

MEMORANDO CIRCULAR N° 01 -SG-ESSALUD-2022

PARA: GERENTE Y/O JEFE DE ÓRGANO CENTRAL
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DE: ANA VICTORIA BUSTAMANTE HUAMÁN
Secretaria General

ASUNTO: Transferencia de documentos al Archivo Central durante el ejercicio 2022

FECHA: Lima, 19 ENE 2022

Mediante el presente me dirijo a usted para manifestarle que la Secretaria General en el marco del Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 y sus modificatorias, tiene por función, entre otras, el "(...) conducir y evaluar el proceso de trámite documental y gestión del Archivo Central del ESSALUD, con el fin de agilizar y posibilitar el control del trámite en sus diferentes estados, así como el uso, custodia, conservación transferencia y eliminación de la documentación, de conformidad al marco normativo institucional vigente(...)".

Al respecto y considerando la función señalada, es preciso indicar que la Directiva de Gerencia General N° 012-SG-ESSALUD-2018 V.01 "Normas para la transferencia de documentos en el Seguro Social de Salud – ESSALUD", establece que el procedimiento de transferencia de documentos se inicia a través de la comunicación del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos y del Cronograma Anual de Asistencias Técnicas a los órganos centrales.

En ese sentido, mediante el presente se remite los cronogramas precitados exhortándole a usted comunicar a las unidades orgánicas a su cargo el cumplimiento de la ejecución del procedimiento de transferencia de documentos al Archivo Central de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva de Gerencia General N°012-SG-ESSALUD-2018 V.0101 "Normas para la transferencia de documentos en el Seguro Social de Salud – ESSALUD", en las fechas programadas¹.

Finalmente es oportuno manifestarle que, para cualquier coordinación sobre el particular, podrá contactarse con la señora Elizabeth Espinoza Bautista al anexo 2083 y/o correo electrónico elizabeth.espinoza@essalud.gob.pe y manuel.fernandezg@essalud.gob.pe

Atentamente,



.....
ANA BUSTAMANTE HUAMAN
SECRETARIA GENERAL (e)
ESSALUD

ABH/mfg/eeb
C.c.: Presidencia Ejecutiva/Gerencia General/OSI-SG
NIT: 029-2022- 3 Y

¹ Las unidades orgánicas que soliciten la ampliación de la fecha programada para la transferencia de documentos podrán solicitarlo solo una vez, siempre y cuando sea debidamente sustentado de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1.3 de la Directiva de Gerencia General N°012-SG-ESSALUD-2018 V.01 "Normas para la transferencia de documentos en el Seguro Social de Salud – ESSALUD".

CRONOGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD-ESSALUD - PERIODO 2022

N°	ÓRGANO	MES									
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE
1	SECRETARÍA GENERAL	24									
2	PRESIDENCIA EJECUTIVA	24									
3	GERENCIA GENERAL	24									
4	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	24									
5	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	24									
6	CONSEJO DIRECTIVO		02								
7	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA		02								
8	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		07								
9	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS**			02							
10	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES			02							
11	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES			07							
12	GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN				04						
13	OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS				06						
14	GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					02					
15	OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL					04					
16	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS						01				
17	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y HUMANIZACIÓN						06				
18	GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA							04			
19	OFICINA DE INTEGRIDAD							06			
20	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA								01		
21	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD								03		
22	GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD									05	
23	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO									07	
24	GERENCIA CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES										03

*Las fechas programadas son impostergables



CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LA SEDE CENTRAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD-ESSALUD - PERIODO 2022

N°	ÓRGANO	MES										
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE *
01	SECRETARÍA GENERAL		■									
02	PRESIDENCIA EJECUTIVA		■									
03	GERENCIA GENERAL		■									
04	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			■								
05	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL			■								
06	CONSEJO DIRECTIVO			■								
07	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA			■						■		
08	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			■								
09	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS**				■							
10	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES				■							
11	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES				■							
12	GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN					■						
13	OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS					■						■
14	GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES						■					
15	OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL						■					
16	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS							■				
17	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y HUMANIZACIÓN							■				
18	GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA								■			
19	OFICINA DE INTEGRIDAD								■			
20	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA									■		
21	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD									■		
22	GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD										■	
23	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO										■	
24	GERENCIA CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES											■

* La transferencia de documentos culmina el día 30 de noviembre del 2020.

** Duante el mes de abril se recibirá como transferencia aquellos documentos producidos (emitidos y recibidos) por la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas a excepción de las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas



