

Lima, 16 de julio de 2019

**VISTOS:**

La Carta N° 538-SG-ESSALUD-2019 e Informe N° 032-OSI-SG-ESSALUD-2019, de la Secretaría General; la Carta N° 2584-GCPP-ESSALUD-2019 e Informe N° 097-GOP-GCPP-ESSALUD-2019, de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto; la Carta N° 2718-GCAJ-ESSALUD-2019 e Informe N° 446 -GNAAGCAJ-ESSALUD-2019, de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, tiene 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 conformidad con el artículo 1° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, el Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivos en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos;

Que, el acápite I de la Norma General S.N.A. 05 Conservación de Documentos de las "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional", aprobada por Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, establece que "La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración";

Que, la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, tiene como objetivo orientar las acciones archivísticas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional;

Que, el literal k) del artículo 6° del Reglamento de Infracciones y aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, aprobado con Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, establece como una infracción por incumplimiento o transgresión de la normatividad del Sistema Nacional de Archivos "No dotar al Órgano de Administración de Archivos y los Archivos Periféricos de locales apropiados, equipos, mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos"; y el literal b) del artículo 11° del referido Reglamento señala como una infracción contra la normatividad del Patrimonio Cultural de la Nación "No proteger y conservar adecuadamente el bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación";

Que, la "Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel", aprobada por Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, tiene como objetivo orientar al

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Seguro Social de Salud[www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe)JUAN VARGAS SANCHEZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
PERSONA N° 2584-GCPP-ESSALUD-2019Jr. Domingo Cueto N° 120  
Jesús María  
Lima 11 - Perú  
Tel.: 265-6000 / 265-7000

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1072****-GG-ESSALUD-2019**

personal de todos los niveles de gestión archivística en la aplicación de medidas de conservación preventiva de los documentos en soporte de papel, y como finalidad salvaguardar la integridad física y funcional de los fondos documentales en soporte papel;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 2042-GG-ESSALUD-2018, se aprobó la Directiva de Gerencia General N° 19-SG-ESSALUD-2018 V.01, *"Normas que definen y regulan el Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD"*, con el objetivo de establecer normas que definan y regulen el funcionamiento y administración del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 1438-GG-ESSALUD-2013, se aprobó el Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD), con el objetivo de establecer y regular los procedimientos que se aplican en los procesos técnicos archivísticos que se ejecutan en los archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD), entre los cuales se comprende el *"Proceso Técnico Archivístico: Conservación de Documentos"*;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 1806-GG-ESSALUD-2017, se aprobó la Directiva N° 002-GG-ESSALUD-2017, *"Normas para la Formulación, Aprobación, Publicación y Actualización de Directivas en ESSALUD"*, con el objetivo de establecer las normas y procedimientos para la formulación, aprobación, publicación y actualización de las Directivas que rigen la gestión del Seguro Social de Salud -ESSALUD;

Que, de acuerdo al artículo 25° del Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 y sus modificatorias, la Secretaría General es el órgano encargado de brindar apoyo técnico administrativo a los órganos de la Alta Dirección, canalizando la información entre las instancias que la integran, así como garantizar el eficiente registro y administración de las actas, acuerdos, resoluciones y demás documentación de la Alta Dirección. Asimismo, es responsable de la adecuada administración documentaria, gestión del archivo y biblioteca;

Que, conforme a lo señalado en el literal k) del artículo citado en el considerando anterior, la Secretaría General tiene entre sus funciones el formular y proponer a la Gerencia General las estrategias, normas y procedimientos de la administración documentaria y el sistema de archivo, en el ámbito institucional, así como controlar y evaluar su cumplimiento;

Que, con Carta de Vistos, la Secretaría General remite a la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de Directiva *"Normas para la conservación de documentos de archivo del Seguro Social de Salud - ESSALUD"*, el cual tiene como objetivo establecer normas que regulen las acciones para la conservación de los documentos en los archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD, y tiene como finalidad salvaguardar la integridad de los documentos en custodia de los archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD garantizando que la información contenida en ellos se encuentre a disposición de los usuarios;

Que, en el Informe N° 032-OSI-SG-ESSALUD-2019, la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General señala que *"(...) la implementación de una Directiva para la conservación de los documentos de archivo del Seguro Social de Salud -*



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Seguro Social de Salud

[www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe)

JUAN VARGAS SANCHEZ  
FEDATARIO SUPLENTE

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

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1072****-GG-ESSALUD-2019**

*ESSALUD permitirá adoptar medidas para salvaguardar la integridad de los documentos en custodia de los archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD, garantizando que la información contenida en ellos se encuentre a disposición de los usuarios e igualmente, permitirá cumplir con lo estipulado en la normativa del Sistema Nacional de Archivos";*

Que, mediante Carta e Informe Técnico de Vistos, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto evalúa y concluye que la propuesta de Directiva formulada por la Secretaría General cumple con lo señalado en la Directiva N° 002-GG-ESSALUD-2017, "Normas para la Formulación, Aprobación, Publicación y Actualización de Directivas en ESSALUD", emitiendo su opinión favorable;

Que, con Carta e Informe de Vistos, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica considera viable el trámite de aprobación del proyecto de Directiva "Normas para la conservación de documentos de archivo del Seguro Social de Salud - ESSALUD", al encontrarse elaborado en concordancia con las normas para la conservación de documentos del Sistema Nacional de Archivos, la Directiva de Gerencia General N° 19-SG-ESSALUD-2018 V.01, "Normas que definen y regulan el Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD", y la Directiva N° 002-GG-ESSALUD-2017, "Normas para la Formulación, Aprobación, Publicación y Actualización de Directivas en ESSALUD"; siendo el sustento de su contenido técnico competencia de la Secretaría General, de acuerdo a las funciones establecidas en el Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015, y sus modificatorias;

Que, conforme a lo señalado en el literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, es competencia del Gerente General dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

Con los vistos de la Secretaría General, de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto y de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica;

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

**SE RESUELVE:**

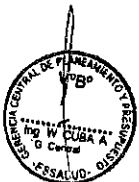
1. **APROBAR** la Directiva de Gerencia General N° 18 -SG-ESSALUD-2019, "Normas para la conservación de documentos de archivo del Seguro Social de Salud - ESSALUD", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **MODIFICAR** el "Proceso Técnico Archivístico: Conservación de Documentos" y su respectivo flujograma establecidos en el Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD), aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 1438-GG-ESSALUD-2013, los mismos que serán reemplazados en lo correspondiente por la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.
3. **DISPONER** que la Secretaría General se encargue de la supervisión, control, asistencia técnica e implementación del documento técnico aprobado mediante la presente Resolución.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Seguro Social de Salud

[www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe)

Jr. Domingo Cueto N° 120  
Jesús María  
Lima 11 – Perú  
Tel.: 265-6000 / 265-7000

JUAN YARGAS SANCHEZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
RESOL. N° 258-GG-ESSALUD-2019

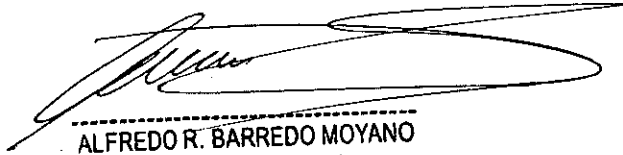


RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1072

-GG-ESSALUD-2019


4. **DISPONER** que los Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados, y Órganos Prestadores Nacionales, que conforman el Seguro Social de Salud - ESSALUD, en el ámbito de sus competencias, adopten las acciones que resulten necesarias para la difusión, implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente Resolución.
5. **ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el Compendio Normativo del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



ALFREDO R. BARREDO MOYANO  
GERENTE GENERAL  
ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Seguro Social de Salud



JUAN VARGAS SÁNCHEZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
RESOL. N° 096.002.000.000.0019

**DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 18 -SG-ESSALUD-2019 V.01**
**"NORMAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD"**

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA Y V°B°</b>
Elaborado por	Tommy Ricker Deza Sandoval	Secretario General		
Revisado por	William Jesús Cuba Arana	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto		
Revisado por	Gino Alejandro Trejo Maguiña	Gerente Central de Asesoría Jurídica		
Aprobado por	Alfredo Roberto Barredo Moyano	Gerente General		

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Nº</b>	<b>ÍTEMS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>
1		Versión inicial del documento	01	

**ÍNDICE**

	Pág.
<b>I. OBJETIVO</b>	4
<b>II. FINALIDAD</b>	4
<b>III. BASE LEGAL</b>	4
<b>IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	5
<b>V. RESPONSABILIDAD</b>	5
<b>VI. DEFINICIONES</b>	5
<b>VII. DISPOSICIONES</b>	6
1. Disposiciones Generales	6
2. Disposiciones Específicas	6
<b>VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	9
<b>IX. ANEXO</b>	10
Anexo N° 1 Flujograma	10



**DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 18 -SG-ESSALUD-2019 V 01****I. OBJETIVO**

Establecer normas que regulen las acciones para la conservación de los documentos en los archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

**II. FINALIDAD**

Salvaguardar la integridad de los documentos en custodia de los archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD garantizando que la información contenida en ellos se encuentre a disposición de los usuarios.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-99-TR, y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 681, Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras; y sus modificatorias, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-92-JUS, y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 3.5. Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional".
- 3.6. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- 3.7. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el "Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos".
- 3.8. Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, que aprueba la "Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel".
- 3.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015, que aprueba el Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, y modificatorias.
- 3.10. Resolución de Gerencia General N° 1255-GG-ESSALUD-2014, que aprueba la Directiva N° 014-GG-ESSALUD-2014, "Lineamientos para la Prevención y Recuperación de Sinistros en los Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)".
- 3.11. Resolución de Gerencia General N° 910-GG-ESSALUD-2016, que aprueba la "Guía de Organización de Documentos del Seguro Social de Salud - ESSALUD".
- 3.12. Resolución de Gerencia General N° 1806-GG-ESSALUD-2017, que aprueba la Directiva N° 002-GG-ESSALUD-2017, "Normas para la Formulación, Aprobación, Publicación y Actualización de Directivas en ESSALUD".





- 3.13. Resolución de Gerencia General N° 2042-GG-ESSALUD-2018, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 19-SG-ESSALUD-ESSALUD-2018 V.01, "Normas que definen y regulan el Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD".

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todos los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central, Órganos Desconcentrados y Órganos Prestadores Nacionales que integran el Seguro Social de Salud - ESSALUD.

#### V. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de:

- 5.1. La Secretaría General a través de la Oficina de Servicios de la Información es responsable de actualizar, evaluar, difundir y de brindar asistencia técnica en aplicación de la presente directiva.
- 5.2. Los Gerentes Centrales y Jefes de Oficina de los Órganos Centrales, los Gerentes y Directores de los Órganos Desconcentrados y Órganos Prestadores Nacionales del Seguro Social de Salud son responsables de la difusión, implementación y supervisión de la aplicación de la presente directiva en el marco de sus funciones.
- 5.3. El personal encargado de realizar labores archivísticas en los Órganos Centrales, Desconcentrados y Prestadores Nacionales, es responsable del cumplimiento y aplicación de la presente directiva.

#### VI. DEFINICIONES

- 6.1. **Alcalino:** Material con pH por encima de 7 (7 corresponde al valor neutro).
- 6.2. **Balda:** Parte del estante o armario que sostiene documentos.
- 6.3. **Deshumecedor:** Aparato de climatización que elimina la humedad del aire de una zona, absorbiendo el aire y condensando el agua que se acumula en un depósito, para su retiro.
- 6.4. **Encuadernación:** Proceso por el cual se unen y sujetan hojas para que se mantengan juntas por mucho tiempo. Se divide en tres procesos: cosido o encolado de hojas, colocación de tapas y acabado.
- 6.5. **Extractor e inyector de aire:** Equipos destinados a obtener una ventilación adecuada en espacio cerrado. Aspiran y renuevan el aire de un espacio.
- 6.6. **Fondo documental:** Conjunto total de documentos archivísticos reunidos por una persona natural o jurídica, en el ejercicio de sus actividades y funciones.
- 6.7. **Humedad relativa (HR):** Cantidad de vapor de agua que tiene una masa de aire comparándola con la cantidad máxima.
- 6.8. **Infestación:** Es la invasión de un lugar o bien cultural por agentes parásitos que tienen como objetivo su supervivencia.
- 6.9. **Mobiliario de archivo:** Son todos los muebles destinados a la conservación de los documentos, entre ellos, la estantería, archivadores, coches portadocumentos, etc.
- 6.10. **Oxidación:** Reacción de una sustancia con el oxígeno. Cambios químicos que debilitan el papel a consecuencia de la interacción de los elementos presentes en el papel con el oxígeno.
- 6.11. **Reprografía:** Proceso que permite reproducir el material que es resguardado por un Archivo.



- 6.12. **Repositorio:** Local especialmente equipado y adecuado para la custodia y conservación de los documentos de archivo de forma ordenada.
- 6.13. **Restaurar:** Acción aplicada de manera directa a un bien que tiene como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Estas acciones se realizan cuando el bien ha perdido una parte de su significado o función a través del deterioro.
- 6.14. **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algo que tendrá un impacto negativo en la conservación de un objeto.
- 6.15. **Suciedad:** Capa delgada adherida a un sustrato, a veces grasienta, generada en ambientes contaminados.
- 6.16. **Temperatura:** Se refiere al índice de calor que impera en el medio.
- 6.17. **Termohigrómetro:** Instrumento para medir temperatura y humedad en un ambiente.

## VII. DISPOSICIONES

### 7.1. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.1. El Órgano de Administración de Archivos de Nivel Central y el Órgano de Administración de Archivos de Nivel Desconcentrado del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD debe adoptar las acciones necesarias para proveer al Archivo Central y al Archivo Desconcentrado, respectivamente, los recursos y materiales necesarios para la preservación de los documentos.
- 7.1.2. Los archivos integrantes del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD ejecutan el proceso archivístico de conservación de documentos adoptando medidas de preservación para evitar el deterioro de los documentos y la pérdida de información, garantizando su disponibilidad a los usuarios y revisan periódicamente el estado del archivo.
- 7.1.3. Los archivos de gestión y los archivos periféricos conservan bajo su custodia los documentos producidos (recibidos y emitidos) por la unidad orgánica a la cual pertenecen, en tanto que, el Archivo Central y los Archivos Desconcentrados custodian y conservan en sus repositorios los documentos recibidos de las transferencias que realizan anualmente los órganos y unidades orgánicas.
- 7.1.4. El Órgano de Administración de Archivos de Nivel Central y el Órgano de Administración de Archivos de Nivel Desconcentrado del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD debe velar que los archivos reúnan las condiciones mínimas de seguridad, salubridad y prevención que garantice la adecuada custodia y conservación de los documentos que conforman el patrimonio documental de la institución.

### 7.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Los archivos conformantes del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD deben cumplir con las siguientes disposiciones de conservación de documentos:

#### 7.2.1. De la Infraestructura de los archivos

- a) El Órgano de Administración de Archivos de Nivel Central y el Órgano de Administración de Archivos de Nivel Desconcentrado del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD implementa el Archivo Central y Archivo Desconcentrado, respectivamente, considerando el local de archivo, mobiliario y personal que ejecute los procesos archivísticos.
- b) El local del Archivo Central y/o Archivo Desconcentrado debe contar con los siguientes ambientes:



- Repositorios
  - Área de trabajo archivístico
  - Área administrativa
  - Área de Servicio Archivístico
- c) El local de archivo debe ser de material noble o material no inflamable.
- d) Los repositorios deben ser destinados exclusivamente a la custodia de los documentos en forma ordenada.
- e) La distribución de la luminaria se realizará sobre los pasillos auxiliares y generales.
- f) El área de trabajo archivístico y los repositorios son áreas restringidas para el personal ajeno al archivo.
- g) Las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán conservarse en perfecto estado.
- h) La temperatura y humedad relativa debe ser monitoreada periódicamente para la conservación de los documentos, siendo la adecuada para soporte papel de 18°-21° C de temperatura y 45-60% de humedad relativa.
- i) Para controlar la temperatura y humedad relativa se debe contar con un sistema de extracción e inyección de aire y deshumecedores.
- j) Se debe contar con un sistema de seguridad que permita evitar la sustracción de documentos.
- k) Los archivos deben contar con un sistema contra incendios que eviten la pérdida del patrimonio documental de la institución.
- l) Las ventanas deben ser diseñadas para que la luz solar no irradie sobre la estantería de los repositorios generando el desvanecimiento de tinta, así como manchas, decoloración y el debilitamiento del soporte documental.



### **7.2.2. Del mobiliario de los archivos para conservación de documentos**

- a) Los mobiliarios de archivo son muebles destinados a custodiar y ordenar las unidades de conservación en los repositorios, siendo indispensables para el trabajo archivístico.
- b) Los mobiliarios de archivo para la conservación de documentos son: la estantería, coches portadocumentos, mesas de trabajo, entre otros.
- c) El mobiliario será específicamente utilizado para sus fines, tales como la custodia y el procesamiento técnico de documentos.
- d) El mobiliario de archivo ha de ser de acero resistente recubierto con pintura epóxica resistente a la corrosión.
- e) La estantería será fija o móvil permitiendo la optimización de los espacios disponibles.
- f) Se recomienda que la altura de la estantería fija sea de 2.00 metros de alto y que tenga 15 centímetros de alto como mínimo entre el piso y primera balda.
- g) Los cuerpos de la estantería deben ir de forma paralela, dejando entre pasillos un mínimo de 90 centímetros.
- h) Es recomendable que la estantería tenga como máximo 6 cuerpos y cada cuerpo un largo de 1.15 metros.

- i) El ancho del pasillo central y los pasillos laterales debe tener un ancho mínimo de 1.20 metros.
- j) Cada estante debe tener amarre a la pared y entre estante para que no pierda estabilidad y se evite el efecto domino en casos de movimientos telúricos.
- k) En caso se opte por el uso de estantería móvil el piso debe ser lo más liso, a efectos de que los rieles de la estantería funcionen correctamente.
- l) En los techos de las estanterías no deben instalarse documento alguno.

### **7.2.3. De las unidades de conservación de documentos**

- a) Las unidades de conservación son elementos de protección que se emplean para proteger los documentos de su deterioro.
- b) En los archivos periféricos, centrales y desconcentrados la unidad de conservación es la caja archivadora, en tanto que en los archivos de gestión la unidad de conservación es el archivador de palanca, carpetas, fólderes, etc.
- c) Las series documentales que se conforman como expedientes deben ser protegidas dentro de una carpeta de cartulina opalina
- d) Los expedientes deben tener como elemento sujetador de los documentos al fastener de plástico y/o plastificado.
- e) La caja archivadora deberá ser confeccionada de cartón prensado de 4 mm de espesor.
- f) El forro interior debe ser de papel manila alcalino de 90 g y, el forro exterior de papel plastificado tipo cuero de color azul marino.
- g) Las cajas deben ser cambiadas si se observa alteraciones físicas y/o químicas (manchas, oscurecimiento).
- h) Las cajas archivadoras deben instalarse sin sobresalir los bordes de la estantería, por ello deben guardar correlación las dimensiones de ambas.
- i) El traslado de documentos desde los repositorios hacia las áreas de trabajo archivístico y/o servicio archivístico debe realizarse en sus unidades de conservación y en los coches portadocumentos.
- j) Se podrá hacer uso de tecnologías avanzadas en materia archivística con la finalidad de convertir los documentos de soporte papel a digital, conservados en microformas mediante el proceso técnico de micrograbación.
- k) El almacenamiento y conservación de las microformas deberá ser en un microarchivo certificado con idoneidad técnica.

### **7.2.4. Del manejo y la limpieza de documentos**

- a) El desempolvado y limpieza de los documentos, debe efectuarse con pinceles de cerda suave del centro hacia los extremos del documento, usando brochas o pinceles de cerda suave N° 12.
- b) La limpieza de documentos debe realizarse preferentemente en lugares ventilados y fuera del repositorio.
- c) La limpieza de la estantería se hará de arriba hacia abajo con paños secos o ligeramente humedecidos haciendo uso de desinfectantes.



- d) Por ningún motivo se usarán paños de limpieza en los documentos.
- e) Las cajas archivadoras deben encontrarse limpias antes de ser utilizadas para la conservación de documentos.
- f) Se debe restringir el servicio de los documentos en proceso de deterioro, los cuales deberán separarse de los documentos en buen estado.
- g) Se debe evitar la restauración empírica de los documentos, la intervención material y directa sobre el documento para restituir su condición debe ser realizada por personal especializado en restauración.

#### 7.2.5. De las medidas de seguridad

- a) Los repositorios y las áreas de trabajo técnico archivístico son áreas restringidas al público.
- b) Se debe contar con un registro de control de ingreso del personal a los archivos.
- c) Desconectar los aparatos eléctricos y cerrar bien los servicios sanitarios al término de la jornada laboral.
- d) Revisar de forma periódica los sistemas eléctricos, de agua y desagüe para evitar siniestros que perjudiquen la integridad de los documentos.
- e) Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente, cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.
- f) Por ningún motivo se mantendrá en el archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, etc.).

#### 7.2.6. Del control de los factores externos que causan o aceleran el deterioro de los documentos.

- a) Evitar el uso de mobiliario de madera por el riesgo de infestación de plagas bibliófilas como las termitas y polillas.
- b) Controlar y brindar mantenimiento constantemente al estado de la estantería metálica toda vez que la corrosión puede transferir el óxido a los documentos.
- c) Se debe evitar la cercanía de los archivos a estacionamientos o a parques industriales que generen compuestos químicos nocivos y partículas finas en el aire que puedan generar la suciedad superficial del documento y la acidificación del papel.
- d) Fumigar al menos dos veces al año los ambientes de archivo a fin de evitar la presencia de aves, roedores, insectos y microorganismos.
- e) Evitar el uso de fuentes de calor (sopletes, soldaduras, etc.) cerca a los repositorios de documentos.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los Archivos Periféricos y de Gestión atienden las pautas de conservación de documentos de acuerdo a las normas señaladas en la presente directiva en todo y cuanto les sea aplicable.
- 8.2. Los archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD deben cumplir con las medidas preventivas para el caso de siniestro natural, accidental o provocado de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 014-GG-ESSALUD-2014, "Lineamientos para la Prevención y Recuperación de Siniestros en los Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)".

IX. ANEXO

Anexo N° 1 Flujograma

ANEXO N° 1  
FLUJOGRAMA

