EsSalud

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"
"Año del fortalecimiento de la atención primaria en EsSalud"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1472 -GG-ESSALUD-2018

Lima, 28 de septiembre de 2018

VISTOS:

La Carta N° 1325-SG-ESSALUD-2018 e Informe N° 044-OSI-SG-ESSALUD-2018, de la Secretaría General; la Carta N° 3541-GCPP-ESSALUD-2018, de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto; y la Carta N° 3413-GCAJ-ESSALUD-2018 e Informe N° 361 -GNAA-GCAJ-ESSALUD-2018, de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el numeral 1.2 del artículo 1° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud, ESSALUD tiene por finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas, y prestaciones sociales que correspondan al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos;

Que, de acuerdo al literal e) del artículo 2° de la Ley N° 27056, ESSALUD tiene por función formular y aprobar sus reglamentos internos, así como otras normas que le permitan ofrecer sus servicios de manera ética, eficiente y competitiva;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 1806-GG-ESSALUD-2017, se aprobó la Directiva Nº 002-GG-ESSALUD-2017 V.01, *"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 de ESSALUD;

Que, con la Ley N° 25323, se crea 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, en el artículo 1° del Reglamento de la citada Ley, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, se establece que 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 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, establece que la Secretaría General es responsable de la adecuada administración documentaria, gestión del archivo y biblioteca, teniendo entre sus funciones la de 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, conforme se describe en el literal k) del citado artículo;

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1472 -GG-ESSALUD-2018

Que, con Carta e Informe de Vistos, la Secretaría General remite a la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de Directiva, *"Normas para la transferencia de documentos en el Seguro Social de Salud - ESSALUD"*, el cual tiene como objetivo establecer normas que regulen las acciones y el procedimiento para la transferencia de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión a los Archivos Periféricos, y/o hacia el Archivo Central o los Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud – ESSALUD, con la finalidad de estandarizar las actividades archivísticas y procedimientos para la transferencia de documentos entre los diversos archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD para su debida custodia, administración y conservación, permitiendo con ello la descongestión dinámica y progresiva de los repositorios destinados para los archivos en sus distintos niveles;

Que, en el referido Informe se manifiesta que: *"(...) la implementación de un marco normativo para la transferencia de documentos en el Seguro Social de Salud - ESSALUD permitirá estandarizar las acciones y procedimientos utilizados para transferir los documentos conformantes de los diferentes niveles de archivo de la institución; similarmente, permitirá cumplir con lo estipulado por la normativa archivística nacional e institucionalizarla. Y como resultado, este mencionado instrumento normativo tendrá un impacto considerable en el proceso de institucionalización de las políticas de modernización del estado, y su adecuada implementación brindará una atención rápida, eficaz y oportuna de los requerimientos de información que el archivo custodia por parte de los usuarios, así como la descongestión de manera dinámica y progresiva los repositorios destinados para los archivos en sus distintos niveles"*;

Que, así también en el citado Informe se precisa que los cambios estructurales y organizacionales en la Institución conllevan a regular un nuevo procedimiento que garantice la adecuada transferencia de documentos para su custodia y conservación respectiva en el Archivo Central o Desconcentrado, por lo que resulta necesaria la modificación del procedimiento de Transferencia de Documentos y su respectivo flujograma, así como el Anexo 1 (Rotulo de Paquete), Anexo 3 (Caja Archivera y Rotulo), Anexos 5 A y 5 B (Inventarios de Información General y Registro), establecidos en el *"Manual de Procedimientos de Archivo del Seguro Social de Salud (ESSALUD)"*, aprobado mediante Resolución de Gerencia General Nº 1438 -GG-ESSALUD-2013;

Que, mediante Carta e Informe de Vistos, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto manifiesta que en el marco de la Directiva Nº 002-GG-ESSALUD-2017 V.01 ha revisado el proyecto de Directiva, advirtiendo que se han implementado las observaciones remitidas en el Informe Técnico N° 015-GOP-GCPP-ESSALUD-2018 y vía correo electrónico, por lo que deriva la referida propuesta a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, para la emisión de la opinión legal correspondiente;

Que, con Carta e Informe de Vistos, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica encuentra viable la aprobación del proyecto de Directiva, *"Normas para la transferencia de documentos en el Seguro Social de Salud - ESSALUD"* al encontrase elaborada en concordancia con la Directiva Nº 002-GG-ESSALUD-2017 V.01, *"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 de ESSALUD;

EsSalud

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"
"Año del fortalecimiento de la atención primaria en EsSalud"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1472 -GG-ESSALUD-2018

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, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia Central de Asesoría Jurídica;

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

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la Directiva de Gerencia General N° 012 -SG-ESSALUD-2018 V.01, *"Normas para la transferencia de documentos en el Seguro Social de Salud - ESSALUD"* que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

2. **MODIFICAR** el procedimiento de Transferencia de Documentos y su respectivo flujograma, así como el Anexo 1 (Rotulo de Paquete), Anexo 3 (Caja Archivera y Rotulo), Anexos 5 A y 5 B (Inventarios de Información General y Registro), establecidos en el *"Manual de Procedimientos de Archivo del Seguro Social de Salud (ESSALUD)"*, aprobado mediante Resolución de Gerencia General Nº 1438 -GG-ESSALUD-2013, los mismos que serán reemplazados por los anexos análogos de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.

3. **DISPONER** que la Secretaría General se encargue de la implantación, actualización, evaluación, difusión, supervisión y asesoría técnica a nivel nacional de la Directiva aprobada por la presente Resolución.

4. **DISPONER** que los Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados, 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, supervisión y cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente Resolución.

5. **PUBLICAR** en el Compendio Normativo del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

ALFREDO R. BARREDO MOYANO
GERENTE GENERAL
ESSALUD

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

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL Nº 012 -SG-ESSALUD-2018 V.01

"NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD"

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA Y V°B°
Elaborado por	Tommy Ricker Deza Sandoval	Secretario General		
Revisado por		Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto		
Revisado por		Gerente Central de Asesoría Jurídica		
Aprobado por		Gerente General		

CONTROL DE CAMBIOS

N°	ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA
1		Versión inicial del documento	01	

ÍNDICE

			Pág.
I.	**OBJETIVO**		4
II.	**FINALIDAD**		4
III.	**BASE LEGAL**		4
IV.	**ÁMBITO DE APLICACIÓN**		5
V.	**RESPONSABILIDAD**		5
VI.	**DEFINICIONES**		5
VII.	**DISPOSICIONES**		6
	VII.1	Disposiciones Generales	6
	VII.2	Disposiciones Específicas	8
VIII.	**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**		13
IX.	**ANEXOS**		14
	Anexo Nº 1	Modelo de Cronograma Anual de Transferencia de Documentos	15
	Anexo Nº 2	Modelo de Cronograma Anual de Asistencias Técnicas	16
	Anexo Nº 3	Formulario de Inventario – Información General	17
	Anexo Nº 4	Formulario de Inventario – Registro	18
	Anexo Nº 5	Especificaciones de los materiales a ser usados en la Transferencia de Documentos	19
	Anexo Nº 6	Formulario de Asistencia Técnica para Transferencia de Documentos	20
	Anexo Nº 7	Modelo de Hoja Testigo	21
	Anexo N° 8	Modelo de Rótulo de Paquete	22
	Anexo Nº 9	Modelo de Rótulo de Caja	23
	Anexo Nº 10	Formulario de verificación in situ para el Traslado de Documentos al Archivo	24
	Anexo Nº 11	Modelo de Carta para la Transferencia de Documentos	25
	Anexo Nº 12	Formulario de verificación y aprobación de la Transferencia de Documentos	26
	Anexo Nº 13	Procedimiento para la Transferencia de Documentos en el Seguro Social de Salud - ESSALUD	27
	Anexo N° 14	Flujograma	28

