

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 2042 -GG-ESSALUD-2018

Lima, 31 de diciembre de 2018

VISTOS:

La Carta N° 1539-SG-ESSALUD-2018 e Informe N° 53-OSI-SG-ESSALUD-2018 de la Secretaría General; la Carta N° 4684-GCPP-ESSALUD-2018 e Informe Técnico N° 107-GOP-GCPP-ESSALUD-2018 de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto; la Carta N° 4545-GCAJ-ESSALUD-2018 e Informe N° 524-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 Resolución de Gerencia General N° 1806-GG-ESSALUD-2017, se aprobó la Directiva N° 002-GG-ESSALUD-2017, "*Normas para la Formulación, Aprobación, Publicación y Actualización de Directivas en ESSALUD*", con el objetivo de establecer las normas y procedimientos para la formulación, aprobación, publicación y actualización de las Directivas que rigen la gestión del Seguro Social de Salud -ESSALUD;

Que, 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 2.1 del acápite III de la Norma General S.N.A. 01 Administración de Archivos 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 "(...) *Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional; así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de Gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación*";



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 2042 -GG-ESSALUD-2018

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

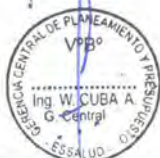
Que, conforme a lo señalado en el literal k) del artículo citado en el considerando anterior, la Secretaría General tiene entre sus funciones "*formular y proponer a la Gerencia General las estrategias, normas y procedimientos de la administración documentaria y el sistema de archivo, en el ámbito institucional,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

Que, con Carta de Vistos, la Secretaría General remite a la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de Directiva "*Normas que definen y regulan el Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD*", el cual tiene como objetivo establecer normas que definan y regulen el funcionamiento y administración del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD, y tiene como finalidad integrar y regular estructural, normativa y funcionalmente los niveles de archivo del Seguro Social de Salud-ESSALUD como una unidad, asegurando la protección, custodia, conservación y servicio archivístico de los documentos, con el propósito de gestionar de modo racional y eficiente el Patrimonio Documental Institucional, garantizando la permanencia y acceso a los documentos que constituyen evidencia de los procesos y actividades institucionales en salvaguarda de derechos y obligaciones de los ciudadanos y del Estado;

Que, en el Informe N° 53-OSI-SG-ESSALUD-2018, se señala que "*(...) La implementación de un nuevo marco normativo para el Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD permitirá actualizar y fortalecer los criterios y procedimientos utilizados para la administración de los archivos orientados a lograr una eficiente gestión de la documentación en cada uno de los niveles de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivos; similarmente, permitirá organizar el Archivo Central y los Archivos Desconcentrados en áreas especializadas a fin de implantar una gestión documental eficiente para el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos*";

Que, mediante Carta e Informe Técnico de Vistos, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto evalúa y concluye que la propuesta de Directiva formulada por la Secretaría General se encuentra acorde con la estructura definida en la Directiva N° 002-GG-ESSALUD-2017 V.01, "*Normas para la Formulación, Aprobación, Publicación y Actualización de Directivas en ESSALUD*", y su contenido con el objetivo y finalidad de su formulación;

Que, con Carta e Informe de Vistos, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica considera viable el trámite de aprobación del proyecto de Directiva "*Normas que definen y regulan el Sistema de Archivos 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



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 2042 -GG-ESSALUD-2018

establecidas en el Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD;

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;

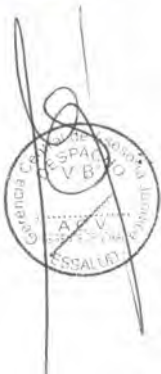
Con los vistos de la Secretaría General, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, y de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica;

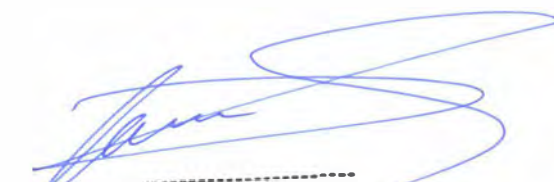
Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la Directiva de Gerencia General N°19 -SG-ESSALUD-2018 V.01, "*Normas que definen y regulan el Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD*", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **DEJAR SIN EFECTO** la **Resolución de Gerencia General N° 1437-GG-ESSALUD-2013**, que aprueba el Directiva N° 016-GG-ESSALUD-2013, "*Normas del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD*".
3. **DISPONER** que la Secretaría General se encargue de la supervisión, control, asistencia técnica e implementación del documento técnico aprobado mediante la presente Resolución.
4. **ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el Compendio Normativo del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.




ALFREDO R. BARREDO MOYANO
GERENTE GENERAL
ESSALUD

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 19 -SG-ESSALUD-2018 V.01
"NORMAS QUE DEFINEN Y REGULAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD"

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA Y V°B°
Elaborado por	Tommy Ricker Deza Sandoval	Secretario General		 T. DEZA Secretario General ESSALUD
Revisado por		Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto		 Ing. W. CUBA A. G. Centurion ESSALUD
Revisado por		Gerente Central de Asesoría Jurídica		
Aprobado por		Gerente General		

CONTROL DE CAMBIOS

Nº	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	7
1. Disposiciones Generales	7
2. Disposiciones Específicas	8
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	18
IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	18



DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N°19**-SG-ESSALUD-2018 V 01****I. OBJETIVO**

Establecer normas que definan y regulen el funcionamiento y administración del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.

II. FINALIDAD

Integrar y regular estructural, normativa y funcionalmente los niveles de archivo del Seguro Social de Salud - ESSALUD como una unidad, asegurando la protección, custodia, conservación y servicio archivístico de los documentos, con el propósito de gestionar de modo racional y eficiente el Patrimonio Documental Institucional, garantizando la permanencia y acceso a los documentos que constituyen evidencia de los procesos y actividades institucionales en salvaguarda de derechos y obligaciones de los ciudadanos y del Estado.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 681, Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, y sus modificatorias, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-92-JUS, y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud - ESSALUD, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-99-TR, y sus modificatorias.
- 3.5. Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, que aprueba la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
- 3.6. Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional".
- 3.7. Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAI, "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".
- 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 Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional" y Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- 3.10. 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 sus modificatorias.
- 3.11. Resolución de Gerencia General N° 1438-GG-ESSALUD-2013, que aprueba el "Manual de Procedimientos de Archivo 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

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

V. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de:

- 5.1. La Secretaría General a través de la Oficina de Servicios de la Información es responsable de la 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. **Archivo:** Área encargada de la obtención, selección, custodia y conservación de documentos de valor permanente, de facilitar el acceso a los mismos y de la elaboración de la propuesta de eliminación de otros documentos de valor temporal, en sus distintos niveles (de gestión, periférico, desconcentrado y central), según corresponda. También es la denominación homónima del espacio donde se custodian dichos documentos.
- 6.2. **Archivo Central:** Es el área encargada 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.
- 6.3. **Archivo Desconcentrado:** Es el área encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel desconcentrado, 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.
- 6.4. **Archivos de Gestión:** Son las áreas encargadas 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.
- 6.5. **Archivo Histórico:** Es el archivo cuya función es la custodia y conservación de los documentos de valor permanente, los mismos que sirven para la investigación científica e histórica.
- 6.6. **Archivos Periféricos:** Son las áreas encargadas 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.
- 6.7. **Coordinador de Archivo:** Personal encargado del archivo de gestión y/o periférico en cada una de las áreas o unidades orgánicas, el cual es designado por el funcionario a cargo de las mismas.
- 6.8. **Cuadro de Clasificación de Documentos:** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.



- 6.9. **Documento de Archivo:** Información registrada en cualquier forma (textual, gráfica, electrónica o sonora en lenguaje natural o codificado) o soporte (papel o magnético), de cualquier fecha, emitido y recibido como producto de las funciones y/o actividades.
- 6.10. **Documento Electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- 6.11. **Fondo Documental:** Constituye la mayor agrupación documental existente en un archivo, y corresponden al "conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades".
- 6.12. **Formato de Inventario de Documentos:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- 6.13. **Guía de Organización de Documentos:** Es un documento técnico y orientador que sirve para el desarrollo del proceso de organización de documentos, tales como clasificar, ordenar y signar los documentos de archivo.
- 6.14. **Manual de Procedimientos de Archivos:** Documento de gestión archivística que sirve para optimizar el tratamiento de los documentos de archivo en los diferentes niveles, el mismo que especifica los mecanismos para la ejecución de los procesos técnicos archivísticos que se realizan en la Institución.
- 6.15. **Microforma:** Imagen reducida y condensada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
- 6.16. **Micrograbación:** Proceso técnico por el cual se obtiene microformas, a partir de documentos originales en papel o material similar, o directamente de los medios o soporte electromagnéticos, digitales u otros en que se almacena información producida por computadora.
- 6.17. **Nivel de Archivo:** Conjunto de archivos que forman parte de la estructura del Sistema Institucional de Archivos; en el Nivel Central, se encuentra conformado por el Archivo Central, los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión; y en el Nivel Desconcentrado, se encuentra conformado por el Archivo Desconcentrado del Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional, según corresponda, los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión.
- 6.18. **Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo:** Instrumento de gestión de archivos que orienta anualmente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en las entidades de la Administración Pública.
- 6.19. **Programa de Control de Documentos:** Instrumento de gestión de archivos que establece las series documentales que emite o recibe una entidad como resultado de sus actividades, precisando los periodos de retención de los documentos de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- 6.20. **Registro de Eliminación de Documentos:** Instrumento de control archivístico en el cual se registran las resoluciones emitidas por el Archivo General de la Nación que autorizan la eliminación de documentos, permite garantizar la disposición de los documentos de valor temporal, asegurando a su vez, la integridad y conservación de otros documentos de valor permanente.
- 6.21. **Registro de Atenciones de Servicio Archivístico:** Instrumento de control archivístico que registra las atenciones brindadas mediante este servicio y que permite analizar, el perfil de los usuarios, sus necesidades de información para la implementación de nuevos y mejores canales de atención.
- 6.22. **Registro de Transferencia de Documentos:** Instrumento de control que registra las transferencias de documentos realizadas de un archivo a otro y que permite analizar de forma general el desarrollo del procedimiento y las necesidades de retroalimentación o asistencia técnica durante las etapas del procedimiento.



- 6.23. **Sección Documental:** Conjunto de documentos emitidos y recibidos por las diferentes unidades orgánicas en el ejercicio de su funciones y actividades dentro de una entidad.
- 6.24. **Serie Documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto dentro de una sección documental, los cuales son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- 6.25. **Tabla General de Retención de Documentos:** Constituye un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánica - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- 6.26. **Tipo Documental:** Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una función, competencia o actividad concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

VII. DISPOSICIONES

7.1. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.1. El Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD está integrado por los Archivos de los Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados y Órganos Prestadores Nacionales, y se rige por los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos del Sector Público Nacional.
- 7.1.2. El Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD tiene como fines los siguientes:
- Conservar, proteger, servir y defender los documentos de archivo y el Patrimonio Documental del Seguro Social de Salud - ESSALUD.
 - Asegurar la uniformidad y eficiencia en la aplicación de los procesos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión de archivos en el Seguro Social de Salud - ESSALUD.
 - Garantizar el buen funcionamiento de los archivos a través de la defensa, conservación y servicio del Patrimonio Documental Institucional como fuente esencial de información.
 - Apoyar la oportuna toma de decisiones basada en la información contenida en los diferentes documentos generados o recibidos en el desempeño de las funciones asignadas.
 - Promover el acceso a la información existente en los documentos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.
 - Propiciar el uso de tecnologías de la información aplicada a los archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.
- 7.1.3. El Órgano de Administración de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD es la Secretaría General, y cumple el rol de Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central, supervisando y evaluando el cumplimiento de la normativa a nivel nacional.
- 7.1.4. Los Órganos de Administración de Archivos Desconcentrados son las unidades orgánicas encargadas de la administración de archivos de los Órganos Desconcentrados y Prestadores Nacionales, y se determinan de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional al que pertenecen, supervisando y evaluando el cumplimiento de la normativa correspondiente a su ámbito de competencia.
- 7.1.5. El Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD está conformado de la siguiente manera:
- Nivel Central
- Archivo Central
 - Archivos Periféricos
 - Archivos de Gestión



Nivel Desconcentrado

- Archivo Desconcentrado
- Archivos Periféricos
- Archivos de Gestión

Órganos Consultivos

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

- 7.1.6. Los responsables de las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud – ESSALUD, pueden coordinar con la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General aquellos casos que, por la complejidad de sus documentos, requieran asistencia técnica, un tratamiento archivístico específico o del establecimiento de instrucciones que permitan optimizar la aplicación de los procedimientos de organización y transferencia de las series documentales que generan o reciben.

7.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.2.1. Del Órgano de Administración de Archivos

a) La Secretaría General

Es el Órgano de Administración de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD, depende, para tales efectos, técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, y ejecuta este rol a través de la Oficina de Servicios de la Información, ejerciendo las funciones de:

- Dirigir, controlar, evaluar y supervisar el Sistema Institucional de Archivos.
- Formular normas y procedimientos para una adecuada administración de archivos y gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.
- Implementar normas, lineamientos y procedimientos en materia archivística a nivel institucional.
- Velar por el cumplimiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.
- Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Formular el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central y realizar su respectiva evaluación para remitirlo al Archivo General de la Nación.
- Apoyar en la formulación y actualización el Programa de Control de Documentos del Nivel Central, bajo la conducción del Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Central.
- Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos para el Nivel Central.
- Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos para el Nivel Central.
- Establecer, coordinar y controlar las actividades archivísticas del Archivo Central de ESSALUD.

7.2.2. Del Nivel Central

a) Archivo Central

Depende orgánicamente de la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General, cumple con el desarrollo de las actividades archivísticas y evalúa el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos; y tiene las siguientes funciones:

- Administrar los documentos de archivo provenientes de las transferencias de los Archivos de Gestión y/o Periféricos del Nivel Central.



- Velar por la adecuación organización de los documentos de archivo de acuerdo a las series documentales que reflejan las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la Sede Central.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación de Documentos del Nivel Central.
- Elaborar instrumentos descriptivos que permitan un adecuado control de los documentos de archivo ubicados en los respectivos repositorios.
- Realizar la eliminación de documentos, bajo la conducción del Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Central.
- Transferir al Archivo General de la Nación aquellos documentos cuyo plazo de retención haya concluido de acuerdo al Programa de Control de Documentos. Implementar medidas para la adecuada conservación de los documentos de archivo que se custodian en sus repositorios.
- Brindar el servicio archivístico de los documentos que mantiene bajo su custodia.
- Capacitar al personal de los archivos de gestión y/o periféricos del Nivel Central sobre la adecuada administración de los documentos de archivo y la correcta aplicación de procesos técnicos archivísticos.
- Custodiar los documentos de archivo, de acuerdo al Programa de Control de Documentos o por un periodo mínimo de 10 años para los documentos de valor temporal y 30 años para los documentos de valor permanente que no están considerados en el citado programa.

b) Archivos Periféricos

Se encargan de la custodia y servicio archivístico de los documentos de archivo provenientes de los Archivos de Gestión del Nivel Central, son constituidos cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran. La implementación, extinción o cualquier variación de un archivo periférico debe ser oportunamente comunicado al Órgano de Administración de Archivos del nivel que corresponda.

Asimismo, dependen técnica y normativamente de la Oficina de Servicios de la Información, y orgánicamente de sus respectivas unidades orgánicas. Se considera como Archivos Periféricos: Cintoteca, Planoteca, Archivo Fotográfico, Archivo de Legajos, Archivo de Planillas, Archivo Periférico de la Gerencia Central de Logística, Archivo Periférico de la Subgerencia de Egresos, Archivo de Historias Clínicas y otros; sus principales funciones son:

- Velar por la adecuación organización y descripción de los documentos de archivo de acuerdo a las series documentales que reflejan las funciones y actividades de las unidades orgánicas de su competencia.
- Recibir, custodiar y administrar los documentos de archivo provenientes de los archivos de gestión de su respectiva unidad orgánica. Transferir al Archivo Central los documentos organizados en series documentales, cuyo plazo de retención haya concluido, de acuerdo al Ciclo Vital del documento o al Programa de Control de Documentos.
- Coordinar y ejecutar con los archivos de gestión del nivel central y el Archivo Central las metodologías para el óptimo funcionamiento de los archivos.
- Brindar el servicio archivístico de los documentos de archivo que se mantienen bajo su custodia.
- Custodiar los documentos de archivo, de acuerdo a los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos del Nivel Central o el Ciclo Vital de los documentos.

c) Archivos de Gestión

Son las áreas encargadas 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 pertenecen en la Sede Central, desde su recepción y tramitación hasta su resolución;



es decir, los documentos que son materia de continua utilización y consulta administrativa por las mismas áreas u otras que los soliciten.

Asimismo, dependen técnica y normativamente de la Oficina de Servicios de la Información, y orgánicamente a la unidad orgánica a la cual pertenecen; sus principales funciones son:

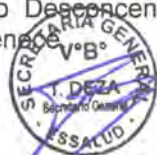
- Administrar los documentos de archivo de la unidad orgánica de acuerdo a las normas en materia de archivos vigentes.
- Organizar los documentos de archivo de acuerdo a las series documentales generadas por la unidad orgánica y las identificadas en el Programa de Control de Documentos del Nivel Central.
- Elaborar instrumentos descriptivos para el adecuado control de los documentos de archivo.
- Transferir al Archivo Periférico, de existir, o al Archivo Central, los documentos de archivo al vencimiento de los periodos de retención del Programa de Control de Documentos del Nivel Central o al Ciclo Vital de los documentos.
- Coordinar y ejecutar con los archivos periféricos del Nivel Central y el Archivo Central estrategias para el óptimo funcionamiento de los archivos.
- Brindar el servicio archivístico de los documentos de archivo que se mantienen bajo su custodia.
- Custodiar y conservar adecuadamente los documentos de archivo, de acuerdo al Programa de Control de Documentos del Nivel Central o el Ciclo Vital de los documentos.

7.2.3. De los Órganos de Administración de Archivos Desconcentrados

a) Del Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados

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; y ejerce las funciones de:

- Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos del Sistema Institucional de Archivos. Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Nivel Desconcentrado al que pertenece.
- Implementar normas y procedimientos en materia archivística en el Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional al que pertenece, en coordinación con el Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central.
- Proponer políticas, normas y lineamientos para la adecuada administración de archivos y/o gestión documental en el Nivel Desconcentrado de Archivo al que pertenece.
- Formular el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo Desconcentrado y realizar la respectiva evaluación para remitirlo al Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional, según corresponda.
- Formular y actualizar el Programa de Control de Documentos del Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional al que pertenece, bajo la conducción del Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Desconcentrado.
- Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos para el Nivel Desconcentrado al que pertenece.
- Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos para el Nivel Desconcentrado al que pertenece.
- Establecer, coordinar y controlar las actividades archivísticas del Archivo Desconcentrado del Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional del Nivel Desconcentrado al que pertenece.



7.2.4. Del Nivel Desconcentrado

a) Archivos Desconcentrados

Son áreas dependientes de las Unidades Orgánicas que actúen como Órganos de Administración de Archivos Desconcentrados, estando encargadas de las actividades archivísticas y del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en los Órganos Desconcentrados o Prestadores Nacionales del Nivel Desconcentrado a los que pertenecen.

Asimismo, dependen técnico y normativamente de la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General, y realizan coordinaciones con el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional, según corresponda. Las principales funciones de los Archivos Desconcentrados son:

- Administrar los documentos de archivo provenientes de las transferencias de los archivos de gestión y/o periféricos del Órgano del Nivel Desconcentrado al cual pertenece.
- Velar por la adecuada organización de los documentos de archivo de acuerdo a las series documentales que reflejan las funciones y actividades de las unidades orgánicas del Órgano del Nivel Desconcentrado al cual pertenece.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación de Series Documentales del Órgano del Nivel Desconcentrado al cual pertenece.
- Elaborar instrumentos descriptivos que permitan un adecuado control de los documentos de archivo ubicados en los respectivos repositorios.
- Realizar la eliminación de documentos, bajo la conducción del Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Desconcentrado al cual pertenece.
- Intervenir en la transferencia de documentos cuyo plazo de retención haya concluido, en coordinación con el Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional, según corresponda.
- Implementar medidas para la adecuada conservación de los documentos de archivo que se custodian en sus repositorios.
- Brindar el servicio archivístico de los documentos que se mantienen bajo su custodia.
- Capacitar al personal de los archivos de gestión, periféricos y/o del Órgano del Nivel Desconcentrado al cual pertenece sobre la adecuada administración de los documentos de archivo.
- Custodiar los documentos de archivo, de acuerdo al Programa de Control de Documentos por un periodo mínimo de 10 años para los documentos de archivo de valor temporal y 30 años para los documentos de archivo de valor permanente.



