



EsSalud

Compendio Normativo en materia de Archivos



**Oficina de Administración de la Información
SECRETARÍA GENERAL**

“(...) Dentro la administración pública es fundamental el correcto control de los archivos, desde la organización, clasificación y manejo de documentos; sólo así tendremos acceso a la información (...)”

Arturo E. Rojas

INDICE

Introducción	Pag. 5
--------------------	--------

CAPITULO I LEGISLACION ARCHIVISTICA

✓ Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental	Pag. 11
✓ Ley N° 25323 – Sistema Nacional de Archivos	Pag. 15
Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323	Pag. 17
Decreto Supremo N° 005-93-JUS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-92-JUS	Pag. 25
✓ Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional	Pag. 27
Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J, que precisa que la aplicación de la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J es para la documentación con menos de 30 años de antigüedad.	Pag. 37
✓ Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; y la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"	Pag. 38
Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el Manual sobre Uso y Manejo de Documentos	Pag. 58
Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el "Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos".	Pag. 64

Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública".

Pag. 89

CAPITULO II DOCUMENTOS DE GESTION ARCHIVISTICA DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

✓ 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".

Pag. 10

✓ Resolución de Gerencia General N° 1438-GG-ESSALUD-2013, que aprueba el "Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD".

Pag. 11

↙ Resolución Gerencia General N° 1255-GG-ESSALUD-2014, que aprueba los "Lineamientos para la Prevención y Recuperación de Siniestros en los Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)"

Anexos

Resolución N° 474-PE-ESSALUD-2013, que aprueba el Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD 2013.

Pag. 15

Carta Circular N° 011-SG-ESSALUD-2013, que establece el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos al Archivo Central para el ejercicio 2013.

Pag. 16

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 739-PE-ESSALUD-2013, que conforma el Comité de Evaluación de Documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

Pag. 17

INTRODUCCION

En las últimas décadas con el fenómeno de la globalización, se ha generado a la vez un proceso de modernización a nivel técnico y administrativo que ha conllevado que gran parte de la documentación que forma parte de las entidades sean remitidas de forma definitiva a sus archivos.

La consecuencia que este fenómeno ha provocado en el Estado se evidencia en un incremento del valor que se le atribuye a la información, ya que intrínsecamente éstos contienen y/o representan derechos básicos a favor de gran parte de la población, tales como el derecho a la Seguridad Social en salud y/o pensiones, entre otros. En esa medida, los archivos se han convertido indudablemente en un importante centro de acceso a la información.

En ese orden de ideas, contar con archivos que custodien y sistematicen adecuadamente la información vinculada con la Seguridad Social de nuestra población económicamente activa es una necesidad imperiosa para ESSALUD, en su calidad de ente rector en materia de prestaciones de salud dentro del esquema de Seguridad Social en nuestro país.

Por ende, la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General de ESSALUD viene implementando una serie de acciones orientadas a garantizar la adecuada conservación, ordenamiento, clasificación y organización de sus fondos documentales a fin de prestar un eficiente servicio en el marco del Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.

En esa línea, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 474-PE-ESSALUD-2013, se aprobó el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD) para el ejercicio 2013, instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos.

Posteriormente, 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)", documento técnico normativo que regula el funcionamiento de los niveles de archivo del Seguro Social de salud (ESSALUD).

Adicionalmente, mediante Resolución de Gerencia General N° 1438-GG-ESSALUD-2013, se aprobó el Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD), con la finalidad de proporcionar a los niveles de archivo de la Institución los lineamientos sobre los procedimientos que se aplican en los procesos técnicos archivísticos que se ejecutan en los archivos.

Complementariamente, cabe indicar que mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 739-PE-ESSALUD-2013, se conformó el Comité de Evaluación de Documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD), el cual está integrado por un representante de la Secretaría General, el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica

o su representante, el Jefe de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada o su representante, y el Jefe de la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General o su representante, quienes se encargarán de formular y conducir el Programa de Control de Documentos en el marco de la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional", aprobado por Resolución Jefatural N° 073-96-AGN/J.

En ese contexto, el presente Compendio pretende ser un material de consulta y de apoyo para los servidores y funcionarios de nuestra institución que tienen como labor la preservación de los archivos y/o la documentación que constituyen evidencia palpable de la actividad que viene desplegando ESSALUD, a efectos de brindarles herramientas de gestión que les permitan desarrollar sus actividades bajo criterios técnicos establecidos por el ente rector en materia de archivos del Perú.

**Oficina de Administración de la Información
Secretaría General**

CAPITULO I

LEGISLACION ARCHIVISTICA

**LEY DE DEFENSA, CONSERVACIÓN E INCREMENTO DEL PATRIMONIO
DOCUMENTAL
DECRETO LEY N° 19414**

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

POR CUANTO:

El Gobierno Revolucionario ha dado el Decreto Ley siguiente:

EL GOBIERNO REVOLUCIONARIO;

CONSIDERANDO:

Que es deber del Estado la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación;

Que los documentos son fuente primaria insustituible para el conocimiento del pasado histórico de nuestro país y que constituyen un acervo cultural inapreciable;

Que la documentación proveniente de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, en todos sus niveles, debe de ser celosamente conservada como fuente de información;

Que los archivos son las entidades encargadas de la conservación, ordenamiento y clasificación de los fondos documentales y por consiguiente deben estar debidamente organizados para presentar un eficiente servicio;

En uso de las facultades de que está investido;

Y con el voto aprobatorio del Concejo de Ministros;

Ha dado el Decreto Ley siguiente:

Artículo 1º.- Declararse de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger.

Artículo 2º.- El Patrimonio Documental de la Nación está constituido por la Documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional; en los archivos históricos, notariales, eclesiásticos, parroquiales y de conventos, en los archivos particulares y en general por el material documental, aun de origen privado, que sirve de fuente de información para estudios históricos y de desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la Nación. Para que las cartas privadas, previa evaluación integren el Patrimonio Documental se requiere que haya transcurrido cien años desde que fueron escritas.

Artículo 3º.- El Patrimonio Documental de la Nación no podrá ser objeto de transferencia, a ningún título sin conocimiento y autorización expresa del Archivo General de la Nación, a excepción del hereditario, cuando el mérito del documento lo justifique, el Archivo General de la Nación tiene derecho preferente en la adquisición o el ejercicio del derecho de retracto.

Artículo 4º.- Los documentos y expedientes con más de 30 años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público

Nacional, que se consignan en el artículo segundo, serán transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales de acuerdo a lo que señale el Reglamento.

Los documentos y expedientes de los Ministerios de Guerra, Marina, Aeronáutica, Interior y Relaciones Exteriores, que tengan la clasificación de: "Confidencial", "Secreto" o "Estrictamente Secreto", con más de 30 años de formulados, solamente serán transferidos al Archivo General de la Nación cuando han perdido dichas clasificaciones y con autorización del titular del Sector correspondiente.

Artículo 5º.- Los archivos notariales, cuyos titulares cesen o fallezcan serán transferidos después de dos años al Archivo General de la Nación a los Archivos Departamentales.

Los archivos de los escribanos o secretarios de juzgado, que hayan fallecido o cesen en el cargo pasarán transcurridos dos años, al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales Salvo los expedientes que no hubieran fenecido.

Artículo 6º.- El traslado total o parcial de Archivo General de la Nación o de los Archivos Departamentales, requiere autorización de aquel, previa opinión favorable del Concejo Técnico de Archivos.

Artículo 7º.- Las personas naturales o jurídicas que posean documentos que, de acuerdo al Reglamento, revistan interés público, histórico o cultural continuarán con la tenencia de los mismos, debiendo inscribirlos en el Registro que para tal efecto abrirá el Archivo General de la Nación y conservarlos en condiciones que garanticen su integridad. Asimismo, están obligados a facilitar al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales la obtención de copias mecanográficas, fotográficas o fotostáticas de los documentos que guardan. El incumplimiento de estas disposiciones determinará la pérdida por el particular del derecho de tenencia del documento o documentos a favor del Archivo General de la Nación.

Artículo 8º.- Se prohíbe la extracción de documentos de los locales del Archivo General de la Nación y de los Archivos Departamentales.

Artículo 9º.- Se prohíbe la salida del territorio nacional de documentos del Patrimonio Documental de la Nación.

Artículo 10º.- Los Documentos Administrativos de los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, cuya conservación sea innecesaria, podrán ser eliminados o incinerados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación, con opinión favorable del Concejo Técnico de Archivos.

Artículo 11º.- Los responsables de los archivos y propietarios de los Archivos Particulares, que posean documentos comprendidos dentro de lo especificado en los artículos 1º y 2º del presente Decreto Ley, están obligados a su cumplimiento.

Artículo 12º.- Los aranceles correspondientes a los servicios que preste el Archivo General de la Nación y a los Archivos Departamentales serán aprobados por el Ministerio de Educación a propuesta del Director del Archivo, y formulado por el Concejo Técnico de Archivos.

Artículo 13°.- El Consejo Técnico de Archivos, mencionado en los artículos anteriores, constituye uno de los Concejos que prescribe el Artículo 12° del Decreto Ley N° 19268 Orgánica del Instituto Nacional de Cultura.

Artículo 14°.- El Archivo General de la Nación dictará normas para la buena clasificación, ordenamiento, conservación y depuración de los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional.

Artículo 15°.- El Archivo General de la Nación órgano de ejecución del Instituto Nacional de Cultura, está encargado de velar por el cumplimiento del presente Decreto Ley, de acuerdo a lo que disponga el reglamento.

Artículo 16°.- Encargase al Archivo General de la Nación la elaboración del Reglamento del presente Decreto Ley en el término de noventa días de su vigencia, y que será sometido a la consideración del Poder Ejecutivo, para su aprobación por Decreto Supremo.

Artículo 17°.- Derogase la ley 4666, el Decreto Supremo de 26 de julio de 1923, el primer párrafo del Artículo 2° de la Ley 16997 y todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto Ley.

Dado a la casa de Gobierno en Lima, a los dieciséis días del mes de Mayo de mil novecientos setenta y dos.

Gral. División EP. JUAN VELASCO ALVARADO
Presidente de la República.

Gral. División EP. ERNESTO MONTAGNE SANCHEZ
Presidente del Consejo de Ministros y Ministerio de Guerra.

Tnte. General FAP. ROLANDO GILARDI RODRIGUEZ
Ministro de Aeronáutica.

Vise-Almirante AP. LUIS E. VARGAS CABALLERO
Ministro de Marina.

Tnte. General FAP. PEDRO SALA OROSCO
Ministro de Trabajo, encargado de la Cartera de Salud.

Gral. División EP. ALFREDO CARPIO BECERRA
Ministro de Educación.

Gral. División EP. ENRIQUE VALDEZ ANGULO
Ministro de Agricultura.

Gral. División EP. FRANCISCO MORALES BERMUDEZ CERRUTI
Ministro de Economía y Finanzas.

Gral. Brigada EP. ANIBAL MESA CUADRA CARDENAS
Ministro de Transportes y Comunicaciones.

Gral. Brigada EP. JORGE FERNANDEZ MALDONADO SOLARI
Ministro de Energía y Minas.

Gral. Brigada EP. JAVIER TANTALEAN VANINI
Ministro de Pesca.

Comandante AP. RAMON ARROSPIDE MEJIA
Ministro de Vivienda.

Comandante AP. ALBERTO JIMENEZ DE LUCIO
Ministro de industria y Comercio.

Gral. Brigada EP. MIGUEL A. DE LA FLOR VALLE
Ministro de Relaciones Exteriores.

Gral. Brigada EP. PEDRO RICHTER PRADA
Ministro del Interior.

POR TANTO

Mando se publique y cumpla,
Lima 16 de mayo de 1972.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

LEY N° 25323

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERU;

Ha dado la Ley siguiente:

Artículo 1°.- Créase 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".

Artículo 2°.- Son funciones del Sistema Nacional de Archivos, los siguientes:

- a. Proteger y defender el "Patrimonio Documental de la Nación";
- b. Contribuir a la eficiente gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional;
- c. Cautelar y difundir los valores de la identidad nacional;
- d. Fomentar la investigación científica y tecnológica a través del servicio de los fondos documentales; y
- e. Asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la
- f. República.

Artículo 3°.- El "Sistema Nacional de Archivos" está integrado por:

- a. El Archivo General de la Nación;
- b. Los Archivos Regionales; y
- c. Los Archivos Públicos.

Artículo 4°.- "El Archivo General de la Nación" es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa y depende del Ministerio de Justicia. El Poder Ejecutivo nombra al Jefe del Archivo General de la Nación por un periodo de tres años; el nombramiento es prorrogable.

Artículo 5°.- Son fines del Archivo General de la Nación, los siguientes:

- a. Proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;
- b. Normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional;
- c. Proponer las medidas de preservación del Patrimonio Documental de la Nación y efectuar los servicios de restauración y reprografía de documentos a nivel nacional;
- d. Organizar, supervisar y evaluar a nivel nacional la formación, capacitación y especialización científica y técnica del personal de archivo;
- e. Normar el acceso a toda clase de documentos estableciendo los términos y modalidades de uso en concordancia con los dispositivos legales pertinentes; y

- f. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos, imponiendo sanciones de acuerdo a ley, en los casos de violación y denunciándolos ante las autoridades competentes.

Artículo 6°.- Autorízase al Poder Ejecutivo para realizar las acciones que fueran necesarias para la implementación del Sistema que se crea por la presente Ley.

Artículo 7°.- Encargase al "Archivo General de la Nación" para que en el plazo de sesenta días contados a partir de la publicación de la presente Ley, elabore el proyecto de Reglamento del Sistema Nacional de Archivos y lo presente a consideración del Poder Ejecutivo para su aprobación por Decreto Supremo.

Artículo 8°.- Derogase las normas que se opongan a la presente Ley. Comuníquese al Presidente de la República para su promulgación.

Casa del Congreso, en Lima, a los cuatro días del mes de junio de mil novecientos noventa y uno

ENRIQUE BERNALES BALLESTEROS
Primer Vicepresidente del Senado

VICTOR PAREDES GUERRA
Presidente de la Cámara de Diputados

VICTOR ARROYO CUYUBAMBA
Senador Primer Secretario

ROBERTO MOISES MIRANDA MORENO
Diputado Primer Secretario.

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diez días del mes de junio de mil. Novecientos noventa y uno.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI
Presidente Constitucional de la República

AUGUSTO ANTONIOLI VASQUEZ
Ministro de Justicia

REGLAMENTO DE LA LEY N° 25323

DECRETO SUPREMO N° 008-92-JUS

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos en el Artículo 7°, encarga al Archivo General de la Nación elaborar el Proyecto de Reglamento de la citada Ley;

Que, el Archivo General de la Nación ha elaborado el Proyecto de Reglamento, el que debe entrar en vigencia;

De conformidad con el inciso 11 del Artículo 211 ° de la Constitución del Estado.

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.

DECRETA:

Artículo 1°.- Apruébese el Reglamento de la Ley N° 25323, sobre la creación del Sistema Nacional de Archivos que consta de 39 Artículos y 7 Disposiciones Transitorias contenidos con 10 Capítulos.

Artículo 2°.- El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y Ministro de Relaciones Exteriores y por el Ministro de Justicia.

Dado en la Casa de Gobierno en Lima, a los veintiséis días del mes de junio de mil novecientos noventa y dos.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI
Presidente Constitucional de la República

OSCAR DE LA PUENTE RAYGADA
Presidente del Consejo de Ministros y Ministro de Relaciones Exteriores

FERRNANDO VEGA SANTA GADEA
Ministro de Justicia

REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- El Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de Archivos.

Artículo 2°.- Entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales, y archivos notariales.

técnica y administrativa comprendido en el Sector Justicia. Es el Organismo Central del Sistema Nacional de Archivos y tiene rango de Sistema Administrativo Central. Su jefe es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 10º.- Son funciones del Archivo General de la Nación:

- a. Establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos;
- b. Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos;
- c. Formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional;
- d. Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;
- e. Normar la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional;
- f. Defender, conservar y organizar, describir, seleccionar y servir el Patrimonio Documental de la Nación que custodia, así como cautelar los documentos públicos potencialmente integrantes del Patrimonio Documental de la Nación, con sujeción a la legislación sobre la materia;
- g. Garantizar la puesta en servicio del Patrimonio Documental de la Nación, con excepción de los documentos cuya naturaleza comprometan la seguridad nacional;
- h. Promover, apoyar y realizar la formación profesional y capacitación especializada en archivística;
- i. Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivo y documentos; y
- j. Las demás funciones que le señale la Ley.

Artículo 11º.- La estructura del Archivo General de la Nación es la siguiente:

- a. Órganos de la Alta Dirección
 - Jefatura
 - Subjefatura
- b. Órganos Consultivos
 - Consejo Nacional de Archivos
 - Comisión Técnica Nacional de Archivos
- c. Órganos de Línea
 - Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico
 - Dirección Nacional de Archivo Intermedio
 - Dirección Nacional de Archivo Histórico
- d. Órgano de Control
 - Oficina General de Inspectoría Interna
- e. Órganos de Asesoramiento
 - Oficina General de Planificación y Presupuesto
 - Oficina General de Asesoría Jurídica
- f. Órganos de Apoyo
 - Secretaría General
 - Oficina General de Administración
- g. Órgano Desconcentrado
 - Escuela Nacional de Archiveros

Artículo 12°.- Para ser Jefe del Archivo General de la Nación se requiere:

- a. Ser peruano de nacimiento;
- b. Poseer título profesional con experiencia no menor de 8 años;
- c. Tener especialización en archivos y haber desarrollado labor archivística no menor de 10 años;
- d. No ser menor de 35 años; y
- e. Ser idóneo y de reconocida solvencia moral.

Artículo 13°.- Son funciones del Jefe del Archivo General de la Nación:

- a. Dirigir la política archivística nacional;
- b. Conducir la planificación de las actividades del Sistema Nacional de Archivos;
- c. Aprobar las normas y disposiciones archivísticas;
- d. Dirigir y controlar las actividades del Archivo General de la Nación y ejercer su representación;
- e. Aprobar la creación de los Archivos Provinciales; y
- f. Las demás que le señale la Ley y aquellas que sean inherentes a su autoridad en materia archivística.

Artículo 14°.- El Subjefe es la autoridad inmediata al Jefe del Archivo General de la Nación y reemplaza al Jefe en caso de ausencia o impedimento temporal.

Artículo 15°.- Corresponde a la Dirección Nacional de Archivo Histórico acopiar, conservar, organizar, describir y servir la documentación con valor permanente y cuyo ciclo de vida administrativa ha concluido con sujeción a la legislación sobre la materia. Supervisa, asesora y coordina con los archivos históricos públicos del Sistema Nacional de Archivos; asimismo asesora a los archivos históricos privados en el ámbito nacional. Expide copias y certifica los documentos que custodia.

Artículo 16°.- Corresponde a la Dirección Nacional de Archivo Intermedio aplicar los procesos archivísticos de la documentación proveniente de la Administración pública o archivos confortantes del Sistema Nacional de Archivos, cuyo ciclo de vida administrativa no ha concluido y transferirla al Archivo Histórico cuando adquiera su valor permanente, así como controlar, supervisar y asesorar los archivos del Sistema. Expide copias y certifica los documentos que custodia.

Artículo 17°.- Corresponde a la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico establecer en el ámbito nacional las normas y procedimientos de los procesos archivísticos y la racionalización de la producción documentaria en la gestión administrativa. Promueve y conduce la investigación archivística.

Artículo 18°.- Créase la Escuela Nacional de Archiveros como órgano desconcentrado del Archivo General de la Nación., en concordancia con la Ley General de Educación, Ley N° 23384, Artículo 63°. Su estatuto establecerá su organización y funcionamiento.

Artículo 19°.- Corresponde a la Escuela Nacional de Archiveros la formación académica y capacitación de los profesionales en materia de archivo en el ámbito nacional. Los títulos se otorgan a nombre de la Nación y son de grado superior.

CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 20°.- El Consejo Nacional de Archivos es el órgano consultivo encargado de apoyar en lo relativo a la especialidad técnica archivística al órgano rector del Sistema Nacional. Su reglamento definirá sus funciones y conformación que se aprobará por Resolución Jefatural.

Artículo 21°.- La Comisión Técnica Nacional de Archivos es un órgano consultivo especializado que emite opinión técnica a nivel nacional en materia de Archivos. Su Reglamento definirá sus funciones y conformación, se aprobará por Resolución Jefatural.

CAPITULO V

DE LOS ARCHIVOS REGIONALES

Artículo 22°.- Los Archivos Regionales son organismos Descentralizados del Gobierno Regional con personería jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía administrativa y económica. Depende del Consejo Regional y técnica y normativamente del Archivo General de la Nación. Conducen las actividades archivísticas del Sistema en su jurisdicción.

Artículo 23°.- Los Archivos Regionales tienen por finalidad la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación existente en la Región. Dependen del Consejo Regional. y técnica y normativamente del Archivo General de la Nación. Conducen las actividades archivísticas del Sistema en su jurisdicción.

Artículo 24°.- Son objetivos y funciones de los archivos Regionales:

- a. Organizar y promover el funcionamiento de los Archivos Regionales y subregionales;
- b. Impulsar la capacitación e investigación archivística en la Región;
- c. Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción;
- d. Planificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivísticas de su jurisdicción;
- e. Sistematizar y uniformar la producción y administración de documentos públicos dentro del ámbito regional en concordancia con las normas nacionales;
- f. Brindar un eficiente servicio de información archivística a la investigación científica y cultural;
- g. Proponer al Gobierno Regional la creación de archivos subregionales, cuando así lo requieran las Regiones y supervisar su funcionamiento;
- h. Aprobar el Plan Regional de Archivos;
- i. Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las reparticiones y dependencias públicas de la Región;
- j. Autorizar el traslado total o parcial de los documentos de los archivos subregionales, con la opinión de la Comisión Técnica Regional de Archivos;
- k. Autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a las entidades conformantes del Sistema, previa opinión favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos y con conocimiento de la Comisión Técnica Nacional de Archivos; y
- l. Efectuar los servicios de restauración y reprografía de los documentos que custodia.

Artículo 25°.- La estructura orgánica del Archivo Regional estará conformada por los órganos que permitan su normal funcionamiento y contará con una Comisión Técnica Regional de Archivos con las mismas atribuciones de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, con opinión favorable del Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 26°.- Son recursos de los Archivos Regionales y Subregionales los asignados por el Presupuesto General de la República, los ingresos propios, legados y donaciones.

CAPITULO VI

DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS

Artículo 27°.- 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, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías.

Artículo 28°.- La relación de los Archivos Públicos con el Sistema Nacional de Archivos es de carácter técnico normativo, de asesoramiento, de supervisión y de control.

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES QUE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL ARCHIVOS

Artículo 29°.- Los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema.

Artículo 30°.- Los funcionarios públicos, sea cual fuere su nivel no podrán conservar en su poder documentos generados en el ejercicio de sus funciones, estando obligados a remitirlos al archivo respectivo.

CAPITULO VIII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 31°.- Son faltas graves y posibles de sanción las siguientes:

- a. La salida ilegal del país de documentos de valor permanente;
- b. La extracción no autorizada de documentos de los archivos conformantes del Sistema Nacional;
- c. Los daños al Patrimonio Documental por negligencia o por acción u omisión deliberada;
- d. La apropiación ilícita de documentos por parte de funcionarios y servidores públicos;
- e. La eliminación de documentos sin observar las disposiciones legales vigentes;
- f. El incumplimiento de los plazos por parte de las entidades conformantes del Sistema, de los administradores de los documentos notariales y de los escribanos a transferir la documentación que por Ley debe pasar al Archivo General de la Nación o Archivo Regional; y
- g. La transferencia del Patrimonio Documental de la Nación a terceros sin observar los dispositivos legales vigentes.