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° -SG-ESSALUD-2018 V01

I. OBJETIVO

Establecer normas que regulen las acciones y el procedimiento para la transferencia de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión a los Archivos Periféricos, y/o hacia el Archivo Central o los Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

II. FINALIDAD

Estandarizar las actividades archivísticas y procedimientos para la transferencia de documentos entre los diversos archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD para su debida custodia, administración y conservación, permitiendo con ello la descongestión dinámica y progresiva de los repositorios destinados para los archivos en sus distintos niveles.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 008-92-JUS.

3.2. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud - ESSALUD, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-99-TR, y sus modificatorias.

3.3. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional, que el Estado está obligado a proteger, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 22-75-ED.

3.4. Decreto Legislativo N° 681, que regula 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, sus modificatorias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-92-JUS, y su modificatoria.

3.5. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.6. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos del Sector Público Nacional.

3.7. 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 para los archivos administrativos del Sector Público Nacional" y la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".

3.8. Resolución Jefatural Nº 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva Nº 005-2008-AGN-DANDAAI, "Foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".

3.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 1437-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva Nº 016-GG-ESSALUD-2013, "Normas del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD".

3.11. Resolución de Gerencia General Nº 1438-GG-ESSALUD-2013, que aprueba el "Manual de Procedimientos de Archivo del Seguro Social de Salud - ESSALUD".

3.12. Resolución de Gerencia General Nº 910-GG-ESSALUD-2016, que aprueba la "Guía de Organización de Documentos del Seguro Social de Salud - ESSALUD".

3.13. Resolución de Gerencia General Nº 1806-GG-ESSALUD-2017, que aprueba la Directiva Nº 002-GG-ESSALUD-2017, "Normas para la Formulación, Aprobación, Publicación y Actualización de Directivas en ESSALUD".

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente norma es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los Órganos Centrales, Desconcentrados y Órganos Prestadores Nacionales que conforman el Seguro Social de Salud - ESSALUD.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. La Secretaría General a través de la Oficina de Servicios de la Información es responsable de actualización, evaluación, difusión y de brindar la 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. **Acervo Documental:** Conjunto o volumen de documentos de un archivo que se transfieren, custodian y eliminan como una unidad sin perjuicio de pertenecer o no al mismo tipo o serie documental.

6.2. **Asistencia Técnica:** Es el asesoramiento archivístico para la realización de los procedimientos técnicos archivísticos, a cargo de un especialista y/o técnico de archivo perteneciente al Archivo Central o Archivo Desconcentrado, según corresponda.

6.3. **Archivo Central:** Es el área responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y Periféricos en el Nivel Central de archivos que han sido declarados con valor temporal y/o permanente.

6.4. **Archivo Desconcentrado:** Es el área responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y Periféricos en el Nivel Desconcentrado de archivos que han sido declarados con valor temporal y/o permanente.

6.5. **Archivos de Gestión:** Son las áreas responsables de la organización, conservación y uso de los documentos de archivo emitidos y/o recibidos que se encuentran en la unidad orgánica a la cual pertenece, también se denomina "archivo secretarial", debido a que su administración corresponde al personal secretarial de cada despacho.

6.6. **Archivo Histórico:** Es el archivo cuya función es la custodia y conservación de los documentos calificados como de conservación permanente que sirven para la investigación científica e histórica.

6.7. **Archivos Periféricos:** Son las áreas responsables de la custodia y servicio archivístico de los documentos de archivo provenientes de los Archivos de Gestión del Nivel Central o Desconcentrado, los mismos son constituidos cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

6.8. **Documento de apoyo informativo (apoyo a la gestión):** Son aquellos que sirven de ayuda a la gestión administrativa, los mismos que no deben ser transferidos a los archivos periféricos ni al Archivo Central, entre ellos se encuentran los siguientes:

- Ejemplares de normas legales, revistas, boletines, afiches, volantes, manuales, libros, revistas, periódicos, entre otros.
- Fotocopias de documentos que no se adjunta a documentos originales.
- Papeles de trabajo o borradores.
- Formularios o formatos en blanco.
- Notas autoadhesivas que no contengan anotaciones válidas en la presentación y gestión del documento.

6.9. **Foliación:** Actividad que complementa el ordenamiento y facilita el control y la ubicación de los documentos, que consiste en numerar correlativa y cronológicamente todos los folios de cada uno de los documentos que conforman la unidad documental.

6.10. **Identificación de series documentales:** Es el procedimiento donde se identifica la integridad del acervo documental o parte de este a ser transferido, previa clasificación de las series documentales establecidas en el Programa de Control de Documentos y la Tabla General de Retención de Documentos.

6.11. **Inventario de Transferencia:** Instrumento que describe los documentos de una unidad orgánica a transferirse al Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado.

6.12. **Programa de Control de documentos (PCD):** Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad, precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

6.13. **Recepción de la transferencia:** Etapa del procedimiento de Transferencia de Documentos que consiste en el traslado físico del acervo documental, previamente organizado, preparado e inventariado, hacia el archivo de destino, siendo recibida para su posterior verificación por el responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del Archivo Central o Desconcentrado.

6.14. **Registro del Inventario de Transferencia:** Es el inicio del procedimiento de Transferencia de Documentos al archivo de destino donde se registra toda la información de los documentos a transferir, previamente identificada. El Inventario de Transferencia de Documentos consta del "Formulario de Inventario - Registro" y "Formulario de Inventario - Información General".

6.15. **Serie Documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad de información.

6.16. **Tabla General de Retención de Documentos:** Instrumento de Gestión Archivística que contiene el listado de series documentales y sus plazos de retención en cada tipo de archivo.

6.17. **Unidad de Archivamiento:** Unidad física que sirve para contener documentos permitiendo su instalación, localización y conservación. Ejemplo: archivadores de palanca, folders manila, sobres manila, cajas de archivo.

VII. DISPOSICIONES

7.1. DISPOSICIONES GENERALES

7.1.1. Los Órganos y Unidades Orgánicas del Seguro Social de Salud - ESSALUD, deben observar los periodos de retención documental y tiempos de custodia de los documentos en los niveles de archivo de acuerdo a lo establecido en la Tabla General de Retención de Documentos del Programa de Control de Documentos. En caso no se cuente con un Programa de Control de Documentos, rigen los plazos y criterios de retención establecidos en el numeral 7.2.2. de la presente Directiva.

7.1.2. El Órgano de Administración de Archivos a través de la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General y el Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado de los Archivos Desconcentrados, o el que haga sus veces,

elaboran el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos según el modelo contenido en el Anexo N° 1 y el Cronograma Anual de Asistencias Técnicas según el modelo contenido en el Anexo N° 2 durante el primer mes de cada año, los cuales son comunicados oportunamente a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

7.1.3. El proceso de transferencia de documentos se efectúa de acuerdo a las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos aprobado para la Sede Central y el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos aprobado para cada Órgano Desconcentrado. De manera excepcional, debidamente sustentada, los Órganos y Unidades Orgánicas pueden solicitar al Órgano de Administración de Archivos u Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado, o el que haga sus veces, según corresponda, por única vez, la modificación o ampliación de la fecha de transferencia de documentos.

7.1.4. El procedimiento de Transferencia de Documentos se efectuará en los niveles de archivo de la siguiente manera:

a) De los Archivos de Gestión a los Archivos Periféricos.
b) De los Archivos Periféricos al Archivo Central o Desconcentrado.
c) De los Archivos de Gestión al Archivo Central o Desconcentrado.

7.1.5. Los Órganos y Unidades Orgánicas del Seguro Social de Salud - ESSALUD deben organizar, clasificar e inventariar los documentos y mantener actualizados los formularios del Inventario de Transferencia de Documentos correspondientes al acervo documentario a ser transferido de acuerdo a los Anexos N° 3 y 4, con la finalidad que el Archivo Central o los Archivos Desconcentrados puedan asumir su debida administración y brindar el servicio archivístico correspondiente.

7.1.6. Para transferir documentos al Archivo Central y a los Archivos Desconcentrados, solo se utilizan cajas archivadoras, según las especificaciones contenidas en el Anexo N° 5. Dichas unidades de archivamiento son de uso exclusivo para las transferencias de documentos y su obtención es gestionada por los Titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas del Seguro Social de Salud – ESSALUD, de acuerdo a sus necesidades.

7.1.7. Los Órganos y Unidades Orgánicas del Seguro Social de Salud - ESSALUD deben contar con el material necesario para la ejecución de este procedimiento: cajas archivadoras, etiquetas, pabilo N° 20, cartulinas y otros, según lo estipulado en el Manual de Procedimientos de Archivos de ESSALUD y las especificaciones señaladas en el Anexo N° 5.

7.1.8. Los Órganos y Unidades Orgánicas que posean documentos de tamaño distinto al A4, deben modificar las dimensiones de las cajas archivadoras considerando el tamaño del documento a conservar en las mismas, en coordinación con la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General o el Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado, o el que haga sus veces, según corresponda.

7.1.9. En caso los documentos se encuentren en tomo, empastado, folder, manila, etc., se considera a cada uno de estos como unidades de archivamiento igual al paquete y se describirá como tal en el inventario de transferencia.

7.1.10. El responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del Archivo Central o de los Archivos Desconcentrados, según sea el caso, no recibirá documentación de los Órganos o Unidades Orgánicas que no cumplan con las disposiciones establecidas en la presente directiva.

7.1.11. Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Seguro Social de Salud - ESSALUD deben designar a un responsable de su Archivo de Gestión y a su suplente, debiendo comunicarlo oportunamente al Jefe de la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General en el caso del Archivo Central y al responsable del Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados en caso de los Archivos Desconcentrados, o el que haga sus veces, a fin de realizar las coordinaciones correspondientes.

7.1.12. El responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, según sea el caso, mantiene un registro de los responsables de archivo (Archivos de Gestión o Secretariales y Archivos Periféricos) por cada unidad orgánica; para el caso de los Archivos de Gestión de la Alta Dirección, el Órgano de Control Institucional, las Oficinas y Gerencias Centrales, la Secretaría General, los Órganos Desconcentrados y los Órganos Prestadores Nacionales, el área de despacho haciendo las veces de unidad orgánica, acredita a un personal responsable del Archivo de Gestión o Secretarial.

7.1.13. El "Registro de Responsables de Archivo" del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD, debe ser actualizado constantemente, siendo responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas, mencionados en el numeral precedente comunicar la acreditación, y/o actualización de datos del responsable de sus archivos, de manera oportuna y periódica.

7.2. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.2.1. De la Asistencia Técnica

a) El Órgano de Administración de Archivos a través de la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General y el Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado de los Archivos Desconcentrados, o el que haga sus veces, elaboran el Cronograma Anual de Asistencias Técnicas según el modelo contenido en el Anexo N° 2 durante el primer mes de cada año, el cual es comunicado a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

b) Las Asistencias Técnicas son brindadas de acuerdo al Cronograma Anual de Asistencias Técnicas para lo cual los Órganos y sus Unidades Orgánicas previa coordinación interna envían con anticipación de una semana, una relación de los participantes que recibirán Asistencia Técnica al correo electrónico del responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del archivo de destino indicado en el Cronograma Anual de Asistencias Técnicas.

c) La Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General y el Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado brindan la Asistencia Técnica en las instalaciones de los Órganos y Unidades Orgánicas previa coordinación y recepción de la relación del personal a recibir la asistencia. A su culminación, el responsable del Órgano o Unidad Orgánica asistido firma el "Formulario de Asistencia Técnica para Transferencia de Documentos" (Anexo N° 6).

d) Sin perjuicio de lo anterior, los Órganos o Unidades Orgánicas podrán solicitar Asistencia Técnica de manera independiente al citado procedimiento previa coordinación con el responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del Archivo Central o los Archivos Desconcentrados.

e) El Órgano o Unidad Orgánica de la Sede Central mediante su responsable de archivo solicita asistencia técnica a la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General a través del correo electrónico del responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del Archivo Central.

A nivel desconcentrado, el requerimiento de Asistencia Técnica lo atiende el responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado, o el que haga sus veces, a través del correo electrónico que estos destinen para dicho fin.

7.2.2. De la identificación de series documentales

a) Cada Órgano y Unidad Orgánica debe identificar las series documentales a transferir, de acuerdo al ciclo vital del documento y/o la Tabla General de Retención de Documentos del Programa de Control de Documentos del Nivel Central y Nivel Desconcentrado, según corresponda.

b) Sólo se transfieren al Archivo Central o Archivo Desconcentrado, documentos que hayan culminado su trámite en el Seguro Social de Salud - ESSALUD y cumplido el período de retención mínimo de dos (02) años.

c) Los Archivos de Gestión que no cuenten con un Archivo Periférico deben transferir sus documentos al Archivo Central solo si los documentos cuentan con dos o más años de antigüedad con relación al año en que se solicita la transferencia.

d) Los Archivos Periféricos deben considerar los documentos que hayan cumplido el periodo de retención mínimo de cinco (05) años de acuerdo al ciclo vital del documento y/o la Tabla General de Retención de Documentos del Programa de Control de Documentos.

e) En el caso en que los documentos a ser transferidos no se encuentren contemplados en el Programa de Control de Documentos, el responsable de archivo solicita Asistencia Técnica al responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del Archivo Central o Archivo Desconcentrado (en caso de contar con un Programa de Control de Documentos) mediante correo electrónico remitiendo el documento a ser transferido en formato digital, salvo que el volumen y complejidad requieran una verificación personal, en dicho caso, se coordina una visita.