b) Archivos Periféricos

Son las áreas encargadas de la custodia y servicio archivístico de los documentos de archivo provenientes de los Archivos de Gestión de los Órganos del Nivel Desconcentrado (Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional) al cual pertenecen cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

Asimismo, dependen técnica y normativamente del Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados al cual pertenecen, y orgánicamente de sus respectivas unidades orgánicas. Se considera como Archivo Periférico al: Archivo Fotográfico, Archivo Legajos, Archivo Farmacia, Archivo de Placas, entre otros. Sus principales funciones son:

- Recibir, organizar, describir, custodiar y administrar los documentos de archivo provenientes de los Archivos de Gestión de su respectiva unidad orgánica del Órgano del Nivel Desconcentrado al cual pertenece.



- Transferir los documentos organizados en series documentales, cuyo plazo de retención haya concluido, de acuerdo al Programa de Control de Documentos o Ciclo Vital del documento, al Archivo Desconcentrado del Órgano del Nivel Desconcentrado al cual pertenece.
- Coordinar y ejecutar con los Archivos de Gestión y el Archivo Desconcentrado del Órgano del Nivel Desconcentrado al cual pertenece las políticas y metodologías para el óptimo funcionamiento de los archivos.
- Brindar el servicio archivístico de los documentos que se mantienen bajo su custodia.
- Custodiar los documentos de archivo, de acuerdo al Programa de Control de Documentos o de acuerdo al Ciclo Vital de los documentos.

c) Archivos de Gestión

Son las áreas encargadas de la organización, conservación y uso de los documentos de archivo emitidos y/o recibidos que se encuentran en la Unidad Orgánica del Órgano del Nivel Desconcentrado (Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional) al cual pertenecen, desde su recepción y tramitación hasta su resolución; es decir, los documentos que son materia de continua utilización y consulta administrativa por las mismas áreas u otras que los soliciten.

Asimismo, dependen técnico y normativamente del Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados, y orgánicamente a la unidad orgánica al cual pertenecen; sus principales funciones son:

- Administrar los documentos de archivo de la unidad orgánica, de acuerdo a las directrices implementadas por el Archivo Desconcentrado del Órgano de Nivel Desconcentrado al cual pertenece, estableciendo una coordinación permanente.
- Organizar los documentos de archivo de acuerdo a las series documentales identificadas en el Programa de Control de Documentos del Órgano del Nivel Desconcentrado al cual pertenece.
- Transferir al Archivo Periférico, de existir, o al Archivo Desconcentrado los documentos de archivo de acuerdo al plazo de retención del Programa de Control de Documentos o Ciclo Vital del documento del Órgano del Nivel Desconcentrado al cual pertenece.
- Elaborar instrumentos descriptivos para el adecuado control de los documentos de archivos.
- Coordinar y ejecutar con los Archivos Periféricos y el Archivo Desconcentrado del Órgano del Nivel Desconcentrado al cual pertenece las políticas y metodologías para el óptimo funcionamiento de los archivos.
- Brindar el servicio archivístico de los documentos que se mantiene bajo su custodia.



7.2.5. Del Comité de Evaluación de Documentos

a) De la conformación del Comité de Evaluación de Documentos

i) El Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Central

Se encarga de conducir el proceso de formulación y actualización del Programa de Control de Documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud - ESSALUD, así como proponer la eliminación de documentos de valor temporal y la transferencia de documentos de valor permanente al Archivo General de la Nación.

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, se designa al Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Central, evitándose para su conformación las designaciones de título particular o con nombre propio y respetando la siguiente estructura:



- Un representante de la Alta Dirección, quien presidirá el Comité.
- Un representante de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica.
- Un representante de la unidad orgánica cuyos documentos de archivo serán evaluados.
- Un representante de la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General, quien actúa en calidad de Secretario Técnico.

ii) El Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Desconcentrado

Se encarga de conducir el proceso de formulación y actualización del Programa de Control de Documentos del Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional al que pertenece, así como proponer la eliminación de documentos de valor temporal y la transferencia de documentos de valor permanente al Archivo General de la Nación o Archivo Regional, de corresponder.

Mediante Resolución de Gerencia o Dirección del Órgano del Nivel Desconcentrado (Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional), se designará al Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Desconcentrado al cual pertenece, evitándose para su conformación las designaciones de título particular o con nombre propio y respetando la siguiente estructura:

- Un representante de la Gerencia o Dirección del Órgano del Nivel Desconcentrado, quien presidirá el Comité.
- Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.
- Un representante de la unidad orgánica cuyos documentos de archivo serán evaluados.
- Un representante del Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados, o quien haga sus veces, en calidad de Secretario Técnico.

Si el Órgano Desconcentrado y Prestador Nacional no contare con una Oficina de Asesoría Jurídica, otra unidad de organización o servidor civil que haga sus veces, designa, conforme al procedimiento descrito en el presente numeral, como miembro ad-hoc al representante de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica en el Comité de Evaluación de Documentos de Documentos del Nivel Central, para el caso de los Órganos Desconcentrados o Prestadores Nacionales con sede en Lima y Callao, y al representante de la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en los Comités de Evaluación de Documentos del Nivel Desconcentrado, para el caso de Órganos Desconcentrados o Prestadores Nacionales con sede distinta a Lima y Callao.

b) De las funciones del Comité de Evaluación de Documentos

El Comité de Evaluación de Documentos tiene las siguientes funciones:

- i) Conducir el proceso de formulación, aprobación y actualización del Programa de Control de Documentos del Nivel Central o Nivel Desconcentrado, según corresponda.
- ii) Identificar, analizar y evaluar las series documentales para determinar sus periodos de retención.
- iii) Emitir opinión sobre transferencia y eliminación de los documentos de las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud - ESSALUD.
- iv) Evaluar los documentos de archivos cualquiera fuese su soporte (físico, electrónico, magnético, sonoro, entre otros) y tipo documental (cartas, expedientes, entre otros) en concordancia con las Normas del Sistema Nacional de Archivos.

Los integrantes de otros comités o comisiones que evalúan un soporte o tipo documental por ley o norma específica, en caso corresponda, deberán sumarse al Comité de Evaluación de Documentos para el mejor desempeño de las funciones del mismo.



7.2.6. De los Coordinadores de Archivo

- a) Los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas deben acreditar a los coordinadores de sus respectivos archivos.
- b) Los Coordinadores de Archivo se encargan de mantener una adecuada organización, conservación, transferencia y manejo de la documentación generada por la dependencia correspondiente, en coordinación con el Archivo Central o los Archivos Desconcentrados, según corresponda.
- c) El Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central o Desconcentrado, o quien ejecute este rol, puede programar las reuniones de trabajo y capacitación con los Coordinadores de Archivo de las dependencias correspondientes, con la finalidad de identificar las series documentales y de esta manera participar en la formulación, modificación y actualización del Programa de Control de Documentos - PCD del Seguro Social de Salud.
- d) Los órganos y/o unidades orgánicas deben comunicar al Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central o Desconcentrado, o quien ejecute este rol, de manera oportuna, el cambio de Coordinador de Archivo, con la finalidad de hacer el seguimiento a las actividades dispuestas en la presente Directiva. De haberse realizado el cambio del Coordinador de Archivo, la persona que deja la función deberá informar al funcionario responsable de su dependencia el estado situacional del acervo documental de la misma.

7.2.7. De los Instrumentos de Gestión de Archivos

Los instrumentos de gestión de archivos que deben implementar y actualizar los integrantes del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD, de acuerdo a la normativa vigente y buenas prácticas en archivos, son los siguientes:

Nivel Central

- Manual de Procedimientos de Archivos
- Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos
- Programa de Control de Documentos
- Guía de Organización de Documentos
- Cuadro de Clasificación de Documentos
- Tabla General de Retención de Documentos
- Formato de Inventario de Documentos
- Inventarios, Guías y/o Catálogos de Documentos
- Registro de Transferencia de Documentos
- Registro de Eliminación de Documentos
- Registro de Atenciones de Servicio Archivístico

Nivel Desconcentrado

- Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado
- Programa de Control de Documentos
- Cuadro de Clasificación y Documentos
- Tabla General de Retención de Documentos
- Formato de Inventario de Documentos
- Inventarios, Guías y/o Catálogos de Documentos



- Registro de Transferencia de Documentos
- Registro de Eliminación de Documentos
- Registro de Atenciones de Servicio Archivístico

7.2.8. De los Procesos Archivísticos

Los procesos archivísticos que realizan los integrantes del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD son los siguientes:

- Organización de Documentos:** Proceso técnico archivístico orientado al desarrollo de un conjunto de acciones para clasificar, ordenar y signar los documentos generados por las unidades orgánicas de la entidad.
- Descripción Documental:** Proceso técnico archivístico orientado a identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos que faciliten su gestión y servicio.
- Selección Documental:** Proceso técnico archivístico destinado a identificar, analizar y evaluar todas las series documentales para predeterminar los períodos de retención, a fin de disponer la transferencia y eliminación de documentos, en base a lo dispuesto en el Programa de Control de Documentos o Ciclo Vital de los documentos.
- Conservación de Documentos:** Proceso técnico archivístico destinado a mantener la integridad física del soporte y texto de los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- Servicio Archivístico:** Proceso técnico archivístico cuya finalidad es poner a disposición de los usuarios los documentos de archivo de la Entidad con fines de información, satisfaciendo la demanda de información.

7.2.9. De la conformación de los equipos del Archivo Central y Archivos Desconcentrados por especialización

- Equipo de Transferencias e Internamiento:** Se encarga de verificar la organización y descripción de la documentación proveniente de los órganos y unidades orgánicas para su transferencia al archivo de destino, al cual corresponden; del mismo modo, realizan la recepción, verificación y control del ingreso de cajas archivadoras al Archivo Central o Desconcentrado.

El control incluye la asignación de ubicación topográfica en las estanterías del Archivo Central o Desconcentrado, considerando lo establecido en los procedimientos archivísticos vigentes. Asimismo, se encarga de registrar los expedientes de las transferencias de documentos realizadas y verificadas, en el "Registro de Transferencia de Documentos" del Archivo Central o Desconcentrado, según corresponda.

- Equipo de Conservación y Eliminación de Documentos:** Se encarga de seleccionar, verificar y proponer el periodo de retención o conservación de documentos en el Archivo Central o Desconcentrado. Para la conservación de documentos se deben considerar las medidas y acciones aplicables sobre el entorno o área circundante de los documentos, cuyo objetivo es evitar, minimizar o detener un eventual daño a los mismos, sin intervenir directamente con su estructura o material.
- Equipo de Digitalización:** Se encarga de la digitalización de documentos para su uso en el Servicio Archivístico, los cuales deben ser grabados en medios de almacenamiento informático para la atención de requerimientos de información de los usuarios internos y externos, además de su publicación en el Sistema de Información Jurídica de EsSalud, disponible en la Intranet y el Portal web de la institución.
- Equipo de Servicios Archivísticos:** Se encarga de recibir los requerimientos de documentación de los usuarios (ubicación topográfica en el archivo, búsqueda física y digitalizada, reproducción e incorporación de los documentos a sus repositorios), con la finalidad de atenderlos dentro de los plazos establecidos.



7.2.10. Programas de Asistencia Técnica y Supervisión de Archivos

- a) Los Programas de Asistencia Técnica y Supervisión de los Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD, tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos archivísticos aprobados por la Institución; así como corroborar la información proporcionada por las unidades orgánicas a cargo de los archivos periféricos y desconcentrados, sin perder de vista el desarrollo de un rol tutivo que fortalezca la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- b) El Programa Supervisión de los archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD, es elaborado y ejecutado por la Oficina de Servicios de la Información a través del Archivo Central. Su ejecución se realizará, previa disponibilidad de personal y presupuesto. Con una frecuencia no menor a los dos (02) años, considerando la última visita efectuada al archivo de gestión, periférico o desconcentrado a supervisar.
- c) Los responsables de las unidades orgánicas a cargo de los Archivos Oficiales del Seguro Social de Salud - ESSALUD, deben adoptar las acciones o medidas correctivas que sean necesarias para implementar las recomendaciones que se realicen en el marco de las supervisiones, de manera que aseguren la adecuada conservación del acervo documentario que se encuentran bajo su custodia.
- f) El Programa Asistencia Técnica a los archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD debe contribuir a mejorar la organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos, partiendo desde la identificación de sus necesidades con el objetivo de brindarles el asesoramiento respectivo y las recomendaciones a implementarse para el cumplimiento de las normas y demás disposiciones en materia de archivo emitidas por la institución y el Archivo General de la Nación.
- g) La Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General brinda orientación y asistencia técnica a los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que así lo soliciten, de manera presencial y no presencial, pudiendo esta última ser por correo electrónico, teléfono o a través de otros canales de comunicación similares.

7.2.11. De la Infraestructura, Equipamiento y Seguridad en los Archivos

- a) Los archivos integrantes del Sistema de Archivos del Seguro Social Salud - ESSALUD deben contar con la infraestructura adecuada e idónea, de conformidad con lo establecido en la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- b) Los archivos integrantes del Sistema de Archivos del Seguro Social Salud - ESSALUD deben contar con puertas y ventanas seguras, cámaras de seguridad, extintores, detectores de humo, deshumedecedores, termohigrómetros y otros que permitan garantizar la seguridad y conservación de los documentos custodiados, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- c) Los espacios destinados a los archivos deben mantenerse limpios y ordenados, así como contar con una programación periódica de fumigaciones, bajo la supervisión del responsable del archivo.
- d) El acceso al área del archivo, queda restringido para el personal no que labora en dicha área, debiendo colocarse en la puerta o puertas de acceso al archivo el siguiente texto: "PROHIBIDO EL INGRESO DE PERSONAS AJENAS AL ARCHIVO", permitiendo el ingreso únicamente al personal autorizado, y quedando terminantemente prohibido el ingreso a otro personal así como de personas externas a la institución; salvo en casos específicos o justificados debidamente autorizados por el Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central o Desconcentrado, o quien haga sus veces, según corresponda.
- e) Los archivos integrantes del Sistema de Archivos del Seguro Social Salud - ESSALUD deben contar con el mobiliario para la implementación de sus archivos, como: mesas de trabajo, escritorios, computadoras, coches de carga, escaleras, estantería fija o desplazable de metal, entre otros.



- f) Los archivos integrantes del Sistema de Archivos del Seguro Social Salud - ESSALUD deben contar con los materiales necesarios para la implementación de sus archivos (cajas archivadoras, pabito de algodón N° 20, cartulinas, papel adhesivo, entre otros).
- g) El Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central y Nivel Desconcentrado, o quien haga sus veces, debe supervisar el cumplimiento de la implementación de los archivos, evaluando la infraestructura, equipos, mobiliarios y materiales necesarios, de corresponder.

