

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 2032**-GG-ESSALUD-2018**

Lima, 28 de diciembre de 2018

VISTOS:

Las Cartas N° 3313-SG-ESSALUD-2017, y N° 1158-SG-ESSALUD-2018 e Informes N° 077-OSI-SG-ESSALUD-2017, y N° 38-OSI-SG-ESSALUD-2018 de la Secretaría General; las Cartas Nros. 1110 y 3959-GCPP-ESSALUD-2018 e Informe Técnico N° 005-SGORG-GOP-GCPF-ESSALUD-2018 de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto; la Carta N° 4485-GCAJ-ESSALUD-2018 e Informe N° 479-GNAA-GCAJ-ESSALUD-2018, de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud, establece que 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 corresponden al régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos;

Que, mediante la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, de conformidad con el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, el numeral 3 del punto III de la Norma General SNA. 06 Servicios Archivísticos de las "Normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional", aprobada por Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, establece que "El Órgano de Administración de Archivos normará la prestación de los servicios archivísticos de la entidad, de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación";

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 1437-GG-ESSALUD-2013, se aprobó la Directiva N° 016-GG-ESSALUD-2013, "Normas del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", con el objetivo de establecer las normas que regulen el funcionamiento del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD);

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 1438-GG-ESSALUD-2013, se aprobó el "Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", el cual tiene como 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);



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 2032 -GG-ESSALUD-2018

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

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

Que, con Cartas e Informes de Vistos, la Secretaría General remite a la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de *"Normas para la atención del servicio archivístico en el Archivo Central y los Archivos Desconcentrados del Seguro Social De Salud – ESSALUD"*, el cual tiene como objetivo establecer normas que regulen la atención del servicio archivístico que brinda el Archivo Central y los Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud - ESSALUD;

Que, en el Informe N° 077-OSI-SG-ESSALUD-2017, se señala que “La implementación de un marco normativo para la atención de servicios archivísticos en el Seguro Social de Salud – ESSALUD permitirá estandarizar los criterios y procedimientos utilizados para tramitar los requerimientos de información solicitados por los usuarios y/o personal de la institución; similarmente, permitirá cumplir con lo estipulado por la normativa archivística nacional e institucionalizarla. Del mismo modo, creará un eslabón más en el proceso de institucionalización de las políticas de modernización del estado, cuya adecuada administración brindará una atención rápida, eficaz y oportuna de los requerimientos de información que el archivo custodia”;



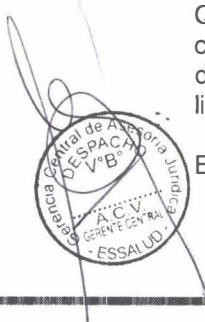
Que, mediante Cartas e Informe Técnico de Vistos, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto evalúa y concluye que la propuesta de Directiva formulada por la Secretaría General ha sido elaborada conforme a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 002-GG-ESSALUD-2017 V.01, por lo que emite opinión favorable al mismo;

Que, mediante Carta e Informe de Vistos, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica considera viable el trámite de aprobación del proyecto de Directiva “*Normas para la atención del servicio archivístico en el Archivo Central y los Archivos Desconcentrados del Seguro Social De Salud – ESSALUD*”, al encontrarse elaborada en concordancia con la Directiva N° 002-GG-ESSALUD-2017 V.01, 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;



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, lineamiento y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

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



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 2032 -GG-ESSALUD-2018

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la Directiva de Gerencia General N° 17 -SG-ESSALUD-2018 V 01, "*Normas para la atención del servicio archivístico en el Archivo Central y los Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud - ESSALUD*", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **DEJAR SIN EFECTO** el literal b) del numeral 2.6 de la Directiva N° 016-GG-ESSALUD-2013 "*Normas del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)*", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 1437-GG-ESSALUD-2013.
3. **MODIFICAR** el Anexo N° 09 del "*Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)*", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 1438- GG-ESSALUD-2013, el cual será reemplazado por los Anexos N° 1 y 2 de la presente Directiva.
4. **DISPONER** que la Secretaría General se encargue de la supervisión, control, asistencia técnica e implementación del documento técnico aprobado mediante la presente resolución.
5. **DISPONER** la publicación de la presente el Compendio Normativo del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

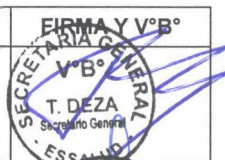
REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


ALFREDO R. BARREDO MOYANO
GERENTE GENERAL
ESSALUD

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL Nº 17 -SG-ESSALUD-2018 V 01

"NORMAS PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD"



	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA Y VºBº
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	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSION	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	7
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
IX. ANEXOS	13
Anexo N° 1 Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico - Virtual	14
Anexo N° 2 Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico - Soporte papel	15
Anexo N° 3 Procedimiento para atención del Servicio de Préstamo de documento	16
Anexo N° 4 Flujograma del Servicio de Préstamo de documento	17
Anexo N° 5 Procedimiento para atención del Servicio de Consulta de documento	18
Anexo N° 6 Flujograma del Servicio de Consulta de documento	19
Anexo N° 7 Procedimiento para atención del Servicio de Reprografía - Copia autenticada	20
Anexo N° 8 Flujograma del Servicio de Reprografía - Copia autenticada	21
Anexo N° 9 Procedimiento para atención del Servicio de Reprografía - Fotocopia	22
Anexo N° 10 Flujograma del Servicio de Reprografía - Fotocopia	23
Anexo N° 11 Procedimiento para atención del Servicio de Reprografía – Documento digitalizado	24
Anexo N° 12 Flujograma del Servicio de Reprografía - Documento digitalizado	25



DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 17 -SG-ESSALUD-2018 V 01**I. OBJETIVO**

Establecer normas que regulen la atención del servicio archivístico que brinda el Archivo Central y los Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

II. FINALIDAD

Satisfacer de manera adecuada y oportuna los requerimientos de información solicitados al Archivo Central y los Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud - ESSALUD, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia del procedimiento administrativo.

III. BASE LEGAL

- 3.1. 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.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 681, normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, y sus modificatorias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-92-JUS, y su modificatoria.
- 3.4. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. 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, y sus modificatorias.
- 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° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAI, "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- 3.8. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el "Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos".
- 3.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015, que aprueba el Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, y modificatorias.
- 3.10. Resolución de Gerencia General N° 1437-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 016-GG-ESSALUD-2013, "Normas del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)".
- 3.11. Resolución de Gerencia General N° 1438-GG-ESSALUD-2013, que aprueba el "Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)".



- 3.12. Resolución de Gerencia General N° 1806-GG-ESSALUD-2017, que aprueba la Directiva N° 002-GG-ESSALUD-2017, "Normas para la Formulación, Aprobación, Publicación y Actualización de Directivas en ESSALUD".

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. 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 del cumplimiento de la presente directiva en el marco de sus funciones.
- 5.2. El personal encargado de realizar labores archivísticas en los Órganos Centrales, Desconcentrados y Prestadores Nacionales, es responsable de atender los requerimientos de información.
- 5.3. El personal que requiera información del Archivo Central y/o los Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud, es responsable de la custodia, conservación, mantenimiento e integridad de los documentos que soliciten mediante el servicio archivístico en calidad de préstamo y/o consulta.
- 5.4. Los fedatarios institucionales son responsables de la custodia, conservación, mantenimiento e integridad del documento original a autenticar en su poder.
- 5.5. Es responsabilidad del personal de los Órganos Centrales, Desconcentrados y Prestadores Nacionales del Seguro Social de Salud – ESSALUD, según corresponda, la confidencialidad y reserva de los documentos que soliciten mediante el servicio archivístico, suscrita mediante declaración jurada en el "Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico".



