	DEGR/07			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos recibidos de los bancos que contiene el resumen de los gastos e ingresos de las cuentas corrientes que administra la Gerencia de Tesorería de la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base Legal: Resolución de Gerencia Central de Finanzas N°80 -GCF-OGA-ESSALUD-2008, que aprueba el Manual de Procedimientos Operativos del Sistema de Tesorería del Seguro Social de Salud"		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	2	6
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016  	Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EGRESOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
DIVISIÓN DE EGRESOS	HABILITACIONES DE FONDO	DEGR/08				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
<p>Documentos enviados a la Gerencia de Inversiones Financieras de la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD) para requerir la autorización de pago de la cuentas administradas por la Gerencia de Tesorería de la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD) por habilitación de fondo y/o transferencia de fondo a organismos internacionales.</p> <p>Base Legal: Resolución de Gerencia Central de Finanzas N°80 -GCF-OGA-ESSALUD-2008, que aprueba el Manual de Procedimientos Operativos del Sistema de Tesorería del Seguro Social de Salud"</p>		TEMPORAL	2	2	6	10
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>M. ANTICONA</p> <p>.....</p> <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>.....</p> <p>ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>C. LOZA</p> <p>.....</p> <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>T. SÁNCHEZ</p> <p>.....</p> <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p>  <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Aprobado</p> 				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO										
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ										
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO										
Unidad Orgánica: GERENCIA DE PRESUPUESTO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430										
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental										
PRESUPUESTO	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	PRES/01										
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL										
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años						
<p>Documentos que detallan las modificaciones en el presupuesto del Seguro Social de Salud (ESSALUD) para administrar los gastos generados por las actividades en la gestión de la sede central, los órganos desconcentrados y los órganos prestadores nacionales del Seguro Social de Salud (ESSALUD).</p> <p>Base Legal: Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Resolución 0013-GCGF-ESSALUD-2009, aprueba la Directiva N° 01-GCF-OGA-ESSALUD-2009, "Lineamientos específicos para la aplicación de los mecanismos de asignación de fondos presupuestales".</p>		TEMPORAL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Archivo Gestión</th> <th style="width: 33%;">Archivo Periférico</th> <th style="width: 33%;">Archivo Central</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> </tbody> </table>			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	2	0	8	10
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central							
2	0	8										
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI									
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  A. VALENZUELA ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	<div style="text-align: right;">  Aprobado </div>									

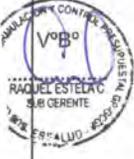
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE PRESUPUESTO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA	PRES/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	2	6
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  F. VALENZUELA ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		

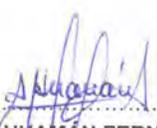
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
FORMULACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	FOCP/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
<p>Documentos que detallan las evaluaciones de ejecución presupuestal del Seguro Social de Salud (ESSALUD) sobre los gastos de ejecución presupuestal y reprogramación (copias).</p> <p>Base Legal: Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Resolución 0013-GCGF-ESSALUD-2009, aprueba la directiva N° 01-GCF-OGA-ESSALUD-2009, "Lineamientos específicos para la aplicación de los mecanismos de asignación de fondos presupuestales".</p>		TEMPORAL	2	0	8	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  R. ESTELA C. BUI CHERENTE ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
FORMULACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	CORRESPONDENCIA	FOCP/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Formulación y Control Presupuestal de la Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">M. ANTICONA</p> <p>.....</p> <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">C. LOZA</p> <p>.....</p> <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">RAQUEL ESTELAZO</p> <p>.....</p> <p>ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">T. SÁNCHEZ</p> <p>.....</p> <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Aprobado</p>	

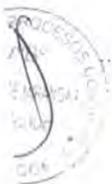
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COSTOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
COSTOS	CORRESPONDENCIA	COST/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Costos de la Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
		TEMPORAL	2	0	8	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">   MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">   CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">   ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">   TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 		 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTABILIDAD		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTABILIDAD	CORRESPONDENCIA	CONT/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Contabilidad de la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PROCESOS CONTABLES	LIBROS MAYORES	PRCO/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que registran los movimientos contables mensuales de ingresos y egresos de los activos, los pasivos y el patrimonio a nivel institucional. Base Legal: Ley N° 28708 del Sistema Nacional de Contabilidad.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	30
		PERMANENTE	2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">   ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">   TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PROCESOS CONTABLES	LIBROS DIARIOS	PRCO/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que registran los movimientos contables diarios de ingresos y egresos de los activos, los pasivos y el patrimonio a nivel institucional. Base Legal: Ley N° 28708 del Sistema Nacional de Contabilidad.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	30
		PERMANENTE	2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  A. HUAMÁN ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016  	Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres ; Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
PROCESOS CONTABLES	LIBROS DE INVENTARIOS Y BALANCES	PRCO/03				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos que registran los inventarios de los activos, los pasivos y el patrimonio a nivel institucional .		PERMANENTE	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	30
			2	0	28	
Base Legal: Ley N° 28708 del Sistema Nacional de Contabilidad.						

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="margin-top: 20px;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> <div style="margin-top: 20px;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div>	Lima, 20 de mayo de 2016	<div style="text-align: center;">  Aprobado </div> <div style="margin-top: 50px;">  </div>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMFARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PROCESOS CONTABLES	BALANCES DE COMPROBACIÓN	PRCO/04			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		PERMANENTE	2	0	28
Documentos que contienen de forma detallada los Libros Mayores y Libros Diarios, siendo parte de la información financiera principal de la sede central del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base Legal: Ley N° 28708 del Sistema Nacional de Contabilidad.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div>		 T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		 ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera	

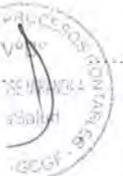
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
PROCESOS CONTABLES	BALANCES GENERALES	PRCO/05				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos que detallan la posición financiera en un mes determinado, mostrando el estado de los pasivos y los activos, siendo parte de la información financiera principal a nivel institucional.		PERMANENTE	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	30
			2	0	28	
Base Legal: Ley N° 28708 del Sistema Nacional de Contabilidad.						

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
PROCESOS CONTABLES	ESTADOS FINANCIEROS	PRCO/06				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos de información financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por los estados financieros y sus anexos complementarios, de acuerdo al Sistema Nacional de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas.		PERMANENTE	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	30
			2	0	28	
Base Legal: Ley N° 28708 del Sistema Nacional de Contabilidad.						

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
 <p>M. ANTICONA</p> <p>.....</p> <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>	 <p>C. LOZA</p> <p>.....</p> <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>	Lima, 20 de mayo de 2016	 <p>.....</p> <p>Aprobado</p>
 <p>A. HUAMÁN</p> <p>.....</p> <p>ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera</p>	 <p>T. SÁNCHEZ</p> <p>.....</p> <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
PROCESOS CONTABLES	EXPEDIENTES DE RESERVA LEGAL	PRCO/07				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que detallan el procedimiento para el cálculo de la Reserva Legal Técnica del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por los antecedentes, correspondencia, copias de resolución y acuerdos del Consejo Directivo del Seguro Social de Salud (ESSALUD).		PERMANENTE	2	0	28	30
Base Legal: Ley N° 28708 del Sistema Nacional de Contabilidad.						

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA <hr/> MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA <hr/> CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <hr/> ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ <hr/> TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: Tr: ABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PROCESOS CONTABLES	EXPEDIENTES DE SUSTENTO CONTABLE	PRCO/08			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que sirven de sustento para la elaboración de los libros contables. Base Legal: Ley N° 28708 del Sistema Nacional de Contabilidad.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	15
		TEMPORAL	2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA <hr/> MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA <hr/> CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <hr/> ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ <hr/> TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PROCESOS CONTABLES	EXPEDIENTES DE RENDICIÓN DE ANTICIPO	PRCO/09			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que sustentan los gastos por pago de anticipos del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD) de acuerdo a las funciones o competencias que le han sido asignadas por supervisión, viaje, entre otros, los mismos que están conformados por facturas, informes de actividades, entre otros. Base Legal: Ley N° 28708 del Sistema Nacional de Contabilidad.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	13
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA GROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PROCESOS CONTABLES	INVENTARIOS DE EXISTENCIAS	PRCO/10			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que detallan, a través de informes semestrales, los suministros médicos administrados en los almacenes centrales del Seguro Social de Salud (ESSALUD) a nivel nacional. Base Legal: Ley N° 28708 del Sistema Nacional de Contabilidad.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p style="margin-top: 20px;">Aprobado</p>

2016

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PROCESOS CONTABLES	CORRESPONDENCIA	PRCO/11			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Procesos Contables Gerencia de Contabilidad de la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	EXPEDIENTES DE PAGO DE FIDEICOMISO	COCI/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que detallan la administración de los diversos públicos en el marco de la Asociación Público Privada, los mismos que están conformados por informes de las sociedades operadoras, entre otros. Base Legal: Ley 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros. Resolución SBS N°1010-99, Reglamento de fideicomisos y de las empresas de servicios fiduciarios.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		PERMANENTE	5	0	25

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	DECLARACIONES JURADAS DE IMPUESTO	COCI/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que contienen los ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base legal: Decreto Legislativo N°774, Ley del Impuesto a la Renta. Resolución de Superintendencia N° 226 -2013/SUNAT, modifica las normas de libros y registros vinculados a asuntos tributarios.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	18
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	REGISTRO DE COMPRAS	COCI/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que registran las compras y las obligaciones tributarias del Seguro Social de Salud (ESSALUD) con sus proveedores, siendo un registro requerido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (ADUANAS). Base legal: Decreto Legislativo N°774, Ley del Impuesto a la Renta. Resolución de Superintendencia N° 226 -2013/SUNAT, modifica las normas de libros y registros vinculados a asuntos tributarios.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	18
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	REGISTRO DE VENTAS	COCI/04				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que registran las ventas de servicios que brinda el Seguro Social de Salud (ESSALUD) por las ventas de servicios de diversas atenciones, detallando las ventas gravadas y no gravadas, requeridos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (ADUANAS).		TEMPORAL	2	0	18	20
Base legal: Decreto Legislativo N°774, Ley del Impuesto a la Renta. Resolución de Superintendencia N° 226 -2013/SUNAT, modifica las normas de libros y registros vinculados a asuntos tributarios.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>						

117

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombre: y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	REGISTRO DE RETENCIONES DE CUARTA CATEGORÍA	COCI/05			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que registran las retenciones de renta de cuarta categoría, contemplando los siguientes campos: número del Registro Único del Contribuyente (RUC), nombre y apellidos, retención correspondiente y otras, según normas vigentes. Base legal: Decreto Legislativo N°774, Ley del Impuesto a la Renta. Resolución de Superintendencia N° 226 -2013/SUNAT, modifica las normas de libros y registros vinculados a asuntos tributarios.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	18
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	REGISTRO DE RETENCIONES DE IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS	COCI/06			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documento que registran las retenciones de Impuesto General a las Ventas (IGV), detallando las transacciones que contienen las citadas retenciones obtenidas de las compras del Seguro Social de Salud (ESSALUD), contemplando los siguientes campos: importe de la transacción, tipo de comprobante, transacción y saldo, de acuerdo a las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	18
Base legal: Decreto Legislativo N°774, Ley del Impuesto a la Renta. Resolución de Superintendencia N° 226 -2013/SUNAT, modifica las normas de libros y registros vinculados a asuntos tributarios.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General	 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
 ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera	 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	EXPEDIENTES DE CUENTAS POR COBRAR	COCI/07			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que detallan las facturas, comprobantes, entre otros, que sustentan los aumentos y disminuciones derivados de la venta de prestación de servicios de salud, controlando las operaciones generadas del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base legal: Decreto Legislativo N°774, Ley del Impuesto a la Renta. Resolución de Superintendencia N° 226 -2013/SUNAT, modifica las normas de libros y registros vinculados a asuntos tributarios.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	18
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	EXPEDIENTES DE VIAJES AL EXTERIOR	COCI/08				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
<p>Documentos que detallan las facturas, comprobantes y otros documentos, que sustentan la realización de los pagos correspondientes a los asegurados para que sean atendidos en el exterior por enfermedades respectivas.</p> <p>Base legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N°656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.</p>		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
		TEMPORAL	2	0	13	15
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	EXPEDIENTES DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIÓN DE AUDITORÍA	COCI/09				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
<p>documentos que detallan la implementación para las recomendaciones sustentadas de las auditorías internas y externas realizadas a los estados financieros del Seguro Social de Salud (ESSALUD).</p> <p>base legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N°656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.</p>		TEMPORAL	2	0	13	15
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	EXPEDIENTES DE SUSTENTO DE IMPUESTOS	COCI/10				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que detallan los pagos que se realizan a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) para garantizar el adecuado control de las obligaciones tributarias que tiene el Seguro Social de Salud (ESSALUD), detallando lo siguiente: cálculo de prorrateo del crédito fiscal del Impuesto General a las Ventas (IGV), relación de cheques, cuadro de habilitación de fondos por pago de aportes, entre otros. Base legal: Decreto Legislativo N°774, Ley del Impuesto a la Renta. Resolución de Superintendencia N° 226 -2013/SUNAT, modifica las normas de libros y registros vinculados a asuntos tributarios.		TEMPORAL	2	0	13	15
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI	
  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		 Aprobado		
  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera		  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		Lima, 20 de mayo de 2016 		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	CONCILIACIONES BANCARIAS	COCI/11			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que registran las confrontaciones y conciliaciones de los valores que tiene una empresa registrada en una cuenta de ahorros o corrientes en los diversos bancos. Base Legal: Ley N° 28708 del Sistema Nacional de Contabilidad. Ley N°28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	15
		TEMPORAL	2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
  M. ANTICONA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		
  C. LOZA Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica					
  T. SÁNCHEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información					
  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	CORRESPONDENCIA	COCI/12			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control Contable y de Impuestos de la Gerencia de Contabilidad de la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS	EXPEDIENTES DE COBRANZA DE APELACIÓN	CCCO/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Expedientes administrativos que contienen recursos de apelación formulados por entidades empleadoras contra resoluciones de cobranza y/o reconsideración por reembolso de costo de prestaciones otorgadas a los asegurados. Base legal: Decreto Supremo N° 010-TR-2010, que aprueba el Texto Unico Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.		TEMPORAL	2	3	10	15
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
 M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			
 C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica						
 T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información						
 ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS	CORRESPONDENCIA	CCCO/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003. Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		TEMPORAL	2	2	6	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  A. Huaman ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  T. SANCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL CONTRIBUTIVO	CORRESPONDENCIA	COCO/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		Reglas de Control			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control Contributivo de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	2	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  V° B° M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  V° B° C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  V° B° ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div> <div style="text-align: center;">  V° B° T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COBRANZA NO TRIBUTARIA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
COBRANZA NO TRIBUTARIA	EXPEDIENTES DE COBRANZA	CNTR/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que contienen las deudas derivadas de las prestaciones de salud a empresas morosas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) a nivel de Lima y Callao, conocidos como facturación, bajo el ámbito de la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria, los mismos que están conformados por antecedentes y cargos de notificación.		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2	5	8
Base legal: Resolución N° 104-GCF-OGA-ESSALUD-2010, aprobar la Directiva N°004-GCF-OGA-ESSALUD-2010, "Procedimiento para la determinación y cobranza a Entidades Empleadoras morosas".					
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		
 ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera			 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		 T. SÁNCHEZ Representante Oficina de Servicios de la Información			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COBRANZA NO TRIBUTARIA	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
COBRANZA NO TRIBUTARIA	EXPEDIENTES DE RECONSIDERACIÓN	CNTR/02

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que contienen el recurso de reconsideración (reclamos) formulada por la entidad empleadora contra las deudas emitidas por ESSALUD, por prestaciones de salud a empresas morosas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) a nivel de Lima y Callao, bajo el ámbito de la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria, en primera Instancia administrativa, los mismos que están conformados por antecedentes, notificación, resolución, entre otros. Base legal: Resolución N° 104-GCF-OGA-ESSALUD-2010, aprobar la Directiva N°004-GCF-OGA-ESSALUD-2010, "Procedimiento para la determinación y cobranza a Entidades Empleadoras morosas"	TEMPORAL	2	5	8	15

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> <div style="text-align: center;">  Aprobado </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	Lima, 20 de mayo de 2016	

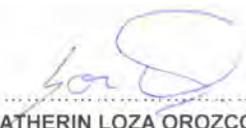
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COBRANZA NO TRIBUTARIA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
COBRANZA NO TRIBUTARIA	EXPEDIENTES DE FRACCIONAMIENTO	CNTR/03				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			
Documento que contiene la solicitud de facilidades de pago formulada por la entidad empleador por las deudas emitidas por ESSALUD, por prestaciones de salud a empresas morosas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) a nivel de Lima y Callao, bajo el ámbito de la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria, los mismos que están conformados por antecedentes, notificación, resolución, entre otros.		TEMPORAL	2	5	8	15
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Base legal: Resolución N° 104-GCF-OGA-ESSALUD-2010, aprobar la Directiva N°004-GCF-OGA-ESSALUD-2010, "Procedimiento para la determinación y cobranza a Entidades Empleadoras morosas"		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera </div>						

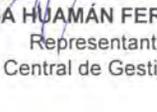
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COBRANZA NO TRIBUTARIA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
COBRANZA NO TRIBUTARIA	EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN	CNTR/04			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que contienen las solicitudes de devolución por exceso y/o pago indebido de deuda no tributaria (Seguro Privado, SCTR, ESSALUD + VIDA, etc.) que son atendidos en el Seguro Social de Salud (ESSALUD) a nivel de Lima y Callao, los mismos que están conformados por antecedentes, notificación, resolución, entre otros. Base legal: Decreto Supremo N° 010-TR-2010, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	15
		TEMPORAL	2	5	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <div style="text-align: center;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> </div> <div style="width: 45%;">  <div style="text-align: center;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <div style="text-align: center;"> <p>ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera</p> </div> </div> <div style="width: 45%;">  <div style="text-align: center;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COBRANZA NO TRIBUTARIA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
COBRANZA NO TRIBUTARIA	EXPEDIENTES DE COBRANZA COACTIVA	CNTR/05			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documento que contiene las deudas por prestaciones otorgada a empleadores morosos al Seguro Social de Salud, a nivel del núcleo de cobranza coactiva de Lima, los mismos que están conformados por antecedentes, notificación, resolución, entre otros. Base legal: Resolución N° 104-GCF-OGA-ESSALUD-2010, aprobar la Directiva N°004-GCF-OGA-ESSALUD-2010, "Procedimiento para la determinación y cobranza a Entidades Empleadoras morosas"		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	3	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">ALICIA HUAMAN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COBRANZA NO TRIBUTARIA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
COBRANZA NO TRIBUTARIA	EXPEDIENTES JUDICIALES DE DACIÓN DE PAGO	CNTR/06				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Archivo Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central			
Documentos que detallan las deudas de bancos en liquidación que adeudan al Seguro Social de Salud (ESSALUD) a través de una cartera de cobranzas, siendo un tema judicializado, los mismos que están conformados por antecedentes, notificaciones, resolución, entre otros.		TEMPORAL	2	5	8	15
Texto único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 010-93-JUS						
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>		Lima, 20 de mayo de 2016	 <p>Aprobado</p>			
  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>						
  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p>						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: ALICIA AMPARO HUAMÁN FERNÁNDEZ
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COBRANZA NO TRIBUTARIA	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2430

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
COBRANZA NO TRIBUTARIA	CORRESPONDENCIA	CNTR/07

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
<p>Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.</p>	TEMPORAL	2	2	6	10

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">CATHÉRIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">ALICIA HUAMÁN FERNÁNDEZ Representante Gerencia Central de Gestión Financiera</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
LOGÍSTICA	RESOLUCIONES	LOGI/01

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y/o actos de administración que emite la Gerencia Central de Logística del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.	PERMANENTE	2	3	25	30

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div> <div style="margin-top: 20px;">  J. CASTRO MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística </div>	Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado

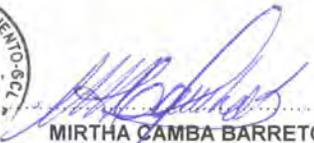
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
LOGÍSTICA	CORRESPONDENCIA	LOGI/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia Central de Logística del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		TEMPORAL	2	3	5	10
		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		Aprobado		
 M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL - DSD	 C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA - ESSALUD	 J. CASTRO V° B° GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA - ESSALUD		 T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACION - ESSALUD		
MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General	CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica					
MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística	TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ABASTECIMIENTO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ABASTECIMIENTO	CARTAS NOTARIALES	ABAS/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que se notifican a los proveedores por temas de incumplimiento contractual, resolución de contrato, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	8
		TEMPORAL	2	2	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ABASTECIMIENTO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ABASTECIMIENTO	CORRESPONDENCIA	ABAS/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003. Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	8
		TEMPORAL	2	2	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PROGRAMACIÓN	CORRESPONDENCIA	PROG/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
<p>Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Programación de la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	2	4
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">V° B° M. ANTICONA</p> <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">V° B° C. LOZA</p> <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">V° B° K. Aguilera</p> <p style="text-align: center;">MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">V° B° T. SÁNCHEZ</p> <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 		 <p style="text-align: center;">Aprobado</p>	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ADQUISICIONES	EXPEDIENTES DE EXONERACIÓN	ADQU/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que contienen los procesos de selección de exoneración para la contratación directa de bienes, servicios u obras, los mismos que se realizan por causales de acuerdo a normativa. Estos documentos están conformados por requerimientos, certificaciones presupuestales, informes técnico-legales, contratos, entre otros. Base Legal: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		PERMANENTE	2	3	25
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ADQUISICIONES	EXPEDIENTES DE LICITACIÓN PÚBLICA	ADQU/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que contienen los procesos de selección de licitación pública, teniendo su valor referencial de acuerdo a normativa, los mismos que están conformados por requerimientos, bases del proceso, propuestas técnicas y económicas, contratos y adendas, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	3	10
Base Legal: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
 V° B° M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General	 V° B° C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
 V° B° MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística	 V° B° T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información				

ATA

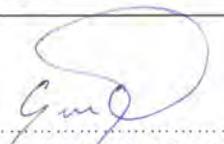
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
ADQUISICIONES	EXPEDIENTES DE CONCURSO PÚBLICO	ADQU/03

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que contienen los procesos de selección de concurso público, teniendo su valor referencial de acuerdo a normativa, los mismos que están conformados por requerimientos, bases del proceso, propuestas técnicas y económicas, contratos y adendas, entre otros.	TEMPORAL	2	3	10	15