7.2.12. De la Seguridad y Salud en el Trabajo para el personal que desarrolla labores archivísticas.

- a) La infraestructura de los archivos integrantes del Sistema de Archivos del Seguro Social Salud - ESSALUD debe garantizar la seguridad del personal, por ello debe contar con la adecuada señalización de evacuación en caso de siniestro y otros riesgos potenciales, así como las acciones para su prevención.
- b) El personal que labora en los archivos integrantes del Sistema de Archivos del Seguro Social Salud - ESSALUD debe utilizar en todo momento los equipos de protección personal – EPP, señalados en el mapa de riesgos de su área, como son: respiradores, guantes, guardapolvos, gafas de seguridad, entre otros, de acuerdo a la labor o actividad que desempeña, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- c) El Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central y/o Nivel Desconcentrado, o quien haga sus veces, supervisa y asegura el cumplimiento de las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo al interior de los archivos integrantes del nivel de archivo correspondiente.

7.2.13. Del Uso de Tecnologías Avanzadas

- a) Los archivos integrantes del Sistema de Archivos del Seguro Social Salud - ESSALUD, en coordinación con la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General, pueden hacer uso de tecnologías avanzadas en materia de archivos, como respaldo de la información o como medio sustitutivo del soporte papel dentro de los alcances de la legislación vigente, a fin de ser conservados en microformas mediante el proceso de micrograbación u otro análogo.
- b) El Archivo Central o los Archivos Desconcentrados pueden implementar una línea de producción, conversión y custodia de microformas para la implementación del sistema de microarchivos de acuerdo con las alcances e implicancias estipuladas por la legislación de la materia.
- c) Los documentos electrónicos y/o digitalizados tienen el mismo tratamiento en los niveles de archivo que los documentos en soporte tradicional de acuerdo a los alcances de la legislación archivística vigente.
- d) El Órgano de Administración de Archivos del nivel correspondiente identifica en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, las series documentales a digitalizar, los metadatos a emplear para la recuperación de la documentación, la metodología y niveles de acceso para el uso de la documentación electrónica y/o digitalizada.



7.2.14. De la Accesibilidad a la Información

Todos los documentos custodiados en los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD son accesibles para su consulta, préstamo y reprografía, mediante la función de servicio que realizan los mismos a través de los mecanismos y con las restricciones, de corresponder, previstas en las normas vigentes sobre el particular.

7.2.15. De las Sanciones

Es materia de sanción, la comisión de infracciones, por acción u omisión, que se encuentren establecidas en el "Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos" aprobado por el Archivo General de la Nación



mediante Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J; o la que la sustituya, bajo responsabilidad ante las entidades competentes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Coordinaciones con el Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales

Las coordinaciones necesarias para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, los procedimientos de transferencia y eliminación de documentos, Plan anual del Órgano de Administración de Archivos y Programa de Control de Documentos, se realizan con el Archivo General de la Nación para los Órganos del Nivel Desconcentrado que se encuentren ubicados en Lima Metropolitana, y los Archivos Regionales para Órganos del Nivel Desconcentrado ubicados en las demás sedes de EsSalud.

8.2. El Plan Anual de Archivo del Nivel Central y Nivel Desconcentrado

Los Órganos de Administración de Archivos de Nivel Central o Nivel Desconcentrado, con la finalidad de contar con el presupuesto necesario para la ejecución de las actividades archivísticas, deben incluir en el Plan Operativo Institucional las actividades programadas en el Plan Anual del Órganos de Administración de Archivos del Nivel Central o Desconcentrado, respectivamente, en cumplimiento de la normativa archivística vigente.

8.3. De la capacitación al personal de archivos

Los Órganos Centrales y Desconcentrados con la finalidad de contar con el personal capacitado para las actividades archivísticas, deben incluir en el Plan Anual de Capacitación cursos, talleres, seminarios en archivística y gestión documental, en cumplimiento de la normativa archivística vigente.

8.4. De la custodia del Patrimonio Documental del Seguro Social de Salud - ESSALUD

El Archivo Central y los Archivos Desconcentrados deben transferir al Archivo Histórico del Seguro Social de Salud - ESSALUD, ubicado en la Sede Central, los documentos considerados como Patrimonio Documental de la Seguridad Social, por el Comité de Evaluación de Documentos del nivel que corresponda y/o declarados mediante Resolución de la instancia competente, adoptando las medidas necesarias para su custodia y adecuada conservación.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

En tanto el Programa de Control de Documentos (PCD) del nivel que corresponda se encuentre en la etapa de formulación y aprobación, se aplicarán las siguientes disposiciones transitorias:

- 9.1. Por cada Serie Documental que se conserva en las unidades orgánicas, se debe elaborar un Inventario donde estas son descritas, estableciendo sus períodos de retención en cada nivel de archivo según corresponda, el mismo que será aprobado por el Comité de Evaluación de Documentos (CED) del nivel que corresponda.
- 9.2. Para la realización de los procesos de archivo de documentos, las unidades orgánicas deberán tomar en cuenta el valor temporal o permanente y los periodos de retención que se han registrado para cada nivel de archivo (gestión, periférico, central o desconcentrado) en los Inventarios de las Series Documentales.
- 9.3. Las unidades orgánicas que, por motivo de su creación, clasificación de documentos, cambios en sus funciones o transferencia de sus documentos a los archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD, requieran agregar, modificar o actualizar la información registrada en los Inventarios de las Series Documentales, deberán solicitarlo al Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central o del Nivel Desconcentrado, según corresponda, a fin de proceder a su análisis y canalización al Comité de Evaluación de Documentos para su aprobación e incorporación en una nueva versión del Programa de Control de Documentos.

