

Que, en dicho contexto, resulta necesario la aprobación de un documento de gestión archivística que permita optimizar el tratamiento de los documentos en los niveles de archivo, el mismo que especifica los mecanismos para la ejecución de los procesos técnicos archivísticos que se realizan en la Institución;

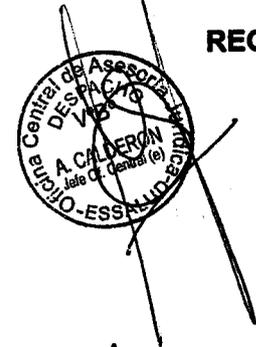
Que, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), el Gerente General es competente para dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las Directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia 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. **APROBAR** el Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD), que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Secretaría General se encargue de la difusión del Manual 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
RECEBIDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

ÍNDICE

I.	Objetivo	02
II.	Finalidad	02
III.	Alcance	02
IV.	Base Legal	02
V.	Relación de Procedimientos	04
VI.	Descripción de los Procedimientos	05
VII.	Anexos	
	Anexo N° 1 Rótulo de paquete	23
	Anexo N° 2 Rótulo de archivador de palanca	24
	Anexo N° 3 Caja archivera y rótulo	25
	Anexo N° 4 Inventario de documentos	26
	Anexo N° 5 A Inventario de transferencia de documentos (Información General)	27
	Anexo N° 5 B Inventario de transferencia de documentos (Inventario Registro)	28
	Anexo N° 6 A Inventario de documentos para eliminación (Información General)	29
	Anexo N° 6 B Inventario de documentos para eliminación (Inventario Registro)	30
	Anexo N° 7 Acta de Sesión del Comité de Evaluación de Documentos	31
	Anexo N° 8 Acta de Entrega de Documentos al Archivo General de la Nación	32
	Anexo N° 9 Formulario de requerimiento de servicio archivístico	33



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

14 NOV 2013

JOSE TERRONES CALIS

RECEBIDO EN EL
www.essalud.gob.pe
Jc. Domingo C. 120
Jesús María
Lima 11, Perú
T. 265-6000 / 265-7000





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

I. OBJETIVO

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).

II. FINALIDAD

Proporcionar a los niveles de archivo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) lineamientos sobre la ejecución de los procesos técnicos archivísticos.

III. ALCANCE

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

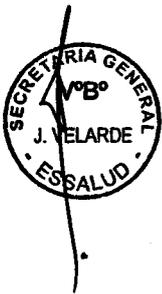
IV. BASE LEGAL

- 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 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 de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General.
- n) Resolución de Gerencia General N° 1719-GG-ESSALUD-2011, que aprueba la Directiva N° 027-GG-ESSALUD-2011, "Normas para la Formulación del Manual de Procedimientos de los Órganos y Unidades Orgánicas del Seguro Social de Salud (ESSALUD)".





V. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS							
SISTEMA: SECRETARÍA GENERAL							FECHA
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN							
Proceso Técnico Archivístico	Nombre del Procedimiento	Base Legal	Requisitos	Frecuencia	Tiempo	Áreas que intervienen	
						Inicio	Término
Organización de documentos	Organización de documentos en los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos	Decreto Ley N° 19414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 25323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Cuadro de Clasificación de Documentos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
	Organización de documentos en los Archivos Desconcentrados y Archivo Central	Decreto Ley N° 19414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Programa de Control de Documentos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
Descripción documental	Descripción documental	Decreto Ley N° 19414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 25323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Formularios de Instrumentos Descriptivos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
Selección documental	Transferencia de documentos a los Archivos Periféricos, Archivos Desconcentrados y Archivo Central	Decreto Ley N° 19414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 25323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Cronograma Anual de Transferencia de Documentos - Programa de Control de Documentos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
	Transferencia de documentos al Archivo General de la Nación o Archivo Regional	Decreto Ley N° 19414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 25323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Cronograma Anual de Transferencia de Documentos - Programa de Control de Documentos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
	Eliminación de Documentos	Decreto Ley N° 19414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 25323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Cronograma Anual de Eliminación de Documentos - Programa de Control de Documentos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
Conservación de Documentos	Conservación de Documentos	Decreto Ley N° 19414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 25323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
Servicio archivístico	Servicio archivístico (Préstamo y consulta de documentos)	Decreto Ley N° 19414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 25323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J Resolución Jefatural N° 180-2004-AGN/J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Requerimiento de usuarios internos o externos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
	Servicio Archivístico (Atención de documentos digitalizados)	Decreto Ley N° 19414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 25323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J Resolución Jefatural N° 180-2004-AGN/J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Requerimiento de usuarios internos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica

Analista Responsable: Teddy Sánchez Gómez

Firma del Analista Responsable:

Teddy Sánchez Gómez
TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ
 Especialista en Archivos
 Oficina de Administración de la Información
 Secretaría General