Base Legal:
Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General   MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística	  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica   TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información	 Lima, 20 de mayo de 2016  Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ADQUISICIONES	EXPEDIENTES DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA	ADQU/04			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
<p>Documentos que contienen los procesos de selección de adjudicación directa pública, teniendo su valor referencial de acuerdo a normativa, los mismos que están conformados por requerimientos, bases del proceso, propuestas técnicas y económicas, contratos y adendas, entre otros.</p> <p>Base Legal: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado.</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	3	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 <p style="text-align: center;">Aprobado</p> 		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ADQUISICIONES	EXPEDIENTES DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA	ADQU/05				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que contienen los procesos de selección de adjudicación directa selectiva, teniendo su valor referencial de acuerdo a normativa, los mismos que están conformados por requerimientos, bases del proceso, propuestas técnicas y económicas, contratos y adendas, entre otros. Base Legal: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años	
		TEMPORAL	2	3	10	15
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">M. ANTICONA</p> <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">C. LOZA</p> <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">T. SÁNCHEZ</p> <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">Lima, 20 de mayo de 2016</p> <p style="text-align: center;">Aprobado</p> </div> </div>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">M. CAMBA BARRETO</p> <p style="text-align: center;">MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">Lima, 20 de mayo de 2016</p> <p style="text-align: center;">Aprobado</p> </div> </div>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">M. ANTICONA</p> <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">C. LOZA</p> <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">T. SÁNCHEZ</p> <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">Lima, 20 de mayo de 2016</p> <p style="text-align: center;">Aprobado</p> </div> </div>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres ; Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ADQUISICIONES	EXPEDIENTES DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	ADQU/06			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que contienen los procesos de selección de adjudicación de menor cuantía, teniendo su valor referencial de acuerdo a normativa, los mismos que están conformados por requerimientos, bases del proceso, propuestas técnicas y económicas, contratos y adendas, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	15
		TEMPORAL	2	3	
Base Legal: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
 V° B° M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General	 V° B° C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
 V° B° M. CAMBA MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística	 V° B° T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ADQUISICIONES	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO ESPECIAL	ADQU/07			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que contienen los procesos especiales para la contratación de servicios de salud con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS), los mismos que están conformados por requerimientos, cotizaciones, bases integradas, expresiones de interés, contratos, entre otros. Base Legal: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	3	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>   <p>MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ADQUISICIONES	EXPEDIENTES DE ORDEN DE COMPRA	ADQU/08			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que determinan un vínculo contractual entre el Seguro Social de Salud (ESSALUD) y los proveedores seleccionados para una determinada prestación de adquisición y/o servicio. Base Legal: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	3	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">M. ANTICONA</p> <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">C. LOZA</p> <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">T. SÁNCHEZ</p> <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p>	 <p style="text-align: center;">Aprobado</p>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ADQUISICIONES	COMPRAS DIRECTAS	ADQU/09			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que contienen los procedimientos de compras directas, los mismos que están conformados por requerimientos, estudios de mercado, órdenes de compra, entre otros. Base Legal: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	2	6
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ADQUISICIONES	CONSTANCIAS DE PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADQU/10				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que acreditan las prestaciones de bienes y servicios realizadas por los proveedores al Seguro Social de Salud (ESSALUD).		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
			2	2	6	
Base Legal: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		Aprobado		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>						 

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ADQUISICIONES	EXPEDIENTES DE VERIFICACIÓN DE PAGO	ADQU/11			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
<p>Documentos que contienen el seguimiento y control de pago por las prestaciones de bienes, servicios y obras, efectuadas por los proveedores, los mismos que están conformados por órdenes de compra, fotocopias de facturas, entre otros.</p> <p>Base legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N°656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	2	6
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p>  <p>Aprobado</p> 			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ADQUISICIONES	CARTAS NOTARIALES	ADQU/12			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que se notifican a los proveedores por temas de incumplimiento contractual, resolución de contrato, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	2	4
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p style="text-align: center;">MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 <p style="text-align: center;">Aprobado</p> 		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ADQUISICIONES	CORRESPONDENCIA	ADQU/13				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Adquisiciones de la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		TEMPORAL	2	2	4	8
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">M. ANTICONA</p> <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">C. LOZA</p> <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">T. SÁNCHEZ</p> <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p style="text-align: center;">Aprobado</p>			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	CORRESPONDENCIA	ALDI/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
<p>Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Almacenamiento y Distribución de la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	8
		TEMPORAL	2	2	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI	
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		 Aprobado	
 MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística		 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		Lima, 20 de mayo de 2016 	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	CORRESPONDENCIA	COPS/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Archivo Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central			
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Control Patrimonial y Servicios de la Gerencia Central de Logística del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	2	2	4	8
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		Aprobado		
  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
  MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística		  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información				
  M. FERNÁNDEZ Sub-Gerente						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES	COPA/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
<p>Documentos que contienen los actos de compraventa, cesión en uso, entre otros, que forman parte de los bienes inmuebles del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformadas por resoluciones, testimonios de compraventa, actas, partidas registrales, planos, entre otros.</p> <p>Base legal: Resoluciones N° 292 y 692 GG-ESSALUD-2012, aprueba y modifica el "margesi inmobiliario" de la Directiva N°005-GG-ESSALUD-2012, "Normas para el control de predios y/o bienes inmuebles, así como responsabilidades y obligaciones de los administradores de los predios y/o bienes inmuebles de propiedad y/o afectaciones en uso a favor de ESSALUD".</p>		PERMANENTE	10	10	10	30
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			
 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica						
 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		 MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística				
 MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES	COPA/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
<p>Documentos que contienen la alta de bienes del Seguro Social de Salud (ESSALUD) que se sustentan en los registros patrimoniales y contables de la entidad, los mismos que están conformados por informes técnicos, copias de orden de compra, papeletas de asignación individual, entre otros.</p> <p>Base Legal: Resolución N°1502-GG-ESSALUD-2011, aprueba la Directiva N°025-GG-ESSALUD-2011, "Normas para la Administración de los Bienes Patrimoniales Muebles de Propiedad de ESSALUD".</p>		TEMPORAL	2	3	5	10
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  J. MIREZA MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística </div> <div style="text-align: center;">  T. SANCHEZ TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  M. FERNANDEZ Sub-Gerencia </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES	COPA/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que contienen la baja de bienes del Seguro Social de Salud (ESSALUD) que se sustentan en los registros patrimoniales y contables de la entidad, los mismos que están conformados por informes técnicos, resoluciones, papeletas de desplazamiento interno, tasaciones de bienes y actas. Base Legal: Resolución N°1502-GG-ESSALUD-2011, aprueba la Directiva N°025-GG-ESSALUD-2011, "Normas para la Administración de los Bienes Patrimoniales Muebles de Propiedad de ESSALUD"		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	3	5
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI	
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		 Aprobado	
 MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística		 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		Lima, 20 de mayo de 2016	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE SEGUROS PATRIMONIALES	COPA/04				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			
<p>Documentos que contiene el proceso de indemnización de los seguros correspondientes a los bienes patrimoniales del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en los casos de pólizas de seguro de bienes inmuebles, vehiculares y otros, los mismos que están conformados por informes de siniestro, denuncias policiales, copias de cheques de indemnización, entre otros.</p> <p>Base Legal: Resolución N° 640 GG-ESSALUD-2012, aprueba la Directiva N°005-GG-ESSALUD-2013, "Normas para tramitar la indemnización y/o reposición de los bienes patrimoniales siniestrados de ESSALUD"</p>		TEMPORAL	2	3	5	10
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  M. FERNANDEZ Sub-Gerente </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL PATRIMONIAL	ACTAS DE CONCILIACIÓN DE BIENES	COPA/05			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que detallan los bienes patrimoniales del Seguro Social de Salud (ESSALUD) que se dan de alta, actualizándose el Margesí de Bienes Patrimoniales y el Sistema Integrado Patrimonial Contable. Base Legal: Resolución N°1502-GG-ESSALUD-2011, aprueba la Directiva N°025-GG-ESSALUD-2011, "Normas para la Administración de los Bienes Patrimoniales Muebles de Propiedad de ESSALUD".		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	3	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  M. FERNANDEZ Sub-Gerente </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL PATRIMONIAL	ACTAS DE DEVOLUCIÓN DE BIENES	COPA/06			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que contienen la entrega de los bienes por parte de los funcionarios y trabajadores del Seguro Social de Salud (ESSALUD) al cese de sus funciones, los mismos que están conformados por actas de devolución, entregas de cargo, entre otros. Base Legal: Resolución N°1502-GG-ESSALUD-2011, aprueba la Directiva N°025-GG-ESSALUD-2011, "Normas para la Administración de los Bienes Patrimoniales Muebles de Propiedad de ESSALUD"		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	3	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
 M. ANTICONA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		
 C. LOZA Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica					
 T. SÁNCHEZ Representante Oficina de Servicios de la Información					
 MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística					
 M. FERNANDEZ Sub-gerente					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL PATRIMONIAL	PAPELETAS DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES	COPA/07			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que registran el desplazamiento interno y externo de los bienes del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base Legal: Resolución N°1502-GG-ESSALUD-2011, aprueba la Directiva N°025-GG-ESSALUD-2011, "Normas para la Administración de los Bienes Patrimoniales Muebles de Propiedad de ESSALUD"		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	8
		TEMPORAL	2	3	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		
 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica					
 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información					
 MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística					
					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL PATRIMONIAL	PAPELETAS DE ORDEN DE SALIDA DE BIENES	COPA/08			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que registran el control de salida de bienes del Seguro Social de Salud (ESSALUD) para mantenimiento y/o reparación. Base Legal: Resolución N°1502-GG-ESSALUD-2011, aprueba la Directiva N°025-GG-ESSALUD-2011, "Normas para la Administración de los Bienes Patrimoniales Muebles de Propiedad de ESSALUD"		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	8
		TEMPORAL	2	3	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> <div style="text-align: center;">  M. FERNÁNDEZ MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  J. RAMÍREZ A. Gerente </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL PATRIMONIAL	CORRESPONDENCIA	COPA/09			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control Patrimonial de la Gerencia de Control Patrimonial y Servicios de la Gerencia Central de Logística del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	8
		TEMPORAL	2	3	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL - ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASesoría JURÍDICA - ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">M. CAMBA BARRETO V° B° GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL - SEDE CENTRAL - ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN - ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div> <div style="margin-top: 20px;">  <p style="text-align: center;">M. FERNÁNDEZ V° B° Gerencia de Control Patrimonial - ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">M. FERNÁNDEZ Sub-Gerente</p> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES	CORRESPONDENCIA	SEGT/01

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Servicios Generales y Transporte de la Gerencia de Control Patrimonial y Servicios de la Gerencia Central de Logística del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.	TEMPORAL	2	2	4	8

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016	<div style="text-align: center;">  Aprobado </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nom.bres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
SERVICIOS INTERNOS	CORRESPONDENCIA	SEIN/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
<p>Documentos emitidos y/o recibidos por la División de Servicios Internos de la Subgerencia de Servicios Generales y Transporte de la Gerencia de Control Patrimonial y Servicios de la Gerencia Central de Logística del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.</p>		TEMPORAL	2	2	4	8
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA V° B° MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA V° B° CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  M. LEONA V° B° MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ V° B° TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
SERVICIOS INTERNOS	REGISTROS DE PARTE DIARIO	SEIN/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que detallan la entrada y salida del personal de mantenimiento de la sede central del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N°656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	6
		TEMPORAL	2	2	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="width: 45%;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística </div> <div style="width: 45%;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
SEGURIDAD	REGISTROS DE OCURRENCIA	SEGU/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que registran los acontecimientos, sucesos, cambios de guardia, entre otros, que detallan los agentes de seguridad diariamente de la sede central del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N°656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	2	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  M. CAMBA MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística </div> <div style="text-align: center;">  T. SANCHEZ TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombre y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
SEGURIDAD	CORRESPONDENCIA	SEGU/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la División de Seguridad de la Subgerencia de Servicios Generales y Transporte de la Gerencia de Control Patrimonial y Servicios de la Gerencia Central de Logística del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	8
		TEMPORAL	2	2	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		
  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica					
  MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística					
  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
SEGURIDAD	REGISTROS DE PARTE DIARIO	SEGU/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que detallan la entrada y salida de los agentes de seguridad de la sede central del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N°656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	6
		TEMPORAL	2	2	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  M. LEONA MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
SERVICIOS DE TRANSPORTE	TICKETS DE COMBUSTIBLE	SETR/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que sustentan el uso y gasto de combustible utilizados por la flota vehicular de la sede central, los órganos desconcentrados y los órganos prestadores nacionales de Lima y Callao del Seguro Social de Salud (ESSALUD).		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2	2	6
Base legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N°656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  M. ANTICONA M. ANTICONA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="width: 45%;">  C. LOZA C. LOZA Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  M. LEONA M. LEONA Representante Gerencia Central de Logística </div> <div style="width: 45%;">  T. SÁNCHEZ T. SÁNCHEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
SERVICIOS DE TRANSPORTE	CORRESPONDENCIA	SETR/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la División de Servicios de Transporte de la Subgerencia de Servicios Generales y Transporte de la Gerencia de Control Patrimonial y Servicios de la Gerencia Central de Logística del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2	2	4
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI	
<p>COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>MARCÓ ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 <p>Aprobado</p>	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRTHA CAMBA BARRETO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2519			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
SERVICIOS DE TRANSPORTE	FORMULARIOS DE CONTROL VEHICULAR	SETR/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que registran la entrada, salida y recorrido de la flota vehicular de la sede central del Seguro Social de Salud (ESSALUD) a los distintos puntos solicitados por los trabajadores. Base legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N°656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	2	2
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CASSHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  M. LEONA MIRTHA CAMBA BARRETO Representante Gerencia Central de Logística </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SILVIA SEGURA SENADOR				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2603				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	RESOLUCIONES	TEIC/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y los actos de administración que emite la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.		PERMANENTE	2	0	28	30
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003. Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		
 V° B° M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General	 V° B° C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica					
 Ing. C. SAITO Representante	 V° B° T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información					
 V° B° J. DÍAZ Representante Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SILVIA SEGURA SENADOR			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2603			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	CORRESPONDENCIA	TEIC/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>SILVIA SEGURA SENADOR Representante Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>EDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	Aprobado 		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SILVIA SEGURA SENADOR			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: OFICINA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2603			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
SEGURIDAD INFORMÁTICA	EXPEDIENTES DE VISITA INOPINADA	SEGI/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
<p>Documentos que detallan las visitas de supervisión realizadas a los centros de cómputo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) para el control de la seguridad de información e informática de acuerdo a la política institucional, los mismos que están conformados por actas de supervisión, diagnósticos preliminares, entre otros.</p> <p>Base legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N°656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
 <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>	 <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">Lima, 20 de mayo de 2016</p>	 <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p>
 <p style="text-align: center;">SILVIA SEGURA SENADOR Representante Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>			 <p style="text-align: center;">Aprobado</p>

AGE

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SILVIA SEGURA SENADOR				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: OFICINA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2603				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
SEGURIDAD INFORMÁTICA	EXPEDIENTES DE ATENCIÓN FIREWALL Y CONTROL	SEGI/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			
Documentos que detallan la solicitud del servicio de firewall y evaluación de datos a los sistemas de información y recursos informáticos del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por controles de acceso, reportes de incidencias, redes privadas virtuales (VPN) de las redes asistenciales, cortafuegos (firewall) de los centros de cómputos, entre otros.		TEMPORAL	2	0	8	10
		<p>Base legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N°656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.</p>				
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL - ODD ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">SILVIA SEGURA SENADOR Representante Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SILVIA SEGURA SENADOR			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: OFICINA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2603			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
SEGURIDAD INFORMÁTICA	CORRESPONDENCIA	SEGI/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Seguridad Informática de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> <div style="text-align: center;">  Aprobado </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  SILVIA SEGURA SENADOR Representante Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones </div>		Lima, 20 de mayo de 2016			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SILVIA SEGURA SENADOR			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2603			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	CORRESPONDENCIA	SIIT/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Sistemas e Innovación Tecnológica de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  SILVIA SEGURA SENADOR Representante Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	<div style="text-align: right;">  Aprobado </div>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SILVIA SEGURA SENADOR			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SISTEMAS ASISTENCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2603			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
SISTEMAS ASISTENCIALES	CORRESPONDENCIA	SIAS/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Sistemas Asistenciales de la Gerencia de Sistemas e Innovación Tecnológica de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	0	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  G. FIGUEROA SILVIA SEGURA SENADOR Representante Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SILVIA SEGURA SENADOR			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SISTEMAS ASEGURADORES, SUBSIDIOS Y SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2603			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
SISTEMAS ASEGURADORES, SUBSIDIOS Y SOCIALES	CORRESPONDENCIA	SASS/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Sistemas Aseguradores, Subsidios y Sociales de la Gerencia de Sistemas e Innovación Tecnológica de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		2	0	8	

Base legal:
 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>M. ANTICONA</p> <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General</p>  <p>C. LOZA</p> <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>T. SÁNCHEZ</p> <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;">  <p style="text-align: center;">Aprobado</p> </div> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SILVIA SEGURA SENADOR			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2603			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	CORRESPONDENCIA	SIAD/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Sistemas Administrativos de la Gerencia de Sistemas e Innovación Tecnológica de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.					
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
 M. ANTICONA SECRETARÍA GENERAL V° B° ESSALUD		Lima, 20 de mayo de 2016	 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Archivo Histórico y Archivo Corriente		
 C. LOZA GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA V° B° ESSALUD			Aprobado		
 SILVIA SEGURA SENADOR Representante Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones			 GERENCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS V° B° ESSALUD		
 T. SÁNCHEZ OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN V° B° ESSALUD					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SILVIA SEGURA SENADOR			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE PRODUCCIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2603			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PRODUCCIÓN	CORRESPONDENCIA	PROD/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Producción de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
 V° B° M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General	 V° B° C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
 V° B° SILVIA SEGURA SENADOR Representante Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones	 V° B° T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SILVIA SEGURA SENADOR			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2603			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
SOPORTE TÉCNICO	FORMULARIOS DE SERVICIO DE ACCESO	SOTE/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que detallan los requerimientos de las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) para el acceso a correos electrónicos, Internet, entre otros. Base legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N°656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">SILVIA SEGURA SENADOR Representante Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p style="margin-top: 20px;">Aprobado</p>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SILVIA SEGURA SENADOR				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2603				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
SOPORTE TÉCNICO	CORRESPONDENCIA	SOTE/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Soporte Técnico de la Gerencia de Producción de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
			2	0	8	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
<p style="text-align: center;">COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  SILVIA SEGURA SENADOR Representante Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SILVIA SEGURA SENADOR				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2603				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
OPERACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	EXPEDIENTES DE PASE DE PRODUCCIÓN	OTIN/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos que detallan los requerimientos de adquisición, modificación y/o actualización de los sistemas, software y/o aplicativos administrativos y asistenciales del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por antecedentes, formularios, entre otros.		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
			2	0	8	
Base legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N°656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI		
<p style="text-align: center;">COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">   MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">   CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">   SILVIA SEGURA SENADOR Representante Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones </div> <div style="text-align: center;">   TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SILVIA SEGURA SENADOR			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2603			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
OPERACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	CORRESPONDENCIA	OTIN/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
Base legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N°656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.					
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		
  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica			  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		
  SILVIA SEGURA SENADOR Representante Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SILVIA SEGURA SENADOR			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2603			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CINTOTECA	REGISTROS MAGNÉTICOS Y ÓPTICOS	CNTO/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que almacenan información y/o datos (copias de respaldo) en imagen reducida, compacta o digitalizada de un documento, grabado en soporte físico, a través de un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, entre otros; los mismos que pertenecen y detallan la gestión y otras actividades de las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud (ESSALUD).		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO PERIFÉRICO	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS
		PERMANENTE	10	20	0
Base Legal: Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.					
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		
 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica					
 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información					
 SILVIA SEGURA SENADOR Representante Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SILVIA SEGURA SENADOR			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2603			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
COMUNICACIONES	FORMULARIOS DE SERVICIO DE COMUNICACIÓN	COMU/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que detallan los requerimientos de las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) para el servicio de telefonía móvil, telefonía fija, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  Ing. A. ANDRADE SILVIA SEGURA SENADOR Representante Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ EDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SILVIA SEGURA SENADOR			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2603			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
COMUNICACIONES	CORRESPONDENCIA	COMU/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Comunicaciones de la Gerencia de Producción de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2	0	8
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI	
<p align="center">COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  M. ANTICONA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="width: 45%;">  C. LOZA Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  SILVIA SEGURA SENADOR Representante Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones </div> <div style="width: 45%;">  T. SÁNCHEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRIAM MOROCHO MEDINA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TECNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1772				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
PROYECTOS DE INVERSIÓN	RESOLUCIONES	PRIN/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y/o actos de administración que emite la Gerencia Central de Proyectos de Inversión del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.		PERMANENTE	2	3	25	30

Base legal:
 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
  <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p style="text-align: center;">MIRIAM MOROCHO MEDINA Representante Gerencia Central de Proyectos de Inversión</p>	 <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p>	Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRIAM MOROCHO MEDINA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TECNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1772			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PROYECTOS DE INVERSIÓN	PROPUESTAS TÉCNICA-ECONÓMICAS POR CONVENIO	PRIN/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos que detallan la adquisición de equipos médicos y ejecución de obras en los establecimientos de salud en el marco de los convenios interinstitucionales entre el Seguro Social de Salud (ESSALUD) y organismos internacionales, los mismos que están conformados por antecedentes, copias de propuestas técnicas y económicas, otorgamientos de buena pro, órdenes de compra/servicio, entre otros.		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2	3	5

Base legal:
Resolución de Presidencia Ejecutiva N°656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL DGD ESSALUD</p> <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA ESSALUD</p> <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>MIRIAM MOROCHO MEDINA Representante Gerencia Central de Proyectos de Inversión</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>T. SÁNCHEZ V° B° GERENCIA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD</p> <p>EDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p>	 <p>Aprobado</p> 

PROYECTO DE INVERSIÓN
CRUZADO
de Central
ALUD - M...

1772

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRIAM MOROCHO MEDINA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TECNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1772			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PROYECTOS DE INVERSIÓN	CORRESPONDENCIA	PRIN/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia Central de Proyectos de Inversión del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	3	5
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
 M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General	  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		
 MIRIAM MOROCHO MEDINA Representante Gerencia Central de Proyectos de Inversión	  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información				



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRIAM MOROCHO MEDINA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TECNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1772			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ESTUDIOS DE INVERSIÓN	CORRESPONDENCIA	ESIN/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Estudios de Inversión de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	3	5
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
 V° B° M. ANTICONA M. ANTICONA Presidente Representante Secretaria General					
 V° B° H. CEVASCO GERENTE MIRIAM MOROCHO MEDINA Representante Gerencia Central de Proyectos de Inversión		 V° B° T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRIAM MOROCHO MEDINA
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TECNICO
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1772
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	CORRESPONDENCIA	ESPR/01

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
<p>Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Estudios de Pre Inversión de la Gerencia de Estudios de Inversión y la Gerencia Central de Proyectos de Inversión del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.</p>	TEMPORAL	2	3	5	10

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  M. ANTICONA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="width: 45%;">  C. LOZA CATHÉRIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  MIRIAM MOROCHO MEDINA Representante Gerencia Central de Proyectos de Inversión </div> <div style="width: 45%;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRIAM MOROCHO MEDINA
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TECNICO
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1772
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	EXPEDIENTES DE PROYECTO DE PRE INVERSIÓN	ESPR/02

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que contienen los estudios de pre inversión del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), los mismos que se encuentran organizados a nivel de Proyectos de Inversión Menor, Perfil y Factibilidad, siendo elaborados por administración directa y/o consultoría, debidamente identificados por Código SNIP y año de elaboración.	TEMPORAL	2	3	1	6

Base Legal:
 Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 Resolución N° 071-OCPE-ESSALUD-2008, que aprueba la Directiva N° 003-OCPE-ESSALUD-2008 "Procedimientos para la elaboración, supervisión y aprobación de estudios definitivos de Proyectos de Inversión Infraestructura".

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="width: 45%;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  MIRIAM MOROCHO MEDINA Representante Gerencia Central de Proyectos de Inversión </div> <div style="width: 45%;">  TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRIAM MOROCHO MEDINA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TECNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1772			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ESTUDIOS DEFINITIVOS	EXPEDIENTES TÉCNICOS	ESDE/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
<p>Documentos que detallan las acciones de formulación y elaboración de los proyectos aprobados de Inversión Pública; Proyectos de Inversión Menor, Perfil y Factibilidad, los mismos que son realizados por administración directa y/o consultoría en el marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). Estos documentos se encuentran conformados por antecedentes, estudios, informes, actas, planos, dictámenes técnicos, entre otros.</p> <p>Base Legal: Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Resolución N° 071-OCPD-ESSALUD-2008, que aprueba la Directiva N° 003-OCPD-ESSALUD-2008 "Procedimientos para la elaboración, supervisión y aprobación de estudios definitivos de Proyectos de Inversión Infraestructura".</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		PERMANENTE	1	9	20
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>MIRIAM MOROCHO MEDINA Representante Gerencia Central de Proyectos de Inversión</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRIAM MOROCHO MEDINA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TECNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1772			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ESTUDIOS DEFINITIVOS	DICTÁMENES TÉCNICOS	ESDE/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
<p>Documentos que aprueban y/o modifican los expedientes técnicos de Proyectos de Inversión Menor, Perfil y Factibilidad del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que se encuentran en el campo de infraestructura, acondicionamiento y mantenimiento.</p> <p>Base Legal: Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Resolución N° 071-OCPE-ESSALUD-2008, que aprueba la Directiva N° 003-OCPE-ESSALUD-2008 "Procedimientos para la elaboración, supervisión y aprobación de estudios definitivos de Proyectos de Inversión Infraestructura".</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Años
		PERMANENTE	5	5	20
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>MIRIAM MOROCHO MEDINA Representante Gerencia Central de Proyectos de Inversión</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 		 <p>Aprobado</p>	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRIAM MOROCHO MEDINA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TECNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1772			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
EJECUCIÓN DE PROYECTOS	CORRESPONDENCIA	EJPR/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	3	5

Base legal:
 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>MIRIAM MOROCHO MEDINA Representante Gerencia Central de Proyectos de Inversión</p> </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016	<div style="text-align: center;">  <p>Aprobado</p> </div>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRIAM MOROCHO MEDINA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TECNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OBRAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1772				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
OBRAS	EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN DE OBRAS	OBRA/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos que detallan la ejecución, control y/o supervisión de las obras, los mismos que están conformados por informes mensuales, valorizaciones, transferencias de fondos, informes de supervisión, actas de obra, cuadernos de obra, planos, adicionales, ampliación de plazos, entre otros.		PERMANENTE	3	7	20	30
Base Legal: Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Resolución N° 071-OCPE-ESSALUD-2008, que aprueba la Directiva N° 003-OCPE-ESSALUD-2008 "Procedimientos para la elaboración, supervisión y aprobación de estudios definitivos de Proyectos de Inversión Infraestructura".		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  MIRIAM MOROCHO MEDINA Representante Gerencia Central de Proyectos de Inversión </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRIAM MOROCHO MEDINA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TECNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OBRAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1772				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
OBRAS	EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN	OBRA/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que detallan las acciones de recepción de obras, liquidación de obras y transferencia al usuario al finalizar la ejecución de la obra, los mismos que están conformados por antecedentes, actas de verificación y recepción, planos de replanteo, liquidaciones de obra, actas de transferencia al usuario final, entre otros.		PERMANENTE	3	7	20	30
		<p>Base Legal: Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Resolución N° 071-OCPE-ESSALUD-2008, que aprueba la Directiva N° 003-OCPE-ESSALUD-2008 "Procedimientos para la elaboración, supervisión y aprobación de estudios definitivos de Proyectos de Inversión Infraestructura".</p>				
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			
 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica						
 YEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información						
 MIRIAM MOROCHO MEDINA Representante Gerencia Central de Proyectos de Inversión						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRIAM MOROCHO MEDINA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TECNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OBRAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1772			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
OBRAS	CORRESPONDENCIA	OBRA/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
		TEMPORAL	2	3	5
<p>Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Obras de la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.</p>					
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  MIRIAM MOROCHO MEDINA Representante Gerencia Central de Proyectos de Inversión </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRIAM MOROCHO MEDINA
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TECNICO
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EQUIPAMIENTO Y COMPONENTES COMPLEMENTARIOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1772
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
EQUIPAMIENTO Y COMPONENTES COMPLEMENTARIOS	CORRESPONDENCIA	ECCO/01

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios de la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.	TEMPORAL	2	3	5	10

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>MIRIAM MOROCHO MEDINA Representante Gerencia Central de Proyectos de Inversión</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRIAM MOROCHO MEDINA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TECNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1772				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
MANTENIMIENTO	EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO	MANT/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
<p>Documentos que detallan el mantenimiento de la infraestructura, equipos biomédicos y electromecánicos, e instalaciones electromecánicas del Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por informes, copias de expediente técnico, entre otros</p> <p>Base legal: Resolución N° 501-GCPI-ESSALUD-2000, que aprueba el "Manual de mantenimiento de infraestructura para centros asistenciales". Resolución N° 695-GCL-ESSALUD-2002, que aprueba "Manual de procedimientos técnicos de mantenimiento preventivo de equipos electromecánicos".</p>		TEMPORAL	2	3	10	15
			COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>MIRIAM MOROCHO MEDINA Representante Gerencia Central de Proyectos de Inversión</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>EDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p>  <p style="text-align: center;">Aprobado</p> 				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRIAM MOROCHO MEDINA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TECNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1772				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
MANTENIMIENTO	CORRESPONDENCIA	MANT/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
<p>Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Mantenimiento de la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.</p>		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
			2	3	5	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
 <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p>  <p>MIRIAM MOROCHO MEDINA Representante Gerencia Central de Proyectos de Inversión</p>		Lima, 20 de mayo de 2016	 <p>Aprobado</p> 			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: MIRIAM MOROCHO MEDINA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TECNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1772				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
MANTENIMIENTO	PLANES ANUALES DE MANTENIMIENTO	MANT/03				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos recibidos que detallan las actividades y acciones a realizar en los órganos desconcentrados y órganos prestadores nacionales del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito del mantenimiento de infraestructura, equipos biomédicos y electromecánicos, instalaciones electromecánicas, entre otros. Base Legal: Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Resolución N° 071-OCPE-ESSALUD-2008, que aprueba la Directiva N° 003-OCPE-ESSALUD-2008 "Procedimientos para la elaboración, supervisión y aprobación de estudios definitivos de Proyectos de Inversión Infraestructura".		TEMPORAL	2	3	1	6
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>MIRIAM MOROCHO MEDINA Representante Gerencia Central de Proyectos de Inversión</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>EDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p style="margin-top: 20px;">Aprobado</p>			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIKA BLONDET MOLINA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA				
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1756				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES	RESOLUCIONES	PGCI/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y/o los actos de administración que emite la Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003. Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		PERMANENTE	2	3	25	30
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>ERIKA BLONDET MOLINA Representante Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>EDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 <p>Aprobado</p>		

016

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIKA BLONDET MOLINA
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1756
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES	CONTRATOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA	PGCI/02

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos a través de los cuales el Seguro Social de Salud (ESSALUD) y las sociedades operadoras manifiestan expresamente su voluntad de crear, desarrollar, mejorar, operar o mantener infraestructura pública, proveer servicios públicos y/o prestar los servicios vinculados a estos, así como desarrollar proyectos de investigación aplicada y/o innovación tecnológica, de acuerdo a las necesidades y/o requerimientos de la entidad. Base legal: Ley N°30167, Ley que modifica el D.Leg.N°1012, que aprueba la Ley marco de asociaciones público - privadas para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada.	PERMANENTE	5	10	15	30

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  E. BLONDET ERIKA BLONDET MOLINA Representante Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones </div> <div style="text-align: center;">  T. SANCHEZ TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIKA BLONDET MOLINA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA			
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1756			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES	ACTAS	PGCI/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
<p>Documentos que contienen las incidencias, los antecedentes y/o los acuerdos adoptados por el Seguro Social de Salud (ESSALUD) y las sociedades operadoras y/o supervisoras en las reuniones realizadas entorno a los contratos de asociación público privada.</p> <p>Ley N°30167, ley que modifica el decreto legislativo N°1012, que aprueba la ley marco de asociaciones público - privadas para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada.</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	30
		PERMANENTE	2	3	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		 Aprobado	
 ERIKA BLONDET MOLINA Representante Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones		 EDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		Lima, 20 de mayo de 2016 	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIKA BLONDET MOLINA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA				
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1756				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES	CORRESPONDENCIA	PGCI/04				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, solicitudes, entre otros. El periodo de retención establecido se debe a que los contratos de asociación público privada son compromisos de largo plazo.		TEMPORAL	2	3	15	20
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.						
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
 <p>M. ANTICONA</p> <p>.....</p> <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>C. CONDORCHUA Gerente Central</p> <p>.....</p> <p>ERIKA BLONDET MOLINA Representante Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones</p>		 <p>C. LOZA</p> <p>.....</p> <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>T. SÁNCHEZ</p> <p>.....</p> <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p>	Lima, 20 de mayo de 2016	 <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Aprobado</p> 		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIKA BLONDET MOLINA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROMOCIÓN, FACILITACIÓN Y ASUNTOS TÉCNICOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1756				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
PROMOCIÓN, FACILITACIÓN Y ASUNTOS TÉCNICOS	CORRESPONDENCIA	PFAT/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Promoción, Facilitación y Asuntos Técnicos de la Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		TEMPORAL	2	3	5	10
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>ERIKA BLONDET MOLINA Representante Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 <p style="font-size: 1.2em;">Aprobado</p> 			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIKA BLONDET MOLINA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE GESTIÓN DE CONTRATOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1756			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
GESTIÓN DE CONTRATOS	EXPEDIENTES DE OBRA	GECO/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos recibidos que detallan las actividades desarrolladas por las sociedades operadoras y/o supervisoras en relación a la ejecución de los contratos de asociación público privada suscritos con el Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que se encuentran conformados por recepción de obras, informes de implementación, informes de gestión, informes de supervisión, liquidación de obras, entre otros. Base Legal: Ley N°30167, ley que modifica el decreto legislativo N°1012, que aprueba la ley marco de asociaciones público - privadas para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		PERMANENTE	2	3	25
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ERIKA BLONDET MOLINA Representante Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016  Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ERIKA BLONDET MOLINA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE GESTIÓN DE CONTRATOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1756				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
GESTIÓN DE CONTRATOS	CORRESPONDENCIA	GECO/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
<p>Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Gestión de Contratos de la Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, solicitudes, entre otros. El periodo de retención establecido se debe a que los contratos de asociación público privada son compromisos de largo plazo.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.</p>		TEMPORAL	2	3	5	10
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  V° B° M. ANTICONA <hr/> MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  V° B° C. LOZA <hr/> CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  V° B° W. TARAZONA Gerente <hr/> ERIKA BLONDET MOLINA Representante Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones </div> <div style="text-align: center;">  V° B° T. SANCHEZ <hr/> TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 <hr/> Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS	RESOLUCIONES	SEPE/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y/o actos de administración que emite la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas del Seguro Social de Salud en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.		PERMANENTE	2	0	28	30
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="width: 45%;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas </div> <div style="width: 45%;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>						

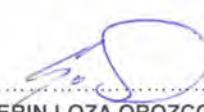
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS	CORRESPONDENCIA	SEPE/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes y de los comités que presida.		TEMPORAL	2	0	8	10
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		
  V° B° M. ANTICONA SECRETARÍA GENERAL ESSALUD MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General						
  V° B° C. LOZA GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA ESSALUD CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica						
  V° B° T. SÁNCHEZ OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información						
  V° B° F. CHU GERENTE CENTRAL ESSALUD ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
APOYO Y SEGUIMIENTO	CORRESPONDENCIA	APSP/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo y Seguimiento de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.					
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		
 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica			 ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas		
 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información					
					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: OFICINA DE ESTUDIOS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGUROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ESTUDIOS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGUROS	ESTUDIOS FINANCIEROS ACTUARIALES	EGRS/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
<p>Documentos emitidos y recibidos que detallan la oferta de los regímenes contributivos de la Seguridad Social en Salud que administra y sobre la gestión del Seguro Social de Salud. Se detallan los análisis de las aportaciones de los afiliados, información del INEI, SUNASA, MTPE, entre otros. están bajo el ámbito del convenio entre ESSALUD y la OIT.</p> <p>Base legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N°656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		PERMANENTE	5	0	25
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

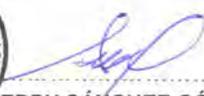
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: OFICINA DE ESTUDIOS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGUROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ESTUDIOS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGUROS	EXPEDIENTES DE RIESGOS	EGRS/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		Total de Años
Documentos que detallan la información, relacionada al procedimiento de selección de población estudio (ISO 9001:2008), de los productos y planes que administra la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas del Seguro Social del Perú. Se encuentra conformado por solicitudes, ficha de requerimiento de perfil de riesgo preliminar, reporte estadísticos, entre otros.		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2	0	8
Base legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N°656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.					

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
 <p style="text-align: center;">M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL - DGD ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p style="text-align: center;">N. FLORES V° B° OFICINA DE ESTUDIOS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGUROS D. GCSPE - SEDE CENTRAL</p> <p style="text-align: center;">ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p>  <p style="text-align: center;">C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p style="text-align: center;">T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p>	<p style="text-align: center;">Lima, 20 de mayo de 2016</p>  <p style="text-align: center;">Aprobado</p> 	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

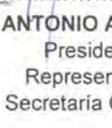
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: OFICINA DE ESTUDIOS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGUROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ESTUDIOS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGUROS	CORRESPONDENCIA	EGRS/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Estudios y Gestión de Riesgos de Seguros de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2	0	8
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.					

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado
 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica			
 ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas			
 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO		
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ		
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL		
Unidad Orgánica: GERENCIA DE GESTIÓN DE SEGUROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292		
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental		
GESTIÓN DE SEGUROS	CORRESPONDENCIA	GESE/01		
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL		
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Gestión de Seguros de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		TEMPORAL	2	0
				10

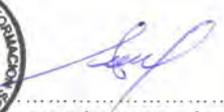
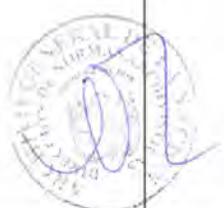
Base legal:
 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
 <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> 	 <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> 	<p style="text-align: center;">Lima, 20 de mayo de 2016</p>	 <p style="text-align: center;">Aprobado</p> 
 <p style="text-align: center;">ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> 	 <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> 		

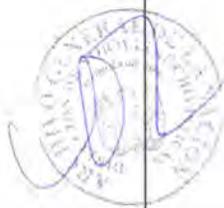
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE REGULACIÓN Y GESTIÓN DE SEGUROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
REGULACIÓN Y GESTIÓN DE SEGUROS	CORRESPONDENCIA	REGS/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Regulación de Seguros de la Gerencia de Gestión de Seguros en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	0	

Base legal:
 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p style="text-align: center;">Aprobado</p>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SEGUROS COMPLEMENTARIOS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
SEGUROS COMPLEMENTARIOS	CORRESPONDENCIA	SECO/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Archivo Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central			
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Seguros Complementarios de la Gerencia de Gestión de Seguros en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		TEMPORAL	2	0	8	10
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>			

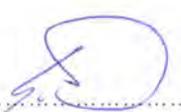
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO	RESOLUCIONES	ACAS/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
<p>Documentos que contienen los actos administrativos que, resuelven recursos impugnativos en segunda y última instancia administrativa, emitida por la Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		PERMANENTE	2	0	28
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas </div> <div style="text-align: center;">  EDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO	LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES DE ARTISTAS	ACAS/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
<p>Documentos que detallan la liquidación de beneficios sociales de artistas, pagados y no pagados. Se encuentran conformados por hojas de liquidaciones por concepto de remuneración vacacional, gratificaciones por fiestas patrias, navideñas y compensación por tiempo de servicio, reportes, entre otros.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28131, Ley del Artista e Intérprete Ejecutante.</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		PERMANENTE	2	0	28
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL - DGO ESSALUD MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA ESSALUD CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  DIAZ V° B° ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACION ESSALUD TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

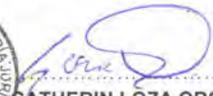
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO	CORRESPONDENCIA	ACAS/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	2	0	8
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		Aprobado	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>					 

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: OFICINA DE ASEGURAMIENTO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ASEGURAMIENTO	RESOLUCIONES	OASE/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos que, resuelven recursos impugnativos, emitida por las Oficinas de Aseguramiento de la Subgerencia de Sucursales de Aseguramiento en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes, resoluciones y cargos de notificación, que son custodiados por las Oficinas ubicadas en el Departamento de Lima.		PERMANENTE	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2	0	28
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<p>COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">   <p>M. ANTICONA M. ANTICONA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 30%;">  <p>C. LOZA C. LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 30%;">  <p>T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p>		Lima, 20 de mayo de 2016		 <p style="text-align: center;">Aprobado</p>	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: OFICINA DE ASEGURAMIENTO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ASEGURAMIENTO	EXPEDIENTES DE VERIFICACIONES	OASE/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
<p>Documentos que contienen las acciones de verificación sobre la condición de los asegurados y las entidades de empleadoras para establecer el vínculo jurídico de Seguridad Social en Salud entre el asegurado, el empleador y ESSALUD. Están conformados por la orden de verificación, antecedentes, boletas, declaraciones juradas, actas de verificación, informes, resoluciones de baja de oficio, que son custodiados por las Oficinas de Aseguramiento ubicadas en el Departamento de Lima.</p> <p>Base Legal: Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud. Resolución N° 18-GCSPE-ESSALUD-2016, aprueba los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas: procedimientos, fichas técnicas y formatos.</p>			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
		PERMANENTE	3	0	27	30
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">V° B° M. ANTICONA</p> <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">V° B° C. LOZA</p> <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">V° B° T. SÁNCHEZ</p> <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;">  <p style="text-align: center;">Aprobado</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO			Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL			Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: OFICINA DE ASEGURAMIENTO			Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental		Código de la Serie Documental			
ASEGURAMIENTO	EXPEDIENTES DE CONTROL POSTERIOR Y FISCALIZACIÓN		OASE/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			Valor de la Serie Documental	Período de Retención	Total de Años	
Documentos que contienen las acciones de fiscalización y control posterior de procesos y otros procedimientos de control y operativos para resolver recursos impugnativos en primera y segunda instancia, requeridos por las Agencias de Seguros y Módulos de Acreditación para el pronunciamiento de la condición del asegurado. Están conformados por antecedentes, informes, resoluciones y cargos de notificación, que son custodiados por las Oficinas de Aseguramiento ubicadas en el Departamento de Lima.			Archivo Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central
			PERMANENTE	3	0	27
Base Legal: Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud. Resolución N° 18-GCSPE-ESSALUD-2016, aprueba los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas: procedimientos, fichas técnicas y formatos.			Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			Lima, 20 de mayo de 2016		Aprobado	
  <p>M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL - ESSALUD -</p> <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>			  <p>C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA - ESSALUD -</p> <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>			
 <p>ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p>			  <p>T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN - ESSALUD -</p> <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p>			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: OFICINA DE ASEGURAMIENTO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ASEGURAMIENTO	EXPEDIENTES DE AUDITORIAS	OASE/04			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
<p>Documentos que contienen las acciones de auditoria de seguros sobre los casos y/o exámenes de control que transgredan el otorgamiento de prestaciones de salud. Se encuentran conformadas por formularios, levantamiento de información, informes, papeles de trabajo y seguimiento de recomendaciones, que son custodiados por las Oficinas de Aseguramiento ubicadas en el Departamento de Lima.</p> <p>Base Legal: Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud. Resolución N° 18-GCSPE-ESSALUD-2016, aprueba los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas: procedimientos, fichas técnicas y formatos.</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI	
 <p>V° B° S. SILVA SUB-GERENTE ESSALUD</p> <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> <p>ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p>		 <p>V° B° C. LOZA</p> <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p>		 <p>V° B°</p> <p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> <p>Aprobado</p>	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: OFICINA DE ASEGURAMIENTO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ASEGURAMIENTO	ACREDITACIONES COMPLEMENTARIAS	OASE/05			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
<p>Documentos que sustentan la acreditación complementarias de los asegurados y sus derechohabientes en las Redes Asistenciales, se realizan en los Módulos de Aseguramiento pertenecientes a las Oficinas de Aseguramiento. Se encuentran conformados por el reporte de acreditación y documentos de sustento de acuerdo al TUPA, que son custodiados por las Oficinas de Aseguramiento ubicadas en el Departamento de Lima.</p> <p>Base Legal: Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud. Resolución N° 18-GCSP-ESSALUD-2016, aprueba los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas: procedimientos, fichas técnicas y formatos.</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p style="margin-top: 20px;">Aprobado</p>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO			Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL			Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: OFICINA DE ASEGURAMIENTO			Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental					
ASEGURAMIENTO	ACTUALIZACIONES DE DATOS	OASE/06					
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
<p>Documentos que sustenta la modificación y/o actualización de los datos personales de los asegurados y sus derechohabientes en las Redes Asistenciales, realizados en los Módulos de Aseguramiento pertenecientes a las Oficinas de Aseguramiento. Se encuentran conformados por formularios y documentos de sustento de acuerdo al TUPA, que son custodiados por las Oficinas de Aseguramiento ubicadas en el Departamento de Lima.</p> <p>Base Legal: Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud. Resolución N° 18-GCSPE-ESSALUD-2016, aprueba los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas: procedimientos, fichas técnicas y formatos.</p>			TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
				2	0	8	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
 <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p>			<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p>  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p>	 <p>Aprobado</p> 			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: OFICINA DE ASEGURAMIENTO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ASEGURAMIENTO	EXPEDIENTES DE INTERCAMBIOS PRESTACIONALES	OASE/07			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
<p>Documentos recibidos que sustentan la atención médica en el marco del convenio entre el Gobierno Regional Callao, Lima y el Seguro Social de Salud, los mismos que son utilizados para la supervisión medica electrónica. Se encuentran conformados por el Formato Único de Atención (FUA), documentos que sustentan la atención realizada, entre otros, que son custodiados por las Oficinas de Aseguramiento ubicadas en el Departamento de Lima.</p> <p>Base Legal: Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud. Resolución N° 18-GCSPE-ESSALUD-2016, aprueba los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas: procedimientos, fichas técnicas y formatos.</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">   <p>M. ANTICONA Presidente Representante Secretaria General</p> </div> <div style="width: 45%;">   <p>C. LOZA Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> <p>T. SÁNCHEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div> <div style="margin-top: 20px;">  <p>S. SILVA SUB GERENTE</p> </div> <div style="margin-top: 20px;">  <p>ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p>  <p style="text-align: center;">Aprobado</p> 			