Artículo 33°.- Las faltas o transgresiones a las normas establecidas en el presente Reglamento y aquellas que dicte el Sistema Nacional de Archivos, serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones administrativas existentes, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

CAPITULO IX

DE LA ACCESIBILIDAD A LA INFORMACION

Artículo 34°.- Entiéndase por accesibilidad a la disponibilidad de los documentos para la consulta mediante la función de servicio que realiza todo archivo.

Artículo 35°.- La accesibilidad a la información está referida a todos los documentos que conforman el Patrimonio Documental de la Nación, sean estos públicos o privados.

Artículo 36°.- Todos los documentos que custodian los archivos integrantes del Sistema Nacional son accesibles al público en general de acuerdo a las normas administrativas vigentes sobre el particular con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad nacional y a la privacidad o intimidad personal. El procedimiento se establecerá de acuerdo a las normas dadas por el Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 37°.- Son documentos confidenciales, secretos y estrictamente secretos los que tienen que ver con la defensa y seguridad nacional. De conformidad con el Artículo 4° de la Decreto Ley N° 19414, cada entidad deberá establecer sin excepción sus respectivas tablas de clasificación hasta por un período no mayor de 30 años, para su conocimiento público.

Artículo 38°.- Los archivos que conservan documentos que tienen que ver con la privacidad de las personas, deberán establecer sus tablas de clasificación para que al cumplimiento de las mismas, se garantice su libre acceso.

Artículo 39°.- Los Archivos Privados que se integren al Sistema Nacional estipularán en sus respectivos convenios con el Archivo General de la Nación, los términos de accesibilidad a la información de sus documentos.

CAPITULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los cargos de archivero serán ocupados por los especialistas y técnicos que cumplan los requisitos aprobados por el organismo competente, a propuesta del Archivo General de la Nación.

SEGUNDA.- Las entidades conformantes del Sistema Nacional de Archivos solicitarán autorización del Archivo General de la Nación para la aplicación del sistema de micro reproducción.

TERCERA.- Los Archivos Regionales y Subregionales estarán a cargo de Directores vinculados con la actividad archivística, que reúnan las mismas condiciones para ser Jefe del Archivo General de la Nación

CUARTA.- En vía de regularización los notarios, administradores y todos aquellos incurso en el Artículo 7° del Decreto Ley N° 19414, transferirán la documentación notarial que custodian al Archivo General de la Nación o a los Archivos Regionales, según corresponda de acuerdo a Ley.

QUINTA.- Las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación antes de la dación del presente reglamento, conservan su vigencia como normas de Sistema Nacional de Archivos

SEXTA.- Los Archivos no públicos podrán integrarse al Sistema Nacional de Archivos a través de convenios o adhesiones.

SEPTIMA.- El Ministerio de Economía y Finanzas proveerá los recursos financieros necesarios para la implementación de la Nueva Estructura Orgánica del Archivo General de la Nación, en concordancia con el Artículo 6° de la Ley del Sistema Nacional de Archivos

MODIFICACION DEL D.S. N° 008-92-JUS

DECRETO SUPREMO N° 005-93-JUS

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS se aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobándose en el artículo 11° la estructura orgánica del Archivo General de la Nación;

Que el Archivo General de la Nación ha concluido con el proceso de reorganización declarado para todas las entidades de la Administración Pública, aprobando los respectivos documentos de gestión institucional;

Que la estructura orgánica vigente del Archivo General de la Nación no permite adecuarse a lo propuesto por el Decreto Ley N° 25957, siendo necesaria su modificación;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 11) del Artículo 211 ° de la Constitución Política del Perú.

DECRETA:

Artículo 1°.- Modificar el Artículo 11° del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, el cual quedará redactado en los siguientes términos:

“Artículo 11°.- La estructura del Archivo General de la Nación es la siguiente:

- a. Alta Dirección
 - Jefatura
- b. Órganos Consultivos
 - Consejo Nacional de Archivos
 - Comisión Técnica Nacional de Archivos
- c. Órgano de Control
 - Oficina General de Auditoría
- d. Órgano de Asesoramiento
 - Oficina General de Asesoría Jurídica
- e. Órgano de Apoyo
 - Oficina Técnica Administrativa
- f. Órganos de Línea
 - Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
 - Dirección Nacional de Archivo Histórico
- g. Órgano Desconcentrado
 - Escuela Nacional de Archivero”

Artículo 2°.- Corresponde a la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio establecer en el ámbito nacional las normas y procedimientos de los procesos archivísticos y la racionalización de la producción documentaria en la gestión administrativa; así como aplicar los procesos archivísticos en la documentación proveniente de la administración pública o archivos conformantes del Sistema Nacional de Archivos, cuyo ciclo de vida administrativa no ha concluido y transferida al Archivo Histórico cuando adquiera su valor permanente; controlar, supervisar y asesorar los Archivos del Sistema. Promueve y conduce la investigación archivística, expide copias certificadas de los documentos que custodia.

Artículo 3°.- Autorizar al Archivo General de la Nación para que en el término de 30 días calendario contados a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo presente al Ministerio de Justicia para su aprobación según corresponda, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal, los mismos que no deben exceder el número de plazas asignados de conformidad con las Resoluciones Ministeriales N° 203.1 y 522.1-92-JUS.

Artículo 4°.- Dar por concluido las designaciones o encargos de puestos y funciones en los cargos no considerados en la estructura modificada del Archivo General de la Nación.

Artículo 5°.- Derogase los artículos 14°, 16° Y 17° del Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

Artículo 6°.- El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y Ministro de Relaciones Exteriores y por el Ministerio de Justicia.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de marzo de mil novecientos noventitrés.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI
Presidente Constitucional de la República

OSCAR DE LA PUENTE RAYGADA
Presidente del Consejo de Ministros y Ministro de Relaciones Exteriores

FERNANDO VEGA SANTA GADEA
Ministro de Justicia

Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J

Lima, 31 de mayo de 1985

Vistos, los oficios N° 315-84-INAP/DNR, 046-84/INP-OGA-DGE, 165-84-CG/TN, 366-JUS/DM, remitidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Nacional de Planificación, Contraloría General de la República y el Ministerio de Justicia, con el propósito de aprobarse las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Ley N° 19414 y su Reglamento, D.S. N° 022-75-ED, se faculta al Archivo General de la Nación velar por la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, corresponde al Archivo General de la Nación como organismo rector del Sistema Nacional de Archivos, dictar las normas que aseguren y regulen la organización y funcionamiento de los archivos del Sector Público Nacional;

Que, el Proyecto de las Normas Generales elaborado por la Dirección General de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación ha sido coordinado con los Organismos Centrales de los Sistemas Administrativos para evitar interferencias de competencia;

De conformidad con el D.L. N° 19414 y su Reglamento, D.S. N° 022-75-ED, D.L. N° 120 y D.S. N° 007-82-JUS;

Estando a lo propuesto por la Dirección General de Archivo Intermedio, con la opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos y con la visación de la Dirección Técnica, Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planificación e Investigación del Archivo General de la Nación, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Legislativo N° 120, Artículo 2° inciso a) y el D. S. N° 007-82-JUS, Artículo 12 inciso d);

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, las metas que forman parte de la presente Resolución:

- S. N. A. 01 Administración de Archivos
- S. N. A. 02 Organización de Documentos
- S. N. A. 03 Descripción Documental
- S. N. A. 04 Selección Documental
- S. N. A. 05 Conservación de Documentos
- S. N. A. 01 Servicios Archivísticos

Artículo 2°.- Las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos son de obligatorio cumplimiento por todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de las referidas Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos en el Diario Oficial "El Peruano" para su difusión y aplicación en todos los organismos y dependencias del Sector Público Nacional.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

S. N. A. 01 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

I. CONCEPTO

La administración de archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

Se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional, como resultado de sus actividades.

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

1. Determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos del Sector Público Nacional.
2. Brindar servicios de información al Estado a la ciudadanía y a la investigación.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

1. En las entidades del Sector Público se establecerá un Órgano de Administración de Archivos con un nivel equivalente al de las unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.
2. El Sistema de Archivos en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional estará constituido por dos niveles.

2.1. Nivel Central

- **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.
- **Archivo Periférico.-** Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Órgano de Administración de Archivos o al Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, previa coordinación con el Órgano de Administración de Archivos. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.
- **Archivo de Gestión.-** Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una entidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos.

2.2. Nivel Desconcentrado

- **Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados.**- Es el encargado de las actividades archivísticas en los órganos desconcentrados a nivel regional zonal o departamental de organismos y reparticiones del Sector Público. Coordinará sus actividades con el Órgano de Administración de Archivos del nivel central y el Archivo Departamental correspondiente y de no existir éste con el Archivo General de la Nación.

El Órgano de Administración de Archivos se organizará en áreas especializadas de acuerdo con los procesos archivísticos. Cada entidad del Sector Público contará con una Comisión Consultiva encargada de evaluar los documentos.

El Órgano de Administración de Archivos en coordinación con el Órgano de Racionalización o que haga sus veces formulará y actualizará los documentos de gestión archivística institucional, de acuerdo a las directivas y orientaciones técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación.

Las Normas específicas formuladas por el Órgano de Administración de Archivos deberán ser aprobadas por la Alta Dirección de la entidad previa conformidad del Archivo General de la Nación.

IV. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú 1979, Artículo 360°.
2. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
3. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D. L. N° 19414.
4. Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
5. Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
6. Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
7. Concordancias:
 - Normas Técnicas de Auditoria 201-06 Organización de Archivo Permanente.
 - Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03 Documentación Sustentatoria.

V. ALCANCE

La presente Norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

1. Verificar la creación y comprobar el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos.
2. Comprobar la aplicación de los documentos de gestión archivística institucional.
3. Evaluar la aplicación de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

S. N. A. 02 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

I. CONCEPTO

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

1. Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del Sector Público.
2. Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la Administración Pública.
3. Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

1. El Órgano de Administración de Archivos en coordinación con la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces elaborarán la Guía de Organización de Documentos de la Institución de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.
2. Se elaborará la Guía para la Organización de Documentos de la Institución, teniendo en consideración las siguientes normas:
 - 2.1. Clasificación y Ordenamiento en los Archivos de Gestión
 - 2.1.1. La Clasificación de los documentos en los archivos de gestión será orgánico funcional. Dicho sistema se organizará teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad. Las funciones y actividades de cada unidad orgánica darán origen a las series documentales. Entiéndase por serie al 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.
 - 2.1.2. En los archivos de gestión las unidades de archivamiento se ordenarán de acuerdo al sistema alfabético, numérico o una combinación de ambos. Los documentos dentro de cada unidad de archivamiento se ordenarán según el sistema más conveniente.
 - 2.2. Clasificación y Ordenamiento de Archivos Periféricos y Órganos de Administración de Archivos.
 - 2.2.1. La clasificación de los documentos en los Archivos Periféricos y en el Órgano de Administración de Archivos se regirá por el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. De acuerdo a dichos principios, la clasificación se hará respetando la unidad orgánica de origen de los documentos manteniendo el orden que se les dio en ella.
 - 2.2.2. En los archivos periféricos y en el Órgano de Administración de Archivos las unidades de archivamiento (cajas, legajos) provenientes de las distintas unidades orgánicas deberán ordenarse numéricamente de manera correlativa.

2.3. Signatura

Se establecerá una codificación para identificar las unidades orgánicas y las series documentales de la entidad.

IV. BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
2. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D.L. N° 19414.
3. Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
4. Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
5. Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
6. Concordancias:
 - Normas Técnicas de Control Interno 130-09 Archivo de la Documentación de Proyectos.
 - Normas Técnicas de Auditoría 203.06 Ordenamiento de Papeles de Trabajo.
 - Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03 Documentación Sustentatoria.

V. ALCANCE

La presente Norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

VI. MECANISMO DE CONTROL

1. Verificar la elaboración y aplicación de la Guía de Organización de Documentos de la Entidad.
2. Constatar la aplicación de las directivas que emita el Órgano de Administración de Archivos de la Entidad y el Archivo General de la Nación.

S. N. A. 03 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

I. CONCEPTO

La descripción es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

1. Facilitar la localización de los documentos.
2. Garantizar el control del Patrimonio Documental.
3. Brindar un eficaz y eficiente servicio de información.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

1. El Órgano de Administración de Archivos elaborará y actualizará los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información de cada entidad.
2. Los auxiliares o instrumentos descriptivos básicos serán el Inventario de Transferencia de Documentos, Inventario de Eliminación de Documentos, Inventario General de Fondos Documentales y la Tarjeta de Registro de Documentos.

IV. BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
2. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D.L. N° 19414.
3. Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
4. Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
5. Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.

V. ALCANCE

La presente norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

Verificar la existencia de los auxiliares o instrumentos descriptivos. Constatar la aplicación de las directivas que emita el Órgano de Administración de Archivos de la entidad y el Archivo General de la Nación.

S. N. A. 04 SELECCIÓN DOCUMENTAL

I. CONCEPTO

La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para predeterminar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos. El Programa de Control de Documentos es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de cada entidad.

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

1. Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
2. Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios.
3. Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital.
4. Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio: equipo, material y personal de los archivos públicos.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

1. La Comisión Evaluadora de Documentos de la entidad, formulará y actualizará el Programa de Control de Documentos.
2. Las series documentales serán analizadas y evaluadas teniendo en cuenta sus valores administrativo jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo, para determinar sus períodos de retención.
3. El Programa de Control de Documentos será propuesto por la más alta autoridad de cada entidad y aprobado por el Archivo General de la Nación.
4. El Órgano de Administración de Archivos formulará un cronograma anual de transferencia de documentos del archivo de gestión al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos y de estos al Archivo General de la Nación, de acuerdo a su Programa de Control de Documentos.
5. El Órgano de Administración de Archivos elaborará un cronograma anual de documentos a eliminarse de acuerdo a los plazos de retención establecidos en su Programa de Control de Documentos.
6. El Archivo General de la Nación autorizará y efectuará la eliminación de los documentos declarados innecesarios.

IV. BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
2. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D.L. N° 19414.
3. Decreto Legislativo N° 120. Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
4. Decreto Supremo N° 007-S2-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
5. Decreto Supremo N° 001-N-CO, Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, Artículo 37° inciso a) y Artículo 72°.
6. Ley N° 24047. Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
7. Código de Procedimientos Civiles, Artículo 400° y siguientes.
8. Código Penal, Artículo 3660°.
9. Decreto Supremo N° 028-81-JUS, designación de las personas que integrarán el Consejo de Notariado y Archivos.
10. Decreto Supremo N° 001-84-JUS, Modificación Artículos 4° y 5° del D.S. N° 028-81-JUS.

11. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Artículo 2° inciso i).
12. Concordancias:
 - Normas Técnicas de Auditoria 201-06 Organización de Archivo Permanente.
 - Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03 Documentación Sustentatoria.

V. ALCANCE

La presente Norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

1. Verificar la existencia y cumplimiento de las normas sobre Selección Documental, Programa de Control de Documentos, Cronograma Anual de Transferencia de Documentos y Cronograma Anual de Documentos a Eliminarse.
2. Constatar la aplicación de las directivas que emita el Órgano de Administración de Archivos de la entidad y el Archivo General de la Nación.

S. N. A. 05 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

I. CONCEPTO

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

1. Asegura la integridad física del documento.
2. Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

1. El Órgano de Administración de Archivos de cada entidad formulará normas. Específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.
2. El Órgano de Administración de Archivos de los Archivos Periféricos contarán con los locales apropiados, equipos, mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos.

IV. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú 1979, Artículo 360°.
2. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa. Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
3. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D.L. N° 19414.
4. Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
5. Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
6. Ley N° 24047. Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
7. Concordancias:
 - Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03 Documentación Sustentatoria

La presente Norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

V. MECANISMOS DE CONTROL

1. Constatar y evaluar los locales de archivos y sus instalaciones.
2. Verificar el estado de protección y conservación de los fondos documentales.
3. Verificar la asignación de equipos, mobiliario y materiales al Órgano de Administración de Archivos y Archivos Periféricos.
4. Constatar la aplicación de las directivas emitidas por el Órgano de Administración de Archivos de la entidad y el Archivo General de la Nación.

S. N. A. 06 SERVICIOS ARCHIVISTICOS

I. CONCEPTO

El Servicio Archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

Satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad y del público usuario.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

1. El Órgano de Administración de Archivos a solicitud de sus unidades orgánicas y del interesado prestará servicios archivísticos a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias. etc., de los documentos que custodia. Los archivos de gestión y periféricos adecuarán la prestación de sus servicios a las normas establecidas por el Órgano de Administración de Archivos.
2. La prestación de servicios archivísticos se adecuarán a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
3. 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.

IV. BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
2. Decreto Supremo N° 022-75-ED. Reglamento del D.L. N° 19414.
3. Decreto Legislativo N° 120. Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
4. Decreto Supremo N° 007-82-JUS. Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
5. Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
6. Decreto Supremo N° 006-67-SC, Reglamento de Procedimientos Administrados.
7. Código de Procedimientos Civiles, Artículos 441° y 444°
8. Concordancias:
 - Normas Técnicas de Control Interno 101-25 Entrega de Información y/o Documentación a las Sociedades de Auditoría.
 - Normas Técnicas de Auditoría 203.04 Ubicación del Trabajo de Auditoría 203.14.
 - Impedimento de trasladar la Documentación y Registros fuera de la entidad.
 - Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad.

V. ALCANCE

La presente Norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

1. Verificar las prestaciones de servicios archivísticos.
2. Verificar la regularidad de la atención de los servicios archivísticos solicitados

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 133-85-AGN-J

Lima, 04 de octubre de 1985

Vistos, los Oficios N° 036-85/AGN-DGAH y 064-85/AGN-DGAH de la Dirección General de Archivo Histórico, mediante los cuales solicita se delimite el ámbito de reacción de la R.J. N°073-85/AGN-J;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario precisar los alcances de la mencionada Resolución teniendo en consideración la diferenciación que establece el Decreto Ley N° 19414 y su Reglamento para los documentos con más de 30 años de antigüedad;

Con las visaciones de la Dirección Técnica; de las Direcciones Generales del Archivo Intermedio y del Archivo Histórico; de la Oficina de Planificación; de la Oficina de Asesoría Jurídica y , de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° del mencionado D.L., y los Artículo 5° del D.S. N° 022-75-ED, 19°, 20° y 21° del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado y modificado por los Decretos Supremos N° 007 y 016-82-JUS;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Precisar que la R.J. N° 073-85/AGN-J, es de aplicación para la documentación con menos de 30 años de antigüedad.

ARTICULO SEGUNDO: La documentación mayor de 30 años, existen en los archivos del sector público, será transferida a los Archivos Históricos del Archivo General de la Nación o de los Archivos Departamentales.

ARTICULO TERCERO: La documentación con más de 30 años, existen en los departamentos donde no funcionan Archivos Departamentales, estará bajo jurisdicción de la Dirección General de Archivo Histórico.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 173-86-AGN-J

Lima, 18 de noviembre de 1986

Vistos, los proyectos de directivas "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional", "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", presentados por la Dirección General de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Archivo General de la Nación, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, dictar las normas para el mejor funcionamiento de los archivos del Sector Público Nacional;

Que el Archivo General de la Nación aprobó mediante Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos;

Que es necesario y conveniente aprobar las directivas que orienten metodológicamente la aplicación de las Normas Generales del sistema Nacional de Archivos en los archivos de los organismos y reparticiones públicas;

Estando a lo informado por la Dirección General de Archivo Intermedio y con la visación de la Dirección Técnica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar las siguientes directivas emitidas por la Dirección General de Archivo Intermedio que forman parte de la presente resolución:

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

ARTÍCULO 2°.- Las Directivas aprobadas por la presente Resolución son de obligatorio cumplimiento por todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional.

ARTICULO 3°.- Disponer la publicación de las referidas directivas en el Diario Oficial "El Peruano".

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

DIRECTIVA N° 004-86-AGN-DGAI

NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL

I. OBJETIVO

Establecer las normas para la formulación, aprobación y actualización del Programa de Control de Documentos en los Organismos del Sector Público Nacional.

II. FINALIDAD

Lograr que las entidades públicas tengan un documento de gestión archivística que oriente la selección de documentos en sus archivos administrativos.

III. BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16 de mayo de 1972)
2. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D.L. N° 19414 (29 de octubre de 1975)
3. Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (16 de junio de 1981)
4. Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de la Ley de Orgánica del Archivo General de la Nación, Artículo 30° inciso d) (22 de enero de 1982)
5. Decreto Supremo N° 028-81-JUS, Artículo 5° inciso b) (13 de octubre de 1981)
6. Decreto Supremo N° 001-84JUS, Artículo 5° inciso b) (24 de enero de 1984)
7. Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación (3 de enero de 1985)
8. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31 de mayo de 1985)
9. Decreto Supremo OOI-72-CG, Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, Artículo 37° inciso a), Artículo 72° (7 de marzo de 1972)
10. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Artículo 28° inciso i) (5 de marzo de 1984)
11. Código Penal, Artículo 366° (1924)

IV. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento en todas las entidades públicas (Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Instituciones Autónomas, Empresas de Derecho Público, Empresas Estatales de Derecho Privado, Empresas de Economía Mixta con Participación Accionaria Mayoritaria del Estado), Municipalidades y demás dependencias administrativas de los organismos de los Poderes del Estado.

V. NORMAS GENERALES

El Programa de Control de Documentos (PCD) es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

Para la formulación del PCD se tendrán en cuenta los valores temporal y permanente.

Para la formulación del PCD se tendrán en cuenta los valores temporal y permanente de los documentos.

Los documentos de valor temporal son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originó.

Son documentos de valor permanente:

- a) Los relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades.
- b) Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos.
- c) Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos.
- d) Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El PCD estará conformado por el inventario de las Series Documentales (Anexo 1), la Tabla General de Retención de Documentos (Anexo 2) y el Índice Alfabético de las Series Documentales (Anexo 3).
2. El Comité de Evaluación de Documentos (CED) designado por la más alta autoridad institucional es el encargado de conducir el proceso de formulación del PCD. El Comité estará integrado por:
 - a. Un representante de la Alta Dirección de la entidad, quien la presidirá.
 - b. El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
 - c. El Jefe de la unidad orgánica, cuya documentación será evaluada.
 - d. El Jefe del órgano de Administración de Archivos quién actuará como secretario.
3. Los jefes de las unidades orgánicas de la entidad en coordinación con el jefe del órgano de administración de archivos del nivel central o desconcentrado, elaborarán el inventario de las series documentales correspondientes a su unidad y lo remitirán al CED para su aprobación.
4. Al elaborarse el inventario de series documentales. Deberá describirse cada serie en hojas diferentes a fin de facilitar su actualización. Serie documental es el conjunto de documentos que poseen característica común, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
5. Los inventarios de las series documentales serán analizados por el CED. A fin de determinar el valor de cada una de las series e indicar sus períodos de retención en los niveles de archivo correspondientes.
6. La Tabla General de Retención de Documentos y el Índice alfabético de las series documentales. se elaborarán luego del estudio referido en el punto anterior.
7. El PCD, constituido por el inventario de las series documentales y el índice alfabético de las series documentales, serán aprobados por resolución del titular de la entidad con el dictamen favorable del Archivo General de la Nación.
8. El PCD aprobado deberá ser remitido al Archivo General de la Nación en un plazo no mayor de 10 días útiles a partir de la fecha de su aprobación, bajo responsabilidad del Presidente del CED.
9. La modificación del Programa de Control de Documentos procederá:
 - a. Al producirse cambios sustantivos en las funciones de la unidad orgánica, cuyo resultado origine modificaciones u omisiones de las series documentales.
 - b. Al promulgarse los dispositivos legales que modifiquen los criterios de valor temporal o valor permanente de las series documentales del PC
10. Toda modificación del PCD se ceñirá a los procedimientos señalados en la presente Directiva.

VII. NORMAS COMPLEMENTARIAS

El Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces propondrá al CED las normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.

ANEXO 1

INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

El Inventario será utilizado para describir las series documentales que conserva una unidad orgánica y sirve para establecer los períodos de retención de los mismos.

CARACTERISTICAS

Material: Papel bond 60 grs.
Cantidad: Original y 2 copias
Medidas: Tamaño A-4

INSTRUCCIONES

1-3. Anotar los nombres del Sector, la entidad y la unidad orgánica cuya documentación se evalúa.

4-6. Anotar los nombres, apellidos, el cargo y teléfono oficial del Jefe de la unidad orgánica.

7. Se precisará el asunto principal que será determinado de acuerdo al sistema administrativo al que pertenece (por Ej. abastecimiento, presupuesto, tesorería, contabilidad, etc.) Si la serie documental corresponde a un órgano de línea de la entidad, se indicará como asunto principal el nombre de la unidad orgánica sin mencionar el nivel jerárquico. (Ej.: Para la Dirección General de Asuntos Hidráulicos, el asunto principal será Asuntos Hidráulicos).

8. Anotar el nombre de la serie documental. El título debe ser conciso (Ej.: Planillas, Órdenes de pago, tarjetas de asistencia, facturas, pedido de comprobante de salida (PECOSA), órdenes de servicio, estudios, proyectos, programas de capacitación, etc.).

9. El Código de la serie se confeccionará de la siguiente manera:

a) El asunto principal identificado conforme al siguiente cuadro:

Asunto Principal Contabilidad CONT
Título de la Serie Notas de Contab. 01
Código Cont / 01

Los asuntos principales cuyos códigos no estuviesen comprendidos en el cuadro anterior, se identificarán por las cuatro letras más representativas de la unidad orgánica y los dígitos correspondientes al título de la serie documental.

10. Describir el contenido sustancial del conjunto de documentos que conforman la serie, indicando las normas legales y la finalidad de las actividades que han originado la producción de la unidad documental.

11. Indicar el valor de la serie: con la letra T si es Temporal, o con la letra P si es Permanente.

12. Indicar el número de años que la serie documental debe ser retenida en cada uno de los niveles de archivo: Archivo de Gestión (A.G.), Archivo Periférico (A.P.), Órgano de Administración de Archivos de la Entidad (O.A.A.) y el número total de años de retención.

13. Indicar nombres y apellidos de los miembros del CED.

14. Indicar lugar y fecha de la revisión del inventario.

15. Dejar en blanco.

Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número "uno" seguido de la preposición "de" y el número total de páginas del inventario.

DISTRIBUCIÓN

Original, al Órgano de Administración de Archivo Institucional. Primera y Segunda copia, al Archivo General de la Nación.

INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

Pág. 1 depágs.

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INVENTARIO			
1. SECTOR:	2. ENTIDAD	4. Nombres y Apellidos		6. Teléfono	
3. Unidad Orgánica		5. Cargo:		6. Teléfono	
IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL					
7. Asunto Principal		8. Título de la serie		9. Código de la Serie	
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL (Resumen del contenido de la serie)		REGLAS DE CONTROL			
		12. Período de Retención			TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
		11. Valor de la Serie Documental	A.G.	A.P.	
13. COMITÉ DE EVALUACION DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. Vº Bº del A.G.N. - D.G.A.I	
Rep. de Alta Dirección _____ Rep. Of. Asesoría Legal _____ Jefe de doc. Evaluada _____ Jefe del O.A.A. _____ Lugar y Fecha _____				_____ Aprobado	

ANEXO 2

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

La Tabla General de Retención de Documentos será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes períodos de retención.

La Tabla se elaborará separadamente por cada asunto principal a base de la información del inventario de las series documentales.

CARACTERISTICAS

Material: Papel bona 60 grs.
Cantidad: Original y 2 copias
Medidas: Tamaño A-4

INSTRUCCIONES

- 1-2. Anotar el nombre del Sector y la entidad.
 3. Indicar el nombre del asunto principal de la serie documental (Ej.: Contabilidad).
 4. Anotar el código de la serie documental (Ej.: CONT /01).
 5. Anotar el nombre específico del título de la serie documental (Ej.: Notas de Contabilidad).
 6. Anotar el valor de la serie: Con la letra T si es Temporal, o con la letra P Si es Permanente.
 7. Anotar los períodos de retención de la serie documental en cada uno de los niveles de archivo; sean de Gestión, Periférico u Órgano de Administración de Archivos, y el Número total de años de retención.
- Las Tablas deberán numerarse consecutivamente, iniciándose con el número "uno" seguido de la preposición "de" continuando con el número total de páginas de la Tabla General.

DISTRIBUCIÓN

Original, al Órgano de Administración de Archivo institucional. Primera y Segunda copia, al Archivo General de la Nación.

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Pág. 1 depágs.

1. Sector:			2. Nombre de la entidad:			
3. Asunto Principal de la serie documental:						
4. Código	5. Título de serie Doc.	6. Valor de La Serie Doc.	7. Periodo de retención			
			A.G.	A.P.	O.A.A.	Total Años de Retención

ANEXO 3

ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

El índice del PCD será utilizado para anotar en orden alfabético los nombres de las series documentales, el asunto principal y el código respectivo.

El índice se formulará considerando la totalidad de las series documentales que se archivarán en la entidad.

CARACTERÍSTICAS

Material: Papel bona 60 grs.

Cantidad: Original y 2 copias

Medidas: Tamaño A-4

INSTRUCCIONES

1. Anotar el título de las series documentales en orden alfabético.
2. Indicar el asunto principal de la serie documental.
3. Anotar el código de la serie documental. Ej.:
 - Acta de emisión de bonos CONTABILIDAD CONT/02
 - Auxiliar Standard CONTABILIDAD CONT/04
 - Balances CONTABILIDAD CONT/08
 - Bonos TESORERIA TESO/O3
 - Comprobantes de pago TESORERIA TESO/07
 - Catálogo de bienes ABASTESIMIENTO ABAS/05
 - Cuadro de asignación
 - De personal RACIONALIZACION RACI/05

Las páginas deberán numerarse consecutivamente, indicándose con el número "uno" que será seguido de la preposición "de" y número total de páginas de tabla general.

DISTRIBUCION

Original, el Órgano de Administración de Archivo Institucional. Primera y Segunda copia, al Archivo General de la Nación.

INDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Pág. 1 depágs.

1. Título de serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código

DIRECTIVA N° 005/86-AGN-DGAI

NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL

I. OBJETIVO

Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.

II. FINALIDAD

1. Descongestionar los archivos administrativos de Sector Público Nacional.
2. Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales de los archivos públicos.
3. Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental.

III. BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 194L4, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16 de mayo de 1972)
2. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D.L. N° 19414 (29 de octubre de 1975)
3. Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (16 de julio de 1981)
4. Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (22 de enero de 1982)
5. Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación (3 de enero de 1985)
6. Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31 de mayo de 1985)

IV. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los organismos públicos (Ministerios, instituciones Públicas Descentralizadas, instituciones Autónomas, Empresas de Derecho Público, Empresas Estatales de Derecho Privado y Empresas de Economía mixta con Participación Accionaría Mayoritaria del Estado), Municipalidades y demás dependencias administrativas de los organismos de los Poderes del Estado.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención establecidos en los programas de control de documentos.
2. La transferencia de los documentos se efectuará de los archivos de gestión a los archivos periféricos (si los hubiere), luego al órgano de administración de archivos y de éste al Archivo General de la Nación.
3. El Órgano de Administración de Archivos formulará el cronograma anual de transferencia y lo remitirá al Archivo General de la Nación antes del 31 de marzo de cada año.
4. El Órgano de Administración de Archivos solicitará al Archivo General de Nación la transferencia de los documentos que están considerados en el respectivo cronograma anual.
5. La solicitud de transferencia será acompañada con el "Inventario de Transferencia de Documentos" (anexo No. 1), y remitida al Archivo General de la

Nación treinta días antes de la fecha del traslado para la verificación e inspección del supervisor del órgano rector.

6. Para la transferencia de documentos se utilizarán unidades de archivamiento (legajos, paquetes, cajas, etc.) de tamaño uniforme. Como regla general en cada unidad de archivamiento se empacará una serie documental, manteniendo el orden que tuvo en la dependencia administrativa correspondiente.
7. Las unidades de archivamiento serán rotuladas en el lado frontal. En el ángulo superior izquierdo se anotarán el código de la entidad y de la dependencia remitente, el año y el número de remisión. En el ángulo superior derecho se indicará el número correlativo correspondiente a la unidad de archivamiento.
8. Concluida la transferencia de la documentación el responsable del archivo receptor anotará en la parte central de cada unidad de archivamiento el número correlativo que le corresponda dentro del archivo. Luego señalará en el inventario de transferencia de documentos la ubicación de la unidad de archivamiento respectiva.
9. El original del inventario servirá para organizar el inventario general de transferencia que será ordenado cronológicamente de acuerdo al ingreso de los documentos de archivo, la primera copia será archivada de acuerdo a la dependencia remitente y la segunda devuelta a la dependencia remitente.
10. Los archivos de nivel desconcentrado transferirán los documentos del Archivo Departamental correspondiente observando las disposiciones de la presente directiva.
11. Si éste no existiere, los documentos se pondrán a la Disposición del Archivo General de la Nación.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los órganos de administración de archivos institucionales propondrán a las instancias superiores correspondientes las normas internas que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los organismos y reparticiones públicas que no tengan aprobado su Programa de Control de Documentos podrán solicitar al Archivo General de la Nación la transferencia acompañando los siguientes documentos:

1. La opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos que será designado por la más alta autoridad institucional.
2. El inventario de transferencia de documentos.
3. El Comité se integrará y funcionará de conformidad a lo dispuesto por la Directiva N°004/86-AGN-DGAI Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.

ANEXO 1

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Toda transferencia de documentos deberá efectuarse utilizando el formulario de transferencia de documentos en original y dos copias.

El inventario consta de dos partes:

1. Información general (página 01) describe sumariamente los documentos a transferirse.
2. Inventario-registro (páginas 02 y siguientes) describe detalladamente los datos de la documentación, señalando su ubicación topográfica dentro del archivo.

CARACTERISTICAS

Material: Papel bond 60 grs.

Cantidad: Original y 2 copias

Medidas: Tamaño A-4

INSTRUCCIONES

a. Información General

- 1-3. Nombre del Sector de la entidad y de la unidad orgánica cuya documentación va a transferirse.
4. Indicar el código de identificación de la entidad y unidad orgánica remitente: año del envío y el número secuencial según la primera remisión de documentos efectuada por la unidad orgánica al archivo.
5. Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
6. Anotar el número total, en metros lineales de los documentos a transferirse (un metro cúbico es igual a diez metros lineales aproximadamente).
7. Fecha, nombre, apellidos y firma del Jefe del Archivo remitente.
8. Fecha, nombre, apellidos y firma del Jefe de Archivo receptor.

b. Inventario – Registro

9. Número de orden correlativo de las unidades de archivamiento a transferirse.
10. Describir detalladamente el contenido de cada unidad de archivamiento, según la serie o series que la conforman.
11. Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
12. Dejar en blanco para uso del archivo receptor. Aquí se indicará el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número asignado a ella dentro del archivo.
13. Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación de transferencia.

NOTA

1. Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número uno el que será seguido de la preposición de y a continuación el número total de las páginas del inventario
2. Todas las páginas del inventario deberán estar visadas por el jefe del órgano de administración de archivos de la entidad.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

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

INVENTARIO - REGISTRO

9. Numero de Orden	10. Descripción de documentos	11. Fechas extremas	12. Ubicación Topográfica	13. Observaciones

DIRECTIVA N° 006/86-AGN-DGAI

NORMAS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL

I. OBJETIVO

Orientar las acciones archivísticas para la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.

II. FINALIDAD

1. Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos del sector público nacional de acuerdo a lo establecido por la ley.
2. Descongestionar periódicamente los archivos de la Administración Pública.
3. Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles en los archivos públicos.

III. BASE LEGAL

1. Decreto Supremo N° 001-72-CG, Artículo 37° inciso a), Artículo 72°, Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control (1 de mayo de 1972)
2. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16 de mayo de 1972)
3. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D.L. N° 19414 (29 de octubre de 1975)
4. Resolución Suprema N° 0103-78-EF/CL, Reglamento de Sorteos e Incineraciones de Bonos y Valores del Estado (01 de julio de 1978)
5. Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (16 de julio de 1981)
6. Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del
7. Archivo General de la Nación (24 de enero de 1982)
8. Decreto Supremo N° 028-81-JUS, Artículo 5° inciso b) de la Comisión Técnica de Archivos (03 de octubre de 1982)
9. Decreto Supremo N° 001-84-JUS, Artículo 5° inciso b) de la Comisión Técnica de Archivos (24 de enero de 1984)
10. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Artículo 28° inciso i) (06 de marzo de 1984)
11. Decreto Supremo N° 436-84-EFC, aclarando los alcances del Decreto Supremo N° 318-84-EFC (05 de octubre de 1984)
12. Resolución Jefatural N° 073-85-ACN-J del Archivo General de la Nación que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31 de mayo de 1985)

IV. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los organismos públicos (Ministerios, instituciones Públicas Descentralizadas, instituciones Autónomas, Empresas de Derecho Público. Empresas Estatales de Derecho Privado, Empresas de Economía Mixta con Participación Accionaria Mayoritaria del Estado), Municipalidades y demás dependencias administrativas de los organismos de los Poderes del Estado.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.

2. El órgano de administración de archivos formulará el cronograma anual de eliminación de documentos y los remitirá al Archivo General de la Nación, antes del 31 de marzo de cada año.
3. El órgano de administración de archivos de la entidad solicitará al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los períodos de retención establecidos en su Programa de Control de Documentos.
4. Las solicitudes de eliminación serán acompañados con los inventarías en original y dos copias (Anexo 1) Y las muestras documentales correspondientes 30 días antes de la fecha establecida en su respectivo cronograma.
5. La Dirección General de Archivo intermedio del Archivo General de la Nación informará sobre la procedencia e improcedencia de la solicitud. Si el informe es favorable el expediente pasará a dictamen de la Comisión Técnica de Archivos a base del cual el Jefe del Archivo General de la Nación expedirá la Resolución de eliminación respectiva.
6. Los archivos de nivel desconcentrado solicitarán la eliminación de documentos al archivo departamental correspondiente, quien observará las disposiciones de la presente Directiva.
7. El Archivo General de la Nación es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado, de acuerdo a las disposiciones legales.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIOS

Los órganos de administración de archivos propondrán a las instancias superiores correspondientes las normas internas que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los organismos y reparticiones públicas que no tengan aprobado su Programa de Control de Documentos solicitarán al Archivo General de la Nación la eliminación de los documentos innecesarios acompañando:

1. El informe con la opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos.
2. El inventario correspondiente (Anexo 1)
3. Las muestras de los documentos a eliminarse.

El Comité se integrará y funcionará de conformidad a lo dispuesto por la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, "Normas para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de los Organismos del Sector Público Nacional". La eliminación se efectuará de acuerdo al procedimiento aprobado por la presente Directiva.

ANEXO 1

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN (INSTRUCCIONES)

Toda eliminación de documentos se solicitará utilizando el formulario "Inventario de Documentos para su Eliminación", en original y dos copias.

El inventario consta de dos Partes:

1. Información General (página 01)
2. Inventario - Registro (páginas 02 Y siguientes)

CARACTERISTICAS

Material: Papel bond 60 grs.
Cantidad: Original y 2 copias
Medidas: Tamaño A-4

INSTRUCCIONES

a. Información General

- 1-3. Nombres del sector de la entidad y la unidad orgánica cuya documentación va a eliminarse.
4. Nombre y apellidos del Jefe del Órgano de Administración de Archivos.
- 5-6. Dirección y teléfono del órgano de administración de archivos.
7. Dejar en blanco para ser usado por el Archivo General de la Nación.
8. Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
9. Anotar el número total en metros lineales de los documentos a eliminarse (un metro cúbico = diez metros lineales).
10. Fecha y firma del Jefe del Órgano de Administración de Archivos que remite el inventario.

b. Inventario - Registro

11. Indicar el número correlativo de las unidades de archivamiento de la documentación a eliminarse (legajos, paquetes, archivadores, libros, etc.)
12. Señalar detalladamente la serie o las series documentales que conforman cada unidad de archivamiento.
13. Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series a eliminarse.
14. Anotar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de la documentación innecesaria.

NOTA

Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número uno, el que será seguido de la preposición DE y a continuación el número total de las páginas del inventario. Todas las páginas del inventario deberán estar visadas por el Jefe del Órgano de Administración de Archivos de la entidad.

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

Preparar original y dos copias

Pág. 1 de Págs.

INFORMACIÓN GENERAL	
1. Sector	7. Autorización de eliminación de documentos de Archivo General de la Nación.
2. Entidad	7.1 R.L.
3. Unidad Orgánica	7.2 Sección de la Comisión Técnica de Archivos.
4. Jefe del órgano de administración	
5. Dirección	
6. Teléfono	
8. Descripción General de documentos a eliminarse	
9. Metros lineales a eliminarse	
10.	
Lugar y Fecha Jefe del Órgano de Administración de Archivos

INVENTARIO – REGISTRO

Pág. 2 de Págs.

11. Numero de orden	12. Descripción de las series documentales	13. Fechas extras	14. Observaciones

DIRECTIVA N° 007/86-AGN-DGAI

NORMAS PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL

I. OBJETIVOS

Orientar las acciones archivísticas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.

II. FINALIDAD

1. Establecer las medidas preventivas para la conservación del Patrimonio Documental de la Nación.
2. Asegurar la integridad física de los documentos administrativos en los archivos del Sector Público Nacional.

III. BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 19414, Artículo 14°, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16 de mayo de 1972)
2. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Artículo 23°, Reglamento del Decreto Ley 19414 (29 de octubre de 1975)
3. Decreto Legislativo N° 120, Artículos 1°, 9° y 10°, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (15 de julio de 1981).
4. Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación (24 de enero de 1982)
5. Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación (3 de enero de 1985)
6. Constitución Política del Perú 1979, Artículo 36°
7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Artículo 28° inciso i) (06 de marzo de 1986).

IV. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los organismos públicos (Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Instituciones Autónomas, Empresas de Derecho Público, Empresas Estatales de Derecho Privado, Empresas de Economía Mixta con Participación Accionaria Mayoritaria del Estado), las Municipalidades y demás dependencias administrativas de los organismos de los Poderes del Estado.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Local de Archivos

1. El local estará ubicado distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro, y de lugares excesivamente húmedos.
2. Preferir el uso de locales construidos con material noble, evitándose el revestimiento de muros y paredes con materiales inflamables (tapizones, alfombras, etc.).
3. El local de archivo debe tener básicamente dos ambientes: 1) depósitos y 2) área de trabajo técnico y administrativo.
4. Las instalaciones eléctricas y las sanitarias deberán conservarse en perfecto estado.
5. El mobiliario archivístico (estantes, archivadores verticales, mapotecas, etc.) deben ser preferentemente de metal.

2. El Control de los Factores Externos

1. Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación.
2. Fumigar el local por lo menos 2 veces al año.
3. Ventilar o airear por medios naturales o mecánicos sobre la base de la utilización racional de puertas y ventanas con el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado, ex tractores de aire, etc.).
4. Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.
5. Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
6. Evitar la oscuridad completa en los depósitos.

3. El manejo de los documentos

1. No usar cintas adhesivas.
2. Servir mediante copia los documentos originales más consultados.
3. Proteger los documentos con cajas de cartón desacidificado, fólderres o cualquier otro elemento similar.
4. Evitar cualquier tipo de restauración empírica.
5. No usar producto químico alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc.) directamente sobre los documentos.
6. Restringir el servicio de los documentos en proceso de deterioro.
7. Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado.

4. Medidas de Seguridad

1. Prohibir el ingreso de personas extrañas en los depósitos.
2. No fumar, comer o beber en los depósitos, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.
3. Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
4. Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.
5. No mantener en el archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, etc.).
6. Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.

RESOLUCION JEFATURAL N° 354-2002-AGN/J

Lima, 03 de diciembre de 2002

Visto, el Informe N° 075-2002-AGN/DNAH-DC, de la Dirección de Conservación de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, referido al "Manual sobre Uso y Manejo de Documentos";

CONSIDERANDO:

Que, es política Institucional proponer medidas orientadas a velar por el buen estado de conservación de los documentos;

Que, la Dirección de Conservación de la Dirección Nacional de Archivo Histórico ha elaborado el "Manual sobre Uso y Manejo de Documentos", con el objeto de optimizar la preservación del Patrimonio Documental de la Nación custodiado en los diversos niveles de archivos del Sistema Nacional;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323 del Sistema Nacional de Archivos, Decretos Supremos N° 008-92-JUS, 005-93-JUS y Resolución Ministerial N° 197-93-JUS; y

Con las visaciones de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina Técnica Administrativa;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el "Manual sobre Uso y Manejo de Documentos" el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las normas contenidas en el presente Manual son de obligatorio cumplimiento en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN**



**MANUAL SOBRE USO Y MANEJO
DE DOCUMENTOS**

**LIMA - PERÚ
2002**

PRESENTACIÓN

La Dirección de Conservación de la Dirección Nacional de Archivo Histórico del Archivo General de la Nación, ha elaborado el Presente Manual sobre Uso y Manejo de Documentos, con el objetivo de optimizar la preservación del Patrimonio Documental de la Nación custodiado en los diversos niveles de archivos del Sistema Nacional.

Si partimos de la cruda frase que "Nada es eterno", que todo se degrada, modifica, envejece y se destruye por las inclemencias del tiempo, los documentos no son ajenos a esta realidad, éstos se deterioran por múltiples razones, siendo la negligencia humana una de las principales causas de su destrucción, muchas veces por desconocimiento y en algunos casos con premeditación. Por ello, es de vital importancia que todo archivero conozca las normas básicas de uso y manejo de documentos y las aplique en forma consciente.

El presente manual, ha agrupado las normas de uso y manejo de documentos en cinco ternas que consideramos de mayor importancia: Mantenimiento y limpieza, Control de factores de deterioro, Manipulación de documentos, Instalación de los documentos y, Seguridad y prevención de siniestros.

Juana Viacava Quispe
Directora del Conservación

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO
DIRECCIÓN DE CONSERVACION**

MANUAL SOBRE USO Y MANEJO DE DOCUMENTOS

1. Mantenimiento y limpieza

- El desempolvado de documentos debe efectuarse con aspiradoras manuales, en caso de usar pinceles o escobillas, se hará en lugares escampados fuera de los depósitos documentales para evitar que el polvo se disperse de un documento a otro.
- La limpieza de la estantería y otros muebles se hará de arriba hacia abajo con paños secos o ligeramente humedecidos con algún desinfectante.
- No deberán emplearse los mismos materiales de aseo para muebles, que para documentos.
- Nunca pasar los paños de limpieza sobre los documentos, ya que podrían ocasionar daños a la emulsión de fotografías.
- Los contenedores de los documentos (cajas, empastes, etc.) serán limpiados previo al servicio.