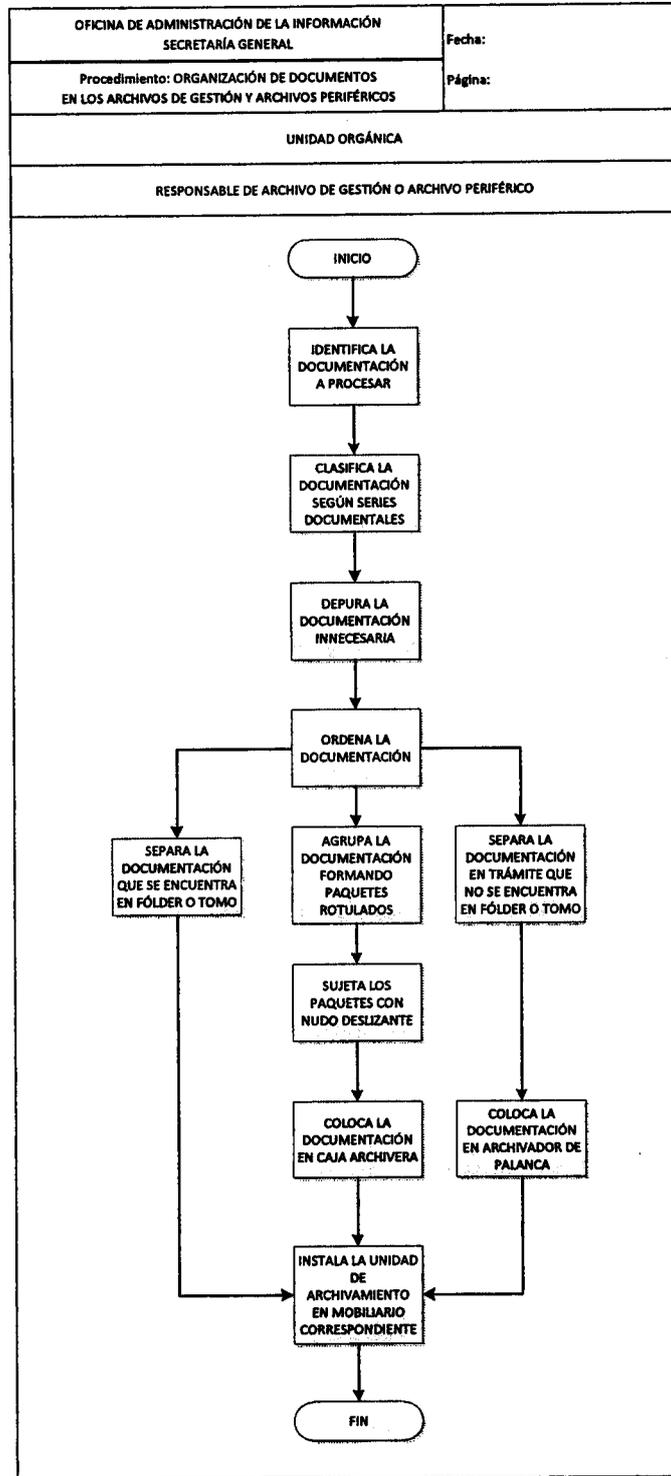


VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SECRETARÍA GENERAL		Procedimiento ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVOS PERIFÉRICOS	Versión: Mes-Año: Página:
Objetivo: Clasificar, ordenar y signar la documentación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).			
Alcance: Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.			
N° Paso	Descripción de Acciones	Responsable	
1	Identifica la documentación a procesar.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico	
2	Clasifica la documentación según las series documentales contempladas en el Cuadro de Clasificación de Documentos.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico	
3	Depura la documentación innecesaria (documentos en blanco, fotocopias informativas, revistas, normas legales, entre otros).	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico	
4	Ordena la documentación mediante el sistema alfabético, numérico, cronológico o alguna combinación de estos, según el sistema más conveniente.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico	
5	Agrupar la documentación formando paquetes debidamente rotulados (ver Anexo 1), de corresponder. En caso de fólderes o tomos, no se considera esta acción.	Responsable del Archivo Desconcentrado o Archivo Central	
6	Sujeta el paquete con nudo deslizante utilizando pabito N° 20. En caso de fólderes o tomos, no se considera esta acción.	Responsable del Archivo Desconcentrado o Archivo Central	
7	Coloca la documentación en archivador de palanca (ver Anexo 2) o caja archivera (ver Anexo 3), según corresponda, debidamente rotulado.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico	
8	Instala las unidades de archivamiento en gavetero, armario o estantería correspondiente.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico	



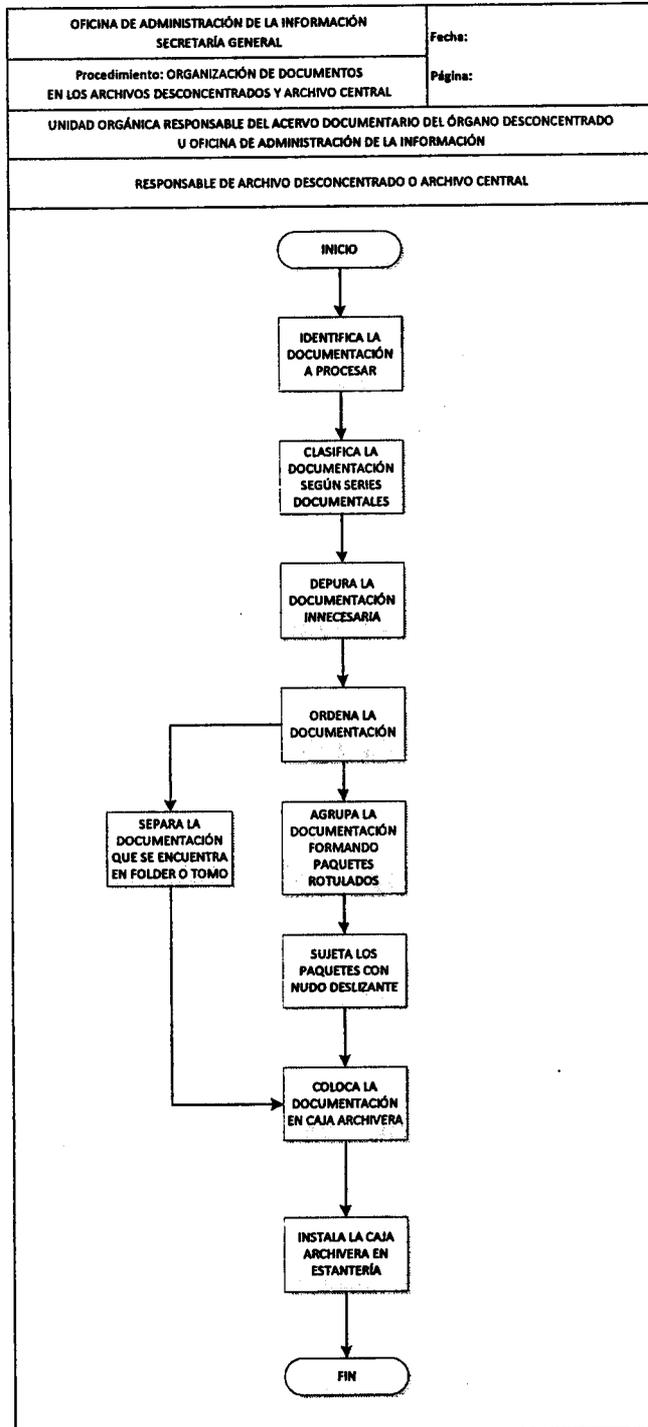




PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SECRETARÍA GENERAL		Procedimiento ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS Y ARCHIVO CENTRAL	Versión: Mes-Año: Página:
Objetivo: Clasificar, ordenar y signar la documentación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).			
Alcance: Archivos Descentralizados y Archivo Central.			
N° Paso	Descripción de Acciones	Responsable	
1	Identifica la documentación a procesar.	Responsable del Archivo Descentralizado o Archivo Central	
2	Clasifica la documentación según las series documentales contempladas en el Programa de Control de Documentos.	Responsable del Archivo Descentralizado o Archivo Central	
3	Depura la documentación innecesaria (documentos en blanco, fotocopias informativas, revistas, normas legales, entre otros).	Responsable del Archivo Descentralizado o Archivo Central	
3	Ordena la documentación mediante el sistema alfabético, numérico, cronológico o alguna combinación de estos, según el sistema más conveniente.	Responsable del Archivo Descentralizado o Archivo Central	
5	Agrupar la documentación formando paquetes debidamente rotulados (ver Anexo 1). En caso de fólderes o tomos, no se considera esta acción.	Responsable del Archivo Descentralizado o Archivo Central	
6	Sujeta el paquete con nudo deslizando utilizando pabilo N° 20. En caso de fólderes o tomos, no se considera esta acción.	Responsable del Archivo Descentralizado o Archivo Central	
7	Coloca la documentación en caja archivera (ver Anexo 3) debidamente rotulada.	Responsable del Archivo Descentralizado o Archivo Central	
8	Instala las unidades de archivamiento en estantería correspondiente.	Responsable del Archivo Descentralizado o Archivo Central	