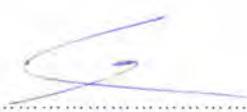
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO			Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL			Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: OFICINA DE ASEGURAMIENTO			Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental		Código de la Serie Documental			
ASEGURAMIENTO	AUTORIZACIONES PARA ATENCIÓN MEDICA EXTRAINSTITUCIONAL		OASE/08			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
<p>Documentos que sustentan la autorización al asegurado para recibir atenciones médicas y/o intervenciones quirúrgicas en otros establecimientos de salud. Se encuentran conformados por la carta de autorización, autorización del asegurado, entre otros, que son custodiados por las Oficinas de Aseguramiento ubicadas en el Departamento de Lima.</p> <p>Base Legal: Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud. Resolución N° 18-GCSPE-ESSALUD-2016, aprueba los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas: procedimientos, fichas técnicas y formatos.</p>			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
			TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>V° B° S. SILVA SUB-GERENTE</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>V° B° M. ANTICONA</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>V° B° C. LOZA</p> </div> </div> <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>V° B° T. SANCHEZ</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div> <p>ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> <p>TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p>			Lima, 20 de mayo de 2016	Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO			Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL			Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: OFICINA DE ASEGURAMIENTO			Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental		Código de la Serie Documental				
ASEGURAMIENTO	CORRESPONDENCIA		OASE/09				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
<p>Documentos emitidos y/o recibidos por las Oficinas de Aseguramiento de la Subgerencia de Sucursales de Aseguramiento en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros, que son custodiados por las Oficinas de Aseguramiento ubicadas en el Departamento de Lima.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.</p>				Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
			TEMPORAL	2	0	8	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 30%;">  </div> <div style="width: 30%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 30%;">  <p>EDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> <div style="width: 30%;">  </div> <div style="width: 30%;">  <p style="text-align: center;">Aprobado</p> </div> </div>			Lima, 20 de mayo de 2016				
 <p>ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p>							

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: OFICINA DE ASEGURAMIENTO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ASEGURAMIENTO	REGISTROS DE GESTIÓN DE CALIDAD	OASE/10				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
<p>Documentos que registran y controlan el seguimiento de la gestión de calidad de las Oficinas de Aseguramiento. Se encuentran conformados por los documentos del listado maestro de registros de calidad, que son custodiados por las Oficinas de Aseguramiento ubicadas en el Departamento de Lima.</p> <p>Base Legal: Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud. Resolución N° 15-GCSPE-ESSALUD-2016, apueba el Manual de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas, versión 8.</p>			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
		TEMPORAL	2	0	3	5
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>V° B° S. SILVA SUB-GERENTE ESSALUD</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>V° B° M. ANTICONA ESSALUD</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>V° B° C. LOZA ESSALUD</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>V° B° T. SÁNCHEZ ESSALUD</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> <p style="text-align: center;">ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
AGENCIAS DE SEGUROS	RESOLUCIONES	AGSE/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos que, resuelven recursos impugnativos en primera instancia administrativa, emitida por las Agencias de Seguros de la Subgerencia de Sucursales de Aseguramiento en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes, resoluciones y cargos de notificación, que son custodiados por las Agencias de Seguros ubicadas en el Departamento de Lima.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Años
		PERMANENTE	2	0	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.					
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">   MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">   CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">   ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas </div> <div style="text-align: center;">   EDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

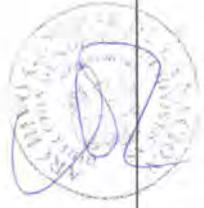
DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: PROFESIONAL
Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
AGENCIAS DE SEGUROS	REGISTROS DE ASEGURADOS	AGSE/02

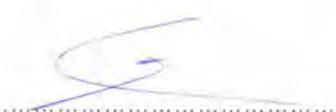
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que sustentan el registro de las personas afiliadas a los seguros que administra el Seguro Social de Salud. Están agrupados por los formularios que registran las altas, bajas y cambios, los mismos que están conformados por el formulario N° 1010 y documentos de sustentan de acuerdo al TUPA, que son custodiados por las Agencias de Seguros ubicadas en el Departamento de Lima. Base Legal: Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud. Resolución N° 18-GCSPE-ESSALUD-2016, aprueba los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas: procedimientos, fichas técnicas y formatos.	TEMPORAL	2	0	8	10

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA V° B° MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA V° B° CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ V° B° TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> <div style="text-align: center;">  ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
AGENCIAS DE SEGUROS	REGISTROS DE ENTIDADES EMPLEADORAS	AGSE/03			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		TEMPORAL	2	0	8
Documentos que sustentan la inscripción por excepción de las entidades empleadoras. Están conformadas por los formularios N° 1011, RUC, entre otros, que son custodiados por las Agencias de Seguros ubicadas en el Departamento de Lima. Base Legal: Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
AGENCIAS DE SEGUROS	AFILIACIONES AL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - EMPRESAS	AGSE/04			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
<p>Documentos que sustentan la afiliación de entidades empleadoras que desarrollan actividades de riesgo, teniendo una cobertura por accidentes de trabajo y enfermedad profesional en el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Se encuentran conformados por el formulario N° 6056, copias de RUC, registro de trabajadores, entre otros, que son custodiados por las Agencias de Seguros ubicadas en el Departamento de Lima.</p> <p>Base Legal: Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud. Resolución N° 18-GCSPE-ESSALUD-2016, aprueba los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas: procedimientos, fichas técnicas y formatos.</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p style="margin-top: 20px;">Aprobado</p>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
AGENCIAS DE SEGUROS	AFILIACIONES AL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - INDEPENDIENTES	AGSE/05				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
<p>Documentos que sustentan la afiliación de trabajadores independientes que realizan actividades de riesgo, teniendo cobertura por accidentes de trabajo y enfermedad profesional en el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Asimismo, su modificación y/o actualización del cambio de actividad de riesgo. Se encuentran conformados por el formulario N° 6004, copia DNI, entre otros, que son custodiados por las Agencias de Seguros ubicadas en el Departamento de Lima.</p> <p>Base Legal: Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud. Resolución N° 18-GCSPE-ESSALUD-2016, aprueba los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas: procedimientos, fichas técnicas y formatos.</p>		TEMPORAL	2	0	8	10
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 <p style="text-align: center;">Aprobado</p>			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Titulo de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
AGENCIAS DE SEGUROS	AFILIACIONES AL SEGURO INDEPENDIENTE	AGSE/06			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
<p>Documentos que sustentan las altas, bajas y cambios de trabajadores independientes, modalidad formativa laborales y reinserciones y sus derechohabientes en el marco del Plan Esencial de Aseguramiento de Salud (PEAS - Ley de Aseguramiento Universal en salud). Asimismo, su modificación y/o actualización de los datos personales. Se encuentran conformados por formularios N° 1010 y cláusulas de contrato, que son custodiados por las Agencias de Seguros ubicadas en el Departamento de Lima.</p> <p>Base Legal: Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud. Resolución N° 18-GCSPE-ESSALUD-2016, aprueba los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas: procedimientos, fichas técnicas y formatos.</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">M. ANTICONA</p> <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">C. LOZA</p> <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">T. SÁNCHEZ</p> <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 		 <p style="text-align: center;">Aprobado</p>	

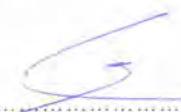
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
AGENCIAS DE SEGUROS	AUTORIZACIONES POR PRESTACIÓN DE MATERNIDAD	AGSE/07			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		TEMPORAL	2	0	8
<p>Documentos que acreditan las prestaciones de maternidad para el cuidado de la salud de la madre gestante de hijo extramatrimonial y la atención del parto hasta el termino puerperio de 42 días. Esta conformado por la carta de maternidad de hijo extramatrimonial emitida por la Agencia de Seguros, formulario N° 1010, testimonio de reconocimiento de paternidad, entre otros, que son custodiados por las Agencias de Seguros ubicadas en el Departamento de Lima.</p> <p>Base Legal: Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud. Resolución N° 18-GCSPE-ESSALUD-2016, aprueba los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas: procedimientos, fichas técnicas y formatos.</p>					
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL ESSALUD</p> <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA ESSALUD</p> <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD</p> <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 		 <p>Aprobado</p>	

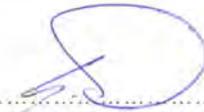
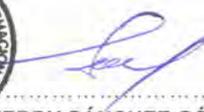
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
AGENCIAS DE SEGUROS	AUTORIZACIONES POR PRESTACIÓN DE COBERTURA DE DESEMPLEO	AGSE/08			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
<p>Documentos que acreditan las prestaciones a los asegurados regulares por la cobertura de desempleo. Esta conformado por la carta de solicitud de derecho especial por cobertura de desempleo emitido por la Agencia de Seguros. Esta conformado por el formulario N° 1022, certificado de trabajo y/o documento que acredite la culminación del vinculo laboral con la empresa, entre otros, que son custodiados por las Agencias de Seguros ubicadas en el Departamento de Lima.</p> <p>Base Legal: Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud. Resolución N° 18-GCSPE-ESSALUD-2016, aprueba los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas: procedimientos, fichas técnicas y formatos.</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
 M. ANTICONA Presidente Representante Secretaría General		 C. LOZA Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		 Aprobado	
 ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas		 T. SÁNCHEZ Representante Oficina de Servicios de la Información		Lima, 20 de mayo de 2016 	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292				
Asunto Principal	Titulo de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
AGENCIAS DE SEGUROS	EVALUACIONES MEDICAS POR HIJO MAYOR DE EDAD INCAPACITADO	AGSE/09				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			
Documentos que acreditan el derecho para solicitar la evaluación médica del hijo mayor de edad incapacitado para el trabajo. Están conformados por la carta del hijo mayor de edad incapacitado emitida por las Agencias de Seguros, solicitud del asegurado titular y formulario N° 1010, que son custodiados por las Agencias de Seguros ubicadas en el Departamento de Lima. Base Legal: Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud. Resolución N° 18-GCSPE-ESSALUD-2016, aprueba los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas: procedimientos, fichas técnicas y formatos.		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
			2	0	8	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			
  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica			  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información			
 ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
AGENCIAS DE SEGUROS	REPORTES DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS	AGSE/10				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			
<p>Documentos que registran las altas, bajas y cambios de los asegurados y sus derechohabientes de los diversos seguros que brinda el Seguro Social de Salud. Se encuentran agrupados por meses, que son custodiados por las Agencias de Seguros ubicadas en el Departamento de Lima.</p> <p>Base Legal: Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud. Resolución N° 18-GCSPE-ESSALUD-2016, aprueba los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas: procedimientos, fichas técnicas y formatos.</p>		TEMPORAL	2	0	8	10
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL
Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
AGENCIAS DE SEGUROS	ACREDITACIONES COMPLEMENTARIAS	AGSE/11

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que registran el derecho de atención complementaria de los asegurados y sus derechohabientes en el sistema de las Redes Asistenciales, realizado en las Agencias de Seguros. Se encuentran conformados por reporte de acreditación, DNI, declaraciones juradas, entre otros, que son custodiados por las Agencias de Seguros ubicadas en el Departamento de Lima. Base Legal: Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud. Resolución N° 18-GCSPE-ESSALUD-2016, aprueba los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas: procedimientos, fichas técnicas y formatos.	TEMPORAL	2	0	8	10

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
 <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p>  <p>ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p>	Lima, 20 de mayo de 2016	 <p>Aprobado</p> 

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
AGENCIAS DE SEGUROS	LIBROS DE RECLAMACIONES	AGSE/12				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			
	Archivo Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central		
Documentos que registran los reclamos y reclamaciones, en la oportunidad y lugar que ocurren los hechos, con la posibilidad de solucionar el reclamo, petitorio y consulta de manera inmediata, que son custodiados por las Agencias de Seguros ubicadas en el Departamento de Lima.		TEMPORAL	2	0	8	10
Base legal: Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor. Resolución N° 02-DA-ESSALUD-2012, que aprueba la Directiva N° 002-DA-PE-ESSALUD-2012, Normas para la Implementación, Funcionamiento y Supervisión del Libro de Reclamaciones en el Seguro Social de Salud.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS  M. ANTICONA Presidente Representante Secretaria General  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica  T. SÁNCHEZ ALBERTO SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información  ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL
Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
AGENCIAS DE SEGUROS	CORRESPONDENCIA	AGSE/13

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por las Agencias de Seguros de las Oficinas de Aseguramiento (Almenara, Rebagliati, Sabogal) de la Subgerencia de Sucursales de Aseguramiento de la Gerencia de Plataforma de Aseguramiento en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros, que son custodiados por las Agencias de Seguros ubicadas en el Departamento de Lima.	TEMPORAL	2	0	8	10

Base legal:
 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
---	----------------------	--------------------------



MARCO ANTONIO ANTICONA INGA
 Presidente
 Representante
 Secretaria General



CATHERIN LOZA OROZCO
 Representante
 Gerencia Central de Asesoría Jurídica



TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ
 Secretario Técnico
 Representante
 Oficina de Servicios de la Información



Lima, 20 de mayo de 2016

Aprobado



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
AGENCIAS DE SEGUROS	REGISTROS DE GESTIÓN DE CALIDAD	AGSE/14			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		Total de Años
Documentos que registran y controlan el seguimiento de la gestión de calidad de las Agencias de Seguros. Se encuentran conformados por los documentos del listado maestro de registros de calidad, que son custodiados por las Agencias de Seguros ubicadas en el Departamento de Lima.		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO PERIFÉRICO	ARCHIVO CENTRAL	Años
		TEMPORAL	2	0	3
Base Legal: Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud. Resolución N° 15-GCSPE-ESSALUD-2016, apueba el Manual de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas, versión 8.					

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONJO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE AFILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE SEGUROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
AFILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE SEGUROS	CORRESPONDENCIA	AFPR/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Afiliación y Promoción de Seguros de la Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurados en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE SEGUROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE SEGUROS	CORRESPONDENCIA	COIS/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control de la Información de Seguros de la Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="width: 45%;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas </div> <div style="width: 45%;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE AUDITORIA DE SEGUROS Y VERIFICACIÓN		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
AUDITORIA DE SEGUROS Y VERIFICACIÓN	CORRESPONDENCIA	AUSV/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Auditoria de Seguros y Verificación de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	2	0	8	10
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  M. ANTICONA V° B° MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="width: 45%;">  C. LOZA V° B° CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  T. SÁNCHEZ V° B° TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> <div style="width: 45%;">  F. CARRASCO Gerente </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas </div> <div style="width: 45%; text-align: right;">  </div> </div>						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: SUGERENCIA DE AUDITORIA DE SEGUROS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
AUDITORIA DE SEGUROS	CORRESPONDENCIA	AUSE/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Seguros de Auditoria de Seguros de la Gerencia de Auditoria de Seguros y Verificación en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>M. ANTICONA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>M. BANCENO ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: PROFESIONAL
Unidad Orgánica: GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
PRESTACIONES ECONÓMICAS	RESOLUCIONES	PREC/01

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
<p>Documentos que contienen los actos administrativos y/o actos de administración resolutivos que emite la Gerencia de Prestaciones Económicas de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas Seguro Social de Salud en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.</p>	PERMANENTE	2	0	28	30

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>M. ANTICONA V° B° Presidente</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>C. LOZA V° B° Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>MONROY GERENTE V° B° Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>T. SANCHEZ V° B° Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p>	 <p>Aprobado</p>

284

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PRESTACIONES ECONÓMICAS	CORRESPONDENCIA	PREC/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Prestaciones Económicas de la Gerencia de Seguros y Prestaciones Económicas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		2	0	8	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">   MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="width: 45%;">   CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">   ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas </div> <div style="width: 45%;">   TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE REGULACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
REGULACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	RESOLUCIONES	REPE/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos y/o actos de administración resolutivos que emite la Subgerencia de Regulación de Prestaciones Económicas de la Gerencia de Prestaciones Económicas en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.		PERMANENTE	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2	0	28
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<p align="center">COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS</p>  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p>  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE REGULACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
REGULACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	CORRESPONDENCIA	REPE/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Regulación de Prestaciones Económicas de la Gerencia de Prestaciones Económicas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>M. ANTICONA</p> <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>C. LOZA</p> <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>V. ALVAREZ</p> <p>ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>T. SÁNCHEZ</p> <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 <p style="text-align: center;">Aprobado</p>		

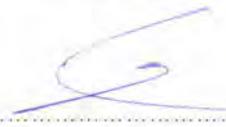
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: PROFESIONAL
Unidad Orgánica: UNIDADES DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
UNIDADES DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	RESOLUCIONES	UPRE/01

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos que contienen los actos administrativos y/o actos de administración resolutivos que emite la Unidad de Prestaciones Económicas en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.	PERMANENTE	2	0	28	30

Base legal:
 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.

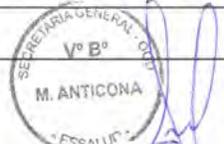
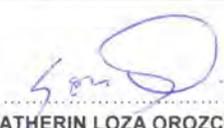
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
 M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL ESSALUD	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado
 C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA ESSALUD		
 V. ALVAREZ V° B° GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS SSALUD		
 T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD		
MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		
CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas		
TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: UNIDADES DE PRESTACIONES ECONÓMICAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
UNIDADES DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	CORRESPONDENCIA	UPRE/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por las Unidades de Prestaciones Económicas de Subgerencia de Regulación de Prestaciones Económicas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 <p style="text-align: center;">Aprobado</p> 		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	INFORMES DE AUDITORIA	AFPE/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que contienen los resultados de la auditoria de certificaciones realizadas a las Redes Asistenciales de acuerdo al Plan Anual y/o requerimientos de las unidades competentes del Seguro Social de Salud. Base legal: Resolución N° 1311-GG-ESSALUD-2014, que aprueba la Directiva N° 15-GG-ESSALUD-2014, "Normas y procedimientos para la emisión, registro y control de las certificaciones médicas por incapacidad y maternidad en ESSALUD"		TEMPORAL	2	0	10	12
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONJO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO			Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL			Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS			Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2292			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	CORRESPONDENCIA	AFPE/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
<p>Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Auditoria y Fiscalización de Prestaciones Económicas de la Gerencia de Prestaciones Económicas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.</p>			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
			TEMPORAL	2	0	6
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">  <p style="text-align: center;">M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">..... MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 30%;">  <p style="text-align: center;">C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">..... CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 30%;">  <p style="text-align: center;">T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">..... TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div> <div style="margin-top: 20px;">  <p style="text-align: center;">..... ALBERTO SALHUANA GAMEZ Representante Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> </div>			<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p style="text-align: center;">..... Aprobado</p>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SANDRA CARPIO CARPIO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE				
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1854				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
PRESTACIONES DE SALUD	RESOLUCIONES	PRSA/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y/o actos de administración que emite la Gerencia Central de Prestaciones de Salud del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.		PERMANENTE	2	0	28	30
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>M. ANTICONA</p> <p>.....</p> <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>M. SÁNCHEZ T. Gerente Central</p> <p>.....</p> <p>SANDRA CARPIO CARPIO Representante Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>C. LOZA</p> <p>.....</p> <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>T. SÁNCHEZ</p> <p>.....</p> <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Aprobado</p>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SANDRA CARPIO CARPIO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE				
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1854				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
PRESTACIONES DE SALUD	CORRESPONDENCIA	PRSA/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia Central de Prestaciones de Salud del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	2	0	8	10
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003. Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.						
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			
 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica						
 SANDRA CARPIO CARPIO Representante Gerencia Central de Prestaciones de Salud						
 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

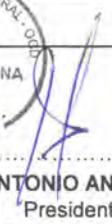
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SANDRA CARPIO CARPIO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE			
Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1854			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
APOYO Y SEGUIMIENTO	CORRESPONDENCIA	APPS/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo y Seguimiento de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003. Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">   MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">   CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">   SANDRA CARPIO CARPIO Representante Gerencia Central de Prestaciones de Salud </div> <div style="text-align: center;">   TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		  Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