2. Control de factores de deterioro

- Controlar la iluminación innecesaria de algunos sectores del depósito documental. La luz contribuye al deterioro de los documentos.
- Realizar inspecciones rutinarias para detectar infestación de agentes biológicos y otros problemas de deterioro.
- No introducir en los depósitos ningún documento ni mueble infestado. Poner especial cuidado durante las transferencias documentales.
- Evitar el servicio de documentos deteriorados e infestados por agentes biológicos, éstos serán registrados en una lista y separados para su tratamiento.
- La ventilación de los depósitos documentales deberá ser constante para facilitar la remoción del aire.
- Evitar el ingreso de contaminación atmosférica.
- En caso de exposiciones, el montaje y la instalación física de los documentos debe realizarse bajo controles estrictos de microclima, iluminación y seguridad.
- Cuando se exhiban libros o expedientes, las fojas serán pasadas a intervalos para reducir el debilitamiento de ciertas páginas.

3. Manipulación de documentos

- Manipular los documentos siempre con ambas manos.

- Para la extracción de datos se debe usar sólo lápiz negro, evitando lapiceros y otras tintas.
- No realizar ningún tipo de restauración empírica en los documentos, esto podría ocasionar daños irreversibles.
- No humedecer los dedos ni usar tampones con agua como elemento de ayuda para pasar las hojas.
- No apoyar los documentos en los bordes de las mesas ni escribir sobre ellos.
- Los documentos restaurados deben manejarse cuidadosamente. Todo documento restaurado queda sumamente delicado.
- Manipular los documentos con las manos limpias. Cuando se trate de material micrográfico o audiovisual se usarán guantes de algodón.
- Queda prohibido adicionar o calcar cualquier tipo de información en los documentos.
- Vigilar que los usuarios utilicen correctamente los documentos.
- Poner especial cuidado durante el tránsito de los documentos en las carretillas de transporte.
- No adicionar a los documentos cintas adhesivas ni accesorios metálicos (grapas, clips, etc.).
- La tensión de las cintas o cordeles en los legajos no deben contribuir a la deformación de los documentos.

CONSERVAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL
ES MANTENER VIVA LA MEMORIA
DE LA HUMANIDAD

4. Instalación de los documentos

- La estantería debe ser metálica y adecuarse a las necesidades de conservación de los documentos.
- Los documentos de formatos grandes deben almacenarse horizontalmente.
- No colocar más de dos documentos superpuestos sobre la estantería ni en las carretillas de transporte.
- Los expedientes o libros voluminosos cosidos o empastado deben instalarse con el lomo apoyado en la superficie.
- No colocar documentos apretados en los contenedores (cajas, legajos, etc.).

5. Seguridad y prevención de siniestros.

- Señalizar y diferenciar las tres áreas básicas del archivo: depósito documental, trabajo archivístico y servicios archivísticos.
- Restringir el ingreso de usuarios a sectores del depósito documental y áreas de trabajo archivístico.
- Prohibir el ingreso de usuarios que porten bolsos, carteras, abrigos, etc., así como con máquinas fotográficas, filmadoras, grabadoras, calculadoras, etc., salvo autorización.
- Prohibir la salida de documentos para otros fines que no sean las de servicio.
- La consulta de documentos por los usuarios debe ser vigilada permanentemente.
- Revisar el mobiliario y los equipos del área de servicio, al comienzo y final de la jornada laboral.
- Al término del servicio, los documentos deben ser devueltos de manera inmediata a su respectiva ubicación, cuidando de no hacerlo a lugares equivocados, para evitar supuestos extravíos.
- Queda terminantemente prohibido fumar y comer dentro de las instalaciones del depósito documental, Sala de Investigaciones y otras áreas de servicio archivístico.
- Conocer la ubicación y el manejo de los extintores de incendios.
- Instruir al usuario y al personal eventual sobre las normas de prevención de siniestros.
- Nunca debe suponerse que los usuarios tendrán el mismo interés de preservar los documentos.

**POR ÉTICA, EL ARCHIVERO NO DEBE OCULTAR
INFORMACIÓN AL USUARIO NI GUARDAR
PRIMICIAS PARA FAVORECER A OTROS**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
La Dirección de la Oficina de Administración
Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que
esta fotocopia es idéntica a su original que
se ha tenido a la vista. Lima,

18 DIC 2014



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA

Resolución Jefatural No. 442 -2014-AGN/J

Lima, 18 DIC 2014

VISTO, el Informe N° 077-2014-AGN/DNDAAI, de fecha 1 de diciembre de 2014, de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, sobre actualización de Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el inciso f) del artículo 5° de la Ley N° 25323, constituye uno de los fines del Archivo General de la Nación, velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos, imponiendo sanciones de acuerdo a ley, en los casos de violación y denunciándolos ante las autoridades competentes;

Que, el Archivo General de la Nación, como organismo competente en materia de Patrimonio Cultural de la Nación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49° de la Ley N° 28296, se encuentra facultado para imponer sanciones administrativas;

Que, el Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio de Normas Archivística, mediante el Informe N° 077-2014-AGN/DNDAAI, solicita la aprobación del proyecto de Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos;

Que, la actualización implica la simplificación del procedimiento sancionador, de las escalas de multas y de las instancias administrativas, así como la precisión de las infracciones administrativas; y por lo tanto, resulta procedente, dentro del proceso de actualización normativa del Archivo General de la Nación, aprobar la actualización del referido Reglamento;

Con los visados de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Dejar sin efecto el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, aprobado por Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J.

Artículo Segundo.- Aprobar el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, que consta de veintiocho (28) artículos y dos (2) disposiciones complementarias finales.

Artículo Tercero.- Publicar la presente Resolución en el diario oficial "El Peruano", en el portal web institucional y en el portal web del Estado Peruano.





Artículo Cuarto.- Disponer que en adelante toda mención al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación se encuentra referida al Reglamento de Infracción y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

[Handwritten signature]

DR. PABLO ALFONSO MAGUINA MINAYA
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, **CERTIFICA** que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista. Lima,

18 DIC 2014

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
[Handwritten signature]
Judith V. Ruiz Steerra
DIRECTORA

REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE SANCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- Finalidad del Reglamento

El presente Reglamento tiene por finalidad regular el procedimiento administrativo sancionador por incumplimiento de las disposiciones del Decreto Ley Nº 19414, la Ley Nº 25323, la Ley Nº 28296 y sus respectivas disposiciones reglamentarias.

ARTICULO 2º.- Objetivo

Son objetivos del presente Reglamento

- a) Salvaguardar el Patrimonio Documental y Cultural de la Nación
- b) Establecer e identificar las infracciones cometidas contra el Patrimonio Documental de la Nación, el Sistema Nacional de Archivos y el Patrimonio Cultural de la Nación.
- c) Fortalecer el Sistema Nacional de Archivos.

ARTÍCULO 3º.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación a:

- a) Las entidades comprendidas en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Los archivos comprendidos en el artículo 27º del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos – Decreto Supremo Nº 008-92-JUS.
- c) Las personas naturales o jurídicas responsables de los archivos históricos, notariales, eclesiásticos, parroquiales y particulares que posean documentos que constituyan Patrimonio Documental de la Nación o Patrimonio Cultural de la Nación.



ARTÍCULO 4º.- Potestad Sancionadora.-

El Archivo General de la Nación (en adelante AGN) y los Archivos Regionales determinan y sancionan la comisión de infracciones administrativas en el ámbito de su competencia y jurisdicción; con sujeción a los principios contenidos en el Título Preliminar y el artículo 230º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas funcionales, civiles y penales que pudieran corresponder.

TÍTULO II INFRACCIONES

Capítulo I Determinación de Infracciones

ARTICULO 5º.- Infracción.-

Constituye infracción todo incumplimiento o transgresión, por acción u omisión, de las

normas que regulan el Patrimonio Documental de la Nación, el Sistema Nacional de Archivos y el Patrimonio Cultural de la Nación.

Las infracciones son pasibles de sanción y se clasifican de la siguiente manera:

- a) Leves.
- b) Graves.

Sub capítulo 1
Infracciones por incumplimiento o transgresión de la normatividad del Sistema Nacional de Archivos

ARTÍCULO 6º.- Infracciones leves.

Se incurre en infracción leve al:

- a) No establecer el Órgano de Administración de Archivos en la Entidad, con un nivel equivalente al de las unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos.
- b) No establecer el Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo con las directivas emitidas por el AGN.
- c) No organizar el Órgano de Administración de Archivos en áreas especializadas de acuerdo con los procesos archivísticos.
- d) No contar con una Comisión Consultiva encargada de evaluar los documentos (Comisión Evaluadora de Documentos o Comité Evaluador de Documentos).
- e) No elaborar la Guía de Organización de Documentos de la Institución, de conformidad con las Directivas emitidas por el AGN.
- f) No elaborar y actualizar los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos.
- g) No formular y actualizar el Programa de Control de Documentos, de conformidad con las Directivas emitidas por el AGN.
- h) No formular el Cronograma Anual de Transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo periférico o al Órgano de Administración de Archivos y de estos al AGN.
- i) No elaborar y remitir el Cronograma Anual de Documentos a Eliminarse, de acuerdo con las Directivas emitidas por el AGN.
- j) No formular normas específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos, de conformidad con las Directivas emitidas por el AGN.
- k) No dotar al Órgano de Administración de Archivos y los Archivos Periféricos de locales apropiados, equipos, mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos.
- l) No prestar servicios archivísticos de los documentos bajo la custodia del Órgano de Administración de Archivos y demás integrantes del sistema institucional.
- m) No normar la prestación de los servicios archivísticos de la entidad, de conformidad con las directivas que emita el AGN.
- n) No formular, aprobar y presentar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, de acuerdo con las directivas emitidas por el AGN.
- o) No efectuar la transferencia de documentos en los niveles de archivo y al AGN, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos, de acuerdo con las Directivas emitidas por el AGN.
- p) Incumplir el desarrollo de la Organización de documentos en la entidad.
- q) No contar con personal capacitado para participar en el desarrollo de la Gestión archivística de la Entidad.
- r) No solicitar al AGN la eliminación de documentos al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos.



ARTÍCULO 7°.- Infracciones graves.

Se incurre en infracción grave al:

- a) Obstaculizar la labor de los supervisores designados por el AGN o por los Archivos Regionales.
- b) Impedir u obstaculizar el servicio archivístico en la institución.
- c) Conservar en su poder documentos generados en el ejercicio de sus funciones.

Sub capítulo 2**Infracciones por incumplimiento de la normatividad del Patrimonio Documental de la Nación.****ARTÍCULO 8°.- Infracciones leves.**

Se incurre en falta leve al no presentar declaración jurada sobre documentos integrantes del Patrimonio Documental de la Nación que posean a título personal, en el plazo y forma establecidos por ley, en los casos de funcionarios que prestan servicios al AGN, los Archivos Regionales y los Archivos Nacionales.

ARTÍCULO 9°.- Infracciones graves.

Se incurre en infracción grave al:

- a) Extraer sin autorización documentos de los archivos conformantes del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Sacar del país o permitir la salida ilegal del Patrimonio Documental de la Nación.
- c) Dañar el Patrimonio Documental de la Nación por negligencia o por acción u omisión deliberada.
- d) No comunicar al AGN o los Archivos Regionales en el plazo de ley, la circunstancia de poseer documentos o expedientes con más de cien años de antigüedad.
- e) No conservar y poner a disposición del AGN o los Archivos Regionales los documentos que sean solicitados para obtener copias mecanográficas, fotostáticas o de cualquier otro tipo, cuando se encuentren en posesión de particulares.
- f) Transferir el dominio del Patrimonio Documental de la Nación a terceros sin observar los dispositivos legales vigentes.
- g) Eliminar documentos sin observar las disposiciones legales vigentes.
- h) Trasladar el Patrimonio Documental de la Nación del Archivo General de la Nación o Archivos Regionales sin autorización previa de la Comisión Técnica Nacional de Archivos.
- i) No devolver el Patrimonio Documental de la Nación remitido por el Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales, al cumplirse el fin para el que fue solicitado.
- j) Incumplir la transferencia del Patrimonio Documental de la Nación al AGN y Archivos Regionales dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

Sub capítulo 3**Infracciones contra la normatividad del Patrimonio Cultural de la Nación****ARTÍCULO 10°.- Infracción leve.**

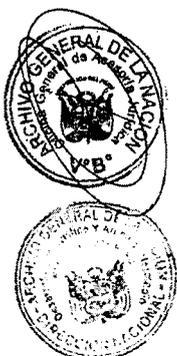
Se incurre en infracción leve al:

- a) Transferir separadamente los bienes integrantes de una colección o conjunto de bienes que tengan vinculación entre sí, sin autorización expresa del AGN.
- b) No solicitar la inscripción del bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación en el respectivo registro.
- c) No permitir el acceso a los investigadores debidamente acreditados.
- d) No proporcionar la documentación histórica, titulación y demás documentos que puedan requerirse en razón de investigaciones científicas.
- e) No prestar asistencia y cooperación los Gobiernos Regionales, al AGN para la ejecución de proyectos de investigación, restauración, conservación y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación ubicados en su jurisdicción.
- f) No cooperar las Municipalidades, con el AGN en la identificación, inventario, registro, investigación, protección, conservación, difusión y promoción de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- g) No dictar, las Municipalidades, las medidas administrativas necesarias para la protección, conservación y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su localidad.
- h) No elaborar, las Municipalidades, planes y programas orientados a la protección, conservación y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su localidad.

ARTÍCULO 11°.- Infracción grave.

Se incurre en infracción grave al:

- a) Transferir el Patrimonio Cultural Archivístico a la persona condenada por la comisión de delito contra el Patrimonio Cultural de la Nación, durante el tiempo de la condena.
- b) No proteger y conservar adecuadamente el bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- c) Abandonar, depredar y/o deteriorar el bien o permitirlo o no dar aviso al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional.
- d) Transferir el dominio de un bien sin poner en conocimiento previo al Archivo General de la Nación.
- e) No cumplir los trámites establecidos para acreditar la validez de la adquisición de un bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- f) Desmembrar partes integrantes de un bien mueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- g) No comunicar la acción o acciones orientadas a la restauración o conservación del bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- h) Exportar de manera ilícita, o el intento de la misma, el bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- i) No adoptar las medidas necesarias para impedir la alteración, deterioro o destrucción de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación que se encuentren bajo su administración o custodia.
- j) No adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad del bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación durante su traslado.
- k) No comunicar previamente al AGN el traslado y el lugar de destino de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural Archivístico.
- l) Incumplir las funciones de Comisario que establece la ley.
- m) No inscribir la Colección en el Registro correspondiente.
- n) No llevar un inventario de la Colección en la forma prevista por la Ley.
- o) No registrar la transferencia de dominio de la Colección ante el AGN.



TÍTULO IV

SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12°.- Sanción.

La sanción es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo que deriva de la verificación de una infracción por incumplimiento de las normas que regulan el Sistema Nacional de Archivos, el Patrimonio Documental de la Nación y el Patrimonio Cultural de la Nación.

El cumplimiento de la sanción por el infractor no significa la convalidación de la situación irregular, ni lo exime de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que pudieran corresponder.

Capítulo I

OBJETIVOS, TIPOS Y ESCALAS DE LAS SANCIONES

Artículo 13°.- Objetivos de la Sanción.

La sanción tiene como objetivos:

- a) Orientar la conducta de los comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Reglamento, a fin de que cumplan a cabalidad las disposiciones que le sean aplicables;
- b) Disuadir comportamientos que atenten contra el cumplimiento de obligaciones inherentes a la gestión pública y al órgano de administración de archivos;



Artículo 14°.- Tipos de Sanciones.

El infractor será sancionado administrativamente, según la gravedad de la infracción cometida, con: Multa o decomiso.



Artículo 15°.- Escala de Sanciones para personas jurídicas.

Las personas naturales o jurídicas que incurran en infracción serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) La infracción leve será sancionada con multa, dentro de la siguiente escala: De 0.25 a 50 Unidades Impositivas Tributarias.
- b) La infracción grave será sancionada con multa o decomiso. La multa por falta grave se impondrá dentro de la siguiente escala: Más 50 a 1000 Unidades Impositivas Tributarias.

Capítulo II

CRITERIOS PARA IMPONER SANCIONES Y REGISTRO DE SANCIONADOS

Artículo 16° Criterios para imponer Sanciones

Para imponer la sanción respectiva, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Antecedentes del infractor;
- b) Circunstancias de la comisión de la infracción;
- c) Gravedad de la infracción, el daño o perjuicio causado, el carácter intencional o negligencia de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- d) Beneficio directo o indirecto obtenido por el infractor por los actos que motiven la sanción;
- e) Falsedad de información presentada en la fase instructora o sancionadora;

- f) Colaboración, diligencia o entorpecimiento y/o negativa durante el desarrollo de la acción de supervisión;
- g) Reparación del daño;
- h) Realización de medidas correctivas, urgentes o subsanación de irregularidades en que se hubiere incurrido, previamente a la aplicación de la sanción;
- i) Declaración voluntaria o la contribución del infractor para el esclarecimiento de los hechos y situaciones materiales de infracción.

Artículo 17°.- Reducción de la Multa.

El AGN o los Archivos Regionales podrán reducir en cincuenta por ciento (50%) la multa impuesta al infractor por la comisión de infracciones graves o leves, siempre que el infractor realice lo siguiente:

- a) Pague el cincuenta por ciento (50%) de la multa impuesta, dentro de los 15 (días) hábiles posteriores a la notificación de la Resolución respectiva;
- b) Acredite haber efectuado la subsanación de la infracción materia de sanción.

Corresponde al Órgano Instructor resolver la solicitud de reducción de multas y notificar lo resuelto. De ser denegada la solicitud, el pago que hubiere efectuado el infractor será considerado como pago a cuenta.

La reducción contemplada en el presente artículo no puede disminuir la multa por debajo del monto mínimo establecido en el artículo 15° del presente Reglamento.

Artículo 18°.- Registro de Sancionados.

El AGN implementará y administrará el Registro de Sancionados, en el que se anotará el nombre completo del infractor, la infracciones cometidas, la sanción impuesta, la identificación y fecha de la Resolución de Primera y Segunda Instancia, así como la fecha de cancelación de la multa. Los Archivos Regionales informarán al AGN de las sanciones impuestas a efectos de su inclusión en el Registro.



**TÍTULO IV
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.**

**Capítulo I
De los Órganos Competentes**

Artículo 19°.-Órgano Instructor.

Es el órgano que recibe y evalúa el Informe Técnico e inicia el procedimiento administrativo sancionador, desarrolla las labores de instrucción y actuación de pruebas durante la investigación; imputa los cargos correspondientes conforme a ley; vencido el plazo para presentación de los descargos realiza de oficio todas las actuaciones para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción; solicita el dictado de medidas de carácter provisional cuando corresponda; desarrolla las labores de instrucción y actuación de pruebas durante la investigación, formula la correspondiente propuesta de resolución, en la que se determinará, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción para dichas conductas y la sanción que se propone que se imponga; o propone la declaración de no existencia de infracción; las demás que le asigne el presente reglamento.

En el AGN, el Director de la Dirección de Normas Archivística actúa como órgano instructor. En los Archivos Regionales, el órgano instructor se constituirá por acto resolutivo.

Artículo 20°.- Órgano Sancionador o de Resolución.

Es el órgano que aplica la sanción propuesta por el órgano instructor o declara la no existencia de infracción. Para decidir que se aplique la sanción o la decisión de archivar el procedimiento, podrá disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que sean indispensables para resolver el procedimiento. Asimismo, declara consentidas las resoluciones que no sean impugnadas

En el AGN, el Director Nacional de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio actúa como Órgano Sancionador. En los Archivos Regionales, el órgano instructor se constituirá por acto resolutivo.

Capítulo II

De las Fases de Procedimiento Administrativo Sancionador.

Artículo 21°.- Disposiciones Generales.

El proceso sancionador se inicia siempre de oficio, sea por propia iniciativa como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades o por denuncia solicitada por escrito ante el Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales.

Mediante el Informe Técnico de Supervisión, se pone a consideración del Órgano Instructor la presunta existencia de infracciones Administrativas, establecidas en el presente Reglamento.



Artículo 22°.- De la Fase Instructora.

El Órgano Instructor evaluará el Informe Técnico de Supervisión con la finalidad de verificar respecto a los hechos puestos a consideración como presuntas infracciones administrativas, lo siguiente:



- a) Si resulta competente el AGN o el Archivo Regional, según corresponda.
- b) Si no ha prescrito el ejercicio de la facultad sancionadora

De no cumplirse con alguna de las condiciones mencionadas, el Órgano Instructor emitirá pronunciamiento disponiendo el no inicio del procedimiento administrativo sancionador, notificando al investigado.

De verificarse la competencia del AGN o del Archivo Regional y la vigencia de la facultad sancionadora, respecto de alguno de los presuntos hechos infractores, el Órgano Instructor iniciará el procedimiento administrativo sancionador.

Decidida la iniciación del procedimiento sancionador, la autoridad instructora del procedimiento formula la respectiva notificación de cargo al posible sancionado, la que debe contener los datos a que se refiere el numeral 3 del artículo 234° de la Ley N° 27444, para que presente sus descargos por escrito en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación.

A solicitud de parte, puede ampliarse hasta por cinco (05) días hábiles y por única vez, el plazo para la presentación de los descargos. La solicitud deberá presentarse dentro de los tres (03) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo

ordinario. La denegatoria de la ampliación debe ser expresa. En caso la solicitud no sea respondida al día siguiente de su presentación, se entenderá automáticamente concedida.

La Fase Instructiva tendrá una duración de hasta veinte (20) días hábiles.

ARTICULO 23°.- Medidas de carácter provisional

El Órgano Instructor podrá disponer, conforme a ley, la adopción de medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretende garantizar en cada supuesto concreto

ARTICULO 24°.- De la Evaluación del Descargo.

Está a cargo del Órgano Instructor evaluar los elementos de cargo y descargo conjuntamente con las pruebas que las sustentan para determinar la existencia o inexistencia de la comisión de infracciones por responsabilidad administrativa; proponiendo al Órgano Sancionador la imposición de sanción o la declaración de no existencia de infracción.

ARTICULO 25°.- De la remisión de la imposición de sanción.

El pronunciamiento del Órgano Instructor que sustente la existencia o inexistencia de la comisión de infracción, será remitido al Órgano Sancionador mediante el respectivo Informe de evaluación, conjuntamente con el expediente.

ARTICULO 26°.- Por existencia de responsabilidad Penal o Civil.

Si en el Procedimiento Sancionador se aprecia indicios de responsabilidad penal o civil, el Órgano Instructor elevará un informe respectivo a la autoridad competente.

ARTÍCULO 27°.- De la Fase Sancionadora.

Recibido el Informe de evaluación, el Órgano Sancionador emite resolución motivada, señalando la existencia de infracción e imponiendo la sanción correspondiente ó la inexistencia de la infracción y disponiendo el archivamiento del procedimiento.

La resolución que expida el Órgano Sancionador deberá ser notificada de acuerdo y dentro del plazo de ley.

La Fase Sancionadora tendrá una duración de hasta diez (10) días hábiles.

Capítulo III Los Recursos Administrativos.

Artículo 28°.- Recursos administrativos.