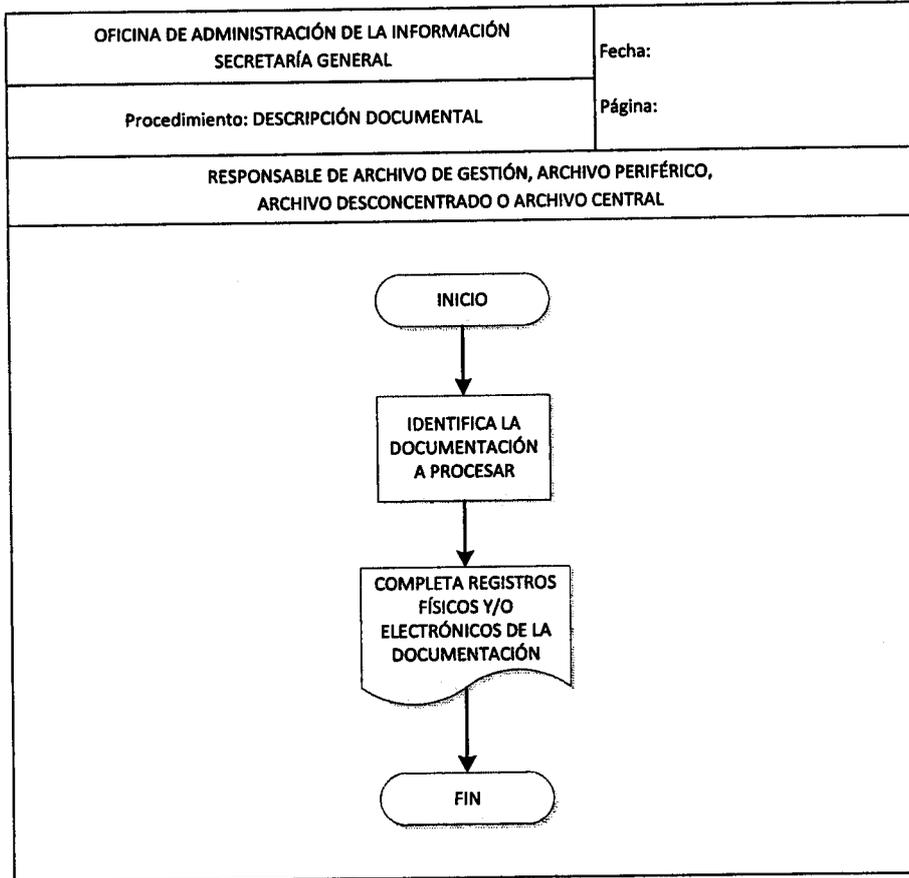




PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SECRETARÍA GENERAL		Procedimiento DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Versión: Mes-Año: Página:
Objetivo: Identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de la documentación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).			
Alcance: Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Archivos Desconcentrados y Archivo Central.			
N° Paso	Descripción de Acciones	Responsable	
1	Identifica la documentación a procesar.	Responsable de Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central	
2	Completa registros físicos y/o electrónicos de la documentación a nivel de pieza documental (Registro de Comprobantes de Pago, entre otros) o serie documental (Inventario de Transferencia de Documentos, entre otros), según corresponda, (ver Anexo 4).	Responsable de Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central	



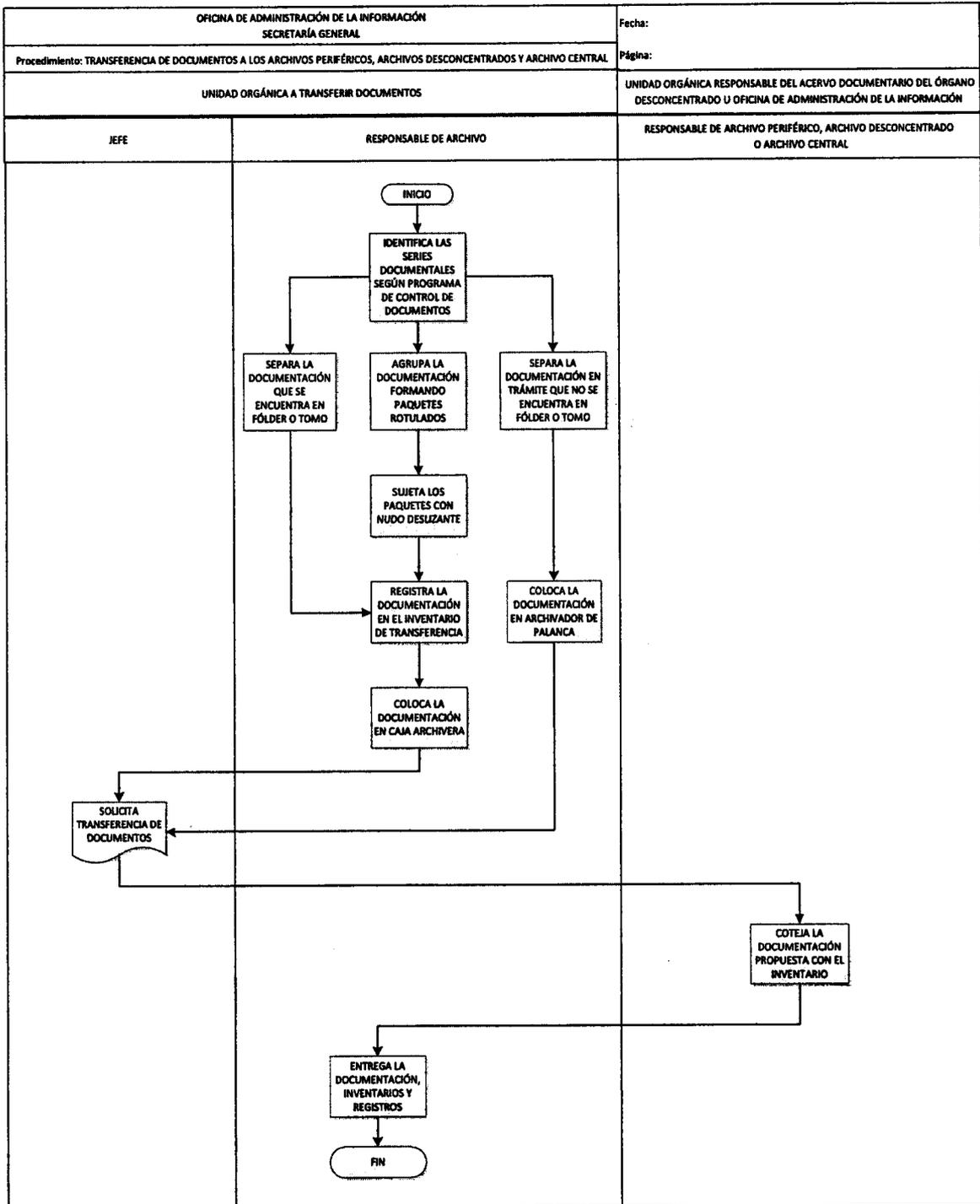




PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: SELECCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SECRETARÍA GENERAL		Procedimiento TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS A LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS, ARCHIVOS DESCONCENTRADOS Y ARCHIVO CENTRAL	Versión: Mes-Año: Página:
Objetivo: Descongestionar los repositorios de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos del Seguro Social de Salud (ESSALUD).			
Alcance: Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.			
N° Paso	Descripción de Acciones	Responsable	
1	Identifica las series documentales que hayan cumplido el periodo de retención contemplado en el Programa de Control de Documentos.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico	
2	Agrupar la documentación formando paquetes debidamente rotulados (ver Anexo 1), de corresponder. En caso de fólderes o tomos, no se considera esta acción.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico	
3	Sujeta el paquete con nudo deslizando utilizando pabillo N° 20. En caso de fólderes o tomos, no se considera esta acción.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico	
4	Registra la documentación en el Inventario de Transferencia de Documentos que consta de Información General (ver Anexo 5 A) e Inventario Registro (ver Anexos 5 B).	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico	
5	Coloca la documentación en archivador de palanca (ver Anexo 2) o caja archivera (ver Anexo 3), según corresponda, debidamente rotulado.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico	
6	Solicita al Jefe de unidad orgánica responsable del acervo documentario, en caso de Archivo Periférico o Archivo Desconcentrado al que pertenece, o al Jefe de la Oficina de Administración de la Información, en caso de Archivo Central, la transferencia de documentos según el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.	Jefe de unidad orgánica cuya documentación será transferida	
7	Coteja la documentación propuesta con el Inventario de Transferencia de Documentos. En caso de existir observaciones, se requiere la subsanación de las mismas.	Responsable de Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central	
8	Entrega al Responsable del Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central, según corresponda, las unidades de archivamiento, inventarios y registros a nivel de pieza documental y/o serie documental, de corresponder.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico	



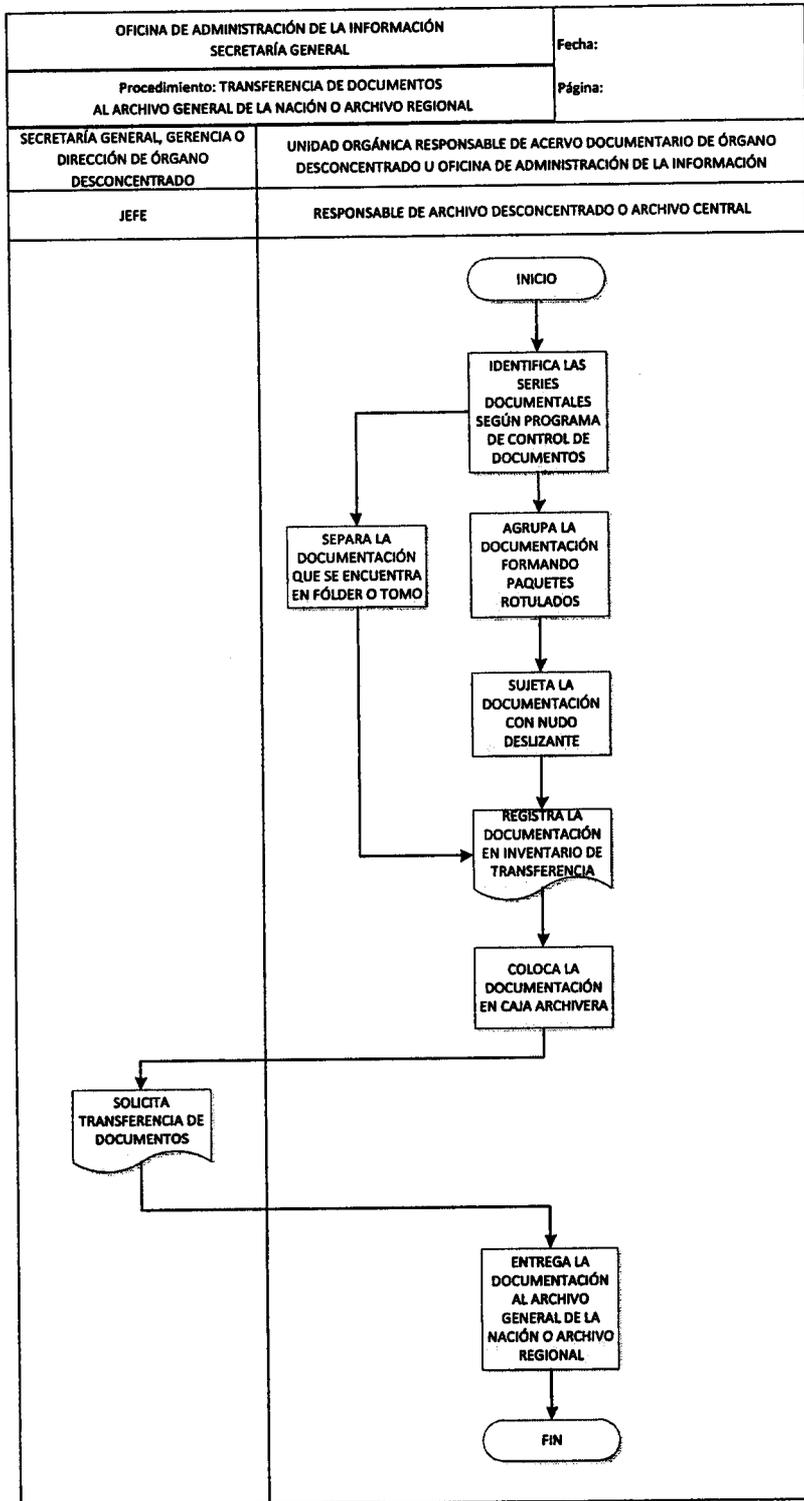




PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: SELECCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SECRETARÍA GENERAL		Procedimiento TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN O ARCHIVOS REGIONALES	Versión: Mes-Año: Página:
Objetivo: Descongestionar los repositorios de los Archivos Desconcentrados y Archivo Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD).			
Alcance: Archivos Desconcentrados y Archivo Central.			
N° Paso	Descripción de Acciones	Responsable	
1	Identifica las series documentales de valor permanente que hayan cumplido el periodo de retención contemplado en el Programa de Control de Documentos.	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	
2	Agrupar la documentación formando paquetes debidamente rotulados (ver Anexo 2), de corresponder. En caso de fólderes o tomos, no se considera esta acción.	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	
3	Sujeta el paquete con nudo deslizante utilizando pabito N° 20. En caso de fólderes o tomos, no se considera esta acción.	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	
4	Registra la documentación en el inventario de Transferencia de Documentos que consta de Información General (ver Anexo 5 A) e Inventario Registro (ver Anexos 5 B).	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	
5	Coloca la documentación en caja archivera (ver Anexo 3) debidamente rotulada.	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	
6	Solicita al Archivo General de la Nación, en caso de Sede Central y Órganos Desconcentrados que se encuentren ubicados en Lima Metropolitana, o Archivo Regional respectivo, en caso de Órganos Desconcentrados, según corresponda, la transferencia de documentos según el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.	Secretario General, Gerente o Dirección de Órgano Desconcentrado	
7	Entrega al Archivo General de la Nación, en caso de Sede Central y Órganos Desconcentrados que se encuentren ubicados en Lima Metropolitana, o Archivo Regional respectivo, en caso de Órganos Desconcentrados, según corresponda, las unidades de archivamiento, inventarios y registros a nivel de pieza documental y/o serie documental, de corresponder.	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	



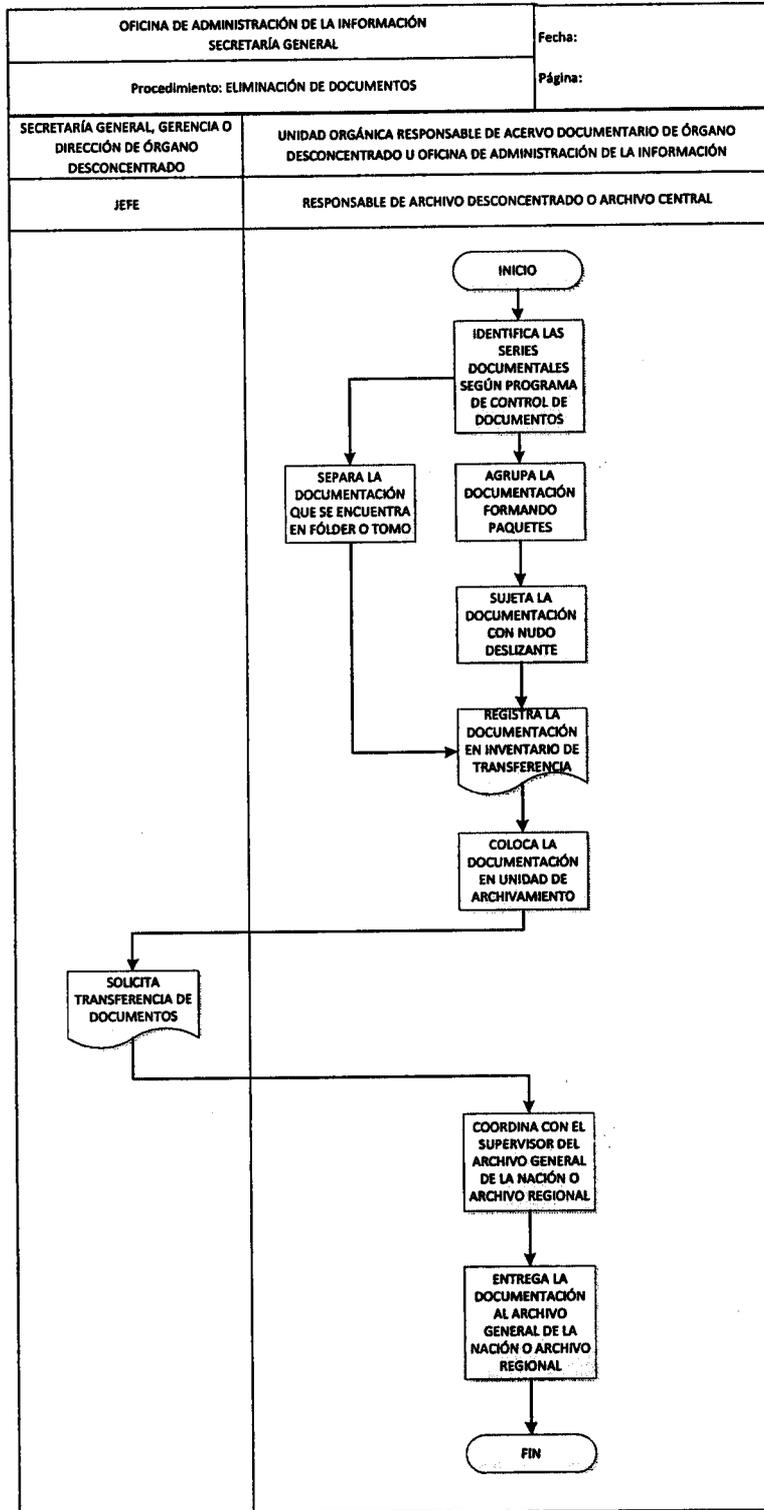




PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: SELECCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SECRETARÍA GENERAL		Procedimiento ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: Mes-Año: Página:
Objetivo: Descongestionar los repositorios de los Archivos Desconcentrados y Archivo Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD).			
Alcance: Archivos Desconcentrados y Archivo Central.			
N° Paso	Descripción de Acciones	Responsable	
1	Identifica las series documentales de valor temporal que hayan cumplido el periodo de retención contemplado en el Programa de Control de Documentos.	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	
2	Agrupar la documentación formando paquetes debidamente rotulados (ver Anexo 1), de corresponder. En caso de fólderes o tomos, no se considera esta acción.	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	
3	Sujeta el paquete con nudo deslizante utilizando pabilo N° 20. En caso de fólderes o tomos, no se considera esta acción.	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	
4	Registra la documentación en el Inventario de Eliminación de Documentos que consta de Información General (ver Anexo 6 A) e Inventario Registro (ver Anexos 6 B).	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	
5	Coloca la documentación en sacos de polipropileno debidamente identificados.	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	
6	Solicita al Archivo General de la Nación, en caso de Sede Central y Órganos Desconcentrados que se encuentren ubicados en Lima Metropolitana, o Archivo Regional respectivo, en caso de Órganos Desconcentrados, según corresponda, la autorización para la eliminación de documentos según el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos, adjuntando el Inventario de Eliminación de Documentos, las muestras documentales y el Acta del Comité de Evaluación de Documentos (ver Anexo 7), de corresponder.	Secretario General, Gerente o Dirección de Órgano Desconcentrado	
7	Coordina con el supervisor asignado por el Archivo General de la Nación o Archivo Regional, según corresponda.	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	
8	Entrega al Archivo General de la Nación, en caso de Sede Central y Órganos Desconcentrados que se encuentren ubicados en Lima Metropolitana, o Archivo Regional respectivo, en caso de Órganos Desconcentrados, según corresponda, la documentación propuesta para su eliminación, firmando el Acta de Entrega de Documentos (ver Anexo 8).	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	



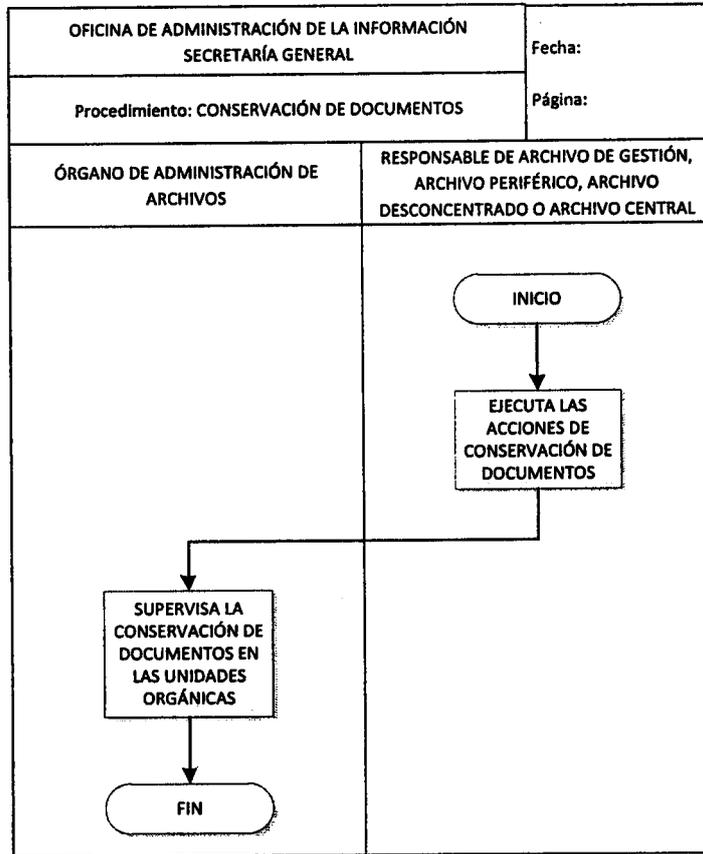




PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SECRETARÍA GENERAL		Procedimiento CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: Mes-Año: Página:
Objetivo: Mantener la integridad física del soporte y la información de la documentación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).			
Alcance: Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Archivos Desconcentrados y Archivo Central.			
N° Paso	Descripción de Acciones	Responsable	
1	Ejecuta las acciones correspondientes a la conservación de documentos en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.	Responsable de Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central	
2	Supervisa los archivos de unidades orgánicas.	Órgano de Administración de Archivos	



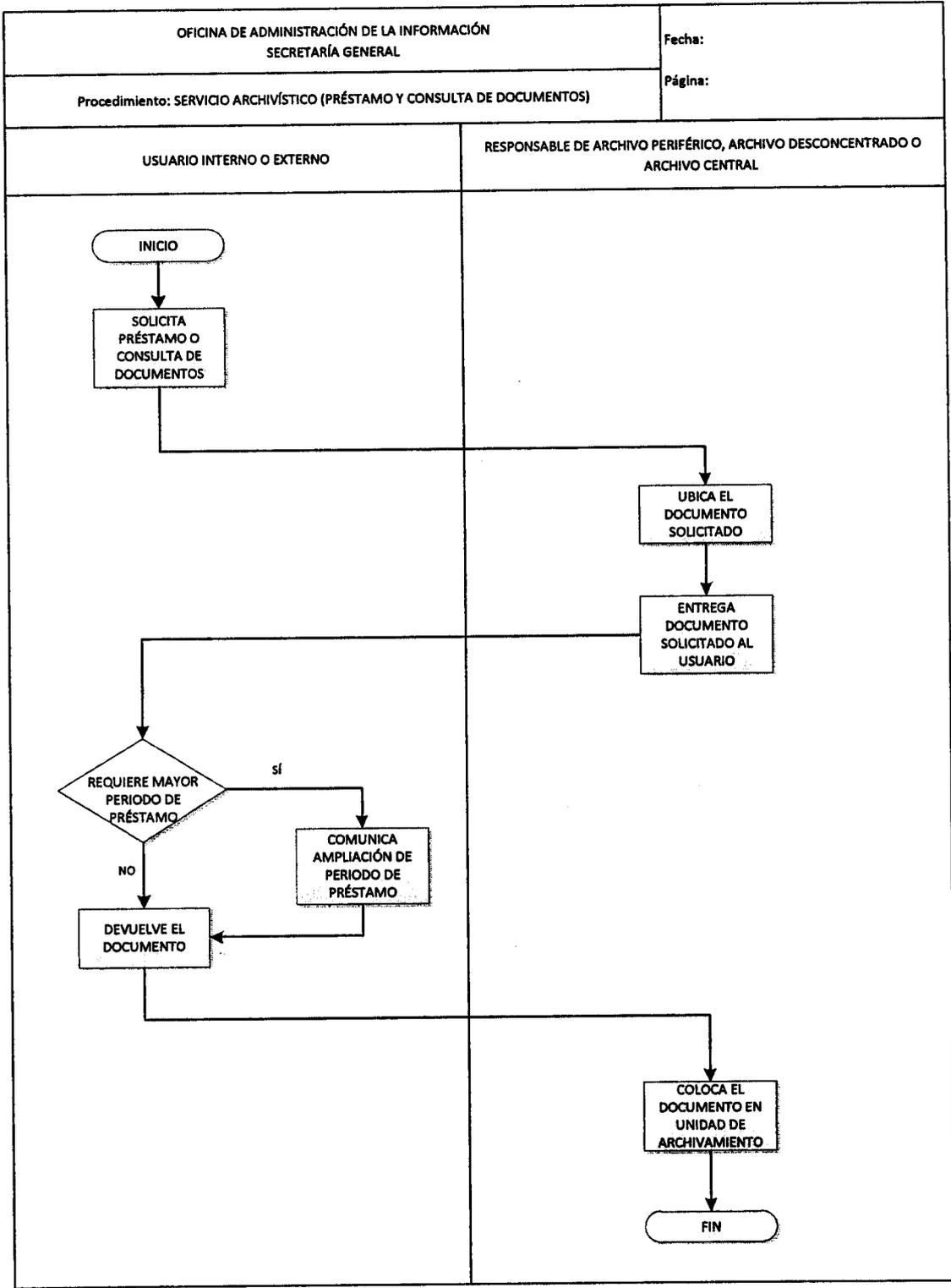




PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: SERVICIO ARCHIVÍSTICO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SECRETARÍA GENERAL		Procedimiento	Versión:
		SERVICIO ARCHIVÍSTICO (PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS)	Mes-Año: Página:
Objetivo: Poner a disposición de usuarios internos y externos la documentación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).			
Alcance: Archivos Periféricos, Archivos Desconcentrados y Archivo Central.			
N° Paso	Descripción de Acciones	Responsable	
1	Solicita al responsable del Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central, según corresponda, préstamo o consulta de documentos mediante el Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico (ver Anexo 9).	Usuario interno o externo	
2	Ubica el documento solicitado.	Responsable de Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	
3	Entrega el documento al usuario, previa suscripción del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico. De requerir el préstamo del documento por un periodo mayor a quince (15) días hábiles, lo comunicará mediante correo electrónico dirigido al responsable del Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central, según corresponda.	Responsable de Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	
4	Devuelve el documento, vencido el periodo de préstamo o culminado el uso del documento, previa suscripción del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico.	Usuario interno o externo	
5	Coloca el documento en la unidad de archivamiento correspondiente.	Responsable de Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	



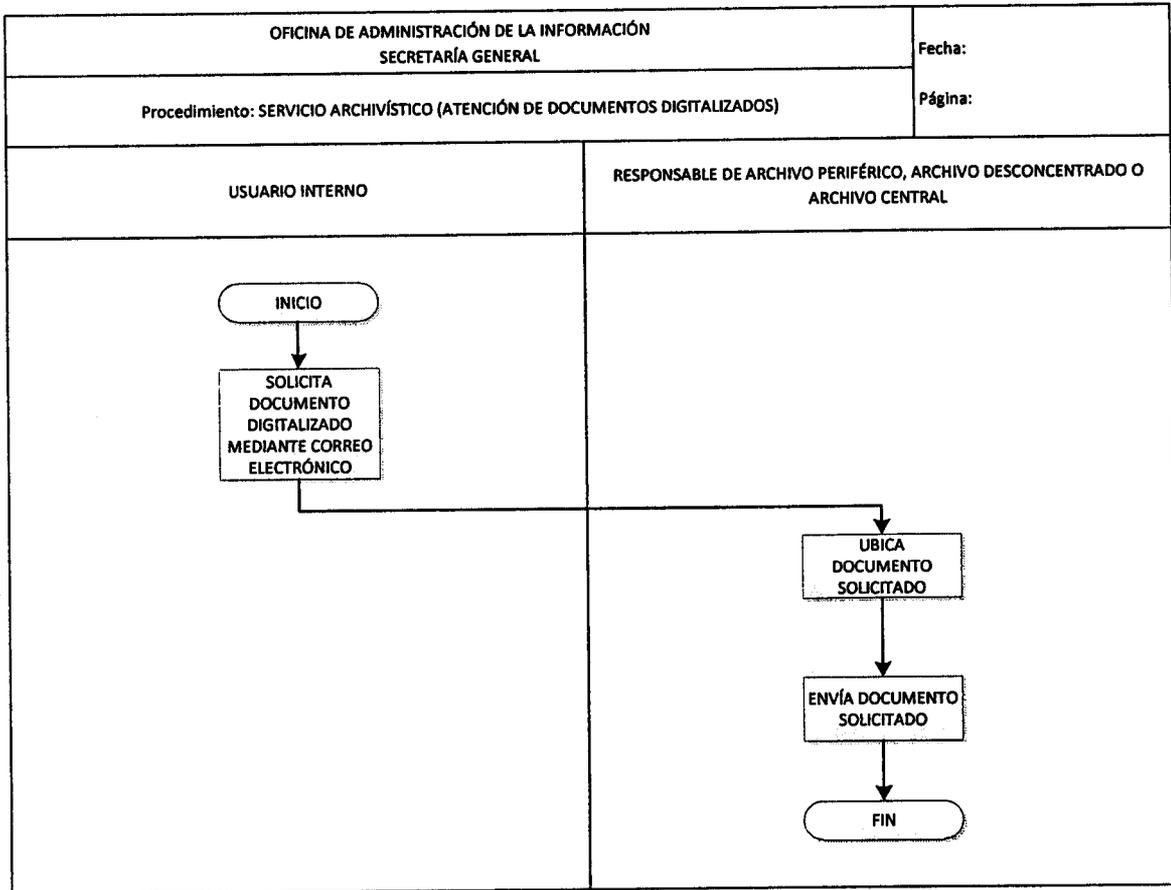




PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: SERVICIO ARCHIVÍSTICO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SECRETARÍA GENERAL		Procedimiento	Versión:
		SERVICIO ARCHIVÍSTICO (ATENCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS)	Mes-Año: Página:
Objetivo: Poner a disposición de usuarios internos la documentación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).			
Alcance: Archivos Periféricos, Archivos Desconcentrados y Archivo Central.			
N° Paso	Descripción de Acciones	Responsable	
1	Solicita al responsable del Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central, según corresponda, documento digitalizado mediante correo electrónico.	Usuario interno	
2	Ubica el documento solicitado.	Responsable de Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	
3	Envía el documento solicitado mediante correo electrónico.	Responsable de Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	





ANEXO N° 2

RÓTULO DE ARCHIVADOR DE PALANCA

21 cm.	<div style="text-align: center;">  <p>EsSalud Seguridad Social para todos</p> </div> <p style="text-align: center;">1 UNIDAD ORGÁNICA (Arial 20)</p> <p style="text-align: center;">2 SERIE DOCUMENTAL (Arial 18)</p> <p style="text-align: center;">3 RANGO (Arial 16)</p> <p style="text-align: center;">4 FECHAS EXTREMAS (Arial 16)</p> <p style="text-align: center;">5 Correlativo de archivador de palanca (Arial 40)</p>	<div style="text-align: center;">  <p>EsSalud Seguridad Social para todos</p> </div> <p style="text-align: center;">GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS</p> <p style="text-align: center;">ÓRDENES DE SERVICIO</p> <p style="text-align: center;">001 - 040</p> <p style="text-align: center;">ENERO - FEBRERO 2010</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">1</div>
	7 cm.	

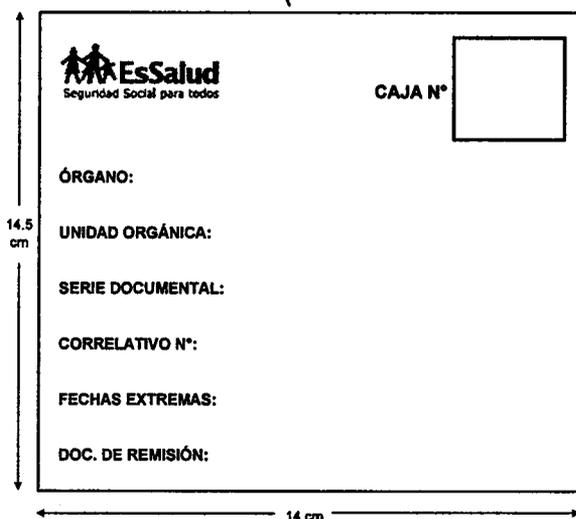
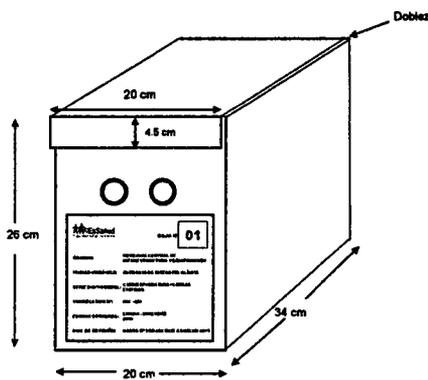


1. Registra la denominación de la unidad orgánica.
2. Registra la denominación de la serie documental.
3. Registra el tipo de ordenamiento aplicado a la serie documental: Numérico, alfabético o combinación de ambos.
4. Registra las fechas extremas de los documentos.
5. Registra el número secuencial de la unidad de archivamiento.



ANEXO N° 3

CAJA ARCHIVERA Y RÓTULO



1. La transferencia de documentos al Archivo Desconcentrado o Archivo Central, según corresponda, se realiza con cajas archiveras, que son adquiridas por cada unidad orgánica, según las medidas que se indican.
2. Las unidades orgánicas que posean documentación de mayor tamaño al A4 deben modificar las dimensiones establecidas para la caja archivera considerando el tamaño del documento a conservar en la misma, en coordinación con la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General.
3. En relación a la Planoteca, Archivo Fotográfico, Archivo Audiovisual, entre otros, las unidades orgánicas deben coordinar con la Oficina de Administración de la Información a efectos de determinar la unidad de archivamiento correspondiente.



ANEXO N° 4
INVENTARIO DE DOCUMENTOS



..... depp.

EsSalud
Seguridad Social para todos

1.ÓRGANO:
2.UNIDAD ORGÁNICA:
3.DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA:
4.ELABORADO POR:

5. NÚMERO DE CAJA		6. N.º DE PAQ./ TOMOS	7. SERIE DOCUMENTAL	8. N.º CORRELATIVO DEL DOCUMENTO		9. FECHAS EXTREMAS		10. N.º FOLIOS	11. UBICACION TOPOGRÁFICA			12. OBSERVACIONES
N.º CAJA TRANSFERENCIA	N.º CAJA RESULTANTE			DEL	AL	DEL	AL		ESTANTE	CUERPO	BALDA	

1. Registra la denominación del órgano.
2. Registra la denominación de la unidad orgánica.
3. Registra el documento con el cual se realizó la transferencia.
4. Registra el nombre del personal encargado de elaborar el inventario.
5. Registra el número de caja.
6. Registra el número de paquete, fólder o tomo, según corresponda, de forma correlativa.
7. Registra la denominación de la serie documental.
8. Registra la numeración extrema de los documentos.
9. Registra las fechas extremas de los documentos.
10. Registra la cantidad de folios contenida en el paquete, fólder o tomo, según corresponda. Dicha foliación es requerida en comprobantes de pago, expedientes judiciales, procesos de selección, legajos de personal, entre otros.
11. Campo para ser llenado por el archivo receptor de los documentos.
12. Registra alguna característica especial que presente el documento (formato A3, originales, fotocopias, deterioro, documentos faltantes, entre otros).



ANEXO N° 5 A

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (INFORMACIÓN GENERAL)

	
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	
INFORMACIÓN GENERAL 1. SECTOR: 2. ENTIDAD: 3. ÓRGANO: 4. UNIDAD ORGÁNICA: 5. DATOS DE LA REMISIÓN 5.1 AÑO: 5.2 REMISIÓN N°:	
6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A TRANSFERIRSE:	
7. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A TRANSFERIRSE:	
8. LUGAR Y FECHA:	9. LUGAR Y FECHA:
..... (Firma y Sello) ARCHIVO REMITENTE (Firma y Sello) ARCHIVO RECEPTOR



1. Registra la denominación del sector al que pertenece el Seguro Social de Salud (ESSALUD).
2. Registra la denominación de la Entidad: Seguro Social de Salud (ESSALUD).
3. Registra la denominación del órgano.
4. Registra la denominación de la unidad orgánica cuya documentación va a transferir.
5. Registra datos de la remisión.
 - 5.1. Registra el año en que se realiza la transferencia.
 - 5.2. Registra el número de transferencia que se realiza en el año.
6. Registra las series documentales y fechas extremas.
7. Registra la cantidad de metros lineales de documentos y unidades de archivamiento a transferir.
8. Registra el lugar y fecha de procedencia de la transferencia, firmada por el responsable del archivo cuya documentación va a transferir.
9. Registra el lugar y fecha de recepción de la transferencia, firmada por el responsable del Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central, según corresponda.

ANEXO N° 5 B

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (INVENTARIO REGISTRO)

EsSalud Seguridad Social para todos de pp.

1.ÓRGANO:
2.UNIDAD ORGÁNICA:
3.ELABORADO POR:

4. NÚMERO DE CAJA	5. NÚMERO DE PAQUETE	6. SERIE DOCUMENTAL	7. CORRELATIVO DEL DOCUMENTO		8. FECHAS EXTREMAS		9. CANTIDAD DE FOLIOS	10. UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			11. OBSERVACIONES
			DEL	AL	DEL	AL		ESTANTE	CUERPO	BALDA	



1. Registra la denominación del órgano.
2. Registra la denominación de la unidad orgánica.
3. Registra el nombre del personal encargado de elaborar el inventario.
4. Registra el número de caja.
5. Registra el número de paquete, fólder o tomo, según corresponda, de forma correlativa.
6. Registra la denominación de la serie documental.
7. Registra la numeración extrema de los documentos.
8. Registra las fechas extremas de los documentos.
9. Registra la cantidad de folios contenida en el paquete, fólder o tomo, según corresponda. Dicha foliación es requerida en comprobantes de pago, expedientes judiciales, procesos de selección, legajos de personal, entre otros.
10. Campo para ser llenado por el archivo receptor de los documentos.
11. Registra alguna característica especial que presente el documento (formato A3, originales, fotocopias, deterioro, documentos faltantes, entre otros).



ANEXO N° 6 A

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN (INFORMACIÓN GENERAL)

..... de pp.	
EsSalud Seguridad Social para todos	
INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN	
<p>INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>1. Sector :</p> <p>2. Entidad :</p> <p>3. Órgano :</p> <p>4. Unidad Orgánica :</p> <p>5. Jefe del Órgano de Administración de Archivos :</p> <p>6. Dirección:</p> <p>7. Teléfono:</p>	<p>8. Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación:</p> <p>8.1. Resolución Jefatural:</p> <p>8.2. Sesión de Comité Técnico de Archivos:</p>
<p>9. Descripción general de documentos a eliminarse:</p>	
<p>10. Metros lineales de documentos a eliminarse:</p>	
<p>11. Lugar y fecha:</p> <p style="text-align: right;">..... Jefe del Órgano de Administración de Archivos</p>	



1. Registra la denominación del sector al que pertenece el Seguro Social de Salud (ESSALUD).
2. Registra la denominación de la Entidad: Seguro Social de Salud (ESSALUD).
3. Registra la denominación del órgano.
4. Registra la denominación de la unidad orgánica cuya documentación va a eliminar.
5. Registra el nombre del Órgano de Administración de Archivos correspondiente.
6. Registra la dirección del Órgano de Administración de Archivos correspondiente.
7. Registra el teléfono del Órgano de Administración de Archivos correspondiente.
8. Campo para ser llenado por el Archivo General de la Nación o Archivo Regional.
9. Registra brevemente las series documentales y fechas extremas.
10. Registra la cantidad de metros lineales de documentos a eliminar.
11. Registra el lugar y fecha, firmada por el Órgano de Administración de Archivos correspondiente.

ANEXO N° 6 B

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN (INVENTARIO REGISTRO)



..... de pp.

1.ÓRGANO:

2.UNIDAD ORGÁNICA:

3. NÚMERO DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	4. SERIES DOCUMENTALES	5. FECHAS EXTREMAS		6. OBSERVACIONES
		DEL	AL	

1. Registra la denominación del órgano.
2. Registra la denominación de la unidad orgánica.
3. Registra el número correlativo de las unidades de archivamiento de la documentación a eliminarse.
4. Registra las series documentales que conforman cada unidad de archivamiento.
5. Registra las fechas extremas de los documentos.
6. Registra alguna característica especial que presente el documento (formato A3, originales, fotocopias, deterioro, documentos faltantes, entre otros).



ANEXO N° 7

**ACTA DE SESIÓN
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS**

En la ciudad de Lima, siendo las horas del día del mes de del año 20....., en ubicado en del distrito de de la provincia de y departamento de se dio inicio a la Sesión del Comité de Evaluación de Documentos, conformado mediante Resolución de (Presidencia Ejecutiva, Gerencia o Dirección de Órgano Desconcentrado) N° de fecha de de 20....., con la asistencia de los siguientes miembros:

- Señor representante de (Alta Dirección, Gerencia o Dirección de Órgano Desconcentrado), quien actúa como Presidente.
- Señor representante de (Oficina Central de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados).
- Señor representante de (unidad orgánica cuya documentación será evaluada).
- Señor representante del Órgano de Administración de Archivos, quien actúa como Secretario Técnico.

Agenda:

.....
.....
.....



Acuerdos:

.....
.....
.....



No habiendo más asuntos que tratar y siendo las horas del día del mes de del año 20....., se da por concluida la Sesión del Comité.

En señal de conformidad, suscriben la presente acta en original y cuatro (04) copias, las siguientes personas:



Sr.
Representante
.....
(Alta Dirección, Gerencia o Dirección de Órgano Desconcentrado)
Presidente

Sr.
Representante
.....
(Oficina Central de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados)

Sr.
Representante
.....
(Unidad orgánica cuya documentación se evalúa)

Sr.
Representante
Órgano de Administración de Archivos
Secretario Técnico

ANEXO N° 8

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

En la ciudad de Lima, siendo las horas del día del mes de del año 20....., en ubicado en del distrito de de la provincia de y departamento de se dio inicio a la entrega de documentos al (Archivo General de la Nación o Archivo Regional) para su (transferencia o eliminación), contando con la asistencia de las siguientes personas:

- Señor, identificado con DNI., Presidente del Comité de Evaluación de Documentos (en caso de haber realizado el proceso técnico archivístico de eliminación según Disposición Transitoria).
- Señor, identificado con DNI., representante del Seguro Social de Salud (ESSALUD),
- Señor, identificado con DNI., representante del (Archivo General de la Nación o Archivo Regional).

Acto que se desarrolla en cumplimiento a la Resolución Jefatural de (Archivo General de la Nación / Archivo Regional) N° de fecha de 20....., que resuelve aprobar la eliminación de los documentos, cuya solicitud de eliminación tramitó el Seguro Social de Salud (ESSALUD) con el Expediente N° de fecha de de 20.....

A continuación se describe la documentación que es materia de entrega:

Serie documental	Unidad orgánica	Unidad de archivamiento	Cantidad de unidad de archivamiento	Cantidad de metros lineales
TOTAL				

Después de efectuarse la entrega de la documentación al representante del (Archivo General de la Nación o Archivo Regional), no habiendo más asuntos que tratar y siendo las horas del día del mes de del año 20....., se da por concluida la entrega de documentos para su (transferencia o eliminación).

En señal de conformidad suscriben la presente acta en original y tres (03) copias, las siguientes personas:

Sr.
Representante
 Seguro Social de Salud (ESSALUD)

Sr.
Representante
 Archivo General de la Nación

Sr.
Representante

 (Alta Dirección, Gerencia o Dirección
 de Órgano Desconcentrado)
 Presidente





ANEXO N° 9

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO

REQUERIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO

MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO (Marcar con una X)

Préstamo Consulta

DATOS DEL SOLICITANTE

TIPO DE USUARIO: Usuario externo Usuario interno

Nombres y apellidos _____ DNI N° _____

Unidad orgánica _____

Cargo _____

DATOS DEL DOCUMENTO SOLICITADO (Periodo máximo de préstamo 15 días hábiles)

Código del Documento	Fecha de Emisión	Fecha de Caducidad	Estado	Observaciones

ENTREGA DEL DOCUMENTO

Fecha: _____ Hora: _____

Firma del Solicitante

Sello y Firma - Archivo

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: _____ Hora: _____

Firma del Solicitante

Sello y Firma - Archivo