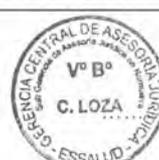
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SANDRA CARPIO CARPIO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE			
Unidad Orgánica: OFICINA DE INTELIGENCIA E INFORMACIÓN SANITARIA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1854			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
INTELIGENCIA E INFORMACIÓN SANITARIA	CORRESPONDENCIA	INIS/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Inteligencia e Información Sanitaria de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  SANDRA CARPIO CARPIO Representante Gerencia Central de Prestaciones de Salud </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SANDRA CARPIO CARPIO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE POLÍTICAS Y NORMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1854				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
POLÍTICAS Y NORMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	CORRESPONDENCIA	PNAI/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
	Archivo Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Políticas y Normas de Atención Integral de Salud de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		TEMPORAL	2	0	8	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">   MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">   CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">   SANDRA CARPIO CARPIO Representante Gerencia Central de Prestaciones de Salud </div> <div style="text-align: center;">   TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SANDRA CARPIO CARPIO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN PREVENTIVO PROMOCIONAL Y DE COMPLEJIDAD CRECIENTE		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1854			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ATENCIÓN PREVENTIVO PROMOCIONAL Y DE COMPLEJIDAD CRECIENTE	CORRESPONDENCIA	ATPC/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		TEMPORAL	2	0	8
<p>Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Atención Preventivo Promocional y de Complejidad Creciente de la Gerencia de Políticas y Normas de Atención Integral de Salud de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.</p>		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  SANDRA CARPIO CARPIO Representante Gerencia Central de Prestaciones de Salud </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO			Nombres y Apellidos: SANDRA CARPIO CARPIO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL			Cargo: JEFE				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES ESPECIALIZADAS			Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1854				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental		Código de la Serie Documental				
PRESTACIONES ESPECIALIZADAS	CORRESPONDENCIA		PESP/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
<p>Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Prestaciones Especializadas de la Gerencia de Políticas y Normas de Atención Integral de Salud de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.</p>			TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
				2	0	8	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
 <p>V° B° M. ANTICONA</p> <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General</p>  <p>V° B° C. LOZA</p> <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p>V° B° T. SÁNCHEZ</p> <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p>  <p>V° B° J. CHARRIAA</p> <p>J. CHARRIAA Sub Gerente</p>  <p>V° B° SANDRA CARPIO CARPIO</p> <p>SANDRA CARPIO CARPIO Representante Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p>			Lima, 20 de mayo de 2016	 <p>Aprobado</p> 			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SANDRA CARPIO CARPIO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE NORMAS DE ATENCIÓN DE PRIORIDADES SANITARIAS		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1854				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
NORMAS DE ATENCIÓN DE PRIORIDADES SANITARIAS	CORRESPONDENCIA	NAPS/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Normas de Atención de Prioridades Sanitarias de la Gerencia de Políticas y Normas de Atención Integral de Salud de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		TEMPORAL	2	0	8	10
		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI	
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		Lima, 20 de mayo de 2016  Aprobado		
 SANDRA CARPIO CARPIO Representante Gerencia Central de Prestaciones de Salud		 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SANDRA CARPIO CARPIO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE NORMAS DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1854			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
NORMAS DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	CORRESPONDENCIA	NADT/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
<p>Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Normas de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento de la Gerencia de Políticas y Normas de Atención Integral de Salud de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.</p> <p>Base legal: N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003 Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD</p>		TEMPORAL	Período de Retención		10
			2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016	 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
 SANDRA CARPIO CARPIO Representante Gerencia Central de Prestaciones de Salud			 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		
			 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SANDRA CARPIO CARPIO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1854			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA	CORRESPONDENCIA	SESE/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Seguridad y Salud en la Empresa de la Gerencia de Salud Ambiental, Seguridad y Salud en la Empresa de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		2	Archivo Gestión	Archivo Periférico	10
			8		
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
 M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General					
 C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		 T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información			
 E. OSPINAS SANDRA CARPIO CARPIO Representante Gerencia Central de Prestaciones de Salud					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SANDRA CARPIO CARPIO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SALUD AMBIENTAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1854				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
SALUD AMBIENTAL	CORRESPONDENCIA	SAAM/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Salud Ambiental de la Gerencia de Salud Ambiental, Seguridad y Salud en la Empresa de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
		TEMPORAL	2	0	8	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			
 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica						
 SANDRA CARPIO CARPIO Representante Gerencia Central de Prestaciones de Salud		 EDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SANDRA CARPIO CARPIO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE MEDICINA COMPLEMENTARIA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1854			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
MEDICINA COMPLEMENTARIA	CORRESPONDENCIA	MECO/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
<p>Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Medicina Complementaria de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA <hr/> MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA <hr/> CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  N. VILLAR L. <hr/> SANDRA CARPIO CARPIO Representante Gerencia Central de Prestaciones de Salud </div> <div style="text-align: center;">  T. SANCHEZ <hr/> TEDDY SANCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 <hr/> Aprobado		

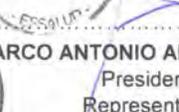
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SANDRA CARPIO CARPIO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: JEFE			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE MEDICINA COMPLEMENTARIA		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 1854			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
MEDICINA COMPLEMENTARIA	INFORMES OPERACIONALES	MECO/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos vinculados al consolidado de las actividades de los Centros de Atención de Medicina Complementaria de los establecimientos de salud del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Base legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N°656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	3
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  SANDRA CARPIO CARPIO Representante Gerencia Central de Prestaciones de Salud </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

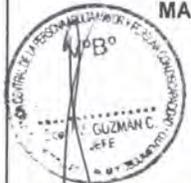
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: RAFAEL BASURTO INGA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2119			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD	RESOLUCIONES	PAMD/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y/o actos de administración que emite la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.		PERMANENTE	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1	2	27
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<p style="text-align: center;">COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  RAFAEL BASURTO INGA Representante Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

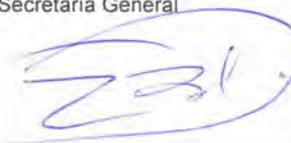
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: RAFAEL BASURTO INGA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2119			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD	CORRESPONDENCIA	PAMD/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1	2	7
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
 <p>M. ANTICONA</p> <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>   <p>C. LOZA</p> <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>   <p>T. SÁNCHEZ</p> <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p>   <p>Aprobado</p> 		Lima, 20 de mayo de 2016			
<p>RAFAEL BASURTO INGA Representante Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad</p> 					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: RAFAEL BASURTO INGA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2119				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
APOYO Y SEGUIMIENTO	CORRESPONDENCIA	APPP/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo y Seguimiento de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		TEMPORAL	1	2	7	10
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 50%;">  <p>CATHERIN LOZA GROSZO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 50%;">  <p>RAFAEL BASURTO INGA Representante Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad</p> </div> <div style="width: 50%;">  <p>DEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: RAFAEL BASURTO INGA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2119			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES	CORRESPONDENCIA	PAPS/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de la Persona Adulta Mayor y Prestaciones Sociales de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	1	2	7
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  Dra. A. SALINAS Dra. A. SALINAS Gerente Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: RAFAEL BASURTO INGA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2119			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR	CORRESPONDENCIA	PRAM/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Protección al Adulto Mayor de la Gerencia de la Persona Adulta Mayor y Prestaciones Sociales de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	1	2	7
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">M. ANTICONA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p>  <p>.....</p> <p style="text-align: center;">RAFAEL BASURTO INGA Representante Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad</p>  <p style="text-align: center;">C. LOZA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p>  <p style="text-align: center;">T. SÁNCHEZ</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;">  <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Aprobado</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: RAFAEL BASURTO INGA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2119				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES	CORRESPONDENCIA	PSGV/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Promoción Social de Otros Grupos Vulnerables de la Gerencia de la Persona Adulta Mayor y Prestaciones Sociales de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	1	2	7	10
		Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.				
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  Dra. S. GÓMEZ Sub Gerente RAFAEL BASURTO INGA Representante Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado			

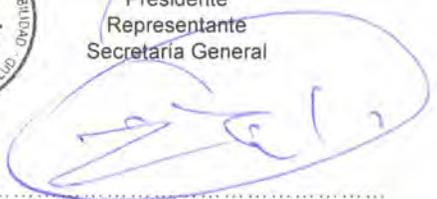
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: RAFAEL BASURTO INGA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2119				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
PERSONA CON DISCAPACIDAD	CORRESPONDENCIA	PEDI/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			
		TEMPORAL	1	2	7	10
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de la Persona con Discapacidad de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.						
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.						
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA <hr/> MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA <hr/> CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <hr/> RAFAEL BASURTO INGA Representante Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ <hr/> TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

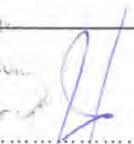
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: RAFAEL BASURTO INGA			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE REHABILITACIÓN SOCIAL Y LABORAL		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2119			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
REHABILITACIÓN SOCIAL Y LABORAL	CORRESPONDENCIA	RESL/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Rehabilitación Social y Laboral de la Gerencia de la Persona con Discapacidad de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	1	2	7
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.					
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  RAFAEL BASURTO INGA Representante Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016  Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: RAFAEL BASURTO INGA				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: PROFESIONAL				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2119				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD	CORRESPONDENCIA	INAC/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Inclusión y Accesibilidad de la Gerencia de la Persona con Discapacidad de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	1	2	7	10
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		
 V° B° MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaria General	 V° B° C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica					
 RAFAEL BASURTO INGA Representante Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad	 V° B° T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información					

12/1

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SALOMÓN CARRANZA SALCEDO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2847				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
OPERACIONES	RESOLUCIONES	OPER/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y/o actos de administración que emite la Gerencia Central de Operaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		PERMANENTE	2	0	28	30
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		

420

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SALOMÓN CARRANZA SALCEDO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2847			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
OPERACIONES	CORRESPONDENCIA	OPER/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia Central de Operaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  L. AGUILAR SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SALOMÓN CARRANZA SALCEDO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2847			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
APOYO Y SEGUIMIENTO	CORRESPONDENCIA	APOP/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo y Seguimiento de la Gerencia Central de Operaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	0	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
 M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL ESSALUD	 C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA ESSALUD				
 SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones	 T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD				
 C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA ESSALUD	TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información				

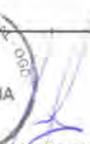
INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SALOMÓN CARRANZA SALCEDO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: OFICINA DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2847			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
INFORMACIÓN DE OPERACIONES	CORRESPONDENCIA	INOP/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Información de Operaciones de la Gerencia Central de Operaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	0	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado	
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General	 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
 SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones	 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información				

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SALOMÓN CARRANZA SALCEDO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE PRESTACIONES DE SALUD		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2847				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE PRESTACIONES DE SALUD	EXPEDIENTES DE CONVENIOS	ARFP/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
<p>Documentos que detallan la negociación, sustentación, elaboración, opinión de las áreas involucradas, modificación y seguimiento de los convenios para el financiamiento de prestaciones de salud que se realizan en el marco de las obligaciones de un convenio entre una entidad pública y el Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por antecedentes, convenios y adendas, actas de reunión, entre otros.</p> <p>Base legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N°656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.</p>			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
		PERMANENTE	5	0	25	30
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SALOMÓN CARRANZA SALCEDO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE PRESTACIONES DE SALUD		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2847				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE PRESTACIONES DE SALUD	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE CONVENIOS	ARFP/02				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
<p>Documentos que detallan la negociación, sustentación, elaboración, opinión de las áreas involucradas, modificación y seguimiento de los convenios para el financiamiento de prestaciones de salud que se realizan en el marco de las obligaciones de un convenio entre una entidad pública y el Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por antecedentes, copias de convenios y adendas, actas de reunión, entre otros.</p> <p>Base legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N°656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.</p>		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	15
			5	0	10	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
  MARCÓ ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General	  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			
  SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones	  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información					

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: SALOMÓN CARRANZA SALCEDO
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE PRESTACIONES DE SALUD	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2847

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE PRESTACIONES DE SALUD	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	ARFP/03				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
<p>Documentos que detallan la negociación, sustentación, elaboración, opinión de las áreas involucradas, modificación y seguimiento de los convenios para el financiamiento de prestaciones de salud que se realizan en el marco de las obligaciones de un convenio entre una entidad privada y el Seguro Social de Salud (ESSALUD), los mismos que están conformados por antecedentes, proyectos, copias de contratos, actas de reunión, entre otros.</p> <p>Base legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N°656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.</p>		TEMPORAL	5	0	10	15

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>	<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p> 	 <p>Aprobado</p>

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SALOMÓN CARRANZA SALCEDO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE PRESTACIONES DE SALUD		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2847			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE PRESTACIONES DE SALUD	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	ARFP/04			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
<p>Documentos que detallan la negociación, sustentación, elaboración, opinión de las áreas involucradas, modificación y seguimiento de los acuerdos para el financiamiento de prestaciones de salud que se realizan en el marco de las obligaciones de un acuerdo entre un establecimiento de salud o red asistencial con asignación directa de presupuesto y la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas, los mismos que están conformados por antecedentes, proyectos, copias de acuerdos, actas de reunión, entre otros.</p> <p>Base legal: Resolución de Presidencia Ejecutiva N°656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.</p>		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	15
		TEMPORAL	5	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL - 006 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  C. LOZA V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA - 005 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones </div> <div style="text-align: center;">  T. SÁNCHEZ V° B° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACION - 003 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO						
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SALOMÓN CARRANZA SALCEDO						
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO						
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE PRESTACIONES DE SALUD		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2847						
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental						
ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE PRESTACIONES DE SALUD	CORRESPONDENCIA	ARFP/05						
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL						
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años		
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central			
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Asignación de Recursos Financieros de Prestaciones de Salud de la Gerencia Central de Operaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	2	0	8	10		
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.								
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI					
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016 	 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica			 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		
 SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones			 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica			 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		
 SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones			 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica			 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		
 SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones			 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica			 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		
					 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SALOMÓN CARRANZA SALCEDO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE SALUD		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2847			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE SALUD	CORRESPONDENCIA	GEFS/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Gestión del Financiamiento de Salud de la Gerencia de Asignación de Recursos Financieros de Prestaciones de Salud de la Gerencia Central de Operaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
		TEMPORAL	2	0	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 <p style="margin-top: 20px;">Aprobado</p>		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SALOMÓN CARRANZA SALCEDO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ASIGNACIÓN Y EVALUACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE SALUD		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2847				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
ASIGNACIÓN Y EVALUACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE SALUD	CORRESPONDENCIA	AEFS/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Asignación y Evaluación del Financiamiento de Salud de la Gerencia de Asignación de Recursos Financieros de Prestaciones de Salud de la Gerencia Central de Operaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	2	0	8	10
			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>						

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SALOMÓN CARRANZA SALCEDO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: GERENCIA DE OPERACIONES TERRITORIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2847				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
OPERACIONES TERRITORIALES	EXPEDIENTES DE AUDITORÍAS DE CASO	OPTE/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
<p>Documentos que contienen la evaluación de la calidad de la atención, en merito a un incidente y casos excepcionales por presuntas negligencias, basado en la verificación del cumplimiento de documentos normativos asistenciales y administrativos, haciendo énfasis en la efectividad de la prestación brindada, los mismos que están conformados por antecedentes, copias de historias clínicas, informes, actas e informes de auditoría.</p> <p>Base legal: Resolución Ministerial N° 474-2005-MINSA, que aprueba la NT N° 029-MINSA/DGSP-V.01: Norma Técnica de Auditoria de la Calidad de Atención en Salud.</p>			Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
		TEMPORAL	5	0	7	12
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

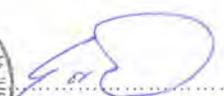
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SALOMÓN CARRANZA SALCEDO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE OPERACIONES TERRITORIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2847			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
OPERACIONES TERRITORIALES	CORRESPONDENCIA	OPTE/02			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Operaciones Territoriales de la Gerencia Central de Operaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003. Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
 MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General		Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado		
 CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica					
 SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones		 TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: SALOMÓN CARRANZA SALCEDO
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES NORTE	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2847

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
OPERACIONES NORTE	CORRESPONDENCIA	OPNO/01

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Operaciones Norte de la Gerencia de Operaciones Territoriales de la Gerencia Central de Operaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.	TEMPORAL	2	0	8	10

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center; width: 45%;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center; width: 45%;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center; width: 45%;">  SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones </div> <div style="text-align: center; width: 45%;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SALOMÓN CARRANZA SALCEDO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES CENTRO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2847			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
OPERACIONES CENTRO	CORRESPONDENCIA	OPCE/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Operaciones Centro de la Gerencia de Operaciones Territoriales de la Gerencia Central de Operaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información</p> </div> </div>		<p>Lima, 20 de mayo de 2016</p>  <p>Aprobado</p>			

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SALOMÓN CARRANZA SALCEDO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES LIMA Y ORIENTE		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2847			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
OPERACIONES LIMA Y ORIENTE	CORRESPONDENCIA	OPLO/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años
		Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Operaciones Lima y Oriente de la Gerencia de Operaciones Territoriales de la Gerencia Central de Operaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Años
		TEMPORAL	2	0	8
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>		Lima, 20 de mayo de 2016 	 Aprobado		

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: SALOMÓN CARRANZA SALCEDO
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES SUR	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2847

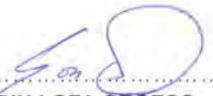
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
OPERACIONES SUR	CORRESPONDENCIA	OPSU/01

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Período de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Operaciones Sur de la Gerencia de Operaciones Territoriales de la Gerencia Central de Operaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros. Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.	TEMPORAL	2	0	8	10

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAAI
 M. ANTICONA V° B° MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado
 V° B° C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
 V° B° MIGUEL S. E. SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones		
 V° B° T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres y Apellidos: SALOMÓN CARRANZA SALCEDO			
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO			
Unidad Orgánica: GERENCIA DE OPERACIONES ESPECIALES		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2847			
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental			
OPERACIONES ESPECIALES	CORRESPONDENCIA	OPES/01			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención		
TEMPORAL	2		0	8	10
<p>Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Operaciones Especiales de la Gerencia Central de Operaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.</p>		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAI	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		Aprobado	
 M. ANTICONA V° B° MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General	 V° B° C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica	 V° B° SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones	 V° B° T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información	 ARCHIVO GENERAL DE LA REPUBLICA VAL - NON	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Nombres y Apellidos: SALOMÓN CARRANZA SALCEDO
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL	Cargo: TÉCNICO
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ARTICULACIÓN DE OPERACIONES ESPECIALES	Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2847

Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental
ARTICULACIÓN DE OPERACIONES ESPECIALES	CORRESPONDENCIA	AOES/01

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	REGLAS DE CONTROL				
	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			Total de Años
		Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Articulación de Operaciones Especiales de la Gerencia de Operaciones Especiales de la Gerencia Central de Operaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.	TEMPORAL	2	0	8	10

Base legal:
 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003 Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Lugar y Fecha	V° B° AGN - DNDAI
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones </div> <div style="text-align: center;">  TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>	Lima, 20 de mayo de 2016	 Aprobado

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Nombres / Apellidos: SALOMÓN CARRANZA SALCEDO				
Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL		Cargo: TÉCNICO				
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PLATAFORMA DE COMUNICACIÓN AL ASEGURADO		Teléfono: 265-6000 / Anexo: 2847				
Asunto Principal	Título de la Serie Documental	Código de la Serie Documental				
PLATAFORMA DE COMUNICACIÓN AL ASEGURADO	CORRESPONDENCIA	PLCA/01				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			Total de Años	
		Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Plataforma de Comunicación al Asegurado de la Gerencia de Operaciones Especiales de la Gerencia Central de Operaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándum, solicitudes, entre otros.		TEMPORAL	Archivo Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10
			2	0	8	
Base legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 136-GG-ESSALUD-2003, Normas del Sistema de Administración Documentaria de ESSALUD.		Lugar y Fecha		V° B° AGN - DNDAAI		
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		Lima, 20 de mayo de 2016		 Aprobado		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  M. ANTICONA V° B° SECRETARÍA GENERAL ESSALUD MARCO ANTONIO ANTICONA INGA Presidente Representante Secretaría General </div> <div style="text-align: center;">  V° B° GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA ESSALUD C. LOZA CATHERIN LOZA OROZCO Representante Gerencia Central de Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  V° B° PLATAFORMA DE COMUNICACIÓN AL ASEGURADO ESSALUD R. FAJANCO P. SUBGERENTE SALOMÓN CARRANZA SALCEDO Representante Gerencia Central de Operaciones </div> <div style="text-align: center;">  V° B° GERENCIA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ESSALUD T. SÁNCHEZ TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ Secretario Técnico Representante Oficina de Servicios de la Información </div> </div>						



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
ESSALUD



PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (ESSALUD - SEDE CENTRAL)

ANEXO N° 2

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DE OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

2016



ANEXO N° 02
TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
CONSEJO DIRECTIVO

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	CODI/01	ACTAS DE SESIÓN	PERMANENTE	2	0	28	30
2	CODI/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



107

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PRESIDENCIA EJECUTIVA

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PREJ/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	0	28	30
2	PREJ/02	PRONUNCIAMIENTOS	PERMANENTE	2	0	28	30
3	PREJ/03	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
GERENCIA GENERAL

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	GEGE/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	0	28	30
2	GEGE/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
CONTROL INSTITUCIONAL

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	COIN/01	RESOLUCIONES JEFATURALES	PERMANENTE	2	8	20	30
2	COIN/02	INFORMES DE CONTROL	TEMPORAL	2	8	5	15
3	COIN/03	INFORMES DE CONTROL SIMULTÁNEO	TEMPORAL	2	8	5	15
4	COIN/04	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	8	2	12
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
CONTROL DE CALIDAD

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	COCA/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	8	2	12
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
APOYO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	GSMC/01	INFORMES DE SOCIEDADES AUDITORAS	TEMPORAL	2	8	5	15
2	GSMC/02	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	TEMPORAL	2	8	5	15
3	GSMC/03	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	8	2	12
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
CONTROL CENTRALIZADA

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	COCE/01	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS	TEMPORAL	2	8	5	15
2	COCE/02	INFORMES DE CONTROL	TEMPORAL	2	8	5	15
3	COCE/03	PAPELES DE TRABAJO	TEMPORAL	2	8	5	15
4	COCE/04	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	8	2	12
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
CONTROL I

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	CON1/01	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS	TEMPORAL	2	8	5	15
2	CON1/02	INFORMES DE CONTROL	TEMPORAL	2	8	5	15
3	CON1/03	PAPELES DE TRABAJO	TEMPORAL	2	8	5	15
4	CON1/04	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	8	2	12
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
CONTROL II

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	CON2/01	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS	TEMPORAL	2	8	5	15
2	CON2/02	INFORMES DE CONTROL	TEMPORAL	2	8	5	15
3	CON2/03	PAPELES DE TRABAJO	TEMPORAL	2	8	5	15
4	CON2/04	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	8	2	12
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
CONTROL III

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	CON3/01	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS	TEMPORAL	2	8	5	15
2	CON3/02	INFORMES DE CONTROL	TEMPORAL	2	8	5	15
3	CON3/03	PAPELES DE TRABAJO	TEMPORAL	2	8	5	15
4	CON3/04	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	8	2	12
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
SECRETARÍA GENERAL

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	SEGE/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	0	28	30
2	SEGE/02	CONVENIOS	PERMANENTE	2	0	28	30
3	SEGE/03	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
GESTIÓN DOCUMENTARIA

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	GEDO/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	6	8
2	GEDO/02	REPORTES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	TEMPORAL	2	0	3	5
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	SEIN/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	6	8
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ARCHIVO CENTRAL

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ARCE/01	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	PERMANENTE	2	0	28	30
2	ARCE/02	EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	PERMANENTE	2	0	28	30
3	ARCE/03	EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	TEMPORAL	2	0	8	10
4	ARCE/04	FORMULARIOS DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO	TEMPORAL	2	0	3	5
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
BIBLIOTECA CENTRAL

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	BICE/01	FORMULARIOS DE SERVICIO BIBLIOGRÁFICO	TEMPORAL	2	0	3	5
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
RELACIONES INSTITUCIONALES

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	REIN/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	0	28	30
2	REIN/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PRENSA, COMUNICACIONES, AUDIOVISUALES Y REDES SOCIALES

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PCAR/01	REGISTROS AUDIOVISUALES Y FOTOGRÁFICOS	PERMANENTE	10	0	20	30
2	PCAR/02	INFORMES DE MONITOREO	TEMPORAL	2	0	8	10
3	PCAR/03	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	4	6
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO					2. Nombre de la entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL			
3. Asunto Principal de la Serie Documental: IMAGEN INSTITUCIONAL								
N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención				
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención	
1	IMIN/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	4	6	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
GESTIÓN DE LA CALIDAD Y HUMANIZACION

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	GECA/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
SEGURIDAD DEL PACIENTE Y HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	SPHA/01	EXPEDIENTES DE INDICADORES DE SEGURIDAD	TEMPORAL	2	0	8	10
2	SPHA/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	4	6
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



4.0

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ACREDITACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	AMCO/01	EXPEDIENTES DE INDICADORES DE CALIDAD	TEMPORAL	2	0	8	10
2	AMCO/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	4	6
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO				2. Nombre de la entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL			
3. Asunto Principal de la Serie Documental: COOPERACIÓN INTERNACIONAL							
N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	CINT/01	EXPEDIENTES DE DONACIÓN	TEMPORAL	2	0	8	10
2	CINT/02	EXPEDIENTES DE CONVENIO Y ACUERDO	TEMPORAL	2	0	8	10
3	CINT/03	EXPEDIENTES DE PAGO DE MEMBRESÍA	TEMPORAL	2	0	8	10
4	CINT/04	SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN	TEMPORAL	2	0	6	8
5	CINT/05	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	6	8
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
DEFENSA NACIONAL

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	DENA/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	0	28	30
2	DENA/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	6	8
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PLDE/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	0	28	30
2	PLDE/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PLANEAMIENTO CORPORATIVO

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PLCO/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PLANEAMIENTO

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PLAN/01	EXPEDIENTES DE PLAN ESTRATÉGICO	TEMPORAL	2	0	8	10
2	PLAN/02	EXPEDIENTES DE PLAN OPERATIVO	TEMPORAL	2	0	8	10
3	PLAN/03	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	6	8
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	COEG/01	EXPEDIENTES DE MEMORIA INSTITUCIONAL	TEMPORAL	2	0	8	10
2	COEG/02	INFORMES DE GESTION	TEMPORAL	2	0	8	10
3	COEG/03	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	6	8
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			Total Años de Retención
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
1	PLEI/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PLIN/01	EXPEDIENTES DE ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN	PERMANENTE	10	0	20	30
2	PLIN/02	PLANES DE INVERSIÓN	TEMPORAL	2	0	8	10
3	PLIN/03	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	6	8
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
EVALUACIÓN DE INVERSIONES

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	EVIN/01	PLANES DIRECTORES	TEMPORAL	2	0	8	10
2	EVIN/02	ESTUDIOS DE EVALUACIÓN TECNOLÓGICA	TEMPORAL	2	0	8	10
3	EVIN/03	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	6	8
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ORPR/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ORGANIZACIÓN

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ORGA/01	EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	TEMPORAL	2	0	8	10
2	ORGA/02	EXPEDIENTES DE COMISIÓN DE TRABAJO	TEMPORAL	2	0	8	10
3	ORGA/03	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	6	8
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PROCESOS

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PROC/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	6	8
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	GEIN/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



1/11/11

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ESTADÍSTICA

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ESTA/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	6	8
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ANÁLISIS Y ESTUDIOS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ANES/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	6	8
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ASESORÍA JURÍDICA

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ASJU/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	3	25	30
2	ASJU/02	INFORMES LEGALES	TEMPORAL	2	3	5	10
3	ASJU/03	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
NORMATIVA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	NOAD/01	EXPEDIENTES DE CONSULTA ADMINISTRATIVA	TEMPORAL	2	3	5	10
2	NOAD/02	INFORMES LEGALES	TEMPORAL	2	3	5	10
3	NOAD/03	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	3	8
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ASESORÍA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	AJCE/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	3	8
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ASAD/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	3	8
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ASESORÍA JURÍDICA EN NORMATIVA

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	AJNO/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	3	8
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ASUNTOS JURÍDICOS

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ASUJ/01	EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES	TEMPORAL	2	3	7	12
2	ASUJ/02	EXPEDIENTES DE PROCESOS EXTRAJUDICIALES	TEMPORAL	2	3	7	12
3	ASUJ/03	INFORMES LEGALES	TEMPORAL	2	3	5	10
4	ASUJ/04	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ASUNTOS DE DERECHO CIVIL, CONSTITUCIONAL Y LABORAL

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ADCL/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ASUNTOS DE DERECHO PENAL Y PREVENCIÓN DE DELITOS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ADPD/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ASUNTOS ARBITRALES

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ASAR/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ATENCIÓN AL ASEGURADO

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ATAS/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	5	0	25	30
2	ATAS/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
APOYO AL VOLUNTARIADO

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	APVO/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
POLÍTICAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PAAS/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ORIENTACIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMOS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	OGRE/01	EXPEDIENTES DEFENSORIALES	TEMPORAL	10	0	5	15
2	OGRE/02	EXPEDIENTES DE QUEJAS Y RECLAMOS	TEMPORAL	5	0	5	10
3	OGRE/03	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
4	OGRE/04	LIBROS DE RECLAMACIONES	TEMPORAL	3	0	5	8
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
GESTIÓN DE LAS PERSONAS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	GEPE/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	2	26	30
2	GEPE/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	2	6	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
POLÍTICAS Y ORGANIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PORH/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	2	6	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PROGRAMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PRRH/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	6	8
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	GESI/01	EXPEDIENTES DE PROMOCIÓN DE PERSONAL	TEMPORAL	2	2	11	15
2	GESI/02	EXPEDIENTES DE CANDIDATO A CARGO EJECUTIVO	TEMPORAL	2	2	11	15
3	GESI/03	EXPEDIENTES DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA	TEMPORAL	2	2	6	10
4	GESI/04	EXPEDIENTES DE SELECCIÓN DE CONVOCATORIAS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	TEMPORAL	2	2	6	10
5	GESI/05	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	2	6	10
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ADPE/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	1	3	26	30
2	ADPE/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	1	3	6	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
GESTIÓN DE PERSONAL

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	GPER/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	1	3	26	30
2	GPER/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	1	3	6	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	CLPE/01	LEGAJOS DE PERSONAL PENSIONISTA	PERMANENTE	1	19	10	30
2	CLPE/02	LEGAJOS DE PERSONAL CESADO	PERMANENTE	1	19	10	30
3	CLPE/03	LEGAJOS DE PERSONAL ACTIVO	PERMANENTE	1	19	10	30
4	CLPE/04	EXPEDIENTES DE CONVENIO DE PRÁCTICAS	TEMPORAL	1	4	1	6
5	CLPE/05	PARTES DIARIOS DE ASISTENCIA	TEMPORAL	1	4	1	6
6	CLPE/06	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	1	4	1	6
7	CLPE/07	CERTIFICADOS	TEMPORAL	1	1	1	3
8	CLPE/08	CONSTANCIAS	TEMPORAL	1	1	1	3
9	CLPE/09	PAPELETAS DE PERMISO	TEMPORAL	1	1	1	3
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
COMPENSACIONES

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	COMP/01	PLANILLAS DE HABERES DE ACTIVOS	PERMANENTE	1	19	10	30
2	COMP/02	PLANILLAS DE HABERES DE CESANTES	PERMANENTE	1	19	10	30
3	COMP/03	PLANILLAS DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS	PERMANENTE	1	19	10	30
4	COMP/04	PLANILLAS DE ASOCIACIÓN DE FONDOS PRIVADOS	PERMANENTE	1	19	10	30
5	COMP/05	PLANILLAS DE RETENCIÓN DE QUINTA CATEGORÍA	PERMANENTE	1	19	10	30
6	COMP/06	LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES	PERMANENTE	1	19	10	30
7	COMP/07	CERTIFICADOS DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS	PERMANENTE	1	19	10	30
8	COMP/08	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN	PERMANENTE	1	19	10	30
9	COMP/09	BOLETAS DE PAGO	PERMANENTE	1	19	10	30
10	COMP/10	REGISTRO ALFABÉTICO DE PERSONAL	PERMANENTE	1	19	10	30
11	COMP/11	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	2	2	6
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
RELACIONES LABORALES

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	RELA/01	CONVENIOS COLECTIVOS	PERMANENTE	3	0	27	30
2	RELA/02	EXPEDIENTES DE PLIEGO DE RECLAMOS	TEMPORAL	3	0	7	10
3	RELA/03	EXPEDIENTES DE HUELGA	TEMPORAL	3	0	7	10
4	RELA/04	LICENCIAS SINDICALES	TEMPORAL	3	0	7	10
5	RELA/05	INSPECCIONES DE TRABAJO	TEMPORAL	3	0	7	10
6	RELA/06	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	3	0	7	10
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PRDI/01	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	PERMANENTE	2	0	8	10
2	PRDI/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
DESARROLLO DE PERSONAL

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	DEPE/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	0	28	30
2	DEPE/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	EDCA/01	EXPEDIENTES DE PLAN DE CAPACITACIÓN	TEMPORAL	2	0	8	10
2	EDCA/02	EXPEDIENTES DE INTERNADO MÉDICO	TEMPORAL	2	0	8	10
3	EDCA/03	EXPEDIENTES DE RESIDENTADO MÉDICO	TEMPORAL	2	0	8	10
4	EDCA/04	EXPEDIENTES DE SERUMS	TEMPORAL	2	0	8	10
5	EDCA/05	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	TEMPORAL	2	0	8	10
6	EDCA/06	EXPEDIENTES DE VIAJE AL EXTERIOR	TEMPORAL	2	0	8	10
7	EDCA/07	PROYECTOS DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN	TEMPORAL	2	0	8	10
8	EDCA/08	INFORMES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	TEMPORAL	2	0	8	10
9	EDCA/09	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	4	6
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	REHS/01	PÓLIZAS DE SEGURO DE TRABAJO	TEMPORAL	2	2	6	10
2	REHS/02	EXPEDIENTES DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN Y RECONOCIMIENTO	TEMPORAL	2	2	6	10
3	REHS/03	EXPEDIENTES DE PROGRAMA DE ATENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR	TEMPORAL	2	2	6	10
4	REHS/04	EXPEDIENTES DE PROGRAMA DE CUIDADO DE SALUD	TEMPORAL	2	2	6	10
5	REHS/05	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	2	4	8
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
IEI MODELO - DESPACHO

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	MODE/01	RESOLUCIONES DIRECTORALES	PERMANENTE	2	3	25	30
2	MODE/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
3	MODE/03	AUTORIZACIONES DE DESCUENTO DE SERVICIO INTEGRAL	TEMPORAL	2	3	1	6
4	MODE/04	CONSTANCIAS	TEMPORAL	1	1	1	3
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
IEI MODELO - ADMINISTRACIÓN

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	MOAD/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
IEI MODELO - ENFERMERÍA

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	MOEN/01	EXPEDIENTES DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA	TEMPORAL	5	1	4	10
2	MOEN/02	REGISTROS DE ENFERMERÍA	TEMPORAL	2	1	2	5
3	MOEN/03	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	1	2	5
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
IEI MODELO - PSICOLOGÍA

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	MOPS/01	EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN PSICOEDUCATIVA	TEMPORAL	5	1	4	10
2	MOPS/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	1	2	5
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
IEI MODELO - TRABAJO SOCIAL

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	MOTS/01	EXPEDIENTES DE ASISTENCIA SOCIAL	TEMPORAL	5	1	4	10
2	MOTS/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	1	2	5
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
IEI MODELO - NUTRICIÓN

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	MONU/01	EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN NUTRICIONAL	TEMPORAL	5	1	4	10
2	MONU/02	EXPEDIENTES DE CONSUMO DE VÍVERES	TEMPORAL	2	4	4	10
3	MONU/03	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	1	2	5
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
SERVICIOS DE TERCEROS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	SETE/01	AUTORIZACIONES DE DESCUENTO	TEMPORAL	2	0	4	6
2	SETE/02	CONSTANCIAS DE ADEUDO Y NO ADEUDO	TEMPORAL	2	0	4	6
3	SETE/03	EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE CRÉDITO	TEMPORAL	2	0	4	6
4	SETE/04	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	4	6
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
GESTIÓN FINANCIERA

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	GEFI/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	3	25	30
2	GEFI/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
INVERSIONES FINANCIERAS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	INFI/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ARFI/01	EXPEDIENTES DE OPERACIÓN DE INVERSIONES	PERMANENTE	3	7	20	30
2	ARFI/02	ACTAS DE SUBASTA	PERMANENTE	3	7	20	30
3	ARFI/03	SERVICIOS DE BANCO CUSTODIO	PERMANENTE	3	7	20	30
4	ARFI/04	INFORMES DIARIOS DE INVERSIÓN	TEMPORAL	2	8	10	20
5	ARFI/05	ESTADOS DE CUENTA BANCARIA	TEMPORAL	2	8	10	20
6	ARFI/06	ESTADOS DE FONDOS MUTUOS	TEMPORAL	2	8	10	20
7	ARFI/07	CARTAS ORDENES	TEMPORAL	2	8	10	20
8	ARFI/08	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
SUBGERENCIA DE INVERSIONES FINANCIERAS

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	SINF/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
TESORERÍA

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	TESO/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



14/5

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
INGRESOS Y TRANSFERENCIAS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	INTR/01	CARTAS ÓRDENES	TEMPORAL	2	0	18	20
2	INTR/02	EXPEDIENTES DE INGRESOS CONTABLES	TEMPORAL	2	0	8	10
3	INTR/03	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



815

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
EGRESOS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	EGRE/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
SUBSIDIOS

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	SUBS/01	EXPEDIENTES DE PAGO DE SUBSIDIO	TEMPORAL	2	0	10	12
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
DIVISIÓN DE EGRESOS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	DEGR/01	CARTAS FIANZAS	PERMANENTE	2	2	26	30
2	DEGR/02	PAGARÉS	PERMANENTE	2	2	26	30
3	DEGR/03	COMPROBANTES DE PAGO	TEMPORAL	2	2	11	15
4	DEGR/04	FACTURAS DE BANCA ELECTRÓNICA	TEMPORAL	2	2	11	15
5	DEGR/05	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN	TEMPORAL	2	2	6	10
6	DEGR/06	CONSTANCIAS DE DETRACCIÓN	TEMPORAL	2	2	6	10
7	DEGR/07	EXTRACTOS BANCARIOS	TEMPORAL	2	2	6	10
8	DEGR/08	HABILITACIONES DE FONDO	TEMPORAL	2	2	6	10
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PRESUPUESTO

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PRES/01	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	TEMPORAL	2	0	8	10
2	PRES/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	2	6	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
FORMULACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	FOCP/01	EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	TEMPORAL	2	0	8	10
2	FOCP/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



2023

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
COSTOS

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	COST/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
CONTABILIDAD

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	CONT/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



5991

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PROCESOS CONTABLES

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PRCO/01	LIBROS MAYORES	PERMANENTE	2	0	28	30
2	PRCO/02	LIBROS DIARIOS	PERMANENTE	2	0	28	30
3	PRCO/03	LIBROS DE INVENTARIOS Y BALANCES	PERMANENTE	2	0	28	30
4	PRCO/04	BALANCES DE COMPROBACIÓN	PERMANENTE	2	0	28	30
5	PRCO/05	BALANCES GENERALES	PERMANENTE	2	0	28	30
6	PRCO/06	ESTADOS FINANCIEROS	PERMANENTE	2	0	28	30
7	PRCO/07	EXPEDIENTES DE RESERVA LEGAL	PERMANENTE	2	0	28	30
8	PRCO/08	EXPEDIENTES DE SUSTENTO CONTABLE	TEMPORAL	2	0	13	15
9	PRCO/09	EXPEDIENTES DE RENDICIÓN DE ANTICIPO	TEMPORAL	2	0	13	15
10	PRCO/10	INVENTARIOS DE EXISTENCIAS	TEMPORAL	2	0	8	10
11	PRCO/11	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	COCI/01	EXPEDIENTES DE PAGO DE FIDEICOMISO	PERMANENTE	5	0	25	30
2	COCI/02	DECLARACIONES JURADAS DE IMPUESTO	TEMPORAL	2	0	18	20
3	COCI/03	REGISTRO DE COMPRAS	TEMPORAL	2	0	18	20
4	COCI/04	REGISTRO DE VENTAS	TEMPORAL	2	0	18	20
5	COCI/05	REGISTRO DE RETENCIONES DE CUARTA CATEGORÍA	TEMPORAL	2	0	18	20
6	COCI/06	REGISTRO DE RETENCIONES DE IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS	TEMPORAL	2	0	18	20
7	COCI/07	EXPEDIENTES DE CUENTAS POR COBRAR	TEMPORAL	2	0	18	20
8	COCI/08	EXPEDIENTES DE VIAJES AL EXTERIOR	TEMPORAL	2	0	13	15
9	COCI/09	EXPEDIENTES DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIÓN DE AUDITORIA	TEMPORAL	2	0	13	15
10	COCI/10	EXPEDIENTES DE SUSTENTO DE IMPUESTOS	TEMPORAL	2	0	13	15
11	COCI/11	CONCILIACIONES BANCARIAS	TEMPORAL	2	0	13	15
12	COCI/12	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
13							
14							



524

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	CCCO/01	EXPEDIENTES DE COBRANZA DE APELACIÓN	TEMPORAL	2	3	10	15
2	CCCO/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	2	6	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
CONTROL CONTRIBUTIVO

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	COCO/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	2	6	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



326

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
COBRANZA NO TRIBUTARIA

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	CNTR/01	EXPEDIENTES DE COBRANZA	TEMPORAL	2	5	8	15
2	CNTR/02	EXPEDIENTES DE RECONSIDERACION	TEMPORAL	2	5	8	15
3	CNTR/03	EXPEDIENTES DE FRACCIONAMIENTO	TEMPORAL	2	5	8	15
4	CNTR/04	EXPEDIENTES DE DEVOLUCION	TEMPORAL	2	5	8	15
5	CNTR/05	EXPEDIENTES DE COBRANZA COACTIVA	TEMPORAL	2	5	8	15
6	CNTR/06	EXPEDIENTES JUDICIALES DE DACION DE PAGO	TEMPORAL	2	5	8	15
7	CNTR/07	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	2	6	10
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
LOGÍSTICA

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	LOGI/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	3	25	30
2	LOGI/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



8/3

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ABASTECIMIENTO

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ABAS/01	CARTAS NOTARIALES	TEMPORAL	2	2	4	8
2	ABAS/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	2	4	8
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PROGRAMACIÓN

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PROG/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	2	4	8
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



607

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ADQUISICIONES

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ADQU/01	EXPEDIENTES DE EXONERACIÓN	PERMANENTE	2	3	25	30
2	ADQU/02	EXPEDIENTES DE LICITACIÓN PÚBLICA	TEMPORAL	2	3	10	15
3	ADQU/03	EXPEDIENTES DE CONCURSO PÚBLICO	TEMPORAL	2	3	10	15
4	ADQU/04	EXPEDIENTES DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA	TEMPORAL	2	3	10	15
5	ADQU/05	EXPEDIENTES DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA	TEMPORAL	2	3	10	15
6	ADQU/06	EXPEDIENTES DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	TEMPORAL	2	3	10	15
7	ADQU/07	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO ESPECIAL	TEMPORAL	2	3	10	15
8	ADQU/08	EXPEDIENTES DE ORDEN DE COMPRA	TEMPORAL	2	3	10	15
9	ADQU/09	COMPRAS DIRECTAS	TEMPORAL	2	2	6	10
10	ADQU/10	CONSTANCIAS DE PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	TEMPORAL	2	2	6	10
11	ADQU/11	EXPEDIENTES DE VERIFICACIÓN DE PAGO	TEMPORAL	2	2	6	10
12	ADQU/12	CARTAS NOTARIALES	TEMPORAL	2	2	4	8
13	ADQU/13	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	2	4	8
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ALDI/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	2	4	8
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



532

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	COPS/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	2	4	8
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



Handwritten mark or signature.

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
CONTROL PATRIMONIAL

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	COPA/01	EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES	PERMANENTE	10	10	10	30
2	COPA/02	EXPEDIENTES DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES	TEMPORAL	2	3	5	10
3	COPA/03	EXPEDIENTES DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES	TEMPORAL	2	3	5	10
4	COPA/04	EXPEDIENTES DE SEGUROS PATRIMONIALES	TEMPORAL	2	3	5	10
5	COPA/05	ACTAS DE CONCILIACIÓN DE BIENES	TEMPORAL	2	3	5	10
6	COPA/06	ACTAS DE DEVOLUCIÓN DE BIENES	TEMPORAL	2	3	5	10
7	COPA/07	PAPELETAS DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES	TEMPORAL	2	3	3	8
8	COPA/08	PAPELETAS DE ORDEN DE SALIDA DE BIENES	TEMPORAL	2	3	3	8
9	COPA/09	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	3	8
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	SEGT/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	2	4	8
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



595

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
SERVICIOS INTERNOS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	SEIN/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	2	4	8
2	SEIN/02	REGISTROS DE PARTE DIARIO	TEMPORAL	2	2	2	6
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
SEGURIDAD

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	SEGU/01	REGISTROS DE OCURRENCIA	TEMPORAL	2	2	6	10
2	SEGU/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	2	4	8
3	SEGU/03	REGISTROS DE PARTE DIARIO	TEMPORAL	2	2	2	6
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



537

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
SERVICIOS DE TRANSPORTE

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Doc.	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	SETR/01	TICKETS DE COMBUSTIBLE	TEMPORAL	2	2	6	10
2	SETR/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	2	4	8
3	SETR/03	FORMULARIOS DE CONTROL VEHICULAR	TEMPORAL	2	2	2	6
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



538

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	TEIC/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	0	28	30
2	TEIC/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
SEGURIDAD INFORMÁTICA

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	SEGI/01	EXPEDIENTES DE VISITA INOPINADA	TEMPORAL	2	0	8	10
2	SEGI/02	EXPEDIENTES DE ATENCIÓN DE FIREWALL Y CONTROL	TEMPORAL	2	0	8	10
3	SEGI/03	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	SIIT/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
SISTEMAS ASISTENCIALES

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	SIAS/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
SISTEMAS ASEGURADORES, SUBSIDIOS Y SOCIALES

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	SASS/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	SIAD/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



544

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PRODUCCIÓN

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PROD/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
SOPORTE TÉCNICO

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	SOTE/01	FORMULARIOS DE SERVICIO DE ACCESO	TEMPORAL	2	0	8	10
2	SOTE/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
OPERACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	OTIN/01	EXPEDIENTES DE PASE DE PRODUCCIÓN	TEMPORAL	2	0	8	10
2	OTIN/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
CINTOTECA

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	CNTO/01	REGISTROS MAGNÉTICOS Y ÓPTICOS	PERMANENTE	10	20	0	30
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
COMUNICACIONES

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	COMU/01	FORMULARIOS DE SERVICIO DE COMUNICACIÓN	TEMPORAL	2	0	8	10
2	COMU/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PROYECTOS DE INVERSIÓN

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PRIN/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	3	25	30
2	PRIN/02	PROPUESTAS TÉCNICA-ECONÓMICAS POR CONVENIO	TEMPORAL	2	3	5	10
3	PRIN/03	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ESTUDIOS DE INVERSIÓN

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ESIN/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ESPR/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
2	ESPR/02	EXPEDIENTES DE PROYECTO DE PRE INVERSIÓN	TEMPORAL	2	3	1	6
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ESTUDIOS DEFINITIVOS

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ESDE/01	EXPEDIENTES TÉCNICOS	PERMANENTE	1	9	20	30
2	ESDE/02	DICTÁMENES TÉCNICOS	PERMANENTE	5	5	20	30
3	ESDE/03	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	EJPR/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
OBRAS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	OBRA/01	EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN DE OBRAS	PERMANENTE	3	7	20	30
2	OBRA/02	EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN	PERMANENTE	3	7	20	30
3	OBRA/03	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
EQUIPAMIENTO Y COMPONENTES COMPLEMENTARIOS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ECCO/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
MANTENIMIENTO

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	MANT/01	EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO	TEMPORAL	2	3	10	15
2	MANT/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
3	MANT/03	PLANES ANUALES DE MANTENIMIENTO	TEMPORAL	2	3	1	6
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PGCI/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	3	25	30
2	PGCI/02	CONTRATOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA	PERMANENTE	5	10	15	30
3	PGCI/03	ACTAS	PERMANENTE	2	3	25	30
4	PGCI/04	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	15	20
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PROMOCIÓN, FACILITACIÓN Y ASUNTOS TÉCNICOS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PFAT/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
GESTIÓN DE CONTRATOS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	GECO/01	EXPEDIENTES DE OBRA	PERMANENTE	2	3	25	30
2	GECO/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	3	5	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	SEPE/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	0	28	30
2	SEPE/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
APOYO Y SEGUIMIENTO

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	APSP/01	CORRESPONDENCIA.	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ESTUDIOS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGUROS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	EGRS/01	ESTUDIOS FINANCIEROS ACTUARIALES	PERMANENTE	5	0	25	30
2	EGRS/02	EXPEDIENTES DE RIESGOS	TEMPORAL	2	0	8	10
3	EGRS/03	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
GESTIÓN DE SEGUROS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	GESE/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
REGULACIÓN Y GESTIÓN DE SEGUROS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	REGS/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
SEGUROS COMPLEMENTARIOS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	SECO/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ACAS/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	0	28	30
2	ACAS/02	LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES DE ARTISTAS	PERMANENTE	2	0	28	30
3	ACAS/03	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ASEGURAMIENTO

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	OASE/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	0	28	30
2	OASE/02	EXPEDIENTES DE VERIFICACIONES	PERMANENTE	3	0	27	30
3	OASE/03	EXPEDIENTES DE CONTROL POSTERIOR Y FISCALIZACIÓN	PERMANENTE	3	0	27	30
4	OASE/04	EXPEDIENTES DE AUDITORIAS	TEMPORAL	2	0	8	10
5	OASE/05	ACREDITACIONES COMPLEMENTARIAS	TEMPORAL	2	0	8	10
6	OASE/06	ACTUALIZACIONES DE DATOS	TEMPORAL	2	0	8	10
7	OASE/07	EXPEDIENTES DE INTERCAMBIOS PRESTACIONALES	TEMPORAL	2	0	8	10
8	OASE/08	AUTORIZACIONES PARA ATENCIÓN MEDICA EXTRAINSTITUCIONAL	TEMPORAL	2	0	8	10
9	OASE/09	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
10	OASE/10	REGISTROS DE GESTIÓN DE CALIDAD	TEMPORAL	2	0	3	5
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
AFILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE SEGUROS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			Total Años de Retención
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
1	AFPR/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE SEGUROS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	COIS/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



101

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
AUDITORIA DE SEGUROS Y VERIFICACIÓN

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	AUSV/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
AUDITORÍA DE SEGUROS

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			Total Años de Retención
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
1	AUSE/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
VERIFICACIÓN DE LA CONDICIÓN DEL ASEGURADO

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	VECA/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



1165

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PREC/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	0	28	30
2	PREC/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
REGULACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	REPE/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	0	28	30
2	REPE/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector: TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		2. Nombre de la entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL					
3. Asunto Principal de la Serie Documental: UNIDADES DE PRESTACIONES ECONÓMICAS							
N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	UPRE/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	0	28	30
2	UPRE/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	AFPE/01	INFORMES DE AUDITORIA	TEMPORAL	2	0	10	12
2	AFPE/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	6	8
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PRESTACIONES DE SALUD

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PRSA/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	0	28	30
2	PRSA/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
APOYO Y SEGUIMIENTO

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	APPS/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
INTELIGENCIA E INFORMACIÓN SANITARIA

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			Total Años de Retención
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
1	INIS/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
POLÍTICAS Y NORMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PNAI/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ATENCIÓN PREVENTIVO PROMOCIONAL Y DE COMPLEJIDAD CRECIENTE

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ATPC/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PRESTACIONES ESPECIALIZADAS

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PESP/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
NORMAS DE ATENCIÓN DE PRIORIDADES SANITARIAS

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			Total Años de Retención
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
1	NAPS/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
NORMAS DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	NADT/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



586

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
NORMAS DE SERVICIOS DE SALUD

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	NOSS/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



62/3

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
SALUD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	SSST/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	SESE/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
SALUD AMBIENTAL

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			Total Años de Retención
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
1	SAAM/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
MEDICINA COMPLEMENTARIA

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	MECO/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2	MECO/02	INFORMES OPERACIONALES	TEMPORAL	2	0	3	5
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PAMD/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	1	2	27	30
2	PAMD/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	1	2	7	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
APOYO Y SEGUIMIENTO

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			Total Años de Retención
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
1	APPP/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	1	2	7	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PAPS/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	1	2	7	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PRAM/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	1	2	7	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			Total Años de Retención
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
1	PSGV/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	1	2	7	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



9/10

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PERSONA CON DISCAPACIDAD

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PEDI/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	1	2	7	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
REHABILITACIÓN SOCIAL Y LABORAL

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	RESL/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	1	2	7	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	INAC/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	1	2	7	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
OPERACIONES

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			Total Años de Retención
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
1	OPER/01	RESOLUCIONES	PERMANENTE	2	0	28	30
2	OPER/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
APOYO Y SEGUIMIENTO

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	APOP/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
INFORMACIÓN DE OPERACIONES

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	INOP/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE PRESTACIONES DE SALUD

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	ARFP/01	EXPEDIENTES DE CONVENIOS	PERMANENTE	5	0	25	30
2	ARFP/02	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE CONVENIOS	TEMPORAL	5	0	10	15
3	ARFP/03	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	TEMPORAL	5	0	10	15
4	ARFP/04	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	TEMPORAL	5	0	10	15
5	ARFP/05	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE SALUD

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			Total Años de Retención
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
1	GEFS/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ASIGNACIÓN Y EVALUACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE SALUD

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			Total Años de Retención
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
1	AEFS/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
OPERACIONES TERRITORIALES

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	OPTE/01	EXPEDIENTES DE AUDITORIAS DE CASO	PERMANENTE	5	0	7	12
2	OPTE/02	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
OPERACIONES NORTE

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			Total Años de Retención
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
1	OPNO/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
OPERACIONES CENTRO

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			Total Años de Retención
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
1	OPCE/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
OPERACIONES LIMA Y ORIENTE

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	OPLO/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
OPERACIONES SUR

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	OPSU/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
OPERACIONES ESPECIALES

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	OPES/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
ARTICULACIÓN DE OPERACIONES ESPECIALES

Nº Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Periodo de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	AOES/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

2. Nombre de la entidad:
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

3. Asunto Principal de la Serie Documental:
PLATAFORMA DE COMUNICACIÓN AL ASEGURADO

N° Ord	4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de Serie Documental	7. Período de retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total Años de Retención
1	PLCA/01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	0	8	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
ESSALUD



PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (ESSALUD - SEDE CENTRAL)

ANEXO N° 3

ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
2016



ANEXO N° 03
ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

Nº	1. Título de Serie Documental	2. Asunta Principal	3. Código
1	ACREDITACIONES COMPLEMENTARIAS	ASEGURAMIENTO	OASE/05
2	ACREDITACIONES COMPLEMENTARIAS	AGENCIAS DE SEGUROS	AGSE/11
3	ACTAS	PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES	PGCI/03
4	ACTAS DE SUBASTA	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	ARFI/02
5	ACTAS DE CONCILIACIÓN DE BIENES	CONTROL PATRIMONIAL	COPA/05
6	ACTAS DE DEVOLUCIÓN DE BIENES	CONTROL PATRIMONIAL	COPA/06
7	ACTAS DE SESIÓN	CONSEJO DIRECTIVO	CODI/01
8	ACTUALIZACIONES DE DATOS	ASEGURAMIENTO	OASE/06
9	AFILIACIONES AL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - EMPRESAS	AGENCIAS DE SEGUROS	AGSE/04
10	AFILIACIONES AL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - INDEPENDIENTES	AGENCIAS DE SEGUROS	AGSE/05
11	AFILIACIONES AL SEGURO INDEPENDIENTE	AGENCIAS DE SEGUROS	AGSE/06
12	AUTORIZACIONES DE DESCUENTO	SERVICIOS A TERCEROS	SETE/01
13	AUTORIZACIONES DE DESCUENTO DE SERVICIO INTEGRAL	IEI MODELO - DESPACHO	MODE/03
14	AUTORIZACIONES PARA ATENCIÓN MEDICA EXTRAINSTITUCIONAL	ASEGURAMIENTO	OASE/08
15	AUTORIZACIONES POR PRESTACIÓN DE COBERTURA DE DESEMPLEO	AGENCIAS DE SEGUROS	AGSE/08
16	AUTORIZACIONES POR PRESTACIÓN DE MATERNIDAD	AGENCIAS DE SEGUROS	AGSE/07
17	BALANCES DE COMPROBACIÓN	PROCESOS CONTABLES	PRCO/04
18	BALANCES GENERALES	PROCESOS CONTABLES	PRCO/05
19	BOLETAS DE PAGO	COMPENSACIONES	COMP/09
20	CARTAS FIANZAS	DIVISIÓN DE EGRESOS	DEGR/01
21	CARTAS NOTARIALES	ABASTECIMIENTO	ABAS/01
22	CARTAS NOTARIALES	ADQUISICIONES	ADQU/12
23	CARTAS ORDENES	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	ARFI/07
24	CARTAS ORDENES	INGRESOS Y TRANSFERENCIAS	INTR/01
25	CERTIFICADOS	CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	CLPE/07
26	CERTIFICADOS DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS	COMPENSACIONES	COMP/07
27	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN	COMPENSACIONES	COMP/08
28	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN	DIVISIÓN DE EGRESOS	DEGR/05
29	COMPRAS DIRECTAS	ADQUISICIONES	ADQU/09
30	COMPROBANTES DE PAGO	DIVISIÓN DE EGRESOS	DEGR/03
31	CONCILIACIONES BANCARIAS	CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	COCI/11
32	CONSTANCIAS	CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	CLPE/08
33	CONSTANCIAS	IEI MODELO - DESPACHO	MODE/04
34	CONSTANCIAS DE ADEUDO Y NO ADEUDO	SERVICIOS A TERCEROS	SETE/02



**ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL**

Nº	1. Título de Serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código
35	CONSTANCIAS DE DETRACCIÓN	DIVISIÓN DE EGRESOS	DEGR/06
36	CONSTANCIAS DE PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADQUISICIONES	ADQU/10
37	CONTRATOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA	PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES	PGCI/02
38	CONVENIOS	SECRETARÍA GENERAL	SEGE/02
39	CONVENIOS COLECTIVOS	RELACIONES LABORALES	RELA/01
40	CORRESPONDENCIA	CONSEJO DIRECTIVO	CODI/02
41	CORRESPONDENCIA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PREJ/03
42	CORRESPONDENCIA	GERENCIA GENERAL	GEGE/02
43	CORRESPONDENCIA	CONTROL INSTITUCIONAL	COIN/04
44	CORRESPONDENCIA	CONTROL DE CALIDAD	COCA/01
45	CORRESPONDENCIA	APOYO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	GSMC/03
46	CORRESPONDENCIA	CONTROL CENTRALIZADA	COCE/04
47	CORRESPONDENCIA	CONTROL I	CON1/04
48	CORRESPONDENCIA	CONTROL II	CON2/04
49	CORRESPONDENCIA	CONTROL III	CON3/04
50	CORRESPONDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	SEGE/03
51	CORRESPONDENCIA	GESTIÓN DOCUMENTARIA	GEDO/01
52	CORRESPONDENCIA	SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	SEIN/01
53	CORRESPONDENCIA	RELACIONES INSTITUCIONALES	REIN/02
54	CORRESPONDENCIA	PRENSA, COMUNICACIONES, AUDIOVISUALES Y REDES SOCIALES	PCAR/03
55	CORRESPONDENCIA	IMAGEN INSTITUCIONAL	IMIN/01
56	CORRESPONDENCIA	GESTIÓN DE LA CALIDAD	GECA/01
57	CORRESPONDENCIA	SEGURIDAD DEL PACIENTE Y HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN	SPHA/02
58	CORRESPONDENCIA	ACREDITACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD	AMCO/02
59	CORRESPONDENCIA	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	CINT/05
60	CORRESPONDENCIA	DEFENSA NACIONAL	DENA/02
61	CORRESPONDENCIA	PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	PLDE/02
62	CORRESPONDENCIA	PLANEAMIENTO CORPORATIVO	PLCO/01
63	CORRESPONDENCIA	PLANEAMIENTO	PLAN/03
64	CORRESPONDENCIA	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	COEG/03
65	CORRESPONDENCIA	PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES	PLEI/01
66	CORRESPONDENCIA	PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES	PLIN/03
67	CORRESPONDENCIA	EVALUACIÓN DE INVERSIONES	EVIN/03
68	CORRESPONDENCIA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	ORPR/01
69	CORRESPONDENCIA	ORGANIZACIÓN	ORGA/03



**ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL**

Nº	1. Título de Serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código
70	CORRESPONDENCIA	PROCESOS	PROC/01
71	CORRESPONDENCIA	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	GEIN/01
72	CORRESPONDENCIA	ESTADÍSTICA	ESTA/01
73	CORRESPONDENCIA	ANÁLISIS Y ESTUDIOS	ANES/01
74	CORRESPONDENCIA	ASESORÍA JURÍDICA	ASJU/03
75	CORRESPONDENCIA	NORMATIVA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	NOAD/03
76	CORRESPONDENCIA	ASESORÍA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL	AJCE/01
77	CORRESPONDENCIA	ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO	ASAD/01
78	CORRESPONDENCIA	ASESORÍA JURÍDICA EN NORMATIVA	AJNO/01
79	CORRESPONDENCIA	ASUNTOS JURÍDICOS	ASUJ/04
80	CORRESPONDENCIA	ASUNTOS DE DERECHO CIVIL, CONSTITUCIONAL Y LABORAL	ADCL/01
81	CORRESPONDENCIA	ASUNTOS DE DERECHO PENAL Y PREVENCIÓN DE DELITOS	ADPD/01
82	CORRESPONDENCIA	ASUNTOS ARBITRALES	ASAR/01
83	CORRESPONDENCIA	ATENCIÓN AL ASEGURADO	ATAS/02
84	CORRESPONDENCIA	APOYO AL VOLUNTARIADO	APVO/01
85	CORRESPONDENCIA	POLÍTICAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO	PAAS/01
86	CORRESPONDENCIA	ORIENTACIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMOS	OGRE/03
87	CORRESPONDENCIA	GESTIÓN DE LAS PERSONAS	GEPE/02
88	CORRESPONDENCIA	POLÍTICAS Y ORGANIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO	PORH/01
89	CORRESPONDENCIA	PROGRAMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRH/01
90	CORRESPONDENCIA	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN	GESI/05
91	CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	ADPE/02
92	CORRESPONDENCIA	GESTIÓN DE PERSONAL	GPER/02
93	CORRESPONDENCIA	CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	CLPE/06
94	CORRESPONDENCIA	COMPENSACIONES	COMP/11
95	CORRESPONDENCIA	RELACIONES LABORALES	RELA/06
96	CORRESPONDENCIA	PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	PRDI/02
97	CORRESPONDENCIA	DESARROLLO DE PERSONAL	DEPE/02
98	CORRESPONDENCIA	EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	EDCA/09
99	CORRESPONDENCIA	RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	REHS/05
100	CORRESPONDENCIA	IEI MODELO - DESPACHO	MODE/02
101	CORRESPONDENCIA	IEI MODELO - ADMINISTRACIÓN	MOAD/01
102	CORRESPONDENCIA	IEI MODELO - ENFERMERÍA	MOEN/03
103	CORRESPONDENCIA	IEI MODELO - PSICOLOGÍA	MOPS/02
104	CORRESPONDENCIA	IEI MODELO - TRABAJO SOCIAL	MOTS/02



**ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL**

Nº	1. Título de Serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código
105	CORRESPONDENCIA	IEI MODELO - NUTRICIÓN	MONU/03
106	CORRESPONDENCIA	SERVICIOS A TERCEROS	SETE/04
107	CORRESPONDENCIA	GESTIÓN FINANCIERA	GEFI/02
108	CORRESPONDENCIA	INVERSIONES FINANCIERAS	INFI/01
109	CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	ARFI/08
110	CORRESPONDENCIA	SUBGERENCIA DE INVERSIONES FINANCIERAS	SINF/01
111	CORRESPONDENCIA	TESORERÍA	TESO/01
112	CORRESPONDENCIA	INGRESOS - TRANSFERENCIAS	INTR/03
113	CORRESPONDENCIA	EGRESOS	EGRE/01
114	CORRESPONDENCIA	PRESUPUESTO	PRES/02
115	CORRESPONDENCIA	FORMULACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	FOCP/02
116	CORRESPONDENCIA	COSTOS	COST/01
117	CORRESPONDENCIA	CONTABILIDAD	CONT/01
118	CORRESPONDENCIA	PROCESOS CONTABLES	PRCO/11
119	CORRESPONDENCIA	CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	COCI/12
120	CORRESPONDENCIA	CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS	CCCO/02
121	CORRESPONDENCIA	CONTROL CONTRIBUTIVO	COCO/01
122	CORRESPONDENCIA	COBRANZA NO TRIBUTARIA	CNTR/07
123	CORRESPONDENCIA	LOGÍSTICA	LOGI/02
124	CORRESPONDENCIA	ABASTECIMIENTO	ABAS/02
125	CORRESPONDENCIA	PROGRAMACIÓN	PROG/01
126	CORRESPONDENCIA	ADQUISICIONES	ADQU/13
127	CORRESPONDENCIA	ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	ALDI/01
128	CORRESPONDENCIA	CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	COPS/01
129	CORRESPONDENCIA	CONTROL PATRIMONIAL	COPA/09
130	CORRESPONDENCIA	SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES	SEGT/01
131	CORRESPONDENCIA	SERVICIOS INTERNOS	SEIN/01
132	CORRESPONDENCIA	SEGURIDAD	SEGU/02
133	CORRESPONDENCIA	SERVICIOS DE TRANSPORTE	SETR/02
134	CORRESPONDENCIA	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TEIC/02
135	CORRESPONDENCIA	SEGURIDAD INFORMÁTICA	SEGI/03
136	CORRESPONDENCIA	SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	SIIT/01
137	CORRESPONDENCIA	SISTEMAS ASISTENCIALES	SIAS/01
138	CORRESPONDENCIA	SISTEMAS ASEGURADORES, SUBSIDIOS Y SOCIALES	SASS/01
139	CORRESPONDENCIA	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	SIAD/01



**ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL**

Nº	1. Título de Serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código
140	CORRESPONDENCIA	PRODUCCIÓN	PROD/01
141	CORRESPONDENCIA	SOPORTE TÉCNICO	SOTE/02
142	CORRESPONDENCIA	OPERACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	OTIN/02
143	CORRESPONDENCIA	COMUNICACIONES	COMU/02
144	CORRESPONDENCIA	PROYECTOS DE INVERSIÓN	PRIN/03
145	CORRESPONDENCIA	ESTUDIOS DE INVERSIÓN	ESIN/01
146	CORRESPONDENCIA	ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	ESPR/01
147	CORRESPONDENCIA	ESTUDIOS DEFINITIVOS	ESDE/03
148	CORRESPONDENCIA	EJECUCIÓN DE PROYECTOS	EJPR/01
149	CORRESPONDENCIA	OBRAS	OBRA/03
150	CORRESPONDENCIA	EQUIPAMIENTO Y COMPONENTES COMPLEMENTARIOS	ECCO/01
151	CORRESPONDENCIA	MANTENIMIENTO	MANT/02
152	CORRESPONDENCIA	PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES	PGCI/04
153	CORRESPONDENCIA	PROMOCIÓN, FACILITACIÓN DE ASUNTOS TÉCNICOS	PFAT/01
154	CORRESPONDENCIA	GESTIÓN DE CONTRATOS	GECO/02
155	CORRESPONDENCIA	SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS	SEPE/02
156	CORRESPONDENCIA	APOYO Y SEGUIMIENTO	APSP/01
157	CORRESPONDENCIA	ESTUDIOS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGUROS	EGRS/03
158	CORRESPONDENCIA	GESTIÓN DE SEGUROS	GESE/01
159	CORRESPONDENCIA	REGULACIÓN Y GESTIÓN DE SEGUROS	REGS/01
160	CORRESPONDENCIA	SEGUROS COMPLEMENTARIOS	SECO/01
161	CORRESPONDENCIA	ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO	ACAS/03
162	CORRESPONDENCIA	ASEGURAMIENTO	OASE/09
163	CORRESPONDENCIA	AGENCIAS DE SEGUROS	AGSE/13
164	CORRESPONDENCIA	AFILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE SEGUROS	AFPR/01
165	CORRESPONDENCIA	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE SEGUROS	COIS/01
166	CORRESPONDENCIA	AUDITORIA DE SEGUROS Y VERIFICACIÓN	AUSV/01
167	CORRESPONDENCIA	AUDITORIA DE SEGUROS	AUSE/01
168	CORRESPONDENCIA	VERIFICACIÓN DE LA CONDICIÓN DEL ASEGURADO	VECA/01
169	CORRESPONDENCIA	PRESTACIONES ECONÓMICAS	PREC/02
170	CORRESPONDENCIA	REGULACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	REPE/02
171	CORRESPONDENCIA	UNIDADES DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	UPRE/02
172	CORRESPONDENCIA	AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	AFPE/02
173	CORRESPONDENCIA	PRESTACIONES DE SALUD	PRSA/02
174	CORRESPONDENCIA	APOYO Y SEGUIMIENTO	APPS/01



**ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL**

Nº	1. Título de Serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código
175	CORRESPONDENCIA	INTELIGENCIA E INFORMACIÓN SANITARIA	INIS/01
176	CORRESPONDENCIA	POLÍTICAS Y NORMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	PNAI/01
177	CORRESPONDENCIA	ATENCIÓN PREVENTIVO PROMOCIONAL Y DE COMPLEJIDAD CRECIENTE	ATPC/01
178	CORRESPONDENCIA	PRESTACIONES ESPECIALIZADAS	PESP/01
179	CORRESPONDENCIA	NORMAS DE ATENCIÓN DE PRIORIDADES SANITARIAS	NAPS/01
180	CORRESPONDENCIA	NORMAS DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	NADT/01
181	CORRESPONDENCIA	NORMAS DE SERVICIOS DE SALUD	NOSS/01
182	CORRESPONDENCIA	SALUD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SSST/01
183	CORRESPONDENCIA	SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA	SESE/01
184	CORRESPONDENCIA	SALUD AMBIENTAL	SAAM/01
185	CORRESPONDENCIA	MEDICINA COMPLEMENTARIA	MECO/01
186	CORRESPONDENCIA	PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD	PAMD/02
187	CORRESPONDENCIA	APOYO Y SEGUIMIENTO	APPP/01
188	CORRESPONDENCIA	PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES	PAPS/01
189	CORRESPONDENCIA	PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR	PRAM/01
190	CORRESPONDENCIA	PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES	PSGV/01
191	CORRESPONDENCIA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	PEDI/01
192	CORRESPONDENCIA	REHABILITACIÓN SOCIAL Y LABORAL	RESL/01
193	CORRESPONDENCIA	INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD	INAC/01
194	CORRESPONDENCIA	OPERACIONES	OPER/02
195	CORRESPONDENCIA	APOYO Y SEGUIMIENTO	APOP/01
196	CORRESPONDENCIA	INFORMACIÓN DE OPERACIONES	INOP/01
197	CORRESPONDENCIA	ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE PRESTACIONES DE SALUD	ARFP/05
198	CORRESPONDENCIA	GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE SALUD	GEFS/01
199	CORRESPONDENCIA	ASIGNACIÓN Y EVALUACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE SALUD	AEFS/01
200	CORRESPONDENCIA	OPERACIONES TERRITORIALES	OPTE/02
201	CORRESPONDENCIA	OPERACIONES NORTE	OPNO/01
202	CORRESPONDENCIA	OPERACIONES CENTRO	OPCE/01
203	CORRESPONDENCIA	OPERACIONES LIMA Y ORIENTE	OPLO/01
204	CORRESPONDENCIA	OPERACIONES SUR	OPSU/01
205	CORRESPONDENCIA	OPERACIONES ESPECIALES	OPES/01
206	CORRESPONDENCIA	ARTICULACIÓN DE OPERACIONES ESPECIALES	AOES/01
207	CORRESPONDENCIA	PLATAFORMA DE COMUNICACIÓN DEL ASEGURADO	PLCA/01
208	DECLARACIONES JURADAS DE IMPUESTO	CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	COCI/02
209	DICTÁMENES TÉCNICOS	ESTUDIOS DEFINITIVOS	ESDE/02



**ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL**

Nº	1. Título de Serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código
210	ESTADOS DE CUENTA BANCARIA	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	ARFI/05
211	ESTADOS DE FONDOS MUTUOS	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	ARFI/06
212	ESTADOS FINANCIEROS	PROCESOS CONTABLES	PRCO/06
213	ESTUDIOS DE EVALUACIÓN TECNOLÓGICA	EVALUACIÓN DE INVERSIONES	EVIN/02
214	ESTUDIOS FINANCIEROS ACTUARIALES	ESTUDIOS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGUROS	EGRS/01
215	EVALUACIONES MEDICAS POR HIJO MAYOR DE EDAD INCAPACITADO	AGENCIAS DE SEGUROS	AGSE/09
216	EXPEDIENTES DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	ADQUISICIONES	ADQU/06
217	EXPEDIENTES DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA	ADQUISICIONES	ADQU/04
218	EXPEDIENTES DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA	ADQUISICIONES	ADQU/05
219	EXPEDIENTES DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES	CONTROL PATRIMONIAL	COPA/02
220	EXPEDIENTES DE ASISTENCIA SOCIAL	IEI MODELO - TRABAJO SOCIAL	MOTS/01
221	EXPEDIENTES DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA	IEI MODELO - ENFERMERÍA	MOEN/01
222	EXPEDIENTES DE ATENCIÓN FIREWALL Y CONTROL	SEGURIDAD INFORMÁTICA	SEGI/02
223	EXPEDIENTES DE AUDITORIAS	ASEGURAMIENTO	OASE/04
224	EXPEDIENTES DE AUDITORIAS DE CASO	OPERACIONES TERRITORIALES	OPTE/01
225	EXPEDIENTES DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES	CONTROL PATRIMONIAL	COPA/03
226	EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES	CONTROL PATRIMONIAL	COPA/01
227	EXPEDIENTES DE CANDIDATO A CARGO EJECUTIVO	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN	GESI/02
228	EXPEDIENTES DE COBRANZA	COBRANZA NO TRIBUTARIA	CNTR/01
229	EXPEDIENTES DE COBRANZA COACTIVA	COBRANZA NO TRIBUTARIA	CNTR/05
230	EXPEDIENTES DE COBRANZAS DE APELACIÓN	CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS	CCCO/01
231	EXPEDIENTES DE COMISIÓN DE TRABAJO	ORGANIZACIÓN	ORGA/02
232	EXPEDIENTES DE CONCURSO PÚBLICO	ADQUISICIONES	ADQU/03
233	EXPEDIENTES DE CONSULTA ADMINISTRATIVA	NORMATIVA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	NOAD/01
234	EXPEDIENTES DE CONSUMO DE VÍVERES	IEI MODELO - NUTRICIÓN	MONU/02
235	EXPEDIENTES DE CONTROL POSTERIOR Y FISCALIZACIÓN	ASEGURAMIENTO	OASE/03
236	EXPEDIENTES DE CONVENIO DE PRÁCTICAS	CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	CLPE/04
237	EXPEDIENTES DE CONVENIO Y ACUERDO	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	CINT/02
238	EXPEDIENTES DE CONVENIOS	ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE PRESTACIONES DE SALUD	ARFP/01
239	EXPEDIENTES DE CUENTAS POR COBRAR	CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	COCI/07
240	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS	CONTROL CENTRALIZADA	COCE/01
241	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS	CONTROL I	CON1/01
242	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS	CONTROL II	CON2/01
243	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS	CONTROL III	CON3/01
244	EXPEDIENTES DE DEVOLUCION	COBRANZA NO TRIBUTARIA	CNTR/04



**ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL**

Nº	1. Título de Serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código
245	EXPEDIENTES DE DONACIÓN	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	CINT/01
246	EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN DE OBRAS	OBRAS	OBRA/01
247	EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	ARCHIVO CENTRAL	ARCE/02
248	EXPEDIENTES DE ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN	PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES	PLIN/01
249	EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	ORGANIZACIÓN	ORGA/01
250	EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN NUTRICIONAL	IEI MODELO - NUTRICIÓN	MONU/01
251	EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	FORMULACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	FOCP/01
252	EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN PSICOEDUCATIVA	IEI MODELO - PSICOLOGÍA	MOPS/01
253	EXPEDIENTES DE EXONERACIÓN	ADQUISICIONES	ADQU/01
254	EXPEDIENTES DE FRACCIONAMIENTO	COBRANZA NO TRIBUTARIA	CNTR/03
255	EXPEDIENTES DE HUELGA	RELACIONES LABORALES	RELA/03
256	EXPEDIENTES DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	COCI/09
257	EXPEDIENTES DE INDICADORES DE CALIDAD	ACREDITACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD	AMCO/01
258	EXPEDIENTES DE INDICADORES DE SEGURIDAD	SEGURIDAD DEL PACIENTE Y HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN	SPHA/01
259	EXPEDIENTES DE INGRESOS CONTABLES	INGRESOS - TRANSFERENCIAS	INTR/02
260	EXPEDIENTES DE INTERCAMBIOS PRESTACIONALES	ASEGURAMIENTO	OASE/07
261	EXPEDIENTES DE INTERNADO MÉDICO	EVALUACIÓN , DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	EDCA/02
262	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	EVALUACIÓN , DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	EDCA/05
263	EXPEDIENTES DE LICITACIÓN PÚBLICA	ADQUISICIONES	ADQU/02
264	EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	MANT/01
265	EXPEDIENTES DE MEMORIA INSTITUCIONAL	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	COEG/01
266	EXPEDIENTES DE OBRA	GESTIÓN DE CONTRATOS	GECO/01
267	EXPEDIENTES DE OPERACIÓN DE INVERSIONES	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	ARFI/01
268	EXPEDIENTES DE ORDEN DE COMPRA	ADQUISICIONES	ADQU/08
269	EXPEDIENTES DE PAGO DE FIDEICOMISO	CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	COCI/01
270	EXPEDIENTES DE PAGO DE MEMBRESÍA	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	CINT/03
271	EXPEDIENTES DE PAGO DE SUBSIDIO	SUBSIDIOS	SUBS/01
272	EXPEDIENTES DE PASE DE PRODUCCIÓN	OPERACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	OTIN/01
273	EXPEDIENTES DE PLAN DE CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN , DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	EDCA/01
274	EXPEDIENTES DE PLAN ESTRATÉGICO	PLANEAMIENTO	PLAN/01
275	EXPEDIENTES DE PLAN OPERATIVO	PLANEAMIENTO	PLAN/02
276	EXPEDIENTES DE PLIEGO DE RECLAMOS	RELACIONES LABORALES	RELA/02
277	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	PRDI/01
278	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO ESPECIAL	ADQUISICIONES	ADQU/07
279	EXPEDIENTES DE PROCESOS EXTRAJUDICIALES	ASUNTOS JURÍDICOS	ASUJ/02



**ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL**

Nº	1. Título de Serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código
280	EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES	ASUNTOS JURÍDICOS	ASUJ/01
281	EXPEDIENTES DE PROGRAMA DE ATENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR	RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	REHS/03
282	EXPEDIENTES DE PROGRAMA DE CUIDADO DE SALUD	RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	REHS/04
283	EXPEDIENTES DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN Y RECONOCIMIENTO	RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	REHS/02
284	EXPEDIENTES DE PROMOCIÓN DE PERSONAL	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN	GESI/01
285	EXPEDIENTES DE PROYECTO DE PRE INVERSIÓN	ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	ESPR/02
286	EXPEDIENTES DE QUEJAS Y RECLAMOS	ORIENTACIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMOS	OGRE/02
287	EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN	OBRAS	OBRA/02
288	EXPEDIENTES DE RECONSIDERACION	COBRANZA NO TRIBUTARIA	CNTR/02
289	EXPEDIENTES DE RENDICIÓN DE ANTICIPO	PROCESOS CONTABLES	PRCO/09
290	EXPEDIENTES DE RESERVA LEGAL	PROCESOS CONTABLES	PRCO/07
291	EXPEDIENTES DE RESIDENTADO MÉDICO	EVALUACIÓN , DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	EDCA/03
292	EXPEDIENTES DE RIESGOS	ESTUDIOS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGUROS	EGRS/02
293	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE PRESTACIONES DE SALUD	ARFP/04
294	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE PRESTACIONES DE SALUD	ARFP/03
295	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE CONVENIOS	ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE PRESTACIONES DE SALUD	ARFP/02
296	EXPEDIENTES DE SEGUROS PATRIMONIALES	CONTROL PATRIMONIAL	COPA/04
297	EXPEDIENTES DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN	GESI/03
298	EXPEDIENTES DE SELECCIÓN DE CONVOCATORIAS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN	GESI/04
299	EXPEDIENTES DE SERUMS	EVALUACIÓN , DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	EDCA/04
300	EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE CRÉDITO	SERVICIOS A TERCEROS	SETE/03
301	EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	ARCHIVO CENTRAL	ARCE/03
302	EXPEDIENTES DE SUSTENTO CONTABLE	PROCESOS CONTABLES	PRCO/08
303	EXPEDIENTES DE SUSTENTOS DE IMPUESTOS	CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	COCI/10
304	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	ARCHIVO CENTRAL	ARCE/01
305	EXPEDIENTES DE VERIFICACIÓN DE PAGO	ADQUISICIONES	ADQU/11
306	EXPEDIENTES DE VERIFICACIONES	ASEGURAMIENTO	OASE/02
307	EXPEDIENTES DE VIAJE AL EXTERIOR	EVALUACIÓN , DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	EDCA/06
308	EXPEDIENTES DE VIAJES AL EXTERIOR	CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	COCI/08
309	EXPEDIENTES DE VISITA INOPINADA	SEGURIDAD INFORMÁTICA	SEGI/01
310	EXPEDIENTES DEFENSORIALES	ORIENTACIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMOS	OGRE/01
311	EXPEDIENTES JUDICIALES DE DACION DE PAGO	COBRANZA NO TRIBUTARIA	CNTR/06
312	EXPEDIENTES TÉCNICOS	ESTUDIOS DEFINITIVOS	ESDE/01
313	EXTRACTOS BANCARIOS	DIVISIÓN DE EGRESOS	DEGR/07
314	FACTURAS DE BANCA ELECTRÓNICA	DIVISIÓN DE EGRESOS	DEGR/04



**ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL**

Nº	1. Título de Serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código
315	FORMULARIOS DE CONTROL VEHICULAR	SERVICIOS DE TRANSPORTE	SETR/03
316	FORMULARIOS DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO	ARCHIVO CENTRAL	ARCE/04
317	FORMULARIOS DE SERVICIO BIBLIOGRÁFICO	BIBLIOTECA CENTRAL	BICE/01
318	FORMULARIOS DE SERVICIO DE ACCESO	SOPORTE TÉCNICO	SOTE/01
319	FORMULARIOS DE SERVICIO DE COMUNICACIÓN	COMUNICACIONES	COMU/01
320	HABILITACIONES DE FONDO	DIVISIÓN DE EGRESOS	DEGR/08
321	INFORMES DE AUDITORIA	AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	AFPE/01
322	INFORMES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	EDCA/08
323	INFORMES DE CONTROL	CONTROL INSTITUCIONAL	COIN/02
324	INFORMES DE CONTROL	CONTROL CENTRALIZADA	COCE/02
325	INFORMES DE CONTROL	CONTROL I	CON1/02
326	INFORMES DE CONTROL	CONTROL II	CON2/02
327	INFORMES DE CONTROL	CONTROL III	CON3/02
328	INFORMES DE CONTROL SIMULTÁNEO	CONTROL INSTITUCIONAL	COIN/03
329	INFORMES DE GESTION	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	COEG/02
330	INFORMES DE MONITOREO	PRENSA, COMUNICACIONES, AUDIOVISUALES Y REDES SOCIALES	PCAR/02
331	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	APOYO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	GSMC/02
332	INFORMES DE SOCIEDADES AUDITORAS	APOYO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	GSMC/01
333	INFORMES DIARIOS DE INVERSIÓN	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	ARFI/04
334	INFORMES LEGALES	ASESORÍA JURÍDICA	ASJU/02
335	INFORMES LEGALES	NORMATIVA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	NOAD/02
336	INFORMES LEGALES	ASUNTOS JURÍDICOS	ASUJ/03
337	INFORMES OPERACIONALES	MEDICINA COMPLEMENTARIA	MECO/02
338	INSPECCIONES DE TRABAJO	RELACIONES LABORALES	RELA/05
339	INVENTARIOS DE EXISTENCIAS	PROCESOS CONTABLES	PRCO/10
340	LEGAJOS DE PERSONAL ACTIVO	CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	CLPE/03
341	LEGAJOS DE PERSONAL CESADO	CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	CLPE/02
342	LEGAJOS DE PERSONAL PENSIONISTA	CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	CLPE/01
343	LIBRO DE RECLAMACIONES	ORIENTACIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMOS	OGRE/04
344	LIBROS DE INVENTARIOS Y BALANCES	PROCESOS CONTABLES	PRCO/03
345	LIBROS DE RECLAMACIONES	AGENCIAS DE SEGUROS	AGSE/12
346	LIBROS DIARIOS	PROCESOS CONTABLES	PRCO/02
347	LIBROS MAYORES	PROCESOS CONTABLES	PRCO/01
348	LICENCIAS SINDICALES	RELACIONES LABORALES	RELA/04
349	LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES	COMPENSACIONES	COMP/06



**ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL**

Nº	1. Título de Serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código
350	LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES DE ARTISTAS	ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO	ACAS/02
351	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO	PRES/01
352	PAGARES	DIVISIÓN DE EGRESOS	DEGR/02
353	PAPELES DE TRABAJO	CONTROL CENTRALIZADA	COCE/03
354	PAPELES DE TRABAJO	CONTROL I	CON1/03
355	PAPELES DE TRABAJO	CONTROL II	CON2/03
356	PAPELES DE TRABAJO	CONTROL III	CON3/03
357	PAPELETAS DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES	CONTROL PATRIMONIAL	COPA/07
358	PAPELETAS DE ORDEN DE SALIDA DE BIENES	CONTROL PATRIMONIAL	COPA/08
359	PAPELETAS DE PERMISO	CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	CLPE/09
360	PARTES DIARIOS DE ASISTENCIA	CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	CLPE/05
361	PLANES ANUALES DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	MANT/03
362	PLANES DE INVERSIÓN	PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES	PLIN/02
363	PLANES DIRECTORES	EVALUACIÓN DE INVERSIONES	EVIN/01
364	PLANILLAS DE ASOCIACIÓN DE FONDOS PRIVADOS	COMPENSACIONES	COMP/04
365	PLANILLAS DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS	COMPENSACIONES	COMP/03
366	PLANILLAS DE HABERES ACTIVOS	COMPENSACIONES	COMP/01
367	PLANILLAS DE HABERES CESANTES	COMPENSACIONES	COMP/02
368	PLANILLAS DE RETENCIÓN DE QUINTA CATEGORÍA	COMPENSACIONES	COMP/05
369	PÓLIZAS DE SEGURO DE TRABAJO	RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	REHS/01
370	PRONUNCIAMIENTOS	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PREJ/02
371	PROPUESTAS TÉCNICA-ECONÓMICAS POR CONVENIO	PROYECTOS DE INVERSIÓN	PRIN/02
372	PROYECTOS DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN	EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	EDCA/07
373	REGISTRO ALFABÉTICO DE PERSONAL	COMPENSACIONES	COMP/10
374	REGISTRO DE VENTAS	CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	COCI/04
375	REGISTRO DE COMPRAS	CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	COCI/03
376	REGISTRO DE RETENCIONES DE CUARTA CATEGORÍA	CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	COCI/05
377	REGISTRO DE RETENCIONES DE IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS	CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS	COCI/06
378	REGISTROS AUDIOVISUALES Y FOTOGRÁFICOS	PRENSA, COMUNICACIONES, AUDIOVISUALES Y REDES SOCIALES	PCAR/01
379	REGISTROS DE ASEGURADOS	AGENCIAS DE SEGUROS	AGSE/02
380	REGISTROS DE ENFERMERÍA	IEI MODELO - ENFERMERÍA	MOEN/02
381	REGISTROS DE ENTIDADES EMPLEADORAS	AGENCIAS DE SEGUROS	AGSE/03
382	REGISTROS DE GESTIÓN DE CALIDAD	ASEGURAMIENTO	OASE/10
383	REGISTROS DE GESTIÓN DE CALIDAD	AGENCIAS DE SEGUROS	AGSE/14
384	REGISTROS DE OCURRENCIA	SEGURIDAD	SEGU/01



**ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL**

Nº	1. Título de Serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código
385	REGISTROS DE PARTE DIARIO	SERVICIOS INTERNOS	SEIN/02
386	REGISTROS DE PARTE DIARIO	SEGURIDAD	SEGU/03
387	REGISTROS MAGNÉTICOS Y ÓPTICOS	CINTOTECA	CNTO/01
388	REPORTES DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS	AGENCIAS DE SEGUROS	AGSE/10
389	REPORTES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	GESTIÓN DOCUMENTARIA	GEDO/02
390	RESOLUCIONES	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PREJ/01
391	RESOLUCIONES	GERENCIA GENERAL	GEGE/01
392	RESOLUCIONES	SECRETARÍA GENERAL	SEGE/01
393	RESOLUCIONES	RELACIONES INSTITUCIONALES	REIN/01
394	RESOLUCIONES	DEFENSA NACIONAL	DENA/01
395	RESOLUCIONES	PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	PLDE/01
396	RESOLUCIONES	ASESORÍA JURÍDICA	ASJU/01
397	RESOLUCIONES	ATENCIÓN AL ASEGURADO	ATAS/01
398	RESOLUCIONES	GESTIÓN DE LAS PERSONAS	GEPE/01
399	RESOLUCIONES	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	ADPE/01
400	RESOLUCIONES	GESTIÓN DE PERSONAL	GPER/01
401	RESOLUCIONES	DESARROLLO DE PERSONAL	DEPE/01
402	RESOLUCIONES	GESTIÓN FINANCIERA	GEFI/01
403	RESOLUCIONES	LOGÍSTICA	LOGI/01
404	RESOLUCIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TEIC/01
405	RESOLUCIONES	PROYECTOS DE INVERSIÓN	PRIN/01
406	RESOLUCIONES	PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES	PGCI/01
407	RESOLUCIONES	SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS	SEPE/01
408	RESOLUCIONES	ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO	ACAS/01
409	RESOLUCIONES	ASEGURAMIENTO	OASE/01
410	RESOLUCIONES	AGENCIAS DE SEGUROS	AGSE/01
411	RESOLUCIONES	PRESTACIONES ECONÓMICAS	PREC/01
412	RESOLUCIONES	REGULACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	REPE/01
413	RESOLUCIONES	PRESTACIONES DE SALUD	PRSA/01
414	RESOLUCIONES	PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD	PAMD/01
415	RESOLUCIONES	OPERACIONES	OPER/01
416	RESOLUCIONES	UNIDADES DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	UPRE/01
417	RESOLUCIONES DIRECTORALES	IEI MODELO - DESPACHO	MODE/01
418	RESOLUCIONES JEFATURALES	CONTROL INSTITUCIONAL	COIN/01
419	SERVICIOS DE BANCO CUSTODIO	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	ARFI/03



ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
SEGURO SOCIAL DE SALUD - SEDE CENTRAL

Nº	1. Título de Serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código
420	SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	CINT/04
421	TICKETS DE COMBUSTIBLE	SERVICIOS DE TRANSPORTE	SETR/01