Contra la Resolución de sanción impuesta por el Órgano Sancionador sólo procede la interposición de los siguientes recursos administrativos: Reconsideración o apelación.

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

En caso de interponerse recurso de apelación, el Órgano Sancionador elevará lo actuado al superior jerárquico, cuyo pronunciamiento pondrá fin a la vía administrativa.

Los recursos administrativos deberán ser interpuestos dentro de los quince (15) días de notificada la resolución recurrida, conforme a lo señalado en la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

En el caso del AGN, el Jefe Institucional es la autoridad que conoce los recursos de apelación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERA.- Reglas de supletoriedad.



En todo lo no previsto de manera expresa en el presente Reglamento se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento al Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 022-75-ED, la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 011-2006-ED y sus modificatorias, y la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas conexas.



SEGUNDA.- Registro de Sancionados.

La Dirección de Normas Archivísticas, implementará y administrará el "Registro de Sancionados", en el que se anotará el nombre completo del infractor, la infracción cometida, la sanción impuesta, la identificación y fecha de la Resolución de Primera y Segunda Instancia, así como la fecha de cancelación del íntegro de la multa.

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 523-2008-AGN/J

Lima, 18 de diciembre de 2008

VISTO, EL Informe N° 741-2008-AGN/OGAJ de la Dirección General de Asesoría Jurídica, recomendando la modificación del "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación" aprobado por Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad, con lo dispuesto en el Artículo 36° del Decreto Ley N° 25993, Ley Orgánica del Sector Justicia, el Archivo General de la Nación, es el organismo público descentralizado integrante del Sector Justicia, rector del Sistema Nacional de Archivos, encargado de normar, administrar y velar por la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, gozando de autonomía técnica administrativa en dicha labor;

Que habiéndose expedido con fecha catorce de febrero del presente año la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, con la finalidad de regular el procedimiento sancionador, enmarcado en la Ley N° 25323, "Ley del Sistema de Archivos", la Ley N° 28296, "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación" y establecer las escalas, criterios de gradualidad y demás requisitos para la aplicación de sanciones, así como para la identificación de las infracciones cometidas contra el Sistema Nacional de Archivos, el Patrimonio Documental Archivístico y demás normas conexas y complementarias;

Que para su mejor cumplimiento, se hace necesario modificar algunos dispositivos del referido Reglamento;

De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 25323 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 008-92-JUS; en la Ley N° 28296 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 011-2006-ED; y la Resolución Ministerial N° 197-93JUS, el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la República; y la Resolución N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación;

Con los visados de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Modifíquese el segundo párrafo del artículo 38° del "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación", por el siguiente texto:

Para tal efecto, mediante Resolución Jefatural, se constituirá la Comisión Sancionadora Permanente de Primera Instancia que estará integrada por tres Miembros Titulares: El Director de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, El Director de la Dirección Nacional de Archivo Histórico y el Director de la Escuela Nacional de Archiveros y como Miembro Suplente, el Director de la Oficina Técnica Administrativa.

ARTICULO SEGUNDO.- Modificar el primer párrafo del artículo 46° del citado reglamento, por el siguiente texto:

Con la documentación a que alude el artículo 44°, los órganos Evaluadores correrán traslado de los actuados a la Comisión Sancionadora Permanente de Primera Instancia que es el Órgano Sancionador Permanente de Primera Instancia, informando en dicho acto, si el infractor registra antecedentes en el Registro de Sancionado. Para este caso la DNA tendrá un plazo de un (1) día de recibida la solicitud, para remitir a la mencionada Comisión los antecedentes del presunto infractor

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

RESOLUCION JEFATURAL N° 346-2008-AGN/J

Lima, 03 de septiembre de 2008

Visto, el proyecto de Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI propuesta por la Dirección Nacional de desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, denominada **“Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública”** en base a los documentos elaborados por la Dirección de Normas Archivísticas;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad, con lo dispuesto en el Artículo 36° del Decreto Ley N° 25993, Ley Orgánica del Sector Justicia, el Archivo General de la Nación es el organismo público descentralizado integrante del Sector Justicia, rector del Sistema Nacional de Archivos, encargado de normar, administrar y velar por la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, gozando de autonomía técnica administrativa en dicha labor;

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 por lo expuesto, resulta necesario e indispensable contar con instrumentos de gestión archivística que orienten y unifiquen las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de los órganos de administración de archivos de las entidades del Sector Público Nacional, a efectos de efectuar su adecuado control;

De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 19414 y en la Ley N° 25323 y sus respectivos Reglamentos y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la República;

Con los visados de las Direcciones Nacionales de Archivo Histórico y de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI denominada **“Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública”** propuesta por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, en base al documento elaborado por la Dirección de Normas Archivísticas, que se anexa y forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Artículo Tercero.- El texto de la Directiva aprobada se publicará en la dirección electrónica (Portal institucional) <http://.agn.gob.pe>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

DIRECTIVA N° 0032008AGN/DNDAAI

“NORMAS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”

I. FINALIDADES

- Contar con un instrumento de gestión archivística que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en las entidades de la Administración Pública.
- Unificar criterios para el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de Archivos de las Entidades de la Administración Pública.

II. OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública.

III. BASE LEGAL

Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16.05.1972).

Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 (29.10.1975).

Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (11.06.1991)

Decreto Supremo N° 008-92, Reglamento de la Ley N° 25323 (26.06.1992)

Decreto Supremo N° 005-93-JUS, Modificatoria del Decreto Supremo N° 008-92-JUS (17.03.1993)

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (10.04.2001)

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado (03.01.2002)

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, Ley N° 23396 y Ley N° 28422.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (13.07.2002)

Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (06.08.2003)

Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (22.04.2003)

Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública (12.08.02), su modificatoria Ley 28496 (14.04.05), y su Reglamento, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM (18.04.2005).

Ley N° 27927, Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (04.02.2003)

Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación (21.07.2004)

Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296 (01.06.2006)

Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación. (15.04.1993)

Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31.5.1985).

Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos (18.11.1986)

Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación. (14-02-2008)

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en las entidades de la Administración Pública comprendidas en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444.

V. DISPOSITIVOS GENERALES

5.1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública.

5.2. ETAPAS DE FORMULACIÓN DEL PLAN

- El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos. (Véase Ley N° 25323).
- Dicho documento deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en adelante OAA, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad (Anexo 1).
- El responsable del OAA de nivel central, coordinará la elaboración de su Plan Anual de Trabajo con los Archivos de Gestión, Periféricos y los de nivel desconcentrado de la entidad.
- El Plan Anual de Trabajo del OAA considerará los siguientes aspectos:

612600-0 ADM. de Archivos

- Alcance
- Realidad archivística institucional.
- Política Institucional
- Objetivos Generales
- Objetivos Específicos
- Programación de actividades.
- Presupuesto

5.3. ETAPA DE APROBACIÓN DEL PLAN

El Plan de Anual de Trabajo del OAA deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año. Los archivos de las entidades de la Administración Pública Regional lo remitirán al Archivo Regional de su jurisdicción.

5.4. ETAPA DE EVALUACIÓN

La entidad respectiva remitirá al Archivo General de la Nación, el Informe de Evaluación Anual de sus actividades comprendidas en el Plan Anual de Trabajo de Archivos del OAA, hasta la primera quincena de enero. Los archivos de las entidades de la Administración Pública Regional lo remitirán al Archivo Regional de su jurisdicción (Anexo 2).

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación aprobado mediante Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J (14-02-2008).

VII. DISPOSICIONES FINALES

Las coordinaciones y/o consultas relacionadas con la presente Directiva, deberán ser absueltas por el Archivo General de la Nación, a través de la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio; y por los Archivos Regionales en el ámbito de su jurisdicción.

VIII. ANEXOS

ANEXO 1

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL (Nombre de la entidad)

I. ALCANCE

II. OBJETIVOS GENERALES

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

2.1. Organización

2.2. Normatividad

2.3. Personal

2.4. Local y equipos

2.5. Fondos documentales

2.6. Procesos Técnicos Archivísticos

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (Formato A)

VII. PRESUPUESTO

INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL OAA

I. ALCANCE

Ámbito de aplicación en la entidad (archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y central).

II. OBJETIVOS GENERALES

Señalar los propósitos principales que se pretenden alcanzar con la implementación del Plan Anual de Trabajo del OAA durante el año.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir la naturaleza de las actividades a realizar, así como los logros y las metas previstas. Al enunciarlos, señalar puntualmente y precisar las acciones que se llevarán a cabo, los medios que se utilizarán, así como qué logros y resultados se espera alcanzar.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Especificar el conjunto de orientaciones y lineamientos de política institucional que normarán el quehacer archivístico dentro de la entidad.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

Señalar la situación actual de los Archivos (Gestión y Periféricos) y del OAA (Archivo Central) de la entidad en los siguientes aspectos:

5.1. Organización

Indicar la existencia y características del funcionamiento del OAA y señalar si ha implementado el Sistema de Archivos Institucional (archivos de gestión, periféricos y de nivel desconcentrado de la entidad), precisar organización, línea de dependencia o ubicación administrativa, líneas de coordinación con otros órganos, etc.

5.2. Normatividad

Señalar las normas internas de gestión archivística emitidas por la entidad (adjuntar ejemplar).

5.3. Personal

Precisar la cantidad, la condición laboral, el cargo y el nivel de capacitación del personal del OAA.

5.4. Local y Equipos

Indicar las características del local o locales del OAA, de los archivos periféricos y/o desconcentrados (número de ambientes, tipo de construcción, disponibilidad de espacio, etc.), así como también, los tipos y las características de los equipos que se poseen (estanterías, armarios, gaveteros, mesas de

trabajo, fotocopiadoras, equipos de microfilm, equipos de grabación, escáneres, equipos de seguridad, equipos de control, etc.).

5.5. Fondo Documental

Señalar las principales series documentales, indicando sus correspondientes años (fechas extremas). Además se deberá anotar la cantidad total de documentos medidos en metros lineales.

Los archivos que conserven documentos cartográficos, audiovisuales o legibles a máquina, indicarán la cantidad total de unidades y sus fechas extremas.

5.6. Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

Referir las actividades programadas respecto a la organización, descripción, selección (transferencia y eliminación), conservación, servicios de documentos que se realizarán en la entidad durante el año. Al respecto véanse las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J del Archivo General de la Nación.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (Formato A)

6.1. Especificar la prioridad asignada a cada actividad.

6.2. Indicar las actividades a ejecutarse durante el presente año.

- Estructuración del Órgano de Administración de Archivos (véase SNA 01) prioritaria
- Conservación de Documentos (véase SNA 05) prioritario
- Formulación del Programa de Control de Documentos (véase SNA 04) prioritaria
- Organización de Documentos (véase SNA 02)
- Descripción de Documentos (véase SNA 03)
- Eliminación de Documentos (véase SNA 04)
- Supervisión de Archivos (véase SNA 01)
- Servicios Archivísticos (véase SNA 06)
- Transferencia de Documentos al Archivo General de la Nación (véase SNA 04)
- Elaboración del Manual de Procedimientos del Órgano de Administración de Archivos (véase SNA 01)
- Elaboración del Manual de Organización y Funciones del Órgano de Administración de Archivos (véase SNA 01)
- Equipamiento del Órgano de Administración de Archivos (Adquisición de equipos y muebles de archivos) (véase SNA 05)
- Capacitación Archivística
- Reuniones de coordinación con los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados.
- Otros (especificar)

6.3. Unidad de medida

Indicar claramente la unidad de medida que se utilizará como referencia en la meta prevista, la que deberá estar en relación con las actividades o tareas. Ej.: metros lineales (procesos técnicos), porcentajes (documentos de gestión),

cantidad en números (capacitación, equipamiento, coordinaciones, etc.), entre otros.

6.4. Meta

Señalar los resultados cuantitativos y cualitativos que se pretende alcanzar durante los meses y el total anual.

6.5. Duración

Indicar la fecha de inicio y de término de cada actividad programada (días, semanas o meses).

6.6. Responsable

Indicar las personas y/o unidades orgánicas responsables de cada actividad.

6.7. Observaciones

Anotar cualquier dato o información adicional.

VII. PRESUPUESTO

Indicar si se cuenta con presupuesto propio para el OAA (Archivo Central) y, de ser posible, señalar el monto asignado. El requerimiento debe ser solicitado y coordinado con la Unidad Orgánica de Presupuesto de cada entidad, y una vez aprobado, dicha información deberá ser incorporada dentro del Plan Anual de Trabajo del OAA.

FORMATO A

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ml, %, N°)	META												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				

ANEXO 2

INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS DEL OAA DEL (Nombre de la Entidad)

- I. Introducción
- II. Situación organizacional
- III. Evaluación anual de actividades (Formato B)
- IV. Recomendaciones

INSTRUCCIONES PARA SU ELABORACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

Señalar los objetivos y alcances que se han tenido en cuenta para el desarrollo de las actividades durante el año. Asimismo, las normas y metodología utilizada para la aplicación del Plan de Trabajo de Archivos.

II. SITUACIÓN ORGANIZACIONAL

Analizar brevemente los problemas administrativos y archivísticos más importantes del OAA detectados durante el año.

III. EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

3.1. Datos generales

Señalar sector, entidad y OAA.

3.2. Año

Señalar el año que corresponde la evaluación.

3.3. Actividades

a. Actividades programadas

Indicar nombre de la actividad programada.

b. Actividades no programadas

Indicar las actividades no consideradas en el Plan Anual de Trabajo del OAA y desarrolladas durante el año.

3.4. Unidad de medida

Cantidad en la que se mide la meta propuesta. Ej.: número de metros lineales, de cajas, de legajos, de documentos, de visitas, de charlas, etc.

3.5. Meta anual

Señalar los resultados o logros cuantitativos o cualitativos establecidos en la programación de actividades.

3.6. Avance anual

Señalar los resultados o logros alcanzados en términos cuantitativos o porcentuales en relación a las metas programadas para el año evaluado.

3.7. Problemas detectados.

Anotar las dificultades que haya impedido o limitado la ejecución de la programación para cada actividad.

3.8. Medidas correctivas

Señalar las medidas que se hayan tomado para solucionar los problemas detectados en la ejecución de la actividad.

3.9. Observaciones

Anotar cualquier dato o información adicional que se considere pertinente.

IV. RECOMENDACIONES

Reseñar brevemente los aspectos que se deben tomar en cuenta para solucionar la situación respecto a la organización, personal, equipos y local, etc., y si es pertinente indicar la necesidad de reprogramar algunas actividades.

FORMATO B

EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

I. DATOS GENERALES

SECTOR:
AÑO:
ENTIDAD:
OAA:

3. ACTIVIDADES	4. UNIDAD DE MEDIDA	5. META	6. AVANCE ANUAL		7. PROBLEMAS DETECTADOS	8. MEDIDAS CORRECTIVAS	9. OBSERVACIONES
			CANTIDAD	%			

CAPITULO II

DOCUMENTOS DE

GESTION

ARCHIVISTICA

DE ESSALUD

Lima, 14 de noviembre del 2013

VISTOS:

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, el literal d) del artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, establece que la referida dependencia tiene por función, entre otras, formular, proponer e implementar las normas y procedimientos de los Sistemas de Administración Documentaria, Bibliotecario y de Archivo de ESSALUD, evaluar su impacto y controlar su cumplimiento a nivel nacional;

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

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 586-GG-ESSALUD-2004, se aprobó la Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2004, "Normas del Sistema de Archivo Administrativo del

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

14 NOV 2013

JOSE TEBRONES CELIS

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

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

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

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

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

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

SE RESUELVE:

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

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


Ing. RAMÓN HUAPAYA RAYGADA
GERENTE GENERAL
ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

14 NOV 2013

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



DIRECTIVA N° 016 -GG-ESSALUD-2013

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

ÍNDICE

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

14 NOV 2013

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



DIRECTIVA N° 016 -GG-ESSALUD-2013

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

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

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

Página - 2 - de 13





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

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



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

V. RESPONSABILIDAD

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

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





PERU

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

VI. DISPOSICIONES

1. Disposiciones Generales

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

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

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

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

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

a) Nivel Central

- Archivo Central
- Archivos Periféricos
- Archivos de Gestión

b) Nivel Desconcentrado

- Archivos Desconcentrados
- Archivos Periféricos
- Archivos de Gestión

c) Órganos Consultivos

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

¹ En virtud al literal d) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, la Secretaría General dirige, controla y evalúa los Sistemas de Administración Documentaria, Bibliotecario y Archivo a nivel institucional.

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





2. Disposiciones Específicas

2.1. Del Órgano de Administración de Archivos

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



2.2. Del Nivel Central

a) Del Archivo Central

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





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

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



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

b) De los Archivos Periféricos

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

c) De los Archivos de Gestión

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

Página - 6 - de 13





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

2.3. De los Órganos de Administración de Archivos Desconcentrados

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

2.4. Del Nivel Desconcentrado

a) Del Archivo Desconcentrado

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





PERU

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud EsSalud

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



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

b) Del Archivo Periférico

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





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

c) Del Archivo de Gestión

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





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

2.5. Del Comité de Evaluación de Documentos

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

▪ **Nivel Central**

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

▪ **Nivel Desconcentrado**

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





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

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

2.6. De los Procesos Técnicos Archivísticos

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

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

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





2.7. Del Uso de Tecnologías Avanzadas

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

2.8. De las Faltas

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

VII. CONCEPTOS DE REFERENCIA

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





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

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



Lima, 14 de noviembre del 2013

VISTOS:

La Carta N° 1451 -SG-ESSALUD-2013 de la Secretaría General y el Informe Técnico N° 028-GGNyP-OCPE-ESSALUD-2013 de la Gerencia de Gestión Normativa y Procesos de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, y;

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el literal d) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, se establece que la referida dependencia tiene por función, entre otras dirigir y controlar la formulación e implementación de las normas y procedimientos relacionados con la administración documentaria, bibliotecaria y el archivo institucional;

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

Que, con 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)", que tiene por objetivo establecer las normas que regulen el funcionamiento del Sistema de Archivos Institucional;

Que, mediante Carta de Vista, la Secretaría General remite un proyecto de Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD), el cual tiene como objetivo establecer y regular los procedimientos que se apliquen en los procesos técnicos archivísticos que se ejecutan en los archivos de la Institución;

Que, mediante Informe Técnico N° 028-GGNyP-OCPE-ESSALUD-2013 emitido por la Gerencia de Gestión Normativa y Procesos de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, se concluye que el proyecto de Manual de Procedimientos - MAPRO del Archivo Central de ESSALUD, cumple con el marco legal y técnico que regula su elaboración;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

14 NOV 2013

JOSE TERRONKES CELIS

RESOLUCIÓN N° 1438-2013-GEREN-ESSALUD



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

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

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

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD), que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Secretaría General se encargue de la difusión del Manual aprobado mediante la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



Ing. RAMON HUAPAYA RAYGADA
GERENTE GENERAL
ESSALUD



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

14 NOV 2013

JOSE TERRONES LLIS

REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS

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

ÍNDICE

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

14 NOV 2013

JOSE TERRONFES COLLIS

REGISTRADO EN EL
www.essalud.gob.pe

Jc. Domingo Cárdenas 120
José María
Lima 11, Perú
T. 265-6000 / 265-7000





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

I. OBJETIVO

Establecer y regular los procedimientos que se aplican en los procesos técnicos archivísticos que se ejecutan en los archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

II. FINALIDAD

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

III. ALCANCE

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

IV. BASE LEGAL

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





- h) Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J, que precisa que la aplicación de la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J es para la documentación con menos de 30 años de antigüedad.
- i) Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; y la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- j) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- l) Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, y sus modificatorias.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General.
- n) Resolución de Gerencia General N° 1719-GG-ESSALUD-2011, que aprueba la Directiva N° 027-GG-ESSALUD-2011, "Normas para la Formulación del Manual de Procedimientos de los Órganos y Unidades Orgánicas del Seguro Social de Salud (ESSALUD)".





V. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS							
SISTEMA: SECRETARÍA GENERAL							FECHA
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN							
Proceso Técnico Archivístico	Nombre del Procedimiento	Base Legal	Requisitos	Procesable	Tiempo	Áreas que intervienen	
						Inicio	Término
Organización de documentos	Organización de documentos en los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos	Decreto Ley N° 18414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 28323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Cuadro de Clasificación de Documentos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
	Organización de documentos en los Archivos Desconcentrados y Archivo Central	Decreto Ley N° 18414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 28323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Programa de Control de Documentos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
Descripción documental	Descripción documental	Decreto Ley N° 18414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 28323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Formularios de Instrumentos Descriptivos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
Selección documental	Transferencia de documentos a los Archivos Periféricos, Archivos Desconcentrados y Archivo Central	Decreto Ley N° 18414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 28323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J Resolución Jefatural N° 173-88-AGN-J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Cronograma Anual de Transferencia de Documentos - Programa de Control de Documentos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
	Transferencia de documentos al Archivo General de la Nación o Archivo Regional	Decreto Ley N° 18414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 28323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J Resolución Jefatural N° 173-88-AGN-J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Cronograma Anual de Transferencia de Documentos - Programa de Control de Documentos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
	Eliminación de Documentos	Decreto Ley N° 18414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 28323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J Resolución Jefatural N° 173-88-AGN-J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Cronograma Anual de Eliminación de Documentos - Programa de Control de Documentos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
Conservación de Documentos	Conservación de Documentos	Decreto Ley N° 18414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 28323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Plan de Prevención y Recuperación de Daños en Archivos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
Servicio archivístico	Servicio archivístico (Préstamo y consulta de documentos)	Decreto Ley N° 18414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 28323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J Resolución Jefatural N° 180-2004-AGN/J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Requerimiento de usuarios internos o externos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
	Servicio Archivístico (Asesoría de documentos digitalizados)	Decreto Ley N° 18414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 28323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J Resolución Jefatural N° 180-2004-AGN/J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Requerimiento de usuarios internos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica

Analista Responsable: Teddy Sánchez Gómez

Firma del Analista Responsable:

TEDDY SANCHEZ GOMEZ
Especialista en Archivos
Oficina de Administración de la Información
Teddy Sánchez Gómez



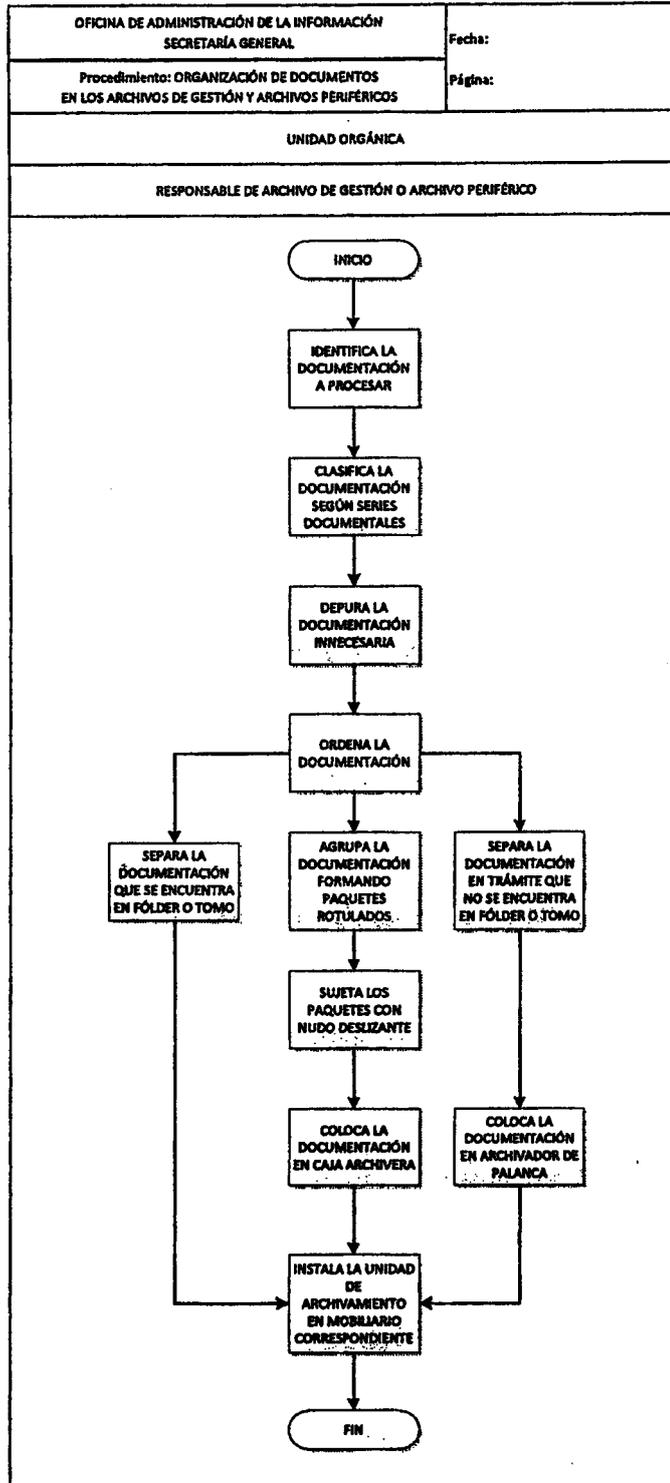


VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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



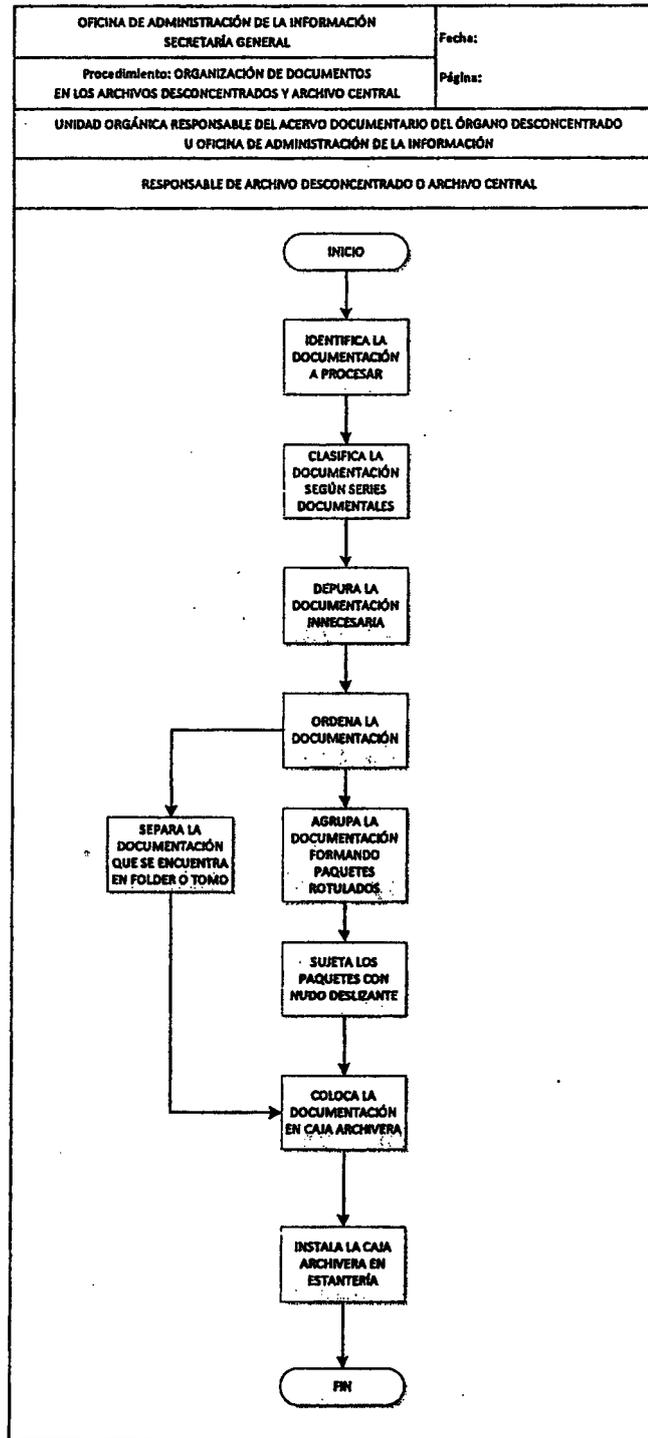




PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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







PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

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





OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SECRETARÍA GENERAL	Fecha:
Procedimiento: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Página:
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO PERIFÉRICO, ARCHIVO DESCONCENTRADO O ARCHIVO CENTRAL	
<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[IDENTIFICA LA DOCUMENTACIÓN A PROCESAR] B --> C[COMPLETA REGISTROS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA DOCUMENTACIÓN] C --> D([FIN]) </pre>	

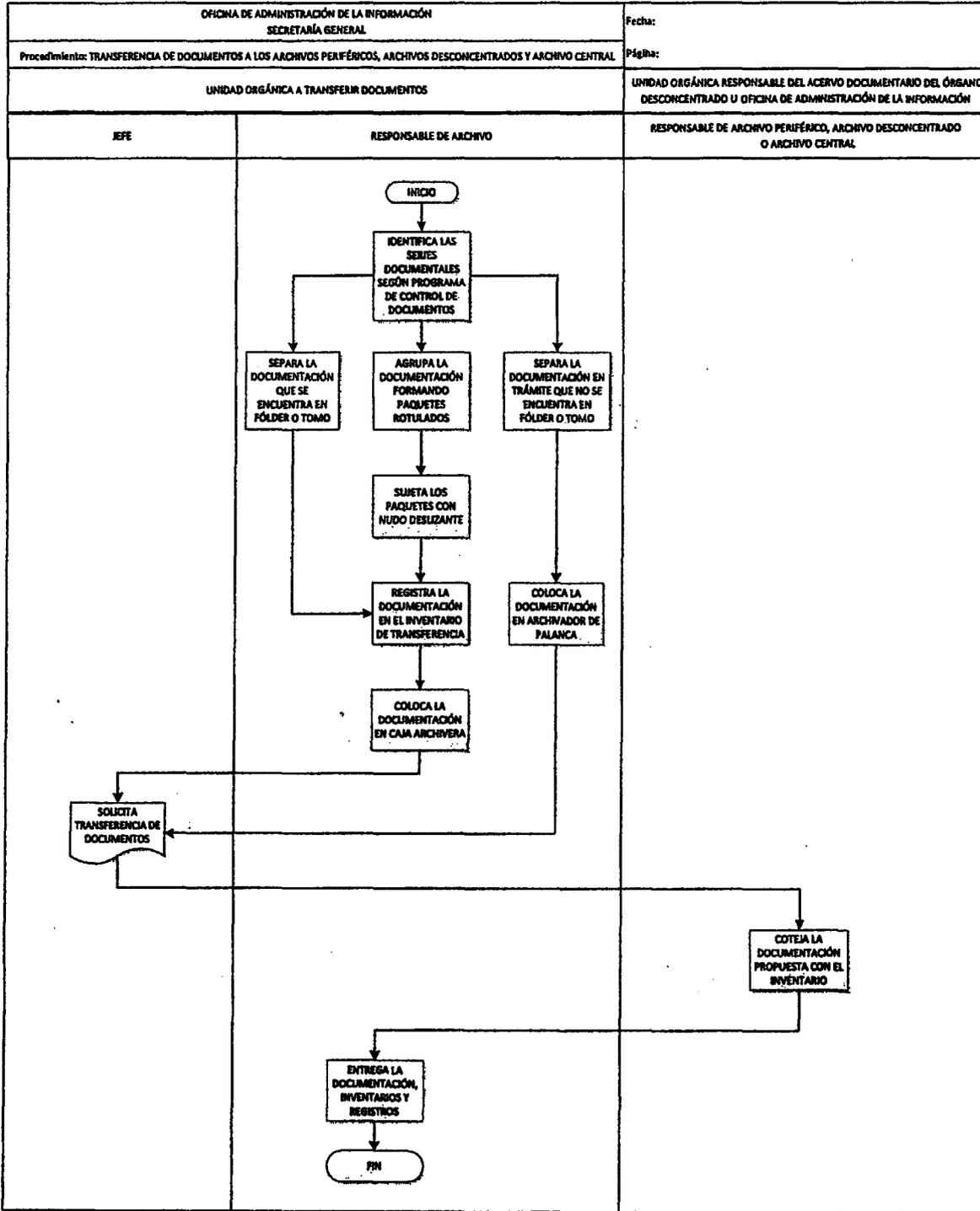




PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: SELECCIÓN DOCUMENTAL

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





SECRETARIA GENERAL V°B° A. CASABONCO Sub-Gerente ESSALUD

SECRETARIA GENERAL V°B° H. CARDENAS JEFE ESSALUD

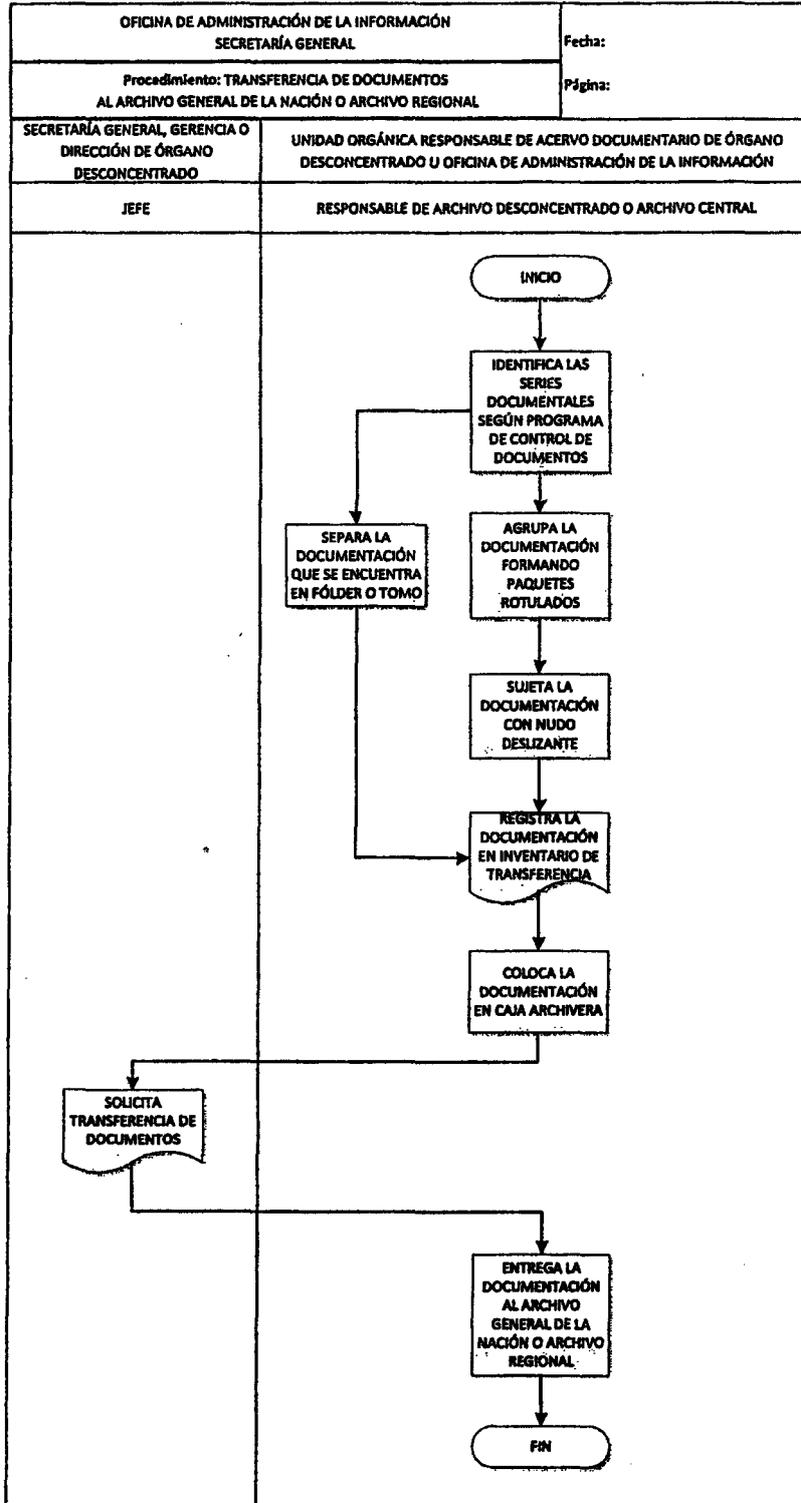
SECRETARIA GENERAL V°B° J. VELARDE ESSALUD



PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: SELECCIÓN DOCUMENTAL

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



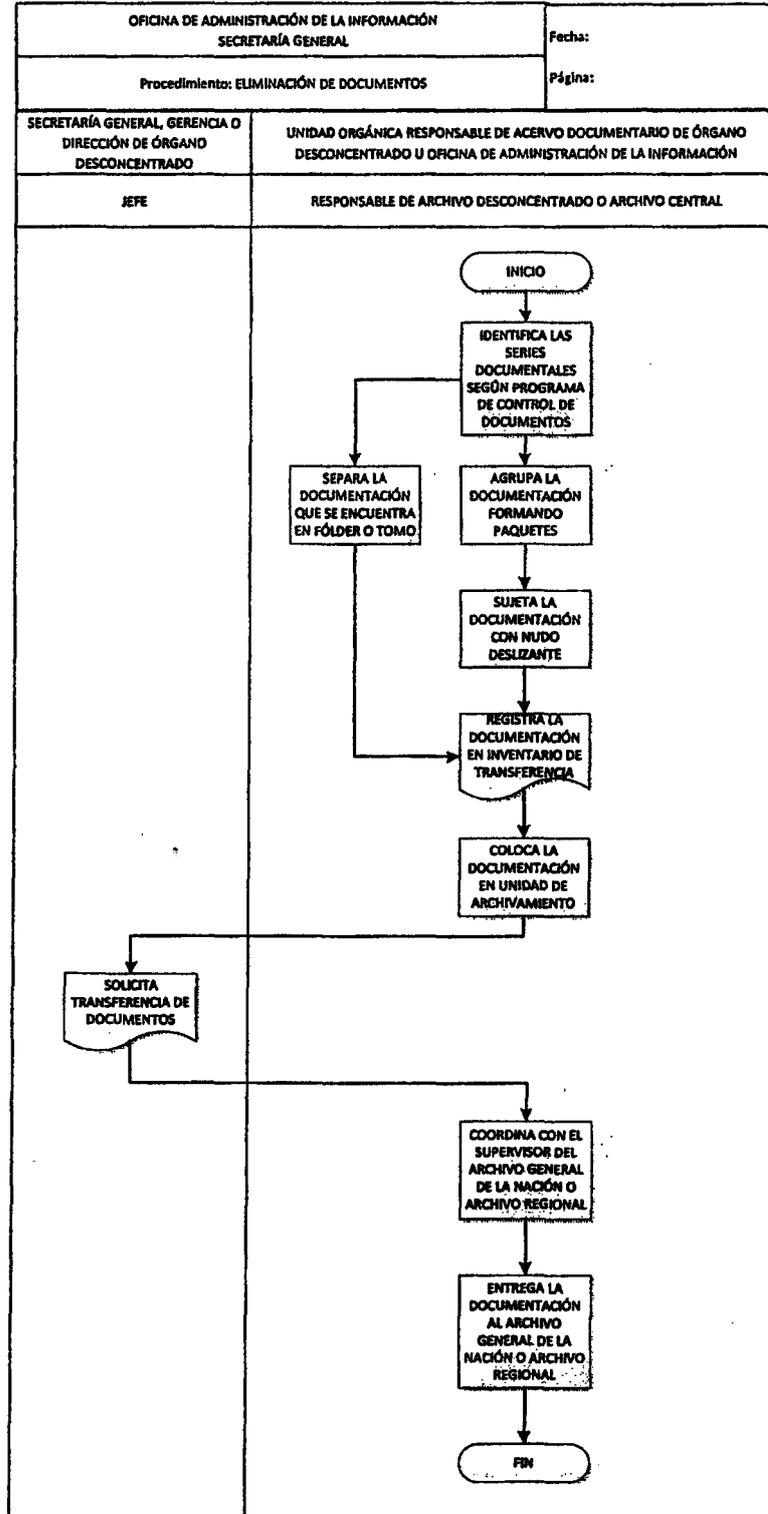




PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: SELECCIÓN DOCUMENTAL

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



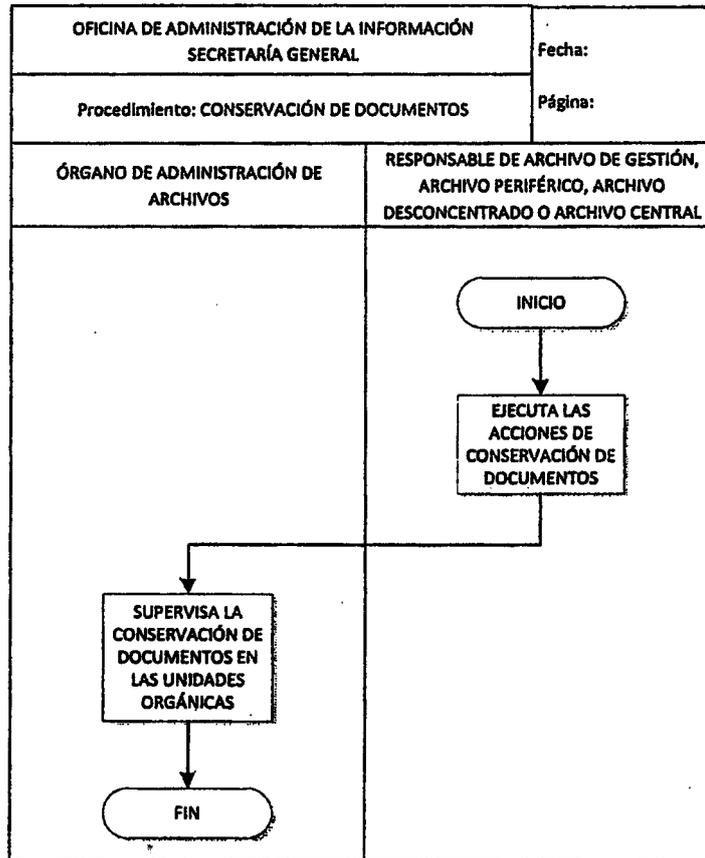




PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

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



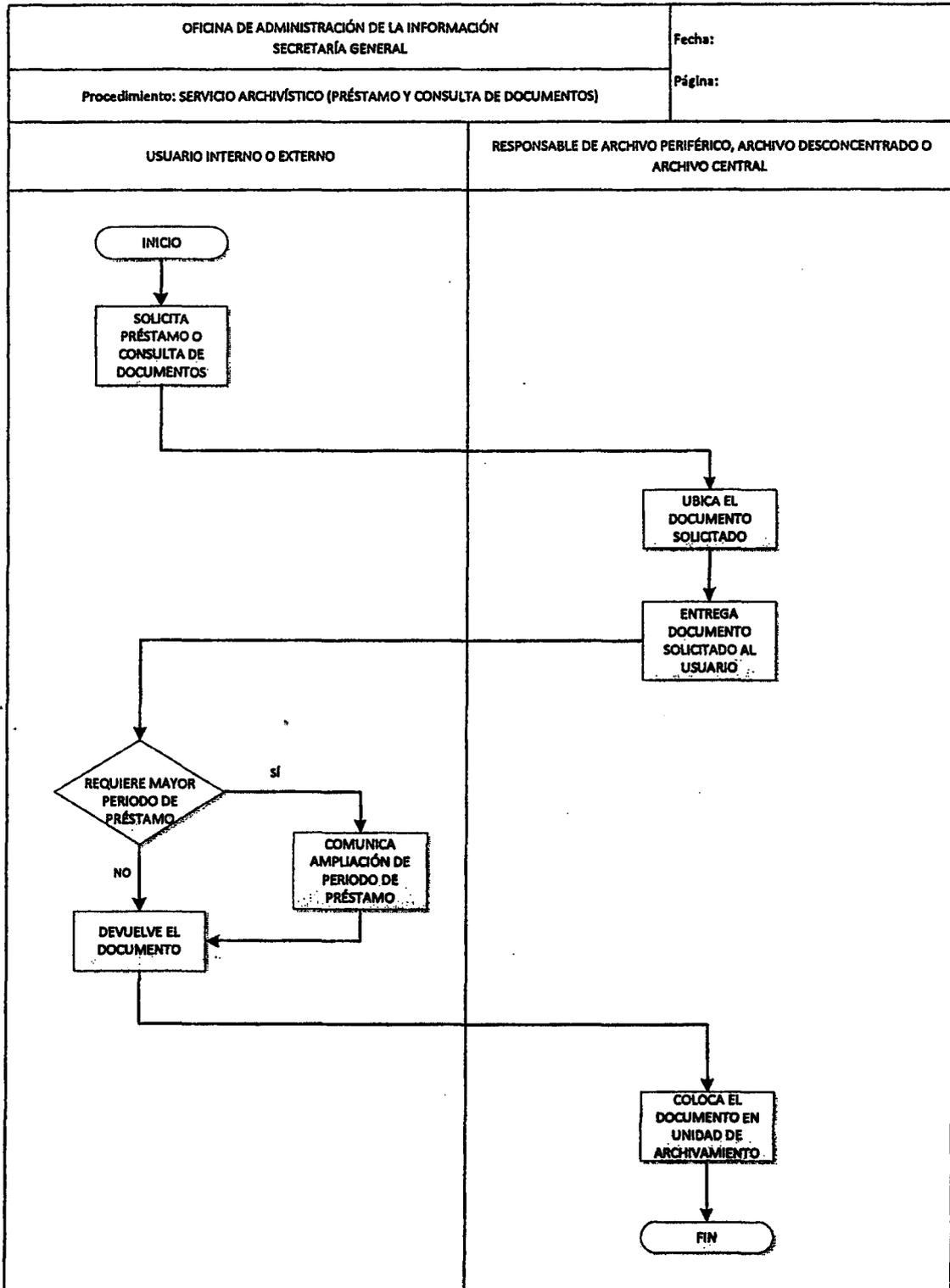


PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: SERVICIO ARCHIVÍSTICO

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

PROCESOS
V.B.
SECRETARÍA GENERAL
ESSALUD

SECRETARÍA GENERAL
V.B.
J. VELARDE
ESSALUD





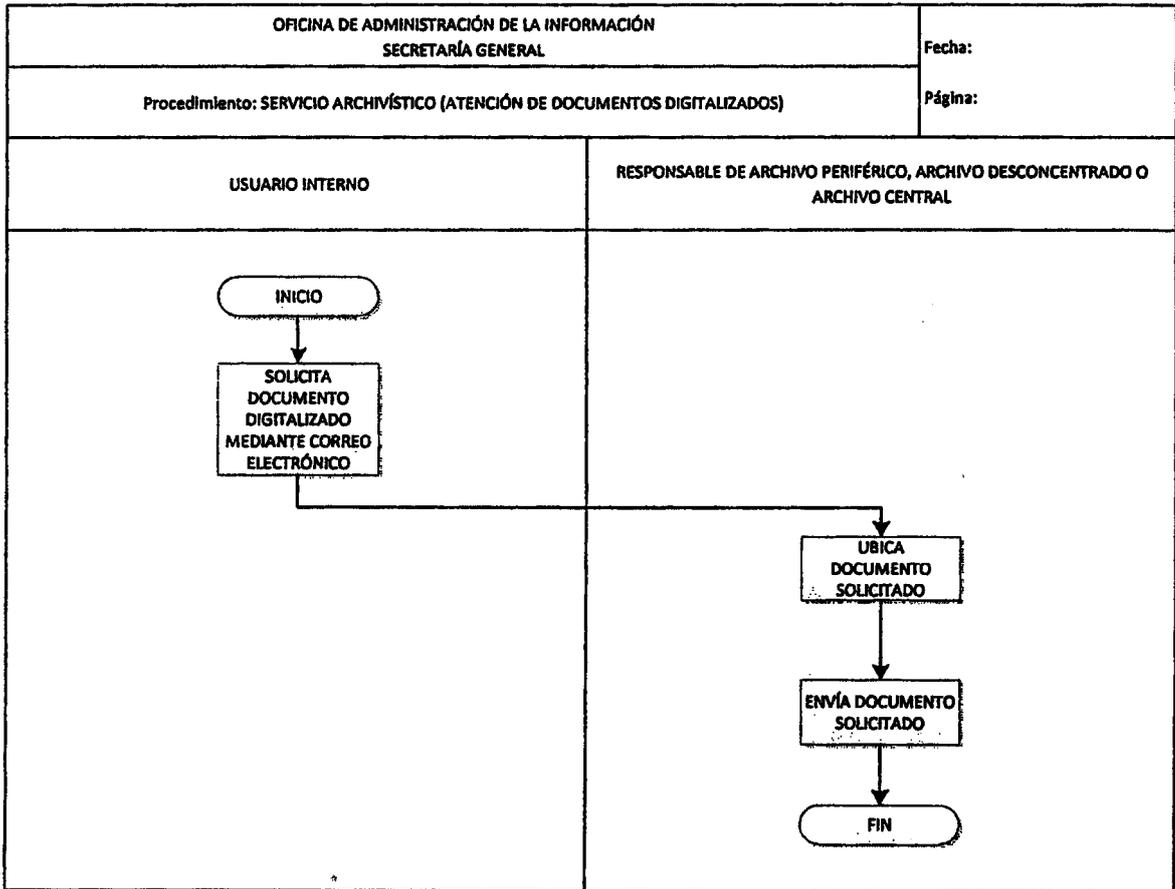
PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: SERVICIO ARCHIVÍSTICO

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

DE PROCESOS
VºBº
CASAB...
S-0-Ge.
ESALUD

DE LA INFORMACIÓN
VºBº
CABENAS
ESALUD

SECRETARÍA GENERAL
VºBº
J. VELARDE
ESALUD





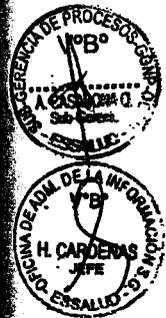
VII. ANEXOS

ANEXO N° 1

RÓTULO DE PAQUETE

	SEGURO SOCIAL DE SALUD	
	CAJA N°	
	PAQUETE N°	
ÓRGANO: _____		
UNIDAD ORGÁNICA: _____		
SERIE DOCUMENTAL: _____		
CORRELATIVO DE SERIE DOCUMENTAL: _____		
FECHAS EXTREMAS: _____		
OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____		

141





ANEXO N° 2

RÓTULO DE ARCHIVADOR DE PALANCA

21 cm.



1 UNIDAD ORGÁNICA
(Arial 20)

2 SERIE DOCUMENTAL
(Arial 18)

3 RANGO
(Arial 16)

4 FECHAS EXTREMAS
(Arial 16)

5 Correlativo de archivador de palanca (Arial 40)



GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

ÓRDENES DE SERVICIO

001 - 040

ENERO - FEBRERO 2010

1

7 cm.



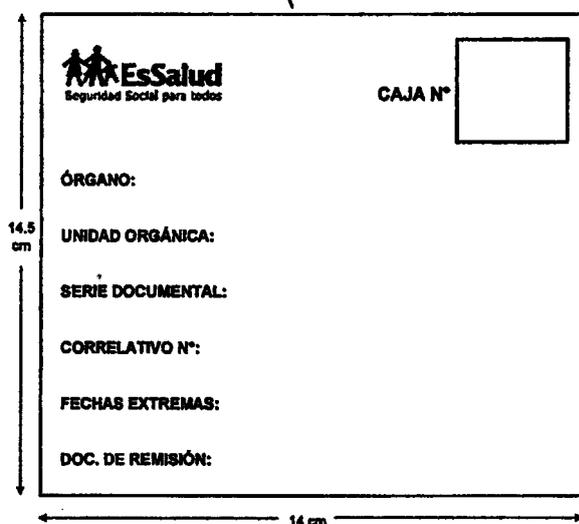
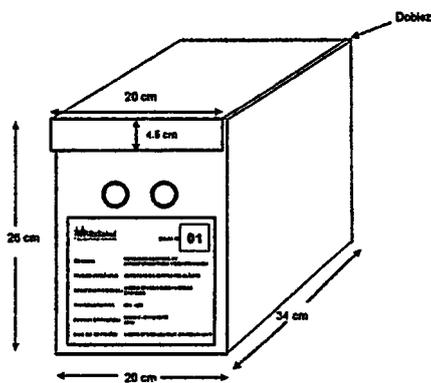



1. Registra la denominación de la unidad orgánica.
2. Registra la denominación de la serie documental.
3. Registra el tipo de ordenamiento aplicado a la serie documental: Numérico, alfabético o combinación de ambos.
4. Registra las fechas extremas de los documentos.
5. Registra el número secuencial de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



ANEXO N° 3

CAJA ARCHIVERA Y RÓTULO



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

ANEXO N° 4
INVENTARIO DE DOCUMENTOS



..... depp.

EsSalud
Seguridad Social para todos

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

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

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud EsSalud

Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)



ANEXO N° 5 A

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (INFORMACIÓN GENERAL)

	
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	
INFORMACIÓN GENERAL 1. SECTOR: 2. ENTIDAD: 3. ÓRGANO: 4. UNIDAD ORGÁNICA: 5. DATOS DE LA REMISIÓN 5.1 AÑO: 5.2 REMISIÓN N°:	
6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A TRANSFERIRSE:	
7. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A TRANSFERIRSE:	
8. LUGAR Y FECHA: <div style="text-align: center;"> <small>(Firma y Sello)</small> <small>ARCHIVO REMITENTE</small> </div>	9. LUGAR Y FECHA: <div style="text-align: center;"> <small>(Firma y Sello)</small> <small>ARCHIVO RECEPTOR</small> </div>



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

ANEXO N° 5 B

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (INVENTARIO REGISTRO)

..... de pp.

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

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

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



ANEXO N° 6 A

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN (INFORMACIÓN GENERAL)

..... de pp.

EsSalud
Seguridad Social para todos

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN

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

VºBº
 A. CASAS AQ.
 SUB-GERENTE
 ESSALUD

VºBº
 H. CARRERAS
 JEFE
 ESSALUD

VºBº
 J. VELARDE
 SECRETARÍA GENERAL
 ESSALUD

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

ANEXO N° 6 B

**INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN
 (INVENTARIO REGISTRO)**

..... de pp.

EsSalud
 Seguridad Social para todos

1. ÓRGANO:
2. UNIDAD ORGÁNICA:

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



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

ANEXO N° 7

ACTA DE SESIÓN
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

Agenda:

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

Acuerdos:

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

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

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

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

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

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

Sr.
Representante
Órgano de Administración de Archivos
Secretario Técnico





ANEXO N° 8

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

Sr.
Representante
Seguro Social de Salud (ESSALUD)

Sr.
Representante
Archivo General de la Nación

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



ANEXO N° 9

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO

REQUERIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO

MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO (Marcar con una X)

Préstamo Consulta

DATOS DEL SOLICITANTE

TIPO DE USUARIO: Usuario externo Usuario interno

Nombres y apellidos _____ DNI N° _____

Unidad orgánica _____

Cargo _____

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

Código del Documento	Título	Fecha	Autor	Observaciones

ENTREGA DEL DOCUMENTO

Fecha: _____ Hora: _____

Firma del Solicitante

Sello y Firma - Archivo

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: _____ Hora: _____

Firma del Solicitante

Sello y Firma - Archivo

VºBº
 A. CASABLANCA
 Sub-Gerente
 ESSALUD

VºBº
 H. CARDENAS
 JEFE
 ESSALUD

SECRETARÍA GENERAL
 VºBº
 J. VELARDE
 ESSALUD

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1255

-GG-ESSALUD-2014

Lima, 11 de diciembre del 2014

VISTOS:

La Carta N° 1364 -SG-ESSALUD-2014 de la Secretaría General y la Carta N° 1007-OCPE-ESSALUD-2014 de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, la Carta N° 3049 -OCAJ-ESSALUD-2014 e Informe N° 445-GAA-OCAJ-ESSALUD-2014 de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 1° de 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, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), considerando a la Secretaría General como órgano de apoyo de la Presidencia Ejecutiva;

Que, el literal d) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, establece que la referida dependencia tiene la función de dirigir y controlar la formulación e implementación de las normas y procedimientos relacionados con la administración documentaria, bibliotecaria y el archivo institucional;

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)", en cuyo literal a) del numeral 2.1. Disposiciones Específicas del Órgano de Administración de Archivos, establece que la Secretaría General es el Órgano de Administración de Archivos, cuyo rol ejecuta a través de la Oficina de Administración de la Información, la misma que tiene, entre otras, las siguientes funciones: (i) Formular normas y procedimientos para una adecuada administración de archivos y gestión documental del Sistema de Archivos institucional y (ii) Implementar normas, lineamientos y procedimientos en materia archivística a nivel institucional;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 115-PE-ESSALUD-2014 se aprobó el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD) correspondiente al ejercicio 2014, que contempla como una de sus actividades la formulación del Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos;

Que, con Carta de Vista, la Secretaría General remite un proyecto de Directiva "Lineamientos para la Prevención y Recuperación de Siniestros en los Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)"; asimismo adjunta el Informe Técnico N° 022-TSG-OAI-SG-ESSALUD-2014 elaborado por la Oficina de Administración de la Información de dicha dependencia, en el cual se concluye que conforme a la normativa archivística vigente y a las actividades programadas en el Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central 2014, es necesario contar con un instrumento de gestión archivística que establezca las pautas para la protección de los documentos contra posibles emergencias a causa de siniestros; por lo que resulta necesaria la aprobación del citado proyecto de Directiva;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

17 DIC 2014

JOSE MANUEL MENDOZA DONAYRE
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 001-SG-ESSALUD-2013

031-2014-059

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1255 -GG-ESSALUD-2014

Que, según lo establecido en el literal a) del artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 532-PE-ESSALUD-2011, se establece que la Gerencia de Gestión Normativa y Procesos de dicha Oficina Central tiene por función dirigir la formulación e implementación de las normas que regulen la elaboración, aprobación, modificación, implementación y actualización de los instrumentos normativos de gestión, evaluar su impacto y controlar su cumplimiento a nivel nacional;

Que, conforme a sus competencias la Oficina Central de Planificación y Desarrollo adjuntó el Informe N°18-GGNyP-PCPD-ESSALUD-2014 elaborado por su Gerencia de Gestión Normativa y Procesos, en el cual se concluye que el proyecto de Directiva ha sido elaborado en concordancia con la Directiva N° 013-GG-ESSALUD-2013 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en ESSALUD", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 1261-GG-ESSALUD-2013; e indica que el proyecto de Directiva cuenta con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Defensa Nacional, quien da conformidad a los aspectos referidos a las medidas preventivas y de respuesta ante situaciones de desastres tales como sismos, inundación, incendio y de sabotaje referidos en el citado instrumento;

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

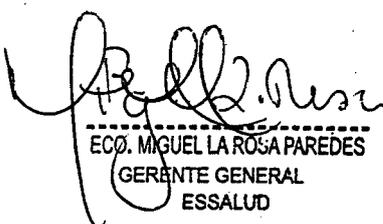
Con los vistos de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, la Oficina de Defensa Nacional y la Oficina Central de Asesoría Jurídica, y;

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

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la Directiva N° 014 -GG-ESSALUD-2014 "Lineamientos para la Prevención y Recuperación de Siniestros en los Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **ENCARGAR** a la Secretaría General la difusión de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.
3. **ENCARGAR** a la Secretaría General notificar a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo a efectos de la publicación de la Directiva aprobada con la presente Resolución en el Compendio Normativo Institucional.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



EGO. MIGUEL LA ROSA PAREDES
GERENTE GENERAL
ESSALUD

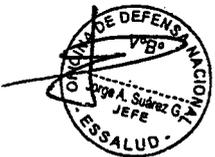
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

11 DIC 2014

JOSE MANUEL MENDOZA DONAYRE
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 001/SG-ESSALUD-2013

DIRECTIVA N°014 -GG-ESSALUD-2014

**LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS
EN LOS ARCHIVOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**



GERENCIA GENERAL

2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

11 DIC 2014

JOSE MANUEL MENDOZA DONAYRE
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 001-SG-ESSALUD-2013



LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS EN LOS ARCHIVOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Finalidad	3
III.	Base Legal	3
IV.	Ámbito de Aplicación	4
V.	Responsabilidad	4
VI.	Disposiciones	
	1. Disposiciones Generales	4
	2. Disposiciones Específicas	5
	3. Disposición Complementaria	10
VII.	Conceptos de Referencia	11
VIII.	Anexos	
	Anexo N° 1: Caja de Emergencias	12
	Anexo N° 2: Directorio Telefónico de Emergencia	13





LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS EN LOS ARCHIVOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

I. OBJETIVO

Establecer las medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental custodiado en los archivos que conforman el Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD), a fin de garantizar la integridad física de los documentos; así como orientar al personal que labora en los archivos sobre las acciones a seguir en procura de su seguridad en caso de siniestros.

II. FINALIDAD

Preservar la integridad física de los documentos y de las personas que laboran en los archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en caso de siniestros.

III. BASE LEGAL

- a) Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- b) Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y sus modificatorias.
- c) 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.
- d) 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".
- e) Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos".
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- g) Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, y sus modificatorias.





- h) Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN-DNAH-DC, "Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos".
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General.
- j) Resolución de Gerencia General N° 1261-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 013-GG-ESSALUD-2013, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en ESSALUD".
- k) 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)".

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en los Órganos Centrales y Desconcentrados del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

V. RESPONSABILIDAD

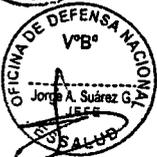
Los responsables del cumplimiento y ejecución de las disposiciones emanadas en la presente Directiva son los siguientes:

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

VI. DISPOSICIONES

1. Disposiciones Generales

- 1.1. El personal que labora en el Archivo Central, Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud (ESSALUD), deberá participar activamente en las Brigadas de Emergencia.
- 1.2. El responsable de archivo elabora y publica en un lugar visible un listado de las series documentales vitales o importantes, a fin de priorizar su evacuación en caso de siniestro.
- 1.3. Los Órganos Centrales y Desconcentrados, según corresponda, son responsables que los archivos cuenten con una adecuada señalización de las zonas de seguridad, vías de escape, extintores, servicios higiénicos, sistemas de alarmas, detectores de humo, tableros eléctricos, entre otros.





- 1.4. El respectivo Órgano Central o Desconcentrado, coordina con la Subgerencia de Servicios Generales y Transportes de la Gerencia de Patrimonio y Servicios de la Gerencia Central de Logística, para el caso de la Sede Central, o quien haga sus veces en el ámbito de los Órganos Desconcentrados; la evaluación periódica de las luces de emergencia, los sistemas eléctricos, red de tuberías, canaletas de lluvia y la vigencia de los extintores ubicados en los ambientes de archivo.
- 1.5. El respectivo Órgano Central o Desconcentrado, coordina con la Oficina de Defensa Nacional, para el caso de la Sede Central, o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, para la elaboración y aprobación del estudio de análisis de riesgo de las instalaciones de archivo.
- 1.6. El responsable de archivo verifica periódicamente que los pasadizos, puertas y vías de escape se encuentren libres de obstáculos.
- 1.7. El responsable del Archivo Central y los responsables de los archivos desconcentrados coordinan con el órgano al cual pertenecen, la implementación de una Caja de Emergencia con los suministros básicos para la protección y recuperación de documentos en caso de siniestros (Ver Anexo N° 1).
- 1.8. El responsable de archivo elabora un directorio telefónico de emergencia en caso de siniestros. (Ver Anexo N° 2).



2. Disposiciones Específicas

El personal que labora en el Archivo Central, los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados deben cumplir las siguientes disposiciones:

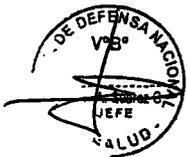
2.1. SINIESTRO NATURAL: SISMO

a) Medidas Preventivas

- a.1. Revisar periódicamente el estado de la estantería, la cual debe de estar anclada a la pared y/o a otro estante.
- a.2. Evitar sobrepasar la capacidad de resistencia de peso de las baldas (80-100 Kg., según el largo de la balda).
- a.3. Renovar las estanterías obsoletas.
- a.4. Participar activamente en los simulacros de sismos.

b) Respuesta al Siniestro

- b.1. Mantener la calma para actuar en forma segura, ordenada, rápida e instar a los compañeros a que hagan lo mismo.
- b.2. Alejarse inmediatamente de la estantería u otro mobiliario que





podiera caerse o dejar caer su contenido, así como de las puertas y ventanas de vidrio.

- b.3. Ubicarse en las zonas seguras previamente señalizadas.
- b.4. Evacuar en forma ordenada hacia los puntos de reunión determinados como zonas de seguridad.
- b.5. Asegurarse que todo el personal de archivo se encuentre dentro de la zona de seguridad.

c) Recuperación del material archivístico

- c.1. Esperar una decisión técnica y especializada para iniciar el levantamiento de los documentos y el mobiliario (estantes, gaveteros, mesas, etc.).
- c.2. Retirar los documentos, iniciando con aquellas series documentales identificadas como más vitales o importantes. Para ello se limpia de polvo con brochas y aspiradoras de mano.
- c.3. Los documentos limpios serán conservados en cajas archiveras en cada una de las cuales se anotará la descripción de su contenido, así como en el inventario respectivo y luego ser depositados en un lugar seguro.
- c.4. Los documentos empastados, anillados, empaquetados o en archivador de palanca que, a causa del movimiento sísmico hayan sido deshojados, se sujetarán a la unidad de conservación con pabilo y cartones a modo de tapa y contratapa, en el que se anotará la descripción de su contenido y se registrará en el inventario respectivo para ser conservados en un lugar seguro.

2.2. SINIESTRO NATURAL Y/O ACCIDENTAL: INUNDACIÓN

a) Medidas Preventivas

- a.1. Verificar que las llaves de agua se encuentren correctamente cerradas al término de la jornada laboral.
- a.2. Evitar obstruir las alcantarillas.
- a.3. No colocar documentos en el piso, porque corren el peligro de mojarse en caso de ocurrir una inundación.
- a.4. Evitar la ubicación de repositorios contiguos a los servicios higiénicos.





b) Respuesta al Sinistro

- b.1. Cortar el sistema eléctrico y el servicio de agua.
- b.2. Desconectar todo tipo de aparato eléctrico o electrónico.
- b.3. Realizar las labores de contención y/o drenaje correspondiente del agua empozada, mediante el uso de baldes, recogedores, escobas, mangueras, esponjas, etc.
- b.4. Cubrir los documentos con plástico, si la inundación proviniera del techo.
- b.5. Evacuar cuidadosamente los documentos afectados, priorizando los documentos vitales, a áreas ventiladas, preferentemente en cajas o cubetas de plástico. De ser crítica la presencia de agua comunicarse inmediatamente con el Cuerpo General de Bomberos y la empresa prestadora del servicio de agua potable y alcantarillado.
- b.6. Si hubiese muchos documentos sumergidos en agua, es preferible no extraerlo sin antes haber expulsado la totalidad del agua, debido a que el documento húmedo se vuelve muy frágil y corre el riesgo de perderse la información.
- b.7. Luego del retiro del agua, se instalarán ventiladores y deshumecedores en las zonas afectadas.

c) Recuperación del Material Archivístico

- c.1. Habilitar áreas seguras amplias y ventiladas que no tengan contactos con los ambientes perjudicados por la inundación, a fin de trasladar a dicho ambiente los documentos.
- c.2. Priorizar la recuperación de las series documentales determinadas como vitales o importantes.
- c.3. Aislar los documentos afectados en un ambiente seguro y ventilado.
- c.4. Separar los documentos de estado muy crítico cuya información no pueda ser recuperable para su posterior propuesta de eliminación con el Comité de Evaluación de Documentos.
- c.5. Dejar para el final los documentos ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento a los ambientes seguros.





- c.6. Colocar papel absorbente entre las hojas de los documentos para evitar que se peguen entre sí. Alternativamente al papel absorbente puede usarse papeles blancos o cartulinas porosas absorbentes.
- c.7. Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles, para luego ser sometidos a ventilación natural o artificial. Nunca exponerlos al calor ni a la incidencia directa de rayos solares.
- c.8. El secado de los documentos deberá ser por ventilación.
- c.9. Documentar cuidadosamente la actividad de recuperación de documentos, para evitar la mezcla de series o grupos documentales.
- c.10. Supervisar la recuperación de los documentos, puesto que de ser mayor el siniestro se requerirá de mayor personal dedicado a dicha actividad.

2.3. SINIESTRO FORTUITO O ACCIDENTAL: INCENDIO

a) Medidas Preventivas

- a.1. Apagar y desconectar las luces, los equipos eléctricos y electrónicos al finalizar la jornada laboral o cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- a.2. Evitar sobrecargar los tomacorrientes.
- a.3. Mantener adecuadamente aislada las conexiones eléctricas. En todos los casos deberán de estar dentro de un sistema de canaletas.
- a.4. Evitar el almacenamiento de material inflamable en los repositorios de archivo.
- a.5. No fumar en los ambientes o repositorios de archivo.
- a.6. Contar con sistemas de detección automática de humo.
- a.7. Realizar frecuentemente simulacros de incendio.

b) Respuesta al Siniestro

- b.1. Cortar el sistema eléctrico.
- b.2. Apagar el amago de incendio con los extintores.
- b.3. En caso que no se pueda apagar el amago de incendio con los extintores, solicitar ayuda a los bomberos.





deberá cerrar puertas y ventanas y solicitar ayuda a la Oficina de Seguridad.

- b.2. De producirse una amenaza de bomba o incendio generado de modo intencional, evacuar al personal y comunicar a la Delegación Policial del sector.
- b.3. La extracción no autorizada de documentos de los archivos debe ser comunicado inmediatamente a la Oficina de Seguridad.
- b.4. De detectarse la manipulación o desactivación de las cámaras de seguridad instaladas en los alrededores y repositorios del archivo, se deberá reportar inmediatamente a la Oficina de Seguridad.

3. Disposición Complementaria

- 3.1. El Gerente, Jefe o Director del Órgano Central o Desconcentrado adoptará las acciones necesarias, a fin de implementar las medidas para la preservación del patrimonio documental de la Entidad descritas en la presente norma.





VII. CONCEPTOS DE REFERENCIA

1. SERIES DOCUMENTOS VITALES O IMPORTANTES

Son aquellos documentos que apoyan las funciones sustantivas de la unidad orgánica, consideradas decisivas o esenciales para la reanudación de las actividades después de un siniestro.

2. SINIESTRO

Suceso que produce un daño o pérdida material considerable. Puede clasificarse en: naturales, fortuitos o accidentales y provocados.

3. SINIESTROS NATURALES

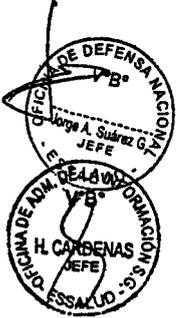
Son aquellos que no son predecibles, ni por su frecuencia ni en severidad, como es el caso de terremotos, inundaciones, etc., los cuales pueden afectar las instalaciones de los archivos.

4. SINIESTROS FORTUITOS O ACCIDENTALES

Son aquellos que se presentan en forma imprevista, los cuales pueden ser prevenidos, tales como: incendios, fallas de equipos que pueden afectar las instalaciones, como por ejemplo: cables descubiertos, aparatos eléctricos en mal estado, desechos de cigarrillos; etc.

5. SINIESTROS PROVOCADOS

Son aquellos donde intervienen las personas, como por ejemplo los actos irresponsables (sabotajes), el cual puede presentarse tanto en el interior como en el exterior de las instalaciones.





ANEXO 1

CAJA DE EMERGENCIA

SUMINISTROS BÁSICOS PARA LA PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS

1. Plásticos, el número suficiente de acuerdo a la cantidad de documentos que se conserven en el archivo.
2. Cajas o cubetas de plástico, de acuerdo a las dimensiones de los documentos que se custodia.
3. 01 millar de papel absorbente o papel bulky.
4. Linternas a pilas
5. Guantes de goma (jebe) en cantidad suficiente de acuerdo a la cantidad de personal del archivo.
6. Botas de goma (jebe) en cantidad suficiente de acuerdo a la cantidad de personal del archivo.
7. Esponjas por metros.
8. Mangueras.
9. Escobas y recogedores grandes de plástico.
10. Ventiladores y deshumedecedores.
11. Hilo de pesca (para tender hojas húmedas).
12. Pinzas de tender ropa (para tender hojas húmedas).
13. Brochas y pinceles para limpiar los documentos.
14. Extensión de cables eléctricos.
15. Caja de herramientas básicas (destornilladores, alicate universal, martillo, huincha, cinta aislante, cuchilla o cúter, etc.).



ANEXO 2

DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIA

ENTIDAD	TELÉFONO
COMPAÑÍA DE BOMBEROS (De acuerdo a la región en la que se encuentren ubicado el archivo)	
DELEGACIÓN POLICIAL (De acuerdo a la región en la que se encuentren ubicado el archivo)	
INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL (De acuerdo a la región en la que se encuentren ubicado el archivo)	
CRUZ ROJA PERUANA (De acuerdo a la región en la que se encuentren ubicado el archivo)	
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (De acuerdo a la región en la que se encuentren ubicado el archivo)	
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIO ELÉCTRICO (De acuerdo a la región en la que se encuentren ubicado el archivo)	

DEFENSA NACIONAL
VºBº
D. A. Suárez G. J.
JEFE
ESSALUD

COMANDO EN JEFE DE LA INGENIERÍA
VºBº
H. CARDENAS
JEFE
ESSALUD

ANEXOS

RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 474

-PE-ESSALUD-2013

Lima, 10 de mayo del 2013

VISTA:

La Carta N° 733 -SG-ESSALUD-2013 de la Secretaría General y la Carta N° 520-OCPD-ESSALUD-2013 de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública", con el objetivo de establecer pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1 del Acápito V, Disposiciones Generales, de la Directiva antes señalada, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y del Sistema Nacional de Archivos, permitiendo realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública;

Que, asimismo, de acuerdo a lo establecido en los numerales 5.2 y 5.3 del Acápito V, Disposiciones Generales, de la Directiva antes señalada, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad; y deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad;

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

Que, el literal d) del artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, establece que dicha dependencia tiene por función, entre otras, formular, proponer e implementar las normas y procedimientos de los Sistemas de Administración Documentaria, Bibliotecario y de Archivo de ESSALUD, evaluar su impacto y controlar su cumplimiento a nivel nacional;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

10 MAY 2013

JOSÉ TERNONES CELIS
FEDATARIO SULENTE
RESOL. N° 003-SG-ESSALUD/13



178-2013-6149

SECRETARIA GENERAL
ESSALUD
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
ESSALUD
ASOCIACION JUDICIAL
PARA LAS
DE LA OFICINA CENTRAL
ESSALUD
SECRETARIA GENERAL
ESSALUD
J. VELARDE

RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 474 -PE-ESSALUD-2013

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

Que, mediante Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2004 aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 586-GG-ESSALUD-2004 "Normas del Sistema de Archivo Administrativo del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", se regula el Sistema de Archivo Administrativo Institucional;

Que, mediante Carta de Vista, la Secretaría General remite el proyecto de Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Seguro Social de Salud correspondiente al 2013, el cual se encuentra en concordancia con los objetivos institucionales aprobados en el Plan Estratégico Institucional 2012 - 2016;

Que, resulta necesario contar con un documento normativo de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en el Seguro Social de Salud (ESSALUD), en concordancia con los lineamientos generales señalados por el Archivo General de la Nación;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 8° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), el Presidente Ejecutivo es la más alta autoridad ejecutiva de ESSALUD y titular del pliego presupuestal, y le compete organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Institución;

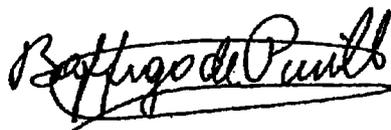
Con las visaciones de la Secretaría General, la Oficina Central de Planificación y Desarrollo y la Oficina Central de Asesoría Jurídica, y;

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

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD correspondiente al 2013, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **ENCARGAR** a la Secretaría General la supervisión, control, asistencia técnica e implementación del Plan aprobado mediante la presente Resolución.
3. **DISPONER** que la Secretaría General remita el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD correspondiente al 2013 al Archivo General de la Nación.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



VIRGINIA BAFFIGO DE PINILLOS
PRESIDENTE EJECUTIVO
ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

10 MAY 2013

JOSÉ TERRONES CELIS
FEDATARIO SUPLENTE
RESOL. N° 003-SG-ESSALUD-13



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD CORRESPONDIENTE AL 2013



Secretaría General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

10 MAY 2013

JOSÉ TERRONES CELIS
FEDATARIO SUPLENTE
RESOL. N° 003-SG-ESSALUD-2013

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD CORRESPONDIENTE AL 2013

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD correspondiente al 2013 será de aplicación por los responsables de los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados, así como los responsables del Archivo Central.

II. OBJETIVOS GENERALES

Establecer medidas que permitan gestionar una adecuada administración de archivos y gestión documental del Sistema de Archivos Institucional del Seguro Social de Salud – ESSALUD, en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Desarrollar e implementar instrumentos de administración de archivos en el Seguro Social de Salud - ESSALUD.

Actividades a realizar:

- a. Elaborar el Diagnóstico Situacional del Archivo Central.
- b. Formular el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos.
- c. Formular la Directiva que establece los Lineamientos del Sistema de Archivos Institucional del Seguro Social de Salud - ESSALUD.
- d. Formular el Manual de Procedimientos de Archivos.
- e. Formular el Cronograma de Supervisión y Asistencia Técnica a los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados.
- f. Capacitar al personal de los archivos de gestión y periféricos de la Sede Central, y el Archivo Central.

3.2. Desarrollar el proceso de organización documental del Archivo Central.

Actividades a realizar:

- a. Organizar la documentación que se encuentra en el Archivo Central.
- b. Elaborar el Cuadro de Clasificación de Documentos de Archivo.

3.3. Desarrollar el proceso de descripción documental.

Actividad a realizar:

- a. Elaborar los inventarios de la documentación organizada en el Archivo Central.



3.4. Realizar la selección documental de la documentación custodiada en el Archivo Central.

Actividades a realizar:

- a. Formular el Programa de Control de Documentos.
- b. Elaborar el Cronograma de Transferencias de Documentos al Archivo Central para su posterior eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- c. Coordinar la transferencia de documentos de los archivos de gestión y periféricos de las Sede Central al Archivo Central.

3.5. Garantizar una adecuada conservación de la documentación del Archivo Central.

Actividades a realizar:

- a. Implementar mejores condiciones de conservación de la documentación en las unidades de archivamiento del Archivo Central.
- b. Elaborar el Plan de Digitalización de Documentos custodiados en el Archivo Central.
- c. Implementar y equipar el área de digitalización de documentos.
- d. Ejecutar el proceso de digitalización de documentos que se custodian en el Archivo Central.

3.6. Prestar los servicios archivísticos en el marco de la legislación vigente.

Actividades a realizar:

- a. Atender los requerimientos de documentos que custodia el Archivo Central, a través de acceso a la información, Sistema de Trámite Documentario - SIAD, módulo Digitaliza, vía correo electrónico y fedateo de documentos.
- b. Atender los requerimientos de préstamo de documentos.
- c. Fortalecer el uso de software del archivo a nivel nacional.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Seguro Social de Salud – ESSALUD, mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 23-10-ESSALUD-2012, de fecha 31 de mayo de 2012, aprobó el Plan Estratégico Institucional 2012 – 2016, cuyo Objetivo Estratégico 4 se encuentra relacionado con la implementación de una gestión transparente basada en el mérito y la capacidad, con personal calificado y comprometido.

Asimismo, mediante Resolución de Gerencia General N° 300-GG-ESSALUD-2013, de fecha 22 de febrero de 2013, se aprobó el Plan Operativo Institucional 2013 del Seguro Social de Salud - ESSALUD, el cual contempla como una iniciativa de gestión de la Secretaría General el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Archivo e Información en la Entidad.

Del mismo modo, mediante Resolución de Gerencia General N° 586-GG-ESSALUD-2004, de fecha 06 de septiembre 2004, se aprobó la Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2004 – "Normas del Sistema de Archivo Administrativo del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", el cual regula el Sistema de Archivo Administrativo Institucional.



V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, de fecha 10 de enero de 2007, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, considerando a la Secretaría General como órgano de apoyo de la Presidencia Ejecutiva.

Asimismo, la Secretaría General tiene como una de sus funciones el formular, proponer e implementar las normas y procedimientos del Sistema de Archivos a nivel nacional, así como el dirigir, controlar y evaluar el Sistema de Archivos a nivel institucional, en coordinación con la Oficina de Administración de la Información, que tiene adscrito como parte de sus funciones al Archivo Central.

El Seguro Social de Salud – ESSALUD, en cumplimiento de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, implementará la Directiva que establece los Lineamientos del Sistema de Archivos Institucional del Seguro Social de Salud – ESSALUD, con la finalidad de facilitar una adecuada organización de los archivos de la Institución, integrando, regulando y ordenando los diferentes niveles de archivo de la Entidad.

5.1. Organización del Sistema de Archivo Institucional

En el Seguro Social de Salud – ESSALUD, se pueden identificar los niveles de archivo que continuación se detallan:

a. Nivel Central

- Archivo Central del Seguro Social de Salud – ESSALUD, ubicado en Jr. Domingo Cueto N° 120 del distrito de Jesús María.
- Archivos Periféricos, constituidos por su funcionalidad, nivel de especialización y ubicación física, como es el caso de las Gerencias o Sub Gerencias.
- Archivos de Gestión, constituidos por los archivos técnicos y secretariales de los órganos y unidades orgánicas del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

b. Nivel Desconcentrado

- Archivos Desconcentrados, constituidos por los archivos de los Órganos Desconcentrados (Redes Asistenciales, Instituto Nacional Cardiovascular, Centro Nacional de Salud Renal y Gerencia de Oferta Flexible).

5.2. Línea de coordinación

El Archivo Central del Seguro Social de Salud – ESSALUD mantiene coordinación interna con los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados. Asimismo, mantiene coordinaciones con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

10 MAY 2013

JOSÉ TERRONES CELIS
FEDATARIO SUPLENTE
RESOL. N° 003-SG-ESSALUD-2012

5.3. Normatividad

El Seguro Social de Salud - ESSALUD, para el funcionamiento de sus archivos, ha emitido la Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2004 - "Normas del Sistema de Archivo Administrativo del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 586-GG-ESSALUD-2004.

5.4. Personal

Se ha previsto, para el presente año, la capacitación del personal en administración de archivos en el marco del Plan Anual de Capacitación. El equipo de trabajo asignado está conformado de la siguiente manera:

Cargo	Condición Laboral	Cantidad
Jefe	Uno (01) DL 728	1
Profesionales	Dos (02) DL 728	2
Técnicos	Tres (03) DL 276 Tres (03) DL 728 Tres (03) CAS	9
Auxiliares	Seis (06) CAS	6
Total		18

5.5. Local y equipos

5.5.1. Local

El local del Archivo Central es una construcción de material noble, ubicado en el Sótano N° 2 del Complejo Arenales; dicho ambiente cuenta con un área aproximada de 5,000.00 m², distribuida de la siguiente manera:

- a. **Área Administrativa:** Lugar donde se ubica el personal administrativo, el centro de cómputo, las mesas de trabajo, las salas de consulta y el área de trabajo. El piso es de vinílico, y los ambientes se encuentran separados con paneles de vidrio y marco de aluminio. Cuenta con una extensión aproximada de 600.00 m².
- b. **Depósito A:** Lugar donde se encuentran ubicados los estantes que conservan la documentación. Actualmente, existe un total de ciento cuarenta y siete (147) estanterías. Cuenta con una extensión aproximada de 2,000.00 m², cuyo piso es de material vinílico.



- c. **Depósito B:** Lugar donde se ubica la documentación recientemente transferida; cabe indicar que en esta área no se cuenta con estantes. Cuenta con una extensión aproximada de 500.00 m².
- d. **Depósito C:** Ambiente recientemente asignado, donde se han instalado cuarenta (40) estantes de metal. Cuenta con una extensión aproximada de 550.00 m².
- e. **Depósito de Eliminación:** Ambiente recientemente asignado, donde se ha ubicado la documentación a eliminar. Cuenta con una extensión aproximada de 1,350.00 m².

El Archivo Central cuenta con un aproximado de 20,000.00 metros lineales de documentos y ciento ochenta (180) estanterías de metal para la conservación y custodia de la documentación.

Las instalaciones eléctricas y sanitarias se encuentran en regular estado; sin embargo, dichas áreas presentan niveles altos de riesgo ante un siniestro.

5.5.2. Equipos

- Cinco (05) mesas de trabajo de madera
- Veintiún (21) extintores
- Veintisiete (27) escritorios de madera
- Treinta (53) sillas de madera: Catorce (14) giratorias, y treinta y nueve (39) fijas
- Dos (02) impresoras
- Tres (03) escáner
- Trece (13) computadoras Desktop
- Una (01) escalera tipo avión
- Una (01) escalera tipo tijera
- Cuatro (04) escaleras de madera
- Cuatro (04) teléfonos
- Veintidós (22) ventiladores: Tres (03) de piso y diecinueve (19) de techo
- Tres (03) coches de metal portadocumentos

5.6. Fondos Documentales

El Archivo Central custodia actualmente 20,000.00 metros lineales de documentos, de los cuales 15,000.00 se encuentran ubicados en estantes de metal organizados según los siguientes criterios: unidad orgánica, serie documental y fecha.

Cabe indicar que existe documentación que se encuentra en cajas de embalaje y proceso de depuración y/o eliminación; asimismo, se cuenta con documentación en cajas de embalaje recientemente transferida al Archivo Central. Estos documentos provienen de las distintas



dependencias y unidades orgánicas del Seguro Social de Salud – ESSALUD con sus respectivos antecedentes institucionales.

El Archivo Central cuenta con los fondos y series documentales que se detallan a continuación:

- a. **Fondo documental del Seguro Social de Salud – ESSALUD:**
Corresponde a todos los documentos generados desde la creación del Seguro Social de Salud – ESSALUD (año 1999).

UNIDAD ORGANICA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
Consejo Directivo	Correspondencia	1999 – 2011
	Actas de Sesiones	1999 – 2011
	Antecedentes de Sesiones	1999 – 2011
Presidencia Ejecutiva	Correspondencia	1999 – 2011
	Resoluciones de Presidencia Ejecutiva	1999 – 2011
	Informes	1999 – 2011
Gerencia General	Correspondencia	1999 – 2011
	Resoluciones de Gerencia General	1999 – 2011
	Informes	1999 – 2011
Secretaría General	Correspondencia	1999 – 2012
	Resoluciones	1999 – 2011
	Convenios	1999 – 2011
Oficina de Relaciones Institucionales	Correspondencia	1999 – 2010
	Documentos Técnicos	1999 – 2011
	Documentos Relativos a Imagen	1999 – 2005
Oficina de Coordinación Técnica	Correspondencia	2006 – 2012
	Informes	2006 – 2012
	Expedientes de Seguimiento de Acciones de Control	2006 – 2012
Defensoría del Asegurado	Correspondencia	2006 – 2011
	Expedientes de Reclamos	2006 – 2011
Oficina General de Administración	Correspondencia	2006 – 2012
	Resoluciones	2006 – 2012
	Informes	2006 – 2012
Gerencia Central de Gestión de la Personas	Correspondencia	1999 – 2009
	Expedientes de Capacitación, Selección, entre otros.	1999 – 2009
	Resoluciones	1999 – 2009



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
Seguro Social de Salud

10 MAY 2013

JOSE TERRONES GELIS
FENATARIO

Gerencia Central de Finanzas	Comprobante de Pago	1999 – 2009
	Expedientes de Subsidio	1997 – 2009
	Libros Contables	1995 – 2006
	Correspondencia	1999 – 2009
	Documentos de Tesorería	1999 – 2011
Gerencia Central de Logística	Expedientes Logísticos	1997 – 2010
	Documentos Técnicos	1999 – 2011
Oficina Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Correspondencia	1999 – 2011
	Informes	1999 – 2011
Gerencia Central de Prestaciones de Salud	Correspondencia	1999 – 2011
	Documentos Técnicos	1999 – 2011
Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales	Correspondencia	1999 – 2011
Oficina Central de Planificación y Desarrollo	Correspondencia	1999 – 2011
	Informes	1999 – 2009
Órgano de Control Institucional	Correspondencia	1999 – 2006
	Papeles de Trabajo	1999 – 2006
	Acciones de Control	1999 – 2006
	Antecedentes	1999 – 2006
Oficina Central de Asesoría Jurídica	Correspondencia	1999 – 2007
	Expedientes Judiciales - Administrativos	1999 – 2006
Gerencia Central de Aseguramiento	Formularios de Inscripciones	1999 – 2011
	Fichas con Antecedentes	1999 – 2011
	Correspondencia	1999 – 2010
Gerencia Central de Infraestructura	Correspondencia	1999 – 2009
	Documentos Técnicos	1999 – 2009
Oficina de Defensa Nacional	Correspondencia	1999 – 2008
	Informes	1999 – 2008

- b. **Fondo documental del Instituto Peruano del Seguro Social – IPSS:**
Corresponde todos los documentos generados bajo la denominación del Instituto Peruano del Seguro Social – IPSS (1980 – 1999).



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

10 MAY 2013

JOSE TERRONES CELIS
FEDATARIO SUPLENTE
RESOL. Nº 003-SG-ESSALUD-2012

UNIDAD ORGANICA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
Consejo Directivo	Actas del Comité Ejecutivo	1987 – 1999
	Actas del Consejo Directivo	1980 – 1999
	Antecedentes del Consejo	1980 – 1999
Presidencia Ejecutiva	Resoluciones de Presidencia Ejecutiva	1980 – 1988
	Correspondencia de Presidencia	1980 – 1999
CEPADAN	Expedientes de Procesos Administrativos	1998 – 1999
Órgano de Control Institucional	Acciones de Control	1992 – 1999
	Actividades de Control	1992 – 1999
	Papeles de Trabajo	1990 – 1999
Gerencia Central de Finanzas	Correspondencia	1995 – 1999
	Documentos Contables y de Tesorería	1987 – 1999
Gerencia Central de Salud	Correspondencia	1995 – 1999
Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Correspondencia	1990 – 1999
	Expedientes Judiciales - Administrativos	1994 – 1999
Gerencia Central de Logística	Expedientes de Procesos Logísticos	1991 – 1999
Oficina Central de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Informes	1996 – 1999
Oficina de Relaciones Institucionales	Procesos Logísticos	1997 – 1999
Gerencia Central de Infraestructura	Correspondencia	1997 – 1999
Gerencia Central de Gestión de las Personas	Correspondencia	1998 – 1999
Ex Gerencia Departamental Lima	Expedientes Logísticos / Correspondencia	1993 – 1999
Ex Gerencia Central de Recaudación y Mercadeo	Expedientes de Fiscalización / Correspondencia	1993 - 1998
Red Asistencial Rebagliati	Expedientes Logísticos / Correspondencia	1994 – 1999



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

10 MAY 2019

JOSE TERRONES CELIS
FEDATARIO SUPLENTE
RESOL. Nº 003-SG-ESSALUD-2012

Red Asistencial Lambayeque	Expedientes Logísticos / Correspondencia	1990 - 1999
Red Asistencial Moquegua	Expedientes Logísticos / Correspondencia	1990 - 1999
Red Asistencial Puno	Expedientes Logísticos / Correspondencia	1994 - 1999
Red Asistencial Ucayali	Expedientes Logísticos / Correspondencia	1994 - 1999
Red Asistencial Almenara	Expedientes Logísticos	1994 - 1999

c. Fondo Documental del Seguro Social del Perú (1973-1980).

UNIDAD ORGÁNICA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
Consejo Directivo	Actas del Comité de Consejo de Vigilancia	1973 - 1979
	Actas del Consejo Directivo	1973 - 1980
	Resoluciones del Consejo Directivo	1977 - 1978
Presidencia Ejecutiva	Resoluciones de Presidencia Ejecutiva	1973 - 1980
	Correspondencia de Presidencia	1973 - 1980
Gerencia General	Resoluciones de Gerencia General	1973 - 1980
	Correspondencia de Gerencia General	1973 - 1980

d. Fondos documentales del Seguro Social del Obrero, Seguro Social del Empleado, Caja del Seguro del Obrero, Caja del Seguro del Empleado, Caja de Pensiones (1936-1973).

UNIDAD ORGÁNICA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
Consejo Directivo	Actas del Seguro Social del Obrero	1936 - 1973
	Actas del Seguro Social del Empleado	1948 - 1973
	Actas de la Caja de Pensiones	1960 - 1973
	Actas de Comité de Vigilancia	1963 - 1973



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

10 MAY 2013

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

5.7. Procesos técnicos archivísticos

En el Seguro Social de Salud – ESSALUD, se desarrollan los procesos técnicos archivísticos o gestión documental que se detallan a continuación:

5.7.1. Organización documental

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos.

La clasificación de los documentos en el Seguro Social de Salud – ESSALUD se realiza respetando el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original; de tal forma que se respete el origen de los documentos de sus respectivas unidades orgánicas.

Asimismo, las funciones y actividades de las unidades orgánicas darán origen a las series documentales, las que se ordenan de manera alfanumérica según la Estructura Orgánica del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

En los archivos de gestión, las unidades de archivamiento se ordenan de acuerdo al sistema numérico.

5.7.2. Descripción documental

La descripción documental es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

El inventario de documentos administrativos existente se va actualizