

MEMORANDO CIRCULAR N° 213 -SG-ESSALUD-2020

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

DE: DALIA MIROSLAVA SUAREZ SALAZAR
Secretaria General

ASUNTO: Protocolo para la reactivación del proceso archivístico de transferencia de documentos al archivo central.

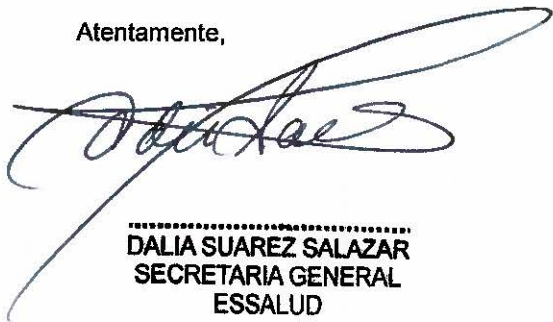
FECHA: Lima, **03 JUL 2020**

Mediante el presente, me dirijo a usted para manifestarle que, la Secretaría 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 como función, entre otras, el "(...) conducir y evaluar el proceso de trámite documentario y la gestión del Archivo Central de la Sede 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 vigente (...)".

Al respecto, y considerando la función señalada, es preciso indicar que para dar cumplimiento a 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" aprobado por Resolución de Gerencia General N° 1472-GG-ESSALUD-2018; se adjunta el protocolo para la reactivación del proceso archivístico de transferencia de documentos.

Finalmente, es oportuno manifestarle que, para cualquier coordinación sobre el particular, podrá contactarse con el coordinador del procedimiento de transferencias, el señor Giancarlo Solis Pacherre al anexo 2083 y/o correo electrónico giancarlos.solis@essalud.gob.pe.

Atentamente,



.....
DALIA SUAREZ SALAZAR
SECRETARIA GENERAL
ESSALUD

DSS/hca/gsp
C.c.: OSI-SG / GG / PE
NIT: 029-2020- 167

PAUTAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL EN EL MARCO DE LA PANDEMIA COVID 19

1. Se encuentra vigente la programación de transferencia de documentos al Archivo Central de acuerdo al cronograma anual, comunicado mediante el Memorando Circular N° 001-SG-ESSALUD-2020.
2. Los órganos centrales y sus respectivas unidades de organización, cuyas fechas de transferencia se encontraban comprendidos en el periodo de Estado de Emergencia Nacional y el aislamiento social obligatorio (cuarentena), podrán realizar la transferencia de documentos, previa coordinación con el Archivo Central.
3. El personal responsable de los archivos de gestión y archivos periféricos deberá procesar sus documentos a transferir con el uso obligatorio en todo momento de sus equipos de protección personal respectivo (mascarillas, guantes, guardapolvo, gafas de seguridad).
4. Del mismo modo, el personal de archivo deberá lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos, así como evitar toser o estornudar directamente sobre los mismos.

En los archivos de gestión y/o archivos periféricos se deberá contar con un dispensador de alcohol líquido o en gel para uso libre y permanente del personal de archivo.

6. Las asistencias técnicas para la transferencia de documentos se realizarán por correo electrónico, vía telefónica o, a través de videollamadas, previamente coordinadas por los responsables de los archivos de gestión y periféricos con el Archivo Central.
7. No se debe aplicar desinfectantes (alcohol, lejía) sobre los documentos ya que puede alterar la estructura del soporte y por consiguiente se puede perder la información contenida en los documentos. De haber estado el documento expuesto a una persona con síntomas de COVID 19 se deberá ponerse en cuarentena dicho documento por siete (07) días en un lugar distante del resto de documentos.
8. Culminado el procesamiento de los documentos para su transferencia, de acuerdo a lo establecido en 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", el archivo de gestión y/o periférico deberá mantener por siete (07) días los documentos en cuarentena a efectos de mitigar el riesgo de un probable contagio y proceder con la verificación *in situ*.
9. Durante la verificación *in situ* la distancia mínima de separación entre las personas debe ser entre 2 metros y, en lo posible, evitar la comunicación de las personas una frente a otra.
10. Una vez transferido los documentos al Archivo Central, deberán rociarse con alcohol las cajas de archivo, debiendo permanecerse estos documentos en cuarentena preventiva por siete (07) días en un ambiente del Archivo Central antes de proceder con la verificación final y ser instaladas en los repositorios.
11. El personal del Archivo Central encargado de la recepción de las transferencias de documentos deberá estar debidamente protegidos con sus equipos de protección personal.