7.2.3. De la Preparación de documentos a transferir

a) De la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y Periférico al Archivo Central o Archivo Desconcentrado

i) Los responsables de archivo designados para los Archivos Periféricos o de los Archivos de Gestión de los Órganos y Unidades Orgánicas del Seguro Social – ESSALUD, son responsables de transferir al Archivo Central o al Archivo Desconcentrado, documentación debidamente organizada, inventariada y foliada, conformando series documentales, en cumplimiento de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.

ii) La documentación a transferir debe estar previamente organizada, según el sistema de ordenamiento propio de la serie documental: alfabético, numérico, cronológico, alfanumérico, etc., debiendo siempre respetarse los Principios de Procedencia y Orden Original de los archivos. El acervo documental a transferir debe ser foliado en concordancia con la normativa vigente relacionada a foliación de documentos.

iii) Los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión deben estar organizados en archivadores, fólderes o tomos (clasificados, ordenados y signados) de acuerdo a la Guía de Organización de Documentos del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

iv) Los documentos deben ser extraídos del archivador de palanca y agrupados formando paquetes, debidamente foliados y siguiendo una numeración correlativa. No deben considerarse hojas en blanco ni separadores dentro del expediente. De faltar algún documento debe indicarse en una hoja testigo de acuerdo al modelo contenido en el Anexo N° 7, señalando que el documento no ha sido emitido, no existe, se encuentra en custodia, u otros.

v) No están comprendidos en la Transferencia de Documentos al Archivo Central y los Archivos Desconcentrados, los libros, revistas, periódicos, normas legales, trípticos, borradores o cualquier otro material informativo, en tanto no formen parte de los antecedentes de un expediente administrativo.

vi) Los documentos a transferir previamente retirados de su correspondiente archivador de palanca deben estar ubicados en unidades de archivamiento: carpetas o files de cartón, empastados o paquetes (con tapa y contratapa de cartulina), todos en tamaño A-4; asimismo, deben encontrarse libres de notas (post it) o cintas adhesivas, grapas, clips u otros materiales o elementos que afecten su conservación.

vii) Los paquetes deben ser protegidos con cartulinas a manera de tapa y contratapa del paquete a fin de no deteriorarlo y garantizar su conservación y rotulados según el modelo contenido en el Anexo N° 8.

viii) Los paquetes deben ser sujetados con pabilo de algodón Nº 20 con nudo archivero. En caso de fólderes o tomos, no se realiza esta acción debido a que estos se consideran como unidades de archivamiento equivalentes al paquete.

ix) Los paquetes deben ser instalados en forma horizontal en las unidades de conservación (cajas archivadoras). La caja de archivo debe contener la cantidad adecuada de paquetes conforme a la unidad de conservación, teniendo en cuenta que los documentos no deben de estar congestionados ni tampoco demasiado holgados.

b) De la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión a los Archivos Periféricos

Los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas deben realizar la transferencia de documentos a los Archivos Periféricos, de acuerdo al procedimiento descrito en la presente Directiva y al ciclo vital de los documentos y/o a los plazos de la Tabla General de Retención de Documentos del Programa de Control de Documentos, con sus inventarios, cajas archivadoras y lo demás pertinente; respetando los plazos de retención de documentos.

7.2.4. De la elaboración del Inventario de Transferencia

a) Los documentos previamente organizados en paquetes e instalados en las unidades de conservación, deben ser registrados ingresando la información procesada de los paquetes en el Inventario de Transferencia de Documentos que consta del "Formulario de Inventario - Información General" y "Formulario de Inventario - Registro" (Anexos N° 3 y 4).

b) En el "Formulario de Inventario - Registro" deben consignarse los documentos con una numeración correlativa de caja por año, iniciando con la caja N° 1 y terminando con el número de caja resultante del procesamiento de los documentos.

c) Luego de la elaboración del Inventario de Transferencia se procede al rotulado de las unidades de conservación (cajas archivadoras). Los rótulos deben estar correctamente impresos y sin enmendaduras según el modelo contenido en el Anexo N° 9, se debe evitar colocar cintas adhesivas u otros materiales que las deterioren.

d) El número de los paquetes debe ser correlativo por cada serie documental, hasta que se comience con otra nueva serie, en cuyo caso, se inicia nuevamente la numeración del paquete desde el N° 1. Cabe señalar, que la numeración del paquete es independiente del número de caja.

e) Al término de la elaboración del Inventario de Transferencia y el rotulado de las cajas archivadoras, el responsable del archivo remitente debe enviar durante la primera semana del mes correspondiente a su transferencia dicho inventario en formato Excel al correo electrónico del responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del archivo de destino para la revisión de las series documentales, correlativo de cajas y paquetes de acuerdo a las instrucciones brindadas en la Asistencia Técnica.

f) De encontrarse observaciones en el Inventario de Transferencia, el responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del Archivo Central o los Archivos Desconcentrados remite estas por correo electrónico en un plazo de dos (02) días hábiles, y deben ser subsanadas por el archivo remitente en un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores a su recepción, reenviando el inventario corregido por la misma vía hasta obtener la aprobación.

g) Una vez aprobados los inventarios de transferencia enviados por correo electrónico se procede con la programación de una visita para la verificación in situ de la propuesta de transferencia (cajas archivadoras y paquetes) preferentemente durante la segunda semana del mes correspondiente a su transferencia.

h) Durante la verificación in situ programada, el personal del Archivo Central o Archivo Desconcentrado debe revisar de manera aleatoria y por muestreo el cumplimiento de los requisitos y especificaciones detallados en el punto tres del "Formulario de Verificación in situ para el Traslado de Documentos al Archivo" (Anexo N° 10). El Órgano, así como las Unidades Orgánicas que cumplan con los requisitos mencionados anteriormente reciben la aprobación para el traslado del acervo documental materia de transferencia hacia el archivo de destino.

i) De encontrarse observaciones el Órgano o Unidad Orgánica debe subsanarlas como máximo dentro del mes correspondiente a su transferencia y solicitar otra visita para nueva verificación y posterior aprobación.

7.2.5. De la recepción de la transferencia de documentos

a) Teniendo la aprobación de los inventarios y la verificación del cumplimiento de los requisitos para el traslado de documentos, el Órgano o la Unidad Orgánica debe remitir mediante documento dirigido a la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General o al Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado, o el que haga sus veces, según corresponda, la Transferencia de Documentos según el modelo contenido en el Anexo N° 11.

b) Dicha comunicación se efectúa dentro del mes correspondiente a su transferencia, establecido en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, adjuntando el "Formulario de Inventario - Información General", "Formulario de Inventario - Registro" , que tienen carácter provisional, y el "Formulario de Verificación in situ para el Traslado de Documentos al Archivo", en original y dos copias, siendo el original y una copia para el Archivo Central o Archivo Desconcentrado y la segunda copia el cargo respectivo del archivo remitente.

c) Los inventarios a adjuntarse deben ser visados página por página y firmados por el responsable del Órgano o Unidad Orgánica, según corresponda, y forman parte del expediente de Transferencia de Documentos del Órgano o Unidad Orgánica.

d) El traslado de las unidades de conservación (cajas archivadoras) con destino al Archivo Central o Archivo Desconcentrado corre a cargo del Órgano o la Unidad Orgánica remitente, quien guía y supervisa el traslado de sus documentos, siendo su responsabilidad, hasta su total entrega al archivo de destino.

e) El traslado de documentos debe ser admitido por el responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, y queda registrado con el sello de cargo en el documento de remisión.

f) La recepción del acervo documental por el responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del Archivo Central o Archivo Desconcentrado no significa la conformidad del contenido de los inventarios; la cual no se otorga, sino hasta una vez realizada la verificación en el archivo de destino de manera aleatoria y por muestreo, y haciendo uso del "Formulario de verificación y aprobación de la Transferencia de Documentos" (Anexo N° 12) que cuenta con la firma y sello del responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del archivo de destino.

