

Lima, 14 de noviembre del 2013

VISTOS:

La Carta N° 1650 -SG-ESSALUD-2013 de la Secretaría General y el Informe Técnico N° 028-GGNyP-OCPD-ESSALUD-2013 de la Gerencia de Gestión Normativa y Procesos de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, y;

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 conformidad con el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, 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, en el numeral 1 del punto III de la SNA. 01 Administración de Archivos de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobada por Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, se establece que en las entidades del Sector Público se establecerá un Órgano de Administración de Archivos con un nivel equivalente al de las unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), considerando a la Secretaría General como órgano de apoyo de la Presidencia Ejecutiva;

Que, el literal d) del artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, establece que la referida dependencia tiene por función, entre otras, 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;

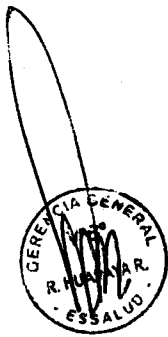
Que, asimismo, el literal c) del artículo 11° del Reglamento mencionado en el considerando precedente, establece que la Oficina de Administración de la Información como unidad orgánica de línea de la Secretaría General tiene por función, entre otras, formular, proponer e implementar políticas y normas de administración de archivos y bibliotecas en el ámbito institucional, así como evaluar su impacto y cumplimiento;

Que, mediante 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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

14 NOV 2013

JOSE TERRONES CELIS
FEDATARIO SUPLENTE


GERENCIA GENERAL
R. HUAMÁN
ESSALUD


SECRETARÍA GENERAL
J. YLLARDE
ESSALUD


OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
ECON. V. SCARSO
JEFE
ESSALUD - DT/DES/DES


OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA
A. CALDERÓN
JEFE OF. CENTRAL (P)
ESSALUD

Seguro Social de Salud (ESSALUD)", cuyo objetivo consiste en establecer las normas que regulen el Sistema de Archivo Administrativo Institucional;

Que, mediante Carta de Vista, la Secretaría General remite un proyecto de Directiva denominado "Normas del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", el cual tiene como objetivo establecer normas que regulen el funcionamiento del Sistema de Archivos de ESSALUD, las cuales permitirían orientar al desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en la Institución, en concordancia con los lineamientos generales señalados por el Archivo General de la Nación;

Que, mediante Informe Técnico N° 028-GGNyP-OCPE-ESSALUD-2013 emitido por la Gerencia de Gestión Normativa y Procesos de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, se concluye que el proyecto de Directiva Normas del Sistemas de Archivos Institucional del Seguro Social de Salud (ESSALUD), cumple con el marco legal y técnico que regula su elaboración;

Que, en dicho contexto, resulta necesario contar con un documento técnico normativo actualizado que regule el funcionamiento de los niveles de archivo del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como garantice una adecuada administración, defensa y servicio del patrimonio documental de la Institución, en el marco de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación;

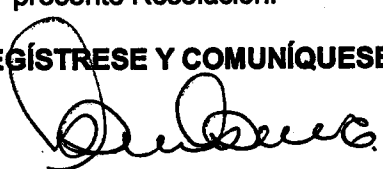
Que, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), el Gerente General es competente para dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las Directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

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

SE RESUELVE:

1. **DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2004 "Normas del Sistema de Archivo Administrativo del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 586-GG-ESSALUD-2004, así como toda aquella disposición que se oponga a la presente Resolución.
2. **APROBAR** la Directiva N° 016 -GG-ESSALUD-2013, "Normas del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.
3. **DISPONER** que la Secretaría General se encargue de la supervisión, control, asistencia técnica e implementación del documento normativo aprobado mediante la presente Resolución.

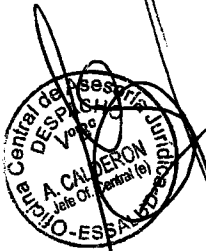
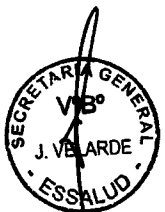
REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


Ing. RAMÓN HUAPAYA RAYGADA
GERENTE GENERAL
ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

14 NOV 2013

JOSE TERRONES CELIS
FEDATARIO CUMPLANTE
RESOL. N° 003-SG-ESSALUD-2012





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
Essalud

Directiva de Gerencia General N° -GG-ESSALUD-2013
"Normas del Sistema de Archivos
del Seguro Social de Salud (ESSALUD)"



DIRECTIVA N° 016 -GG-ESSALUD-2013

NORMAS DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

ÍNDICE

I.	Objetivo	02
II.	Finalidad	02
III.	Base Legal	02
IV.	Ámbito de Aplicación	03
V.	Responsabilidad	03
VI.	Disposiciones	
	1. Disposiciones Generales	04
	2. Disposiciones Específicas	05
VII.	Conceptos de Referencia	12



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

14 NOV 2013

JOSE TERRONES CELIS
FEDATARIO PUBLICO

RESOL. N° 003-SG-ESSALUD-2013



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del EmpleoSeguro Social de Salud
EssaludDirectiva de Gerencia General N° -GG-ESSALUD-2013
"Normas del Sistema de Archivos
del Seguro Social de Salud (ESSALUD)"**DIRECTIVA N° 016 -GG-ESSALUD-2013****NORMAS DEL SISTEMA DE ARCHIVOS
DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)****I. OBJETIVO**

Establecer las normas que regulan el funcionamiento del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

II. FINALIDAD

Integrar y regular normativa y funcionalmente los niveles de archivo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) para garantizar la preservación, servicio y acceso del Patrimonio Documental de la Institución.

III. BASE LEGAL

- a) Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- b) Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, y sus modificatorias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-92-JUS, y su modificatoria.
- c) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y sus modificatorias.
- d) Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR, y sus modificatorias.
- e) Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- f) Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- g) Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional".
- h) Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J, que precisa que la aplicación de la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J es para la documentación con menos de 30 años de antigüedad.
- i) Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, "Normas para la formulación del Programa de Control de

Página - 2 - de 13



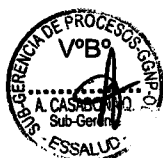


PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del EmpleoSeguro Social de Salud
EsSaludDirectiva de Gerencia General N° -GG-ESSALUD-2013
"Normas del Sistema de Archivos
del Seguro Social de Salud (ESSALUD)"

Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; y la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".

- j) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- l) Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, y sus modificatorias.
- m) Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/DNDAAI, que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General.
- o) Resolución de Gerencia General N° 1261-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 013-GG-ESSALUD-2013, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en ESSALUD".



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todos los Órganos que conforman el Seguro Social de Salud (ESSALUD).

V. RESPONSABILIDAD

Los responsables del cumplimiento y ejecución de las disposiciones emanadas en la presente Directiva son los siguientes:

- a) Gerentes o Jefes de Órganos Centrales
b) Gerentes o Directores de Órganos Desconcentrados





VI. DISPOSICIONES

1. Disposiciones Generales

1.1. El Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD) es la integración de los archivos de los Órganos que conforman el Seguro Social de Salud (ESSALUD).

1.2. El Sistema de Archivos Institucional tiene como fines lo siguiente:

- a) Proteger y defender el Patrimonio Documental del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- b) Asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en el Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- c) Contribuir a la gestión institucional brindando la información contenida en los documentos de archivo del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

1.3. El Órgano de Administración de Archivos es la Secretaría General¹, para el caso de la Sede Central, y el Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados es la unidad orgánica responsable de la administración de los archivos del Órgano Desconcentrado², para el caso de los Órganos Desconcentrados.

1.4. El Sistema de Archivos Institucional está conformado de la siguiente manera:

a) Nivel Central

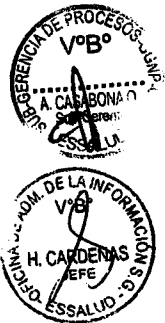
- Archivo Central
- Archivos Periféricos
- Archivos de Gestión

b) Nivel Desconcentrado

- Archivos Desconcentrados
- Archivos Periféricos
- Archivos de Gestión

c) Órganos Consultivos

- Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Central
- Comités de Evaluación de Documentos del Nivel Desconcentrado



¹ En virtud al literal d) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 286-PE-ESSALUD-2011, la Secretaría General dirige, controla y evalúa los Sistemas de Administración Documentaria, Bibliotecario y Archivo a nivel institucional.

² Unidad orgánica responsable de la administración de los archivos del Órgano Desconcentrado correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de cada Órgano Desconcentrado, o, en su defecto, aquella unidad orgánica a la que el Gerente o Director del Órgano Desconcentrado delegue dichas funciones.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

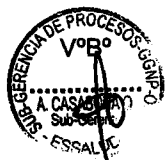
Directiva de Gerencia General Nº -GG-ESSALUD-2013
"Normas del Sistema de Archivos
del Seguro Social de Salud (ESSALUD)"



2. Disposiciones Específicas

2.1. Del Órgano de Administración de Archivos

- a) La Secretaría General es el Órgano de Administración de Archivos, cuyo rol ejecuta a través de la Oficina de Administración de la Información, que tiene las siguientes funciones:
- Dirigir, controlar y evaluar el Sistema de Archivos Institucional.
 - Formular normas y procedimientos para una adecuada administración de archivos y gestión documental del Sistema de Archivos Institucional.
 - Implementar normas, lineamientos y procedimientos en materia archivística a nivel institucional.
 - Velar por el cumplimiento y desarrollo del Sistema de Archivos Institucional.
 - Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema de Archivos Institucional.
 - Formular el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central y su respectiva evaluación para remitirlo al Archivo General de la Nación.
 - Formular el Programa de Control de Documentos del Nivel Central, bajo la conducción del Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Central.
 - Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos para el Nivel Central.
 - Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos para el Nivel Central.
 - Establecer, coordinar y controlar las actividades archivísticas del Archivo Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD).



2.2. Del Nivel Central

a) Del Archivo Central

- El Archivo Central depende funcionalmente de la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General, teniendo las siguientes funciones:
 - Administrar los documentos de archivo provenientes de las transferencias de los Archivos de Gestión y/o Periféricos del Nivel Central.
 - Organizar los documentos de archivo de acuerdo a las series documentales que reflejen las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la Sede Central.
 - Elaborar el Cuadro de Clasificación de Series Documentales del Nivel Central.





- Elaborar instrumentos descriptivos que permitan un adecuado control de los documentos de archivo ubicados en los respectivos repositorios.
- Realizar la eliminación de documentos, bajo la conducción del Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Central.
- Intervenir en la transferencia de documentos cuyo plazo de retención haya extinguido, en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- Implementar medidas para la adecuada conservación de los documentos de archivo que se custodian en sus repositorios.
- Brindar el servicio archivístico de los documentos que se mantienen bajo su custodia.
- Capacitar al personal de los Archivos de Gestión y/o Periféricos del Nivel Central sobre la adecuada administración de los documentos de archivo.

b) De los Archivos Periféricos

- El Archivo Periférico es el responsable de la custodia y servicio archivístico de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión del Nivel Central cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.
- El Archivo Periférico tiene dependencia técnico-normativa de la Oficina de Administración de la Información y orgánicamente de sus respectivas unidades orgánicas. Se considera como Archivo Periférico a la Planoteca, Archivo Fotográfico, Archivo Audiovisual, entre otros.
- El Archivo Periférico tiene las siguientes funciones:
 - Recibir, organizar, describir, custodiar y administrar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de su respectiva unidad orgánica del Nivel Central.
 - Transferir los documentos organizados en series documentales, cuyo plazo de retención haya extinguido, de acuerdo al Programa de Control de Documentos, al Archivo Central.
 - Coordinar y ejecutar con los Archivos de Gestión del Nivel Central y el Archivo Central las metodologías para el óptimo funcionamiento de los archivos.
 - Brindar el servicio archivístico de los documentos que se mantienen bajo su custodia.

c) De los Archivos de Gestión

- El Archivo de Gestión es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación emitida o recibida que se encuentra en la unidad orgánica al que pertenece en la Sede Central.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Directiva de Gerencia General N° -GG-ESSALUD-2013
"Normas del Sistema de Archivos
del Seguro Social de Salud (ESSALUD)"



- El Archivo de Gestión tiene dependencia técnico-normativa de la Oficina de Administración de la Información y orgánicamente a la unidad orgánica al que pertenece.
- El Archivo de Gestión tiene las siguientes funciones:
 - Administrar los documentos de la unidad orgánica de acuerdo a las directrices vigentes.
 - Organizar los documentos de acuerdo a las series documentales identificadas en el Programa de Control de Documentos del Nivel Central.
 - Transferir al Archivo Periférico, de existir, o al Archivo Central, la documentación de acuerdo al plazo de retención del Programa de Control de Documentos del Nivel Central.
 - Elaborar instrumentos descriptivos para el adecuado control de los documentos de archivo.
 - Coordinar y ejecutar con los Archivos Periféricos del Nivel Central y el Archivo Central las metodologías para el óptimo funcionamiento de los archivos.
 - Brindar el servicio archivístico de los documentos que se mantienen bajo su custodia.

2.3. De los Órganos de Administración de Archivos Desconcentrados

- a) El Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado se determina según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de cada Órgano Desconcentrado.
- b) El Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado tiene las siguientes funciones:
 - Velar por el cumplimiento de las normas del Sistema de Archivos Institucional en el Órgano Desconcentrado que corresponda.
 - Implementar normas y procedimientos en materia archivística en el Órgano Desconcentrado que corresponda, en coordinación con la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General.



2.4. Del Nivel Desconcentrado

a) Del Archivo Desconcentrado

- El Archivo Desconcentrado es el área responsable de las actividades archivísticas y su funcionamiento que se realizan en el Órgano Desconcentrado al que pertenece, en coordinación con el Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado y los Archivos Regionales correspondientes. En el caso de los Órganos Desconcentrados que se encuentren ubicados en Lima Metropolitana coordinarán con el Archivo General de la Nación.



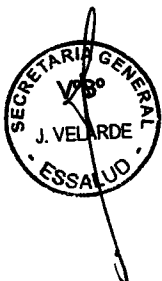


- El Archivo Desconcentrado tiene las siguientes funciones:
 - Administrar los documentos de archivo provenientes de las transferencias de los Archivos de Gestión y/o Periféricos del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
 - Proponer políticas, normas y lineamientos para una adecuada administración de archivos y gestión documental del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
 - Formular el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
 - Formular el Programa de Control de Documentos del Órgano Desconcentrado al que pertenece, bajo la conducción del Comité de Evaluación de Documentos Desconcentrado correspondiente.
 - Organizar los documentos de archivo de acuerdo a las series documentales que reflejen las funciones y actividades de las unidades orgánicas del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
 - Elaborar el Cuadro de Clasificación de Series Documentales del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
 - Elaborar instrumentos descriptivos que permitan un adecuado control de los documentos de archivo ubicados en los respectivos repositorios.
 - Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos para el Órgano Desconcentrado al que pertenece.
 - Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos para el Órgano Desconcentrado al que pertenece.
 - Realizar la eliminación de documentos, bajo la conducción del Comité de Evaluación de Documentos Desconcentrado correspondiente.
 - Intervenir en la transferencia de documentos cuyo plazo de retención haya extinguido, en coordinación con el Archivo Regional correspondiente.
 - Brindar el servicio archivístico de los documentos que se mantienen bajo su custodia.
 - Capacitar al personal de los Archivos de Gestión y/o Periféricos del Órgano Desconcentrado al que pertenece sobre la adecuada administración de los documentos de archivo.



b) Del Archivo Periférico

- El Archivo Periférico es el responsable de la custodia y servicio archivístico de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión del Órgano Desconcentrado al que pertenece cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.





- El Archivo Periférico tiene dependencia técnico-normativa del Archivo Desconcentrado y orgánicamente de sus respectivas unidades orgánicas. Se considera como Archivo Periférico al Archivo Fotográfico, Archivo Audiovisual, entre otros.
- El Archivo Periférico tiene las siguientes funciones:
 - Recibir, organizar, describir, custodiar y administrar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de su respectiva unidad orgánica del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
 - Transferir los documentos organizados en series documentales, cuyo plazo de retención haya extinguido, de acuerdo al Programa de Control de Documentos, al Archivo Desconcentrado del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
 - Coordinar y ejecutar con los Archivos de Gestión y el Archivo Desconcentrado del Órgano Desconcentrado al que pertenece las políticas y metodologías para el óptimo funcionamiento de los archivos.
 - Brindar el servicio archivístico de los documentos que se mantienen bajo su custodia.

c) Del Archivo de Gestión

- El Archivo de Gestión es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación emitida o recibida que se encuentran en la unidad orgánica del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
- El Archivo de Gestión tiene dependencia técnico-normativa del Archivo Desconcentrado y, estructuralmente, a la unidad orgánica del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
- El Archivo de Gestión tiene las siguientes funciones:
 - Administrar los documentos de la unidad orgánica, de acuerdo a las directrices implementadas por el Archivo Desconcentrado del Órgano Desconcentrado al que pertenece, estableciendo una coordinación permanente.
 - Organizar los documentos de acuerdo a las series documentales identificadas en el Programa de Control de Documentos del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
 - Transferir al Archivo Periférico, de existir, o al Archivo Desconcentrado la documentación de acuerdo al plazo de retención del Programa de Control de Documentos del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
 - Elaborar instrumentos descriptivos para el adecuado control de los documentos de archivos.





- Coordinar y ejecutar con los Archivos Periféricos y el Archivo Desconcentrado del Órgano Desconcentrado al que pertenece las políticas y metodologías para el óptimo funcionamiento de los archivos.
- Brindar el servicio archivístico de los documentos que se mantiene bajo su custodia.

2.5. Del Comité de Evaluación de Documentos

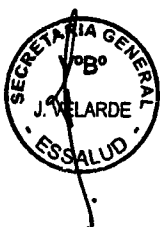
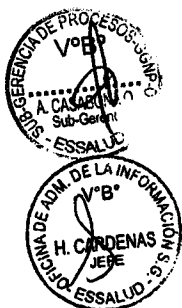
- a) El Comité de Evaluación de Documentos es el encargado de conducir el proceso de formulación y actualización del Programa de Control de Documentos, así como de emitir opinión sobre las acciones de eliminación de documentos de valor temporal y sobre la transferencia de documentos de valor permanente al Archivo General de la Nación.
- b) Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, se designa al Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Central; y, mediante Resolución de Gerencia o Dirección de Órgano Desconcentrado se designa al Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Desconcentrado del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
- c) El Comité de Evaluación de Documentos esta conformado de la siguiente manera:

▪ Nivel Central

- Un representante de la Alta Dirección, quien presidirá el Comité de Evaluación de Documentos.
- Un representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica.
- Un representante de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada.
- Un representante del Órgano de Administración de Archivos, quien ejecutará las funciones de Secretario Técnico del Comité de Evaluación de Documentos.

▪ Nivel Desconcentrado

- Un representante de la Gerencia o Dirección del Órgano Desconcentrado, quien presidirá el Comité de Evaluación de Documentos.
- Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.
- Un representante de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada.
- Un representante del Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado, quien ejecutará las funciones del Secretario Técnico del Comité de Evaluación de Documentos.





d) El Comité de Evaluación de Documentos tiene las siguientes funciones:

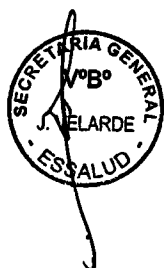
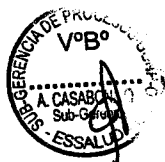
- Dirigir el proceso de formulación, aprobación y actualización del Programa de Control de Documentos del Nivel Central o Desconcentrado, según corresponda.
- Identificar, analizar y evaluar las series documentales para determinar sus periodos de retención.
- Emitir opinión sobre transferencia y eliminación de los documentos de las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- Velar que la eliminación de documentos se efectúe de acuerdo a la normatividad vigente.

2.6. De los Procesos Técnicos Archivísticos

a) Los procesos técnicos archivísticos que realizan los integrantes del Sistema de Archivos Institucional son los siguientes:

- **Organización de Documentos:** Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de las unidades orgánicas de la entidad.
- **Descripción Documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.
- **Selección Documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales para predeterminar los periodos de retención, orientadas a la transferencia y eliminación de documentos, en base a lo dispuesto en el Programa de Control de Documentos.
- **Conservación de Documentos:** Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y texto de los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- **Servicio Archivístico:** Proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la Entidad con fines de información, satisfaciendo la demanda de información.

b) Los procesos técnicos archivísticos están regulados de forma detallada en el Manual de Procedimientos de Archivos Administrativos del Seguro Social de Salud (ESSALUD).





2.7. Del Uso de Tecnologías Avanzadas

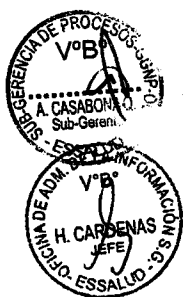
- a) Los archivos integrantes del Sistema de Archivos Institucional pueden hacer uso de tecnologías avanzadas en materia archivística, en coordinación con la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General, con la finalidad de convertir sus documentos de soporte papel a digital, conservados en microformas mediante el proceso técnico de micrograbación.
- b) Los archivos integrantes del Sistema de Archivos Institucional deben remitir obligatoriamente al Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central o Desconcentrado, según corresponda, un (01) ejemplar del soporte magnético que contenga los documentos digitalizados a efectos de ser custodiados en el Archivo Central o el Archivo Desconcentrado que corresponda.

2.8. De las Faltas

- a) Son consideradas faltas el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, y la normatividad archivística vigente.

VII. CONCEPTOS DE REFERENCIA

1. **Archivo:** Espacio o área donde se realiza la custodia, conservación y acceso de los documentos emitidos o recibidos del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
2. **Documento de Archivo:** Información registrada en cualquier forma (textual, gráfica, electrónica o sonora en lenguaje natural o codificado) o soporte (papel o magnético), de cualquier fecha, emitido, recibido y acumulado como producto de las funciones y/o actividades.
3. **Documento Electrónico:** Información que se encuentra en un sistema electrónico procesado por computadora, archivado en un soporte electrónico y que puede ser visualizado a través de una pantalla o una impresión.
4. **Fondo Documental:** Totalidad de documentos emitidos y recibidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones y actividades.
5. **Manual de Procedimientos de Archivos:** Documento de gestión archivística para optimizar el tratamiento de los documentos de archivo en los diferentes niveles, el mismo que especifica los mecanismos para la ejecución de los procesos técnicos archivísticos que se realizan en la Institución.
6. **Microforma:** Imagen reducida y condensada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de





efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.

7. **Micrograbación:** Proceso técnico por el cual se obtiene microformas, a partir de documentos originales en papel o material similar, o directamente de los medios o soporte electromagnéticos, digitales u otros en que se almacena información producida por computadora.
8. **Nivel de Archivo:** Conjunto de archivos que conforman una instancia perteneciente al Sistema de Archivos Institucional.
9. **Plan Anual de Trabajo de Archivo:** Instrumento de gestión archivística que orienta el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en las entidades de la Administración Pública.
10. **Programa de Control de Documentos:** Instrumento de gestión archivística que establece las series documentales que emite o recibe una entidad como resultado de sus actividades, precisando los periodos de conservación y retención de los documentos de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
11. **Sección Documental:** Conjunto de documentos emitidos y recibidos por las diferentes unidades orgánicas en el ejercicio de su funciones y actividades dentro de una entidad.
12. **Serie Documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto dentro de una sección documental, los cuales son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