VI. DEFINICIONES

- 6.1. **Documento Digitalizado:** Documento obtenido mediante un proceso en el cual se reproduce un documento original (usualmente en soporte papel) de manera fidedigna mediante una serie de procedimientos informáticos como el escaneado o captura de imagen, principalmente a través de dispositivos magnéticos o electrónicos.
- 6.2. **Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico:** Formato establecido por el Archivo Central a cargo de la Oficina de Servicios de la Información, mediante el cual el responsable de los servicios archivísticos del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, según corresponda, recibe la información solicitada por el personal del Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- 6.3. **Registro de atenciones:** Es un registro manual o electrónico, en el cual, el responsable o encargado de procedimiento de servicio archivístico ingresa los datos del documento solicitado, personal, tiempo de vigencia del préstamo (cuando corresponda), así como la finalidad u motivo del requerimiento entre otros; para su respectivo seguimiento y estadística.
- 6.4. **Órgano de Administración de Archivos:** La Secretaría General es el Órgano de Administración de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD, depende, para tales efectos, técnico y normativamente del Archivo General de la Nación, y ejecuta este rol a través de la Oficina de Servicios de la Información, que tiene a cargo el Archivo Central.
- 6.5. **Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado:** Es determinado según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de cada Órgano Desconcentrado



o Prestador Nacional; en su defecto, recae sobre el Órgano o Unidad Orgánica encargado de la administración de archivos y/o gestión documental del mismo.

- 6.6. **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.
- 6.7. **Servicio Archivístico:** Proceso archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación física y/o digitalizada que se encuentra conservada y custodiada por los archivos conformantes del Sistema de Archivos Institucional.
- 6.8. **Unidad de Archivamiento:** Son aquellos materiales de oficina, donde se colocan y conservan los documentos. Ejemplo: archivadores de palanca, folders manila, sobres manila, cajas de archivo.

VII. DISPOSICIONES

7.1. DISPOSICIONES GENERALES

7.1.1. El Archivo Central y los Archivos Desconcentrados brindan servicio archivístico de los documentos que custodian y conservan en sus repositorios producto de las transferencias de documentos que realizan anualmente los Órganos y Unidades Orgánicas de su ámbito jurisdiccional, en cumplimiento de la normativa vigente.

7.1.2. El Servicio archivístico es brindado de manera oportuna al personal del Seguro Social de Salud, quienes en el marco de sus funciones así lo soliciten, en las siguientes modalidades:

- a) Préstamo de documento.
- b) Consulta de documento.
- c) Reprografía de documentos (fotocopia, copia autenticada y documento digitalizado).

7.1.3. Los requerimientos de información, en cualquiera de sus modalidades, se atienden a través del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico - Virtual, disponible en la Intranet de ESSALUD (Anexo N° 1) para el caso de requerimientos de información al Archivo Central; y a través del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico - Soporte Papel (Anexo N° 2) para los requerimientos de información a los Archivos Desconcentrados, teniendo en consideración lo siguiente:

- a) Los campos obligatorios para el llenado del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico, virtual o soporte papel son: - Datos del solicitante (nombres y apellidos, Unidad Orgánica, cargo, motivo del requerimiento, número de DNI, número de anexo y correo electrónico), - Modalidad del servicio requerido, - Forma de entrega de la Información, - Datos y descripción del documento solicitado (nomenclatura del documento - especificando su tipo o serie documental, Órgano que originó el documento y fecha exacta o extrema de creación del documento).
- b) El número de registro en el "Sistema de Administración Documentaria - SIAD" (actual Número Interno de Trámite - NIT) señalado en el formulario es opcional y solo aplica para documentos solicitados cuya antigüedad no sea mayor al año 2009.

7.1.4. Los servicios archivísticos son requeridos al Archivo Central mediante el correo electrónico institucional: archivocentral@essalud.gob.pe de lunes a viernes y en el horario de 08:00 a 17:00 horas. Los Archivos Desconcentrados deben solicitar a



quien corresponda la creación de un correo electrónico institucional para su órgano de archivo respectivo.

- 7.1.5. El responsable del servicio archivístico del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, debe mantener un "Registro de atenciones" de los requerimientos de servicio archivístico para efectos de seguimiento y estadística; y a su vez remitir al Jefe de la Oficina de Servicios de la Información, en el caso del Archivo Central, y al responsable del Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados o quien haga sus veces, en el caso de los Archivos Desconcentrados, un informe mensual detallado, indicando el número de atenciones realizadas durante el mes, a fin de determinar la estadística y consolidado mensual de atenciones de dicho servicio a nivel institucional, el mismo que será usado para el reporte de ejecución de actividades del Plan Operativo Institucional.
- 7.1.6. El incumplimiento de cualquiera de los supuestos señalados en el numeral anterior deviene en la remisión de un informe por parte del Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central, Desconcentrado o quien haga sus veces, según corresponda, a la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador a fin de que proceda conforme a sus atribuciones y en aplicación, de ser el caso, de las sanciones establecidas en la Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J – Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, que reglamenta las disposiciones del Decreto Ley N° 19414, la Ley N° 25323, la Ley N° 28296 y sus respectivas disposiciones reglamentarias; sin perjuicio de las sanciones y acciones penales que correspondan de acuerdo a Ley.

7.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.2.1. Préstamo de Documento

- a) El personal del Seguro Social de Salud – ESSALUD en el marco de sus funciones solicita el documento en calidad de préstamo por un periodo de quince (15) días hábiles, de acuerdo al procedimiento y flujograma contenido en los Anexos N° 3 y 4, a través del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico, virtual o soporte papel, según corresponda, debidamente llenado con los datos requeridos por este, con precisión de lo solicitado e indicando de manera expresa el motivo de su requerimiento.
- b) El servicio de préstamo de documento debe ser autorizado por el Gerente, Director y/o Jefe del Órgano o de la Unidad Orgánica (Central o Desconcentrada) según sea el caso, en consecuencia, es este, quien presenta la solicitud a través del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico.
- c) El personal responsable del servicio archivístico ingresa al "Registro de atenciones" los datos contenidos en el Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico y plazo de vigencia del préstamo, para su respectivo seguimiento, y atiende el requerimiento de información en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la solicitud, excepcionalmente y de acuerdo al volumen de solicitudes, este plazo podrá ser extendido por un máximo de tres (03) días hábiles adicionales.
- d) Cuando el documento solicitado no se encuentre bajo custodia del archivo, el responsable de la atención comunica al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso, lo cual constituye cargo de atención del servicio.



- e) La entrega del documento de parte del personal de servicio archivístico al solicitante queda registrada con la firma y sello del primero en el campo ENTREGA DEL DOCUMENTO del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico impreso en soporte papel (Anexo N°2), dejando constancia del estado o condición del documento que se entrega de acuerdo a lo siguiente: Bueno o Regular.
- f) Vencido el plazo de préstamo el responsable del servicio archivístico debe requerir al solicitante la devolución del documento, por única vez, a través del correo electrónico indicado en el formulario, agotada dicha vía, el responsable del servicio archivístico ingresa la condición de NO DEVUELTO al "Registro de atenciones".
- g) Los préstamos de documentación que tengan la condición de NO DEVUELTO en el "Registro de atenciones" deben ser requeridos por el Jefe de la Oficina de Servicios de la Información, en caso del Archivo Central y por responsable del Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados o quien haga sus veces, en el caso de los Archivos Desconcentrados; de persistir la negativa, se procede a informar a la Secretaría General para el caso de los Órganos Centrales y a la Gerencia o Dirección del Órgano Desconcentrado u Órgano Prestador Nacional, en su caso, a efectos de que dicha instancia reitere el requerimiento de devolución, o caso contrario proceda conforme a lo estipulado en el numeral 7.1.6 de la presente Directiva.
- h) El personal del Seguro Social de Salud – ESSALUD debe realizar la devolución de los documentos hasta antes de cumplidos quince (15) días hábiles de su entrega, salvo solicitud de ampliación del préstamo, cumpliendo con las mismas formalidades establecidas en el literal a) del numeral 7.2.1 de la presente Directiva, hasta antes de la fecha de caducidad del préstamo anterior y especificado el plazo de ampliación, por un periodo adicional no mayor a quince (15) días hábiles, lo cual no genera una nueva atención y solamente prorroga el plazo de préstamo.
- i) La devolución del documento por parte del personal solicitante al personal del servicio archivístico queda registrada con la firma y el sello de este último en el campo DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico impreso en soporte papel (Anexo N° 2), quien previamente debe verificar que el estado y las condiciones del documento no hayan sido alteradas de acuerdo al estado o condición del documento conforme a lo dispuesto en el literal e) del numeral 7.2.1 de la presente Directiva. De verificarse daño, menoscabo o incremento de folios, roturas, anotaciones o alteración de alguna clase, ello dará lugar a lo estipulado en el numeral 7.1.6 de la presente Directiva.
- j) Culminada la atención del servicio, el personal responsable del servicio archivístico devuelve el documento a la unidad de archivamiento correspondiente, con la debida diligencia y cumpliendo los procedimientos establecidos por la normatividad archivística institucional.

7.2.2. Consulta de Documentos

- a) El personal del Seguro Social de Salud – ESSALUD en el marco de sus funciones solicita el documento en calidad de consulta para obtener la información contenida en este de acuerdo al procedimiento y flujograma contenido en los Anexos N° 5 y 6, a través del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico, virtual o soporte papel, según corresponda, debidamente llenado con los datos requeridos por este, con precisión de lo solicitado e indicando de manera expresa el motivo de su requerimiento.
- b) El personal responsable del servicio archivístico ingresa al "Registro de atenciones" los datos contenidos en el Formulario de Requerimiento de Servicio

Archivístico y atiende el requerimiento de información al momento o con posterioridad a la solicitud del mismo y durante el transcurso del día.

- c) Cuando el documento solicitado no se encuentre bajo custodia del archivo, el responsable de la atención comunica ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso, lo cual constituye cargo de atención del servicio.
- d) La entrega del documento de parte del personal de servicio archivístico al solicitante queda registrada con la firma y sello del primero en el campo ENTREGA DEL DOCUMENTO del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico impreso en soporte papel (Anexo N° 2), dejando constancia del estado o condición del documento que se entrega de acuerdo a lo siguiente: Bueno o Regular.
- e) El personal responsable de brindar el servicio archivístico entrega al personal solicitante el documento requerido en la sala de consulta u otro ambiente destinado para tal fin de EsSalud, lugar en el cual podrá revisar el documento con la constante observación del personal y/o responsable de la atención, la consulta en sala se realiza por un periodo de treinta (30) minutos, pudiendo ampliarse de manera excepcional por un periodo similar y por única vez a solicitud del personal (solicitante).
- f) La devolución del documento por parte del personal solicitante al personal del servicio archivístico queda registrada con la firma y el sello de este último en el campo DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico impreso en soporte papel (Anexo N° 2), quien previamente debe verificar que el estado y las condiciones del documento no hayan sido alteradas de acuerdo al estado o condición del documento conforme a lo dispuesto en el literal d) del numeral 7.2.2 de la presente Directiva. De verificarse daño, menoscabo o incremento de folios, roturas, anotaciones o alteración de alguna clase, ello dará lugar a lo estipulado en el numeral 7.1.6 de la presente Directiva.
- g) Culminada la atención del servicio, el personal responsable del servicio archivístico devuelve el documento a la unidad de archivamiento correspondiente, con la debida diligencia y cumpliendo los procedimientos establecidos por la normatividad archivística institucional.



7.2.3. Reprografía de documento

a) Copia Autenticada

- i) El personal del Seguro Social de Salud – ESSALUD en el marco de sus funciones solicita el documento en calidad de copia autenticada de acuerdo al procedimiento y flujograma contenido en los Anexos N° 7 y 8, a través del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico, virtual o soporte papel, según corresponda, debidamente llenado con los datos requeridos por este, con precisión de lo solicitado e indicando de manera expresa el motivo de su requerimiento.
- ii) El personal responsable del servicio archivístico ingresa al "Registro de atenciones" los datos contenidos en el Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico y atiende el requerimiento de información en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la solicitud, excepcionalmente y de acuerdo al volumen de solicitudes, este plazo podrá ser extendido por un máximo de tres (03) días hábiles adicionales.
- iii) El personal y/o responsable del servicio archivístico, realiza la búsqueda del documento y entrega el mismo al fedatario institucional, quien procede a



autenticar la reproducción del mismo cumpliendo los requisitos de verificación y autenticación acorde a la normatividad vigente.

- iv) Cuando el documento solicitado no se encuentre bajo custodia del archivo, el responsable de la atención comunica ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso, lo cual constituye cargo de atención del servicio.
- v) La documentación requerida al Archivo Central o Archivos Desconcentrados, en calidad de copia autenticada, es entregada en las instalaciones del Archivo Central, y en las instalaciones en las que se ubiquen los Archivos Desconcentrados, para el caso el personal solicitante pertenezca a Órganos y/o Unidades Orgánicas con igual sede, a la de los archivos, a los que les hayan solicitado información.
- vi) En caso el personal solicitante pertenezca a Órganos y/o Unidades Orgánicas con sede distinta al Archivo Central o Archivos Desconcentrados, a los que les hayan solicitado información en copia autenticada, dicha documentación es remitida a través del servicio de mensajería del área de mesa de partes correspondiente, siempre y cuando los medios disponibles hagan ello posible, no computándose dicho lapso para el plazo de atención del servicio.
- vii) Cuando el documento solicitado sea remitido por mensajería, el responsable de la atención del servicio comunica ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso, lo cual constituye cargo de atención del servicio.
- viii) Culminada la atención del servicio, el personal responsable del servicio archivístico devuelve el documento a la unidad de archivamiento correspondiente, cumpliendo los procedimientos establecidos por la normatividad archivística institucional.

b) Fotocopia

- i) El personal del Seguro Social de Salud – ESSALUD en el marco de sus funciones solicita el documento como Fotocopia de documento de acuerdo al procedimiento y flujograma contenido en los Anexos N° 9 y 10; a través del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico, virtual o soporte papel, según corresponda, debidamente llenado con los datos requeridos por este, con precisión de lo solicitado e indicando de manera expresa el motivo de su requerimiento.
- ii) El personal responsable del servicio archivístico ingresa al "Registro de atenciones" los datos contenidos en el Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico y atiende el requerimiento de información en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la solicitud, excepcionalmente y de acuerdo al volumen de solicitudes, este plazo podrá ser extendido por un máximo de tres (03) días hábiles adicionales.
- iii) El personal y/o responsable del servicio archivístico, realiza la búsqueda del documento y procede a reproducirlo a manera de fotocopia.
- iv) Cuando el documento solicitado no se encuentre bajo custodia del archivo, el responsable de la atención comunica ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso, lo cual constituye cargo de atención del servicio.
- v) La documentación requerida al Archivo Central o Archivos Desconcentrados, en calidad de fotocopia de documento, es entregada en las instalaciones del Archivo Central, y en las instalaciones en las que se



ubiquen los Archivos Desconcentrados. para el caso el personal solicitante pertenezca a Órganos y/o Unidades Orgánicas con igual sede, a la de los archivos, a los que les hayan solicitado información.

- vi) En el caso el personal solicitante pertenezca a Órganos y/o Unidades Orgánicas con sede distinta a del Archivo Central o Archivos Desconcentrados, a los que les hayan solicitado información en calidad de fotocopia de documento, dicha documentación es remitida a través del servicio de mensajería del área de mesa de partes correspondiente, siempre y cuando los medios disponibles hagan ello posible, no computándose dicho lapso para el plazo de atención del servicio.
- vii) Cuando el documento solicitado sea remitido por mensajería el responsable de la atención del servicio comunica ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso, lo cual constituye cargo de atención del servicio.
- viii) Culminada la atención del servicio, el personal responsable del servicio archivístico devuelve el documento a la unidad de archivamiento correspondiente, con la debida diligencia y cumpliendo los procedimientos establecidos por la normatividad archivística institucional.

c) Documento digitalizado

- i) El personal del Seguro Social de Salud – ESSALUD en el marco de sus funciones solicita el documento de archivo como documento digitalizado de acuerdo al procedimiento y flujograma contenido en los Anexos N° 11 y 12; a través del "Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico", virtual o soporte papel, según corresponda, debidamente llenado con los datos requeridos por este, con precisión de lo solicitado e indicando de manera expresa el motivo de su requerimiento.
- ii) El personal responsable del servicio archivístico ingresa al "Registro de atenciones" los datos contenidos en el "Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico" y atiende el requerimiento de información en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la solicitud, excepcionalmente y de acuerdo al volumen de solicitudes, este plazo podrá ser extendido por un máximo de tres (03) días hábiles adicionales.
- iii) El personal y/o responsable del servicio archivístico, realiza la búsqueda del documento y procede a reproducirlo en formato PDF, siempre y cuando este no fuese ubicable en la base de datos de archivos digitales que se mantenga para tal fin, de encontrarse previamente en dicha base de datos se procede directamente con la atención del servicio.
- iv) Cuando el documento solicitado no se encuentre bajo custodia del archivo, el responsable de la atención comunica ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso, lo cual constituye cargo de atención del servicio.
- v) La documentación requerida al Archivo Central y los Archivos Desconcentrados, en calidad de documento digitalizado, es remitida a través del correo electrónico institucional creado para dicho fin de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.1.4 de la presente Directiva, siempre y cuando el tamaño del archivo en formato PDF no exceda los dos megabytes de información (2MB).
- vi) Cuando la información requerida exceda lo estipulado en el párrafo anterior, dicha información será entregada a través de cualquier dispositivo magnético de almacenamiento de información en las instalaciones del Archivo Central, y en las instalaciones en las que se ubiquen los Archivos



Desconcentrados, para el caso el personal solicitante pertenezca a Órganos y/o Unidades Orgánicas con igual sede, a la de los archivos, a los que les hayan solicitado información.

- vii) En el caso el personal solicitante pertenezca a Órganos y/o Unidades Orgánicas con sede distinta al Archivo Central o Archivos Desconcentrados, a los que les hayan solicitado información en documento digitalizado cuyos archivos excedan los dos megabytes de información (2MB), dicha documentación es remitida a través del servicio de mensajería del área de mesa de partes correspondiente, siempre y cuando los medios disponibles hagan ello posible, no computándose dicho lapso para el plazo de atención del servicio.
- viii) Cuando el documento solicitado sea remitido por mensajería el responsable de la atención del servicio comunica ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso, lo cual constituye cargo de atención del servicio.
- ix) Culminada la atención del servicio, el personal responsable del servicio archivístico devuelve el documento a la unidad de archivamiento correspondiente, con la debida diligencia y cumpliendo los procedimientos establecidos por la normatividad archivística institucional.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los Archivos Periféricos y de Gestión atienden los requerimientos de servicios archivísticos de acuerdo a las normas señaladas en la presente directiva en todo y cuanto les sea aplicable.
- 8.2. Los requerimientos de información realizados al amparo de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" no se encuentran contemplados en la presente Directiva, los mismos que son regulados según el procedimiento que establece la normativa de la materia y previo pago de la tasa correspondiente.



IX. ANEXOS

- Anexo N° 1 Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico - Virtual.
- Anexo N° 2 Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico - Soporte papel.
- Anexo N° 3 Procedimiento para atención del Servicio de Préstamo de documento.
- Anexo N° 4 Flujograma del Servicio de Préstamo de documento.
- Anexo N° 5 Procedimiento para atención del Servicio de Consulta de documento.
- Anexo N° 6 Flujograma del Servicio de Consulta de documento.
- Anexo N° 7 Procedimiento para atención del Servicio de Reprografía - Copia autenticada.
- Anexo N° 8 Flujograma del Servicio de Reprografía - Copia autenticada.
- Anexo N° 9 Procedimiento para atención del Servicio de Reprografía - Fotocopia.
- Anexo N° 10 Flujograma del Servicio de Reprografía - Fotocopia.
- Anexo N° 11 Procedimiento para atención del Servicio de Reprografía - Documento digitalizado.
- Anexo N° 12 Flujograma del Servicio de Reprografía - Documento digitalizado.



ANEXO N° 1

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO - VIRTUAL

Requerimiento de Servicio Archivístico

Requerimiento de Servicio Archivístico

Servicio requerido

Modalidad:

Número de copias:

Datos del solicitante

Apellidos y nombres:

Órgano:

Unidad Orgánica:

Documento de Identidad:

Correo institucional:

Cargo:

Anexo:

Datos del documento solicitado

Tipo de documento:

Número de Documento / Comprobante de
pago:

Tipo de documento:

Número de Documento / Comprobante de
pago:

Tipo de documento:

Número de Documento / Comprobante de
pago:

Motivo de la solicitud:

Declaración jurada:

Declaro bajo juramento que los requerimientos de información custodiada por los archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD son realizados en el marco de mis funciones, al amparo de las normas institucionales y con observancia de las restricciones establecidas en la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y los principios de la Ley N° 29733 "Ley de Protección de Datos Personales", y sus respectivos reglamentos y modificatorias; y de no ser así me someto a las sanciones y penalidades que la normatividad nacional vigente establece para tal fin.



ANEXO N° 2

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO - SOPORTE PAPEL



Formulario N°

REQUERIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO

DATOS DEL SOLICITANTE		FECHA	
Nombres y Apellidos:		DNI N°:	
Órgano:		ANEXO N°:	
Cargo:		Correo Electrónico:	
Motivo del req.:			
MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO (Marcar con una X)		Prórroga de préstamo _____ días	
Préstamo*** ☐	Consulta ☐	R. Autenticada ☐	Fotocopia ☐
FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Para el caso de documentos digitalizados)		Archivo que custodia el documento	
CD/DVD ☐	USB ☐	Correo Electrónico ☐	(En caso de Sede de Archivo distinta al solicitante)
DECLARACION JURADA Declaro bajo juramento que los requerimientos de información custodiada por los archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD son realizados en el marco de mis funciones, al amparo de la normas institucionales y con observancia de las restricciones establecidas por la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y los principios de la Ley N° 29733 "Ley de Protección de Datos Personales", y sus respectivos reglamentos y modificatorias; y de no ser así me someto a las sanciones y penalidades que la normatividad nacional vigente establece para tal fin.			
Descripción del documento		Para ser llenada por el Archivo Central	
N° REG.¹	FECHA DEL DOC.	TIPO DE DOC.	FOLIOS
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA			Caja N°
NOMENCLATURA DEL DOCUMENTO**		Estado del documento	
		() Bueno () Regular	
		Observaciones	
N° REG.¹	FECHA DEL DOC.	TIPO DE DOC.	FOLIOS
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA			Caja N°
NOMENCLATURA DEL DOCUMENTO**		Estado del documento	
		() Bueno () Regular	
		Observaciones	
N° REG.¹	FECHA DEL DOC.	TIPO DE DOC.	FOLIOS
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA			Caja N°
NOMENCLATURA DEL DOCUMENTO**		Estado del documento	
		() Bueno () Regular	
		Observaciones	

¹ Los requerimientos de información que por su volumen o complejidad requieran mayor espacio y detalle podrán ser adjuntados a este formulario en hojas de tamaño A4.

(¹) N° REG.¹: El Número de Registro, actual Número Interno de Trámite (NIT), señalado en el formulario es opcional y solo aplica para documentos solicitados cuya antigüedad no sea mayor al año 2009.

(²) Nomenclatura: Es la denominación completa del documento por ejemplo: Resolución de Gerencia General N° 1437-GG-ESSALUD-2013, y de esta forma debiera ser solicitado:

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : Gerencia General / Fecha del documento: 17/11/2013 (fecha exacta) o 2013 (fecha extrema) / Tipo del Doc.: Resolución / Nomenclatura: Resolución de Gerencia General N° 1437-GG-ESSALUD-2013

(³) Período máximo de préstamo 15 días hábiles, prorrogable por un periodo similar.

SEDE DE ARCHIVO IGUAL AL SOLICITANTE		PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	
ENTREGA DEL DOCUMENTO		DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO	
Fecha:	Hora:	Fecha:	Hora:
Responsable del servicio archivístico (Firma y sello)		Responsable del servicio archivístico (Firma y sello)	
Firma del Solicitante		Observaciones:	

ANEXO N° 3

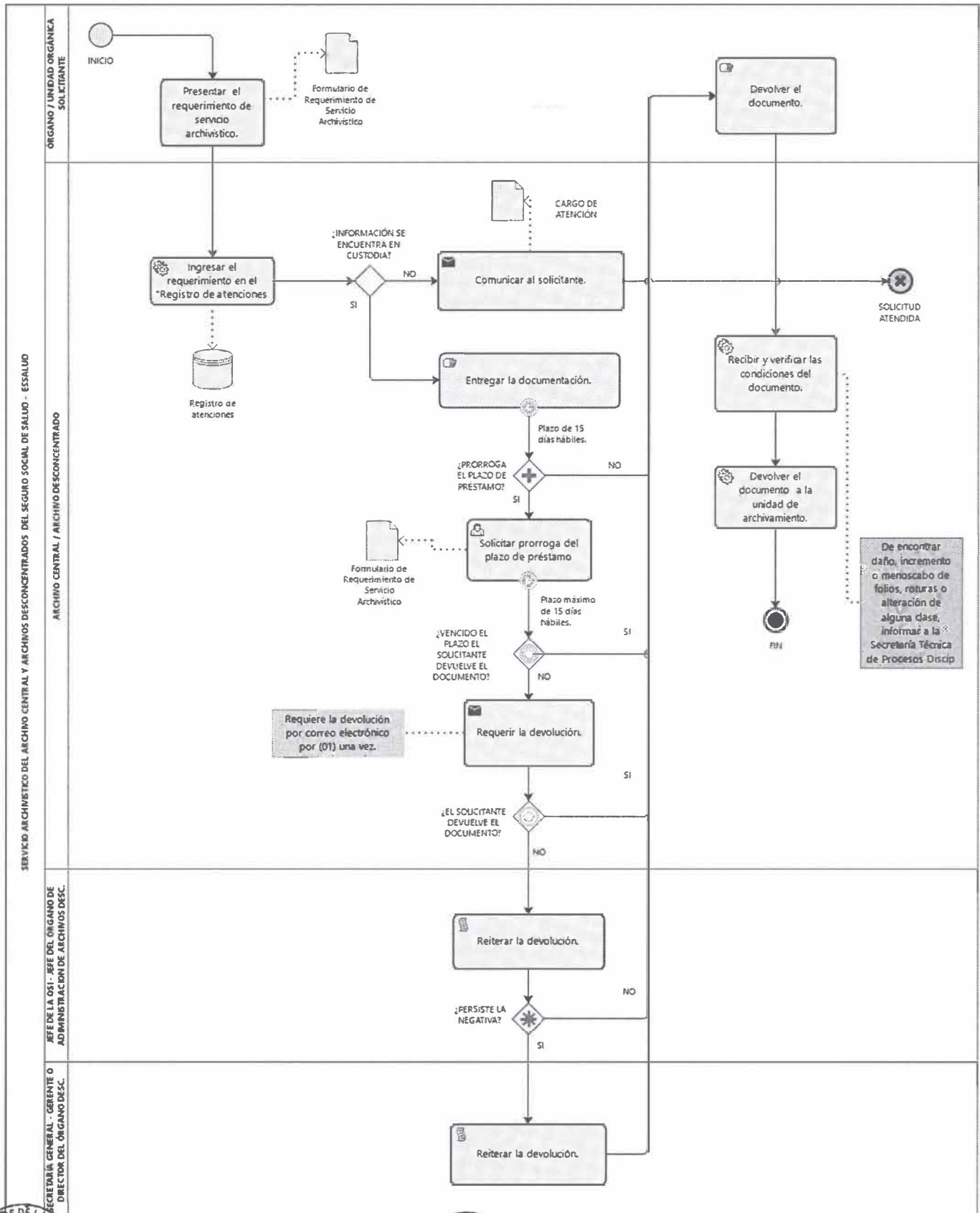
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO

Nro.	Descripción	Responsable
	PRÉSTAMO DE DOCUMENTO	
01	Solicitar el documento en calidad de préstamo por un periodo de quince (15) días hábiles a través del "Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico", virtual o soporte papel, según corresponda, debidamente llenado, con precisión de lo solicitado e indicando de manera expresa el motivo de su requerimiento.	Órgano / Unidad Orgánica solicitante
02	Ingresar al "Registro de atenciones" los datos contenidos en el "Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico" y plazo de vigencia del préstamo, para su respectivo seguimiento.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado
03	Atender el requerimiento de información en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la solicitud, excepcionalmente y de acuerdo al volumen de solicitudes, este plazo podrá ser extendido por un máximo de tres (03) días hábiles adicionales.	
04	Si el documento se encuentra bajo custodia del archivo , entregar el documento al solicitante registrando dicha entrega con firma y sello en el campo ENTREGA DEL DOCUMENTO del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico impreso en soporte papel (Anexo N° 2), dejar constancia del estado o condición del documento que se entrega de acuerdo a lo siguiente: Bueno o Regular. Si el documento solicitado no se encuentre bajo custodia del archivo , comunicar ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso.	
05	Si desea ampliación del préstamo , solicitar la ampliación cumpliendo con las formalidades de la solicitud de préstamo, hasta antes de la fecha de caducidad del préstamo anterior, por un periodo adicional no mayor a quince (15) días hábiles. Si no desea ampliar el préstamo , realizar la devolución de los documentos hasta antes de cumplidos quince (15) días hábiles.	Órgano / Unidad Orgánica solicitante
06	Si el solicitante no devuelve el documento vencido el plazo, requerir al solicitante la devolución del documento, por una (01) vez, a través del correo electrónico indicado en el formulario, agotada dicha vía, ingresar la condición de NO DEVUELTO al "Registro de atenciones".	Archivo Central / Archivo Desconcentrado
07	Requerir los préstamos de documentación que tengan la condición de NO DEVUELTO en el "Registro de atenciones". Si el solicitante hace caso omiso del requerimiento , informar a la Secretaría General o y la Gerencia o Dirección del Órgano Desconcentrado u Órgano Prestador Nacional, según sea el caso, a efectos de que dicha instancia reitere el requerimiento de devolución.	OSI / Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados o quien haga sus veces
08	Reiterar el requerimiento de devolución. Si el solicitante hace caso omiso del requerimiento , proceder conforme a sus atribuciones e informar de ello a la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.	Secretaría General / Gerencia o Dirección del Órgano Desconcentrado u Órgano Prestador Nacional
09	Recibir el documento registrando la devolución con la firma y el sello en el campo DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico impreso en soporte papel (Anexo N° 2), y verificar que el estado y las condiciones del documento no hayan sido alteradas. De verificarse daño , menoscabo o incremento de folios, roturas, anotaciones o alteración de alguna clase, informar de ello a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado
10	Devolver el documento a la unidad de archivamiento correspondiente, con la debida diligencia y cumpliendo los procedimientos establecidos por la normatividad archivística institucional.	



ANEXO N° 4

FLUJOGRAMA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO



ANEXO N° 5

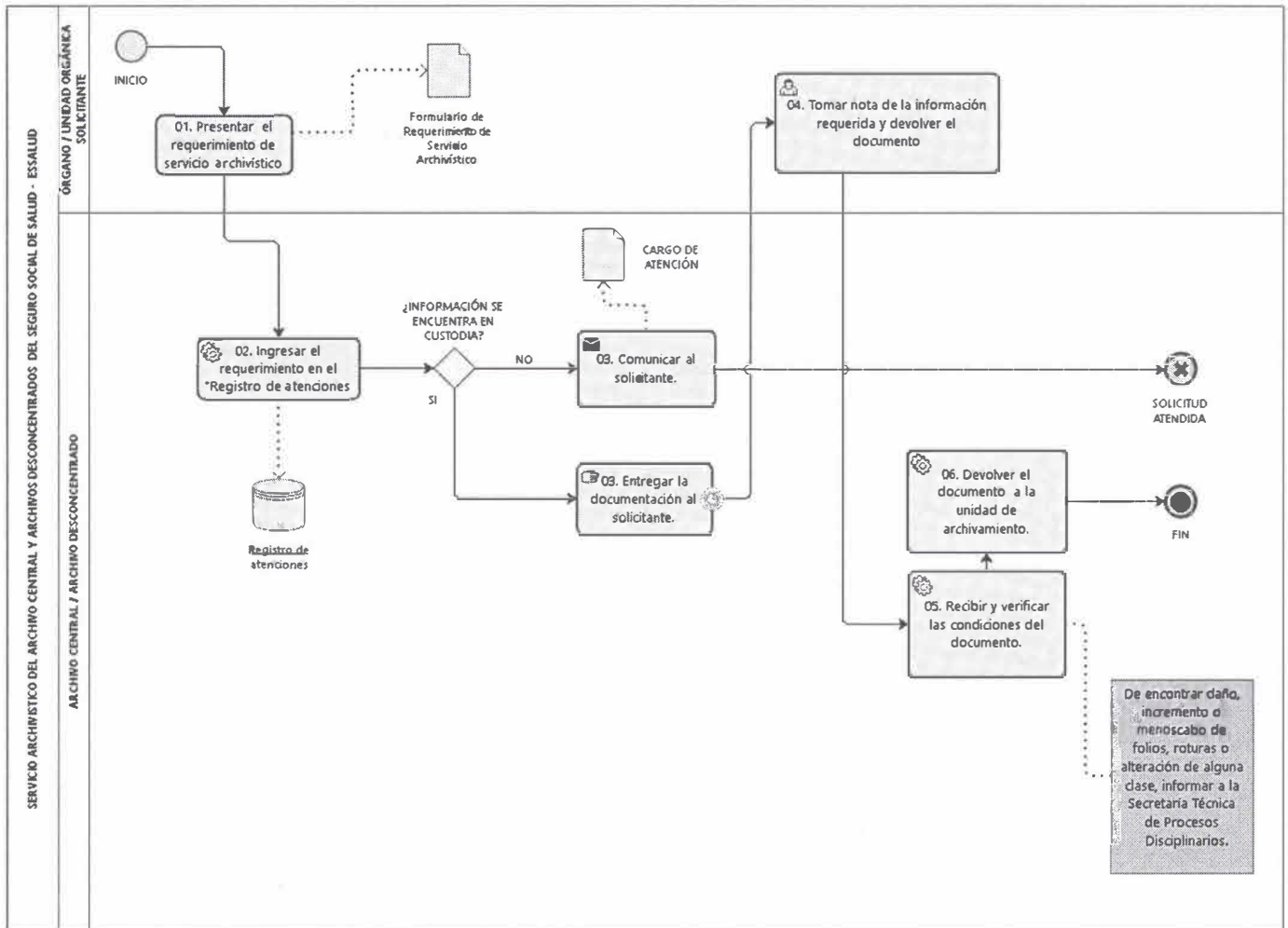
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTO

Nro.	Descripción	Responsable
	CONSULTA DE DOCUMENTO	
01	Solicitar el documento en calidad de consulta para obtener la información contenida en este a través del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico, virtual o soporte papel, según corresponda, debidamente llenado con los datos requeridos por este, con precisión de lo solicitado e indicando de manera expresa el motivo de su requerimiento.	Órgano / Unidad Orgánica solicitante
02	Ingresar al "Registro de atenciones" los datos contenidos en el "Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico".	Archivo Central / Archivo Desconcentrado
03	Atender el requerimiento de información al momento o con posterioridad a la solicitud del mismo y durante el transcurso del día.	
04	Si el documento se encuentra bajo custodia del archivo , entregar el documento al solicitante registrando dicha entrega con firma y sello en el campo ENTREGA DEL DOCUMENTO del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico impreso en soporte papel (Anexo N° 2), dejar constancia del estado o condición del documento que se entrega de acuerdo a lo siguiente: Bueno o Regular. Si el documento solicitado no se encuentre bajo custodia del archivo , comunicar ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado
05	Recibir el documento en la sala de consulta u otro ambiente destinado para tal fin, y revisar el documento con la constante observación del personal y/o responsable de la atención.	Órgano / Unidad Orgánica solicitante
06	Recibir el documento registrando la devolución con la firma y el sello en el campo DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico impreso en soporte papel (Anexo N° 2), y verificar que el estado y las condiciones del documento no hayan sido alteradas. De verificarse daño , menoscabo o incremento de folios, roturas, anotaciones o alteración de alguna clase, informar de ello a la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado
07	Devolver el documento a la unidad de archivamiento correspondiente, con la debida diligencia y cumpliendo los procedimientos establecidos por la normatividad archivística institucional.	



ANEXO N° 6

FLUJOGRAMA DEL SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTO



ANEXO N° 7

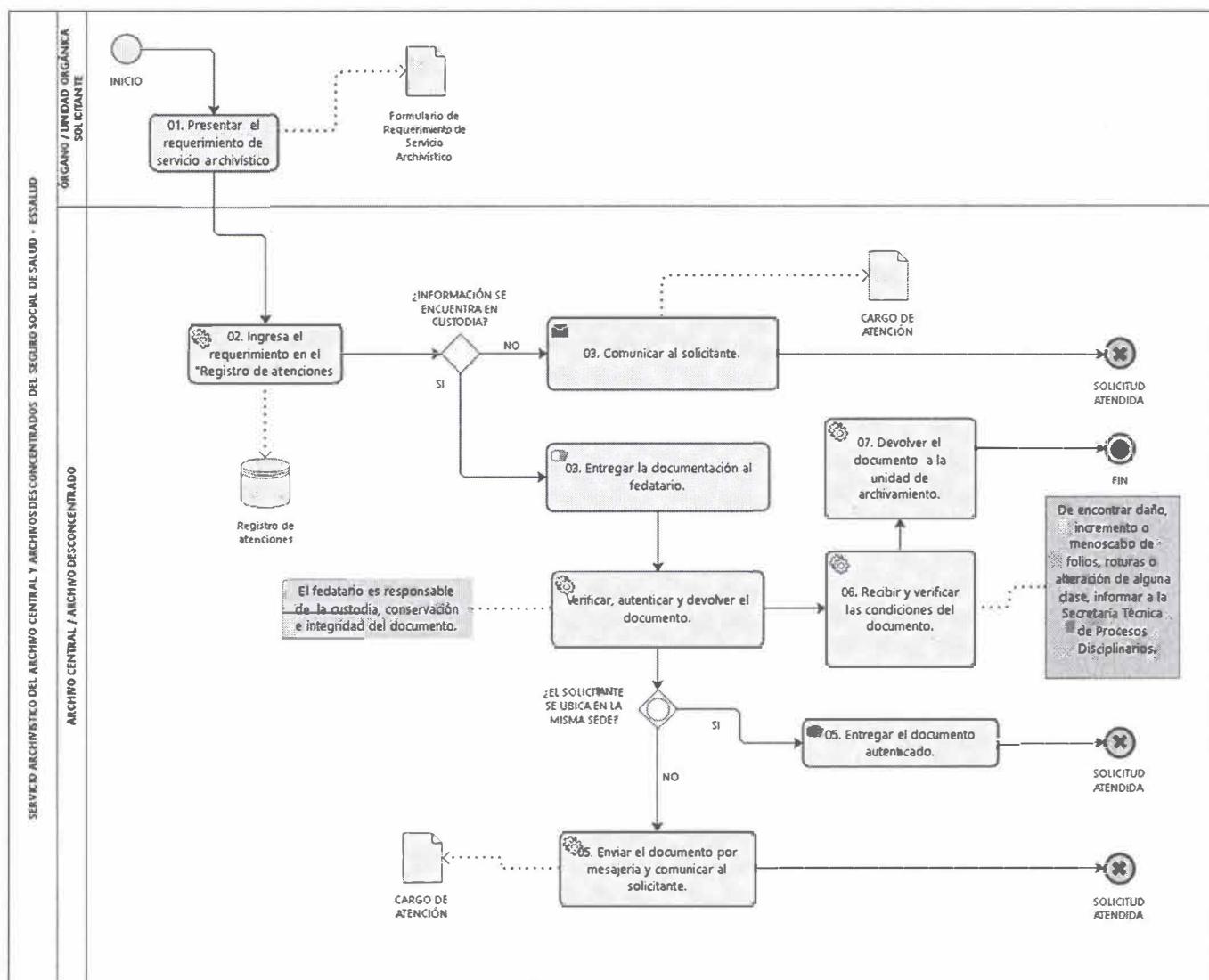
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA - COPIA AUTENTICADA

Nro.	Descripción	Responsable
	REPROGRAFÍA DE DOCUMENTO - COPIA AUTENTICADA	
01	Solicitar el documento en calidad de copia autenticada a través del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico, virtual o soporte papel, según corresponda, debidamente llenado con los datos requeridos por este, con precisión de lo solicitado e indicando de manera expresa el motivo de su requerimiento.	Órgano / Unidad Orgánica solicitante
02	Ingresar al "Registro de atenciones" los datos contenidos en el "Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico".	Archivo Central / Archivo Desconcentrado
03	Atender el requerimiento de información en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la solicitud, excepcionalmente y de acuerdo al volumen de solicitudes, este plazo podrá ser ampliado (por un plazo) no mayor a tres (03) días hábiles adicionales.	
04	Si el documento se encuentra bajo custodia del archivo, entregar el documento reproografiado en soporte papel al fedatario institucional para que lo autentique. Si el documento solicitado no se encuentre bajo custodia del archivo, comunicar de ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso.	
05	Si el personal solicitante pertenece a Órganos y/o Unidades Orgánicas con sede igual al Archivo Central o Archivos Desconcentrados, entregar la documentación en sus instalaciones. Si el personal solicitante pertenece a Órganos y/o Unidades Orgánicas con sede distinta al Archivo Central o Archivos Desconcentrados, remitir la documentación solicitada a través del servicio de mensajería del área de mesa de partes correspondiente, y comunicar de ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso.	
06	Recibir el documento original entregado al fedatario y verificar que el estado y las condiciones del documento no hayan sido alteradas. De verificarse daño, menoscabo o incremento de folios, roturas, anotaciones o alteración de alguna clase, informar de ello a la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.	
07	Devolver el documento a la unidad de archivamiento correspondiente, con la debida diligencia y cumpliendo los procedimientos establecidos por la normatividad archivística institucional.	



ANEXO N° 8

FLUJOGRAMA DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA - COPIA AUTENTICADA



ANEXO N° 9

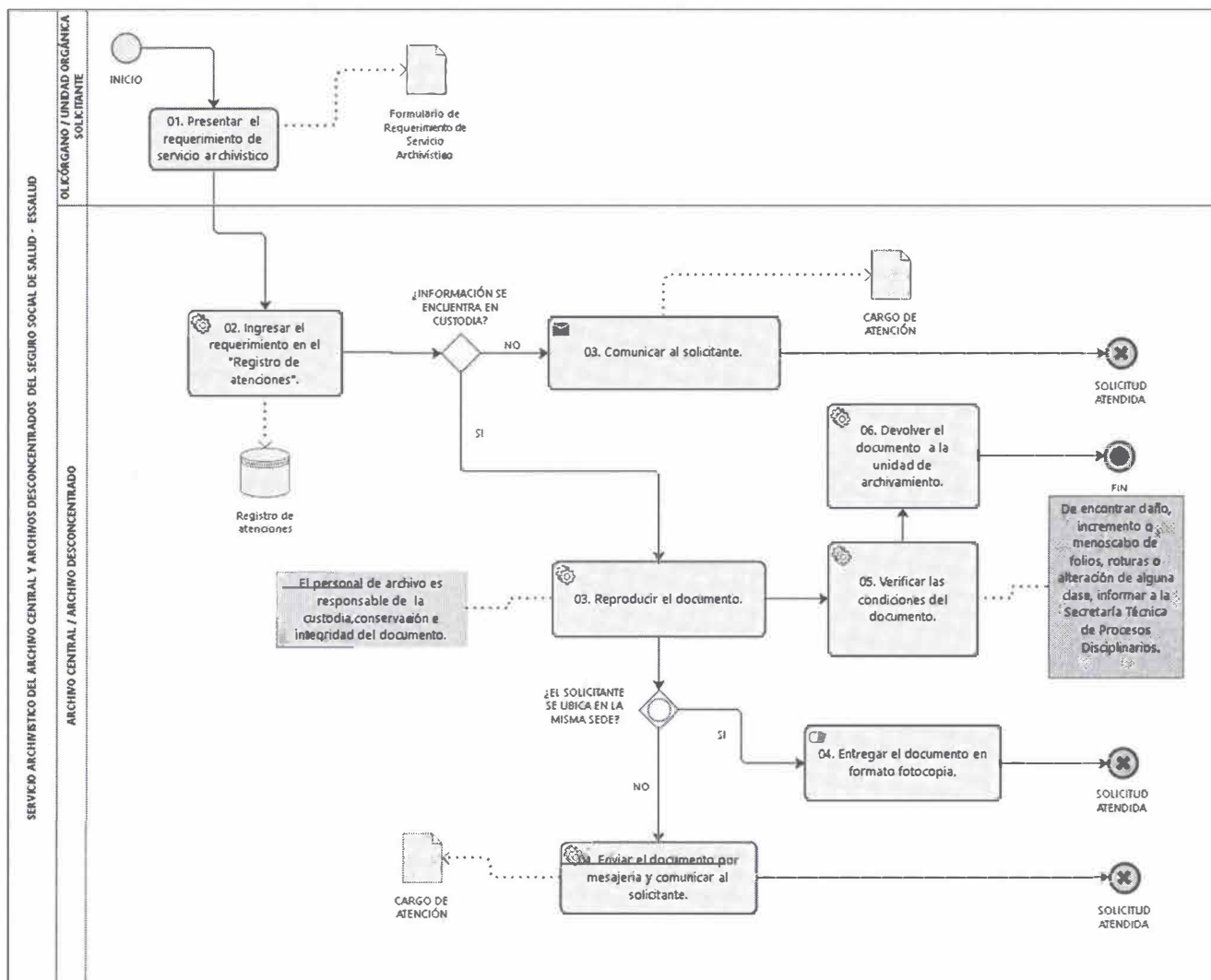
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA – FOTOCOPIA

Nro.	Descripción	Responsable
	REPROGRAFÍA DE DOCUMENTO - FOTOCOPIA	
01	Solicitar el documento en calidad de fotocopia a través del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico, virtual o soporte papel, según corresponda, debidamente llenado con los datos requeridos por este, con precisión de lo solicitado e indicando de manera expresa el motivo de su requerimiento.	Órgano / Unidad Orgánica solicitante
02	Ingresar al "Registro de atenciones" los datos contenidos en el "Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico".	Archivo Central / Archivo Desconcentrado
03	Atender el requerimiento de información en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la solicitud, excepcionalmente y de acuerdo al volumen de solicitudes, este plazo podrá ser ampliado (por un plazo) no mayor a tres (03) días hábiles adicionales.	
04	Si el documento se encuentra bajo custodia del archivo, reproducir el documento a manera de fotocopia en soporte papel. Si el documento solicitado no se encuentre bajo custodia del archivo, comunicar de ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso.	
05	Si el personal solicitante pertenece a Órganos y/o Unidades Orgánicas con sede igual al Archivo Central o Archivos Desconcentrados, entregar la documentación en sus instalaciones. Si el personal solicitante pertenece a Órganos y/o Unidades Orgánicas con sede distinta al Archivo Central o Archivos Desconcentrados, remitir la documentación solicitada a través del servicio de mensajería del área de mesa de partes correspondiente, y comunicar de ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso.	
06	Verificar que el estado y las condiciones del documento original no hayan sido alterados. De verificarse daño, menoscabo o incremento de folios, roturas, anotaciones o alteración de alguna clase, informar de ello a la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.	
07	Devolver el documento a la unidad de archivamiento correspondiente, con la debida diligencia y cumpliendo los procedimientos establecidos por la normatividad archivística institucional.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado



ANEXO N° 10

FLUJOGRAMA DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA – FOTOCOPIA



ANEXO N° 11

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA - DOCUMENTO DIGITALIZADO

Nro.	Descripción	Responsable
	REPROGRAFÍA DE DOCUMENTO – DOCUMENTO DIGITALIZADO	
01	Solicitar el documento como documento digitalizado a través del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico, virtual o soporte papel, según corresponda, debidamente llenado con los datos requeridos por este, con precisión de lo solicitado e indicando de manera expresa el motivo de su requerimiento.	Órgano / Unidad Orgánica solicitante
02	Ingresar al "Registro de atenciones" los datos contenidos en el "Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico".	Archivo Central / Archivo Desconcentrado
03	Atender el requerimiento de información en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la solicitud, excepcionalmente y de acuerdo al volumen de solicitudes, este plazo podrá ser ampliado (por un plazo) no mayor a tres (03) días hábiles adicionales.	
04	Si el documento se encuentra bajo custodia del archivo, buscar el documento digitalizado en base de datos. Si el documento solicitado no se encuentre bajo custodia del archivo, comunicar de ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso.	
05	Si el documento se encuentra en base de datos, atender directamente el servicio. Si el documento no se encuentra en base de datos, reproducir el documento de archivo en formato PDF para su atención.	
06	Si el documento digitalizado excede los dos megabytes de información (2MB), remitir el documento digitalizado a través del correo electrónico institucional, Si el documento digitalizado excede los dos megabytes de información (2MB), entregar la información a través de cualquier dispositivo magnético de almacenamiento de información.	
07	Si el personal solicitante pertenece a Órganos y/o Unidades Orgánicas con sede igual al Archivo Central o Archivos Desconcentrados, entregar la documentación en sus instalaciones. Si el personal solicitante pertenece a Órganos y/o Unidades Orgánicas con sede distinta al Archivo Central o Archivos Desconcentrados, remitir la documentación solicitada a través del servicio de mensajería del área de mesa de partes correspondiente, y comunicar de ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso.	
08	Verificar que el estado y las condiciones del documento original no hayan sido alterados. De verificarse daño, menoscabo o incremento de folios, roturas, anotaciones o alteración de alguna clase, informar de ello a la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.	
09	Devolver el documento a la unidad de archivamiento correspondiente, con la debida diligencia y cumpliendo los procedimientos establecidos por la normatividad archivística institucional.	



ANEXO N° 12

FLUJOGRAMA DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA - DOCUMENTO DIGITALIZADO