7.2.6. De la verificación posterior en el archivo de destino

a) La verificación posterior de los expedientes de Transferencia de Documentos al Archivo Central o a los Archivos Desconcentrados se realiza una vez recibidas las unidades de conservación (cajas archivadoras) en el archivo de destino y haciendo uso del "Formulario de verificación y aprobación de la Transferencia de Documentos" con la finalidad de detectar posibles errores o inconsistencias entre los documentos de la transferencia y los instrumentos descriptivos o en su defecto aprobar la Transferencia de Documentos al Archivo Central o Desconcentrado, según corresponda.

b) El Archivo Central y los Archivos Desconcentrados a través de sus responsables de Transferencia de Documentos, revisan y verifican el acervo documental y las unidades de conservación (cajas archivadoras) remitidas, de manera aleatoria y por muestreo. La revisión de los expedientes seleccionados comprende, pero no se limita, a su verificación y cotejo exhaustivo mediante la comprobación de su veracidad y el cruce de información entre los inventarios y la documentación contenida en las unidades de conservación.

c) De existir observaciones como resultado de la verificación posterior en el archivo de destino, estas son comunicadas mediante documento dirigido al Órgano o Unidad Orgánica remitente con la finalidad de dejar constancia de la ocurrencia para la subsanación respectiva, contando para la misma con un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, excepcionalmente este plazo podrá ser ampliado de acuerdo al volumen de la transferencia o dificultad del expediente.

d) Para el caso en que se hayan presentado expedientes conteniendo inventarios con información o documentación errónea o inconsistente, estos deberán ser subsanados en un periodo no mayor a treinta (30) días calendario posteriores a la recepción de los resultados, debidamente visados y firmados.

e) De no existir observaciones, el Archivo Central o Archivo Desconcentrado emite nuevos formularios, de carácter definitivo: Inventario – Información General e Inventario – Registro, verificados y aprobados, con firma y sello del responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos, y remite los mismos mediante documento a fin de recabar la firma y vistos del responsable del Órgano o Unidad Orgánica, según corresponda.

f) Un ejemplar original de los formularios (Inventario – Información General e Inventario – Registro) de transferencia queda en poder del archivo remitente, y el segundo ejemplar queda en poder del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, a efectos de control e inventario de los fondos custodiados.

g) Luego de ello, se procede a la instalación de las unidades de conservación (cajas archivadoras) transferidas, en los repositorios del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, según corresponda.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Transferencia de Documentos de Unidades Orgánicas en proceso de desactivación o fusión

a) En el caso de Transferencia de Documentos de Unidades Orgánicas en proceso de desactivación o fusión, el acervo documental producido por la Unidad Orgánica desactivada o Unidades Orgánicas fusionadas debe transferirse a la Unidad Orgánica que asume las funciones o la Unidad Orgánica resultante de la fusión, en caso excepcional y cuando las funciones de la Unidad Orgánica desactivada no hayan sido reasignadas, corresponderá transferir al Archivo Central o Desconcentrado, al Órgano Central, Desconcentrado o Prestador Nacional del cual dependió.

b) La Transferencia se realiza de acuerdo al procedimiento y normas señaladas en la presente Directiva en todo y cuanto le sea aplicable, haciendo uso de los formularios del Inventario de Transferencia de Documentos, según los modelos contenidos en los Anexos N° 3 y 4.

8.2. De la Transferencia de Documentos como consecuencia de las Transferencias de Gestión

a) La Transferencia de Documentos como consecuencia de las Transferencias de Gestión entre los Archivos de Gestión debe realizase de acuerdo al procedimiento y normas señaladas en la presente Directiva en todo y cuanto les sea aplicable, haciendo uso de los formularios del Inventario de Transferencia de Documentos, según los modelos contenidos en los Anexos N° 3 y 4.

IX. ANEXOS

Anexo Nº 1	Modelo de Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.
Anexo Nº 2	Modelo de Cronograma Anual de Asistencias Técnicas.
Anexo Nº 3	Formulario de Inventario – Información General.
Anexo Nº 4	Formulario de Inventario – Registro.
Anexo Nº 5	Especificaciones de los materiales a ser usados en la Transferencia de Documentos.
Anexo Nº 6	Formulario de Asistencia Técnica para Transferencia de Documentos.
Anexo Nº 7	Modelo de Hoja Testigo.
Anexo N° 8	Modelo de Rótulo de Paquete.
Anexo Nº 9	Modelo de Rótulo de Caja.
Anexo Nº 10	Formulario de verificación in situ para el Traslado de Documentos al Archivo.
Anexo Nº 11	Modelo de Carta para la Transferencia de Documentos.
Anexo Nº 12	Formulario de verificación y aprobación de la Transferencia de Documentos.
Anexo Nº 13	Procedimiento para la Transferencia de Documentos en el Seguro Social de Salud – ESSALUD.
Anexo N° 14	Flujograma.

ANEXO N° 1

MODELO DE CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 2018 (*)													
N°	ÓRGANO	PROGRAMACIÓN POR MES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE(**)
1	CONSEJO DIRECTIVO		■										
2	PRESIDENCIA EJECUTIVA		■										
3	GERENCIA GENERAL		■										
4	SECRETARÍA GENERAL		■										
5	GERENCIA CENTRAL DE LA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			■									
6	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD			■									
7	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES				■								
8	GERENCIA CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES				■								
9	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES				■								
10	GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN					■							
11	GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD						■						
12	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS							■					
13	GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA								■				
14	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS									■			
15	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO									■			
16	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL										■		
17	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA										■		
18	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y HUMANIZACIÓN										■		
19	OFICINA DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL										■		
20	OFICINA DE INTEGRIDAD											■	
21	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA											■	
22	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL												■
23	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO												■

(*) Cronograma de transferencia de documentos de acuerdo a la Estructura Orgánica de ESSALUD, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767- PE-ESSALUD- 2015 y sus modificatorias.
(**) La transferencia de documentos programada para el mes de diciembre se efectuará hasta el ultimo día hábil de la tercera semana de diciembre.

GERENTE GENERAL V°B° A. BARREDO M. ESSALUD

SECRETARÍA GENERAL V°B° A. DEZA Secretario General ESSALUD

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Ing. W. CUBA A. G. Central ESSALUD

GERENCIA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN V°B° H. CARRENAS ESSALUD

Gerencia Central de Asesoría Jurídica DESPACHO V°B° A.C.V. ESSALUD

ANEXO N° 2

MODELO DE CRONOGRAMA ANUAL DE ASISTENCIAS TÉCNICAS

CRONOGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 2018													
N°	ÓRGANO	PROGRAMACIÓN POR MES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	CONSEJO DIRECTIVO	15(*)											3 - 6
2	PRESIDENCIA EJECUTIVA	18											4 - 7
3	GERENCIA GENERAL	19											5 - 10
4	SECRETARÍA GENERAL	16 - 17											11 - 15
5	GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		9 - 12										
6	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD		13 - 14										
7	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES			1 - 6									
8	GERENCIA CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES			5 - 9									
9	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES			2 - 7									
10	GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN				2 -5								
11	GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD					3 - 7							
12	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS						4 - 6						
13	GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA							2 - 5					
14	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS								1 - 6				
15	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO								2 - 5				
16	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL									3 - 6			
17	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA									4 - 7			
18	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y HUMANIZACIÓN									5			
19	OFICINA DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL									2			
20	OFICINA DE INTEGRIDAD										3		
21	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA										2 - 5		
22	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL											5	
23	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO											6 - 9	

(*) Día o dias de mes en tos se programara Asistencia Técnica.

ANEXO N° 3

FORMULARIO DE INVENTARIO – INFORMACIÓN GENERAL

EsSalud

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. INFORMACIÓN GENERAL	
SECTOR	TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
ENTIDAD	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
ÓRGANO	
UNIDAD ORGÁNICA	

2. DATOS DE LA REMISIÓN	
AÑO	
REMISIÓN N°	

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE

FECHAS EXTREMAS	SERIE DOCUMENTAL	CANT. DE CAJAS	METROS LINEALES	CANT. DE DOCUMENTOS FALTANTES

4. CONSOLIDADO EN METROS LINEALES

METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE: _____ ML

Lugar y fecha.

Archivo Remitente (Firma y sello)

Archivo Receptor (Firma y sello)

ANEXO N° 4

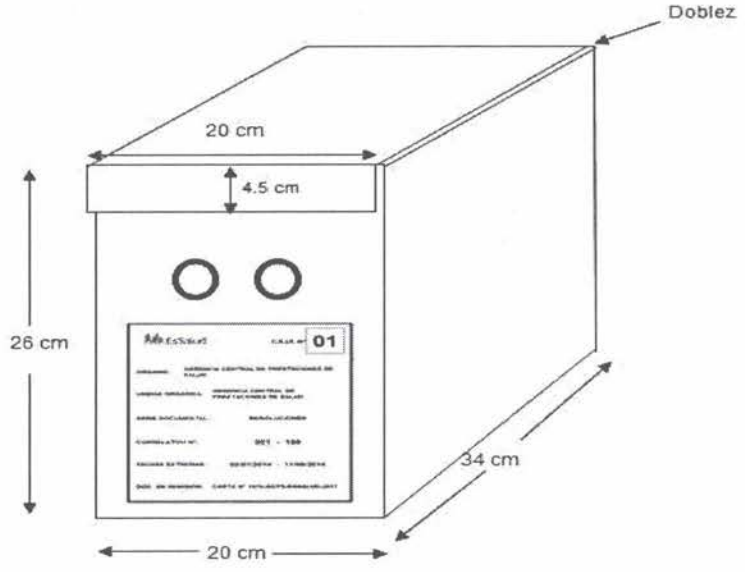
FORMULARIO DE INVENTARIO - REGISTRO

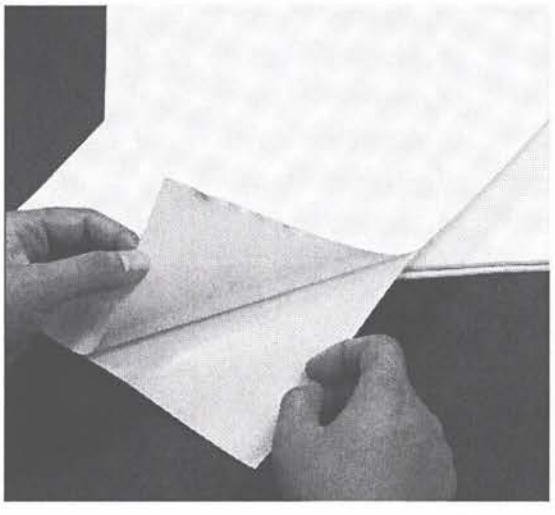
EsSalud	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (INVENTARIO - REGISTRO)											
ÓRGANO		LLENADO POR EL ARCHIVO REMITENTE					LLENADO POR EL ARCHIVO RECEPTOR			PAG. 1 DE 1		
UNIDAD ORGÁNICA												
ELABORADO POR												
NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE PAQUETE	SERIE DOCUMENTAL	CORRELATIVO / RANGO DEL DOCUMENTO		FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD DE FOLIOS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES	
			DEL	AL	DEL	AL		ESTANTE	CUERPO	BALDA		

ANEXO N° 5

ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES A SER USADOS EN LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

CAJA DE ARCHIVO (AZUL MARINO)



PABILO N° 20	PAPEL ADHESIVO PARA ETIQUETAS
	

ANEXO N° 6

FORMULARIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

EsSalud

Formulario N° _____

FORMULARIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. INFORMACIÓN DEL ÁREA ASISTIDA

ÓRGANO

UNIDAD ORGÁNICA

2. PARTICIPANTES:

N°	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	ANEXO

3. ACCIONES REALIZADAS (Marcar con un aspa)

- Se brindó información sobre el instructivo de transferencia de documentos. ☐
- Se identificaron las series documentales de las unidades orgánicas. ☐
- Se entregó relación de la normativa institucional en materia de archivo. ☐
- Se entregaron los formularios para la transferencia de documentos. ☐
- Se desarrolló práctica del llenado de los formularios. ☐
- Se realizó práctica del nudo deslizante o nudo archivero. ☐
- Se resolvieron las consultas y dudas sobre el procedimiento de transferencia documental. ☐
- Se precisó la importancia de la foliación de los documentos. ☐
- Otros..... ☐

4. RECOMENDACIONES

- *Leer el Instructivo de Transferencia de Documentos, siguiendo las indicaciones de la misma para la adecuada preparación de los documentos.*
- *Contar con personal responsable para realizar el procedimiento, debiendo solicitar asistencia técnica personalizada según su necesidad.*
- *Identificar las series documentales que corresponden a su unidad orgánica de acuerdo al Programa de Control de Documentos (PCD).*
- *Revisar la normativa institucional en materia de archivo entregado para su aplicación, disponible en la página web http://www.essalud.gob.pe/archivo-central-del-seguro-social-de-salud-essalud-2/.*
- *Cumplir con la fecha programada para la transferencia de documentos al Archivo Central según el cronograma establecido por la Secretaría General.*

Lugar y fecha.

_____ _____

(Archivo asistido) *Órgano de Administracion de Archivos (Central o Desconcentrado)*

ANEXO N° 7

MODELO DE HOJA TESTIGO

HOJA TESTIGO

1. INFORMACIÓN GENERAL	
ÓRGANO	
UNIDAD ORGÁNICA	

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS DOCUMENTOS		
1	DOCUMENTO	
	SITUACIÓN O ESTADO	
2	DOCUMENTO	
	SITUACIÓN O ESTADO	
3	DOCUMENTO	
	SITUACIÓN O ESTADO	
4	DOCUMENTO	
	SITUACIÓN O ESTADO	
5	DOCUMENTO	
	SITUACIÓN O ESTADO	

3. CONSOLIDADO DE DOCUMENTOS DE LA HOJA TESTIGO	
CANTIDAD DE DOCUMENTOS FALTANTES:	
OTROS:	

Responsable de Archivo (Firma y sello)
Nombres y Apellidos

ANEXO N° 8

MODELO DE RÓTULO DE PAQUETE

EsSalud **SEGURO SOCIAL DE SALUD**

ÓRGANO:

Órgano del Archivo remitente (Arial 20)

UNIDAD ÓRGANICA:

Unidad Orgánica del Archivo remitente (Arial 20)

SERIE DOCUMENTAL :

Ejemplo: Resoluciones, Correspondencia, etc. (Arial 16)

FECHAS EXTREMAS :

Ejemplo: 02/01/2018 – 21/12/2018 (Arial 16)

RANGO DE DOCS. : Del (Arial 20) **al** (Arial 20)

FALTANTES – OTROS :

Documentos faltantes, duplicados u otros (Arial 16)

(Arial 50)	(Arial 50)
N° CAJA	**N° PAQUETE**

Tamaño del Rótulo: Hoja A4.
Tamaño de Fuente: Como se indica en el gráfico.
Formato: Documento de Microsoft Word (doc.).
Plantilla: Disponible en el Portal web de EsSalud – Sección Archivo Central.
Material: Papel adhesivo para etiquetas.

ANEXO N° 9

MODELO DE RÓTULO DE CAJA

EsSalud **CAJA N°** (Arial 50)

ÓRGANO:

Órgano del Archivo remitente (Arial 14)

UNIDAD ÓRGANICA:

Unidad Orgánica del Archivo remitente (Arial 14)

SERIE DOCUMENTAL :

Ejem.: Resoluciones, correspondencia, etc. (Arial 14)

CÓDIGO DE SERIE : Ejem.: PREJ/01 (Arial 14)

FECHAS EXTREMAS :

Ejem.: 02/01/2018 – 21/12/2018 (Arial 18)

RANGO DE DOCS. : **Del** (Arial 18) **al** (Arial 18)

DOC. DE REMISIÓN :

Ejem.: Carta N° 153-GCPS-ESSALUD-2018 (Arial 15)

Tamaño del Rótulo: Hoja A5, se pueden imprimir dos rótulos en una Hoja A4.
Tamaño de Fuente: Como se indica en el gráfico.
Formato: Documento de Microsoft Word (doc.).
Plantilla: Disponible en el Portal web de EsSalud – Sección Archivo Central.
Material: Papel adhesivo para etiquetas.

ANEXO N° 10

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN IN SITU PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO

EsSalud

Formulario N° ____

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN IN SITU PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO

1. INFORMACIÓN DEL ÁREA VERIFICADA

ÓRGANO

UNIDAD ORGÁNICA

2. PARTICIPANTES:

N°	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	ANEXO

3. DATOS DEL MUESTREO — **N° TOTAL DE CAJAS**

N° CAJAS VERIF.	Las cajas de la muestra son seleccionadas de manera aleatoria y por medios informaticos, teniendo en cuenta el volumen y complejidad de la propuesta de transferencia.
N° PAQUETES VERIF.	

4. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS (Escribir SI o NO)

- Los inventarios de transferencia de documentos se encuentran correctamente llenados. ____
- Los documentos del muestreo se encuentran debidamente organizados y ordenados. ____
- Los documentos del muestreo se encuentran correctamente foliados. ____
- Los documentos del muestreo se encuentran empaquetados con el nudo deslizante. ____
- Los rótulos de los paquetes del muestreo se encuentran sin manchas ni enmendaduras. ____
- Los rótulos de las cajas archiveras se encuentran correctamente impresos. ____

- Observaciones:.....

5. OPINIÓN APROBATORIA (Escribir SI o NO)

- Cumple con los requisitos para realizar el traslado de documentos al Archivo (Central o Desconcentrado). ____

En el caso de que NO se cumpla con los requisitos, el Órgano o Unidad Orgánica solicitante deberá subsanar las observaciones y solicitar una nueva verificación IN SITU.

Lugar y fecha

_____ _____

(Archivo verificado)

Órgano de Administración de Archivos (Central o Desconcentrado)

ANEXO N° 11

MODELO DE CARTA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

EsSalud

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"
"Año del fortalecimiento de la atención primaria en EsSalud"

CARTA N° **-ESSALUD-2018**

Lima,

Señor(a):

Jefe(a) de la Oficina de Servicios de la Información.
Secretaría General

Presente. -

Asunto: **Transferencia de Documentos**

Referencia: **Carta Circular N° 004-SG-ESSALUD-2018**

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente con relación al documento de la referencia, mediante el cual se nos remite el Cronograma de Transferencia de Documentos al Archivo Central para el año 2018 donde se programa para el mes de (mes programado en el cronograma) la transferencia de documentos de (Nombre del Órgano. Ejemplo: Gerencia Central de Prestaciones Económicas) y sus unidades orgánicas.

En ese sentido, se remite (Numero de cajas expresado en letras) (Numero de cajas expresado en números) cajas archivadoras conteniendo documentos del año (Año o años de los cuales se transfieren documentos) detallados en sus respectivos inventarios de transferencia, así como el Formulario de verificación in situ con opinión aprobatoria, para su verificación y posterior custodia respectivamente.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,

V°B° H. CARDENAS JEFE OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN - ESSALUD

NIT
folios

V°B° Gerencia Central de Asesoría Jurídica DERECHO A.C.V. GERENTE ESSALUD

V°B° Ing. W. CUBA A. G. Central GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ESSALUD

V°B° TUDELA

V°B° A. BARREDO M. GERENTE GENERAL ESSALUD

ANEXO N° 12

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

EsSalud

Formulario N°	

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE VERIFICADO

ÓRGANO

UNIDAD ORGÁNICA

2. DATOS DE LA TRANSFERENCIA

FECHA

DOC. DE REMISIÓN

3. DATOS DEL MUESTREO — **MUESTRA:** ____ **PAQUETES** ____ **CAJAS** — **TOTAL DE CAJAS** ____

CAJA N°	PAQUETE N°	SERIE DOCUMENTAL	CORRELATIVO / RANGO DEL DOCUMENTO		FECHAS EXTREMAS		FOLIOS	DETALLE DE VERIFICACIÓN
			DEL	AL	DEL	AL		

4. OPINIÓN APROBATORIA (Escribir SI o NO)

- **Se aprueba la transferencia verificada** ____

En el caso de que NO se cumpla con los requisitos, el Órgano o Unidad Orgánica remitente deberá subsanar las observaciones en coordinacion con el Archivo de destino.

Lugar y fecha.

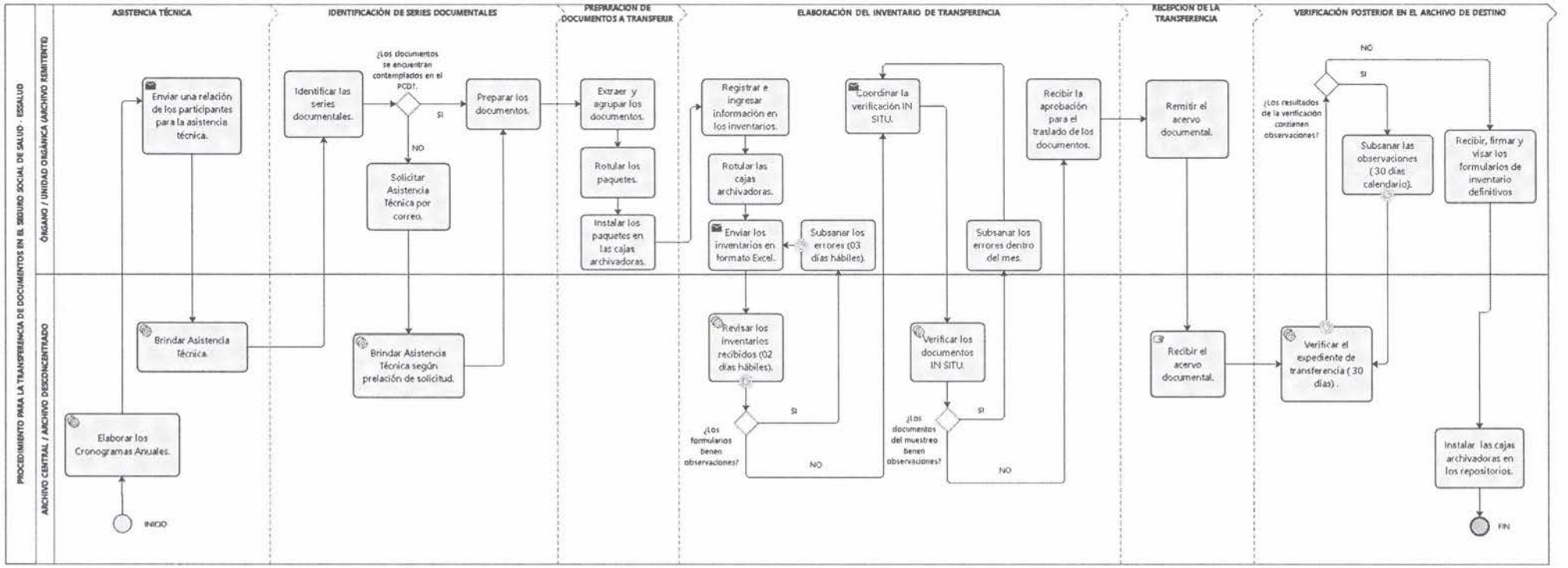
(Verificador)

Responsable de Transferencia de Documentos (Archivo Central o Desconcentrado)

ANEXO N° 13

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Nro.	Descripción	Responsable
	ASISTENCIA TÉCNICA	
01	Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos (Anexo N°1) y el Cronograma anual de Asistencias Técnicas (Anexo N° 2).	Archivo Central / Archivo Desconcentrado
02	Enviar una relación de los participantes a recibir Asistencia Técnica al correo electrónico del responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del archivo de destino.	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)
03	Brindar la Asistencia Técnica; a su culminación, recabar el "Formulario de Asistencia Técnica para Transferencia de Documentos al Archivo Central" (Anexo N° 6) debidamente suscrito por el responsable del Órgano y/o Unidades Orgánica asistida.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado
	IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	
04	Identificar las series documentales a transferir, de acuerdo al ciclo vital del documento y la Tabla General de Retención de Documentos del Programa de Control de Documentos.	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)
05	**Si los documentos a ser transferidos no se encuentran contemplados en el Programa de Control de Documentos**, solicitar Asistencia Técnica mediante correo electrónico y remitir el documento consultado en formato digital, o coordinar una visita. **Si los documentos a ser transferidos si se encuentran contemplados en el Programa de Control de Documentos**, proceder con el paso 07.	
06	Brindar la Asistencia Técnica; según prelación de solicitudes recibidas por correo electrónico.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado
	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR	
07	Extraer los documentos del archivador de palanca y agruparlos formando paquetes, debidamente foliados. No considerar hojas en blanco ni separadores.	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)
08	Rotular los paquetes según el modelo contenido en el Anexo N° 8.	
09	Instalar los paquetes en forma horizontal en las unidades de conservación (cajas archivadoras)	
	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA	
10	Registrar e ingresar la información procesada de los paquetes en el Inventario de Transferencia de Documentos que consta del "Inventario - Registro" e "Inventario - Información General" (Anexos N° 3 y 4).	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)
11	Rotular las unidades de conservación (cajas archivadoras), correctamente impresos y sin enmendaduras según el modelo contenido en el Anexo N° 9.	
12	Enviar por correo electrónico los formularios del inventario de transferencia en formato Excel durante la primera semana del mes de su transferencia para su revisión.	
13	Revisar la información y llenado adecuado de los formularios recibidos por correo electrónico; y remitir las observaciones o aprobación en un plazo máximo de (02) días hábiles.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado
14	**Si los formularios tienen observaciones**, subsanar los errores en un plazo de (03) tres días hábiles y volver a remitir los inventarios. **Si los formularios no tienen observaciones**, coordinar para la programación de una verificación in situ.	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)
15	Verificar in situ y revisar de manera aleatoria los paquetes y cajas archivadoras, y llenar el "Formulario de verificación in situ para el Traslado de Documentos al Archivo"(Anexo N° 10).	Archivo Central / Archivo Desconcentrado
16	**Si los documentos del muestreo tienen observaciones**, subsanar los errores dentro del mes programado para la transferencia y solicitar nueva visita hasta su aprobación. **Si los documentos del muestreo no tienen observaciones**, recibir la aprobación para el traslado de documentos al archivo en el "Formulario de verificación in situ para el Traslado de Documentos al Archivo".	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)
	RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA	
17	Remitir documento dirigido al Archivo de destino para la Transferencia de Documentos según el modelo contenido en el Anexo N° 11, y adjuntar los formularios provisionales del "Inventario - Información General" e "Inventario - Registro" y el "Formulario de verificación in situ para el Traslado de Documentos al Archivo".	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)
18	Recibir los de documentos, firmando y sellando en el cargo del documento de remisión.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado
	VERIFICACIÓN POSTERIOR EN EL ARCHIVO DE DESTINO	
19	Verificar los expedientes de los documentos transferidos de manera aleatoria y por muestreo usando el "Formulario de verificación y aprobación de la Transferencia de Documentos" (Anexo N° 12), y comunicar las observaciones en un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, salvo excepciones.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado
20	**Si los documentos de la verificación posterior contienen errores,** el archivo remitente debe subsanar las observaciones en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario. **Si los documentos de la verificación posterior no contienen errores,** remitir el formulario definitivo de los inventarios de transferencia firmados y sellados..	
21	Recibir, firmar y visar los formularios definitivos, remitir los inventarios originales al archivo de destino y conservar una copia como cargo de la transferencia.	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)
22	Instalar las cajas archivadoras en los repositorios del Archivo Central o Archivo Desconcentrado.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado

ANEXO N° 14

FLUJOGRAMA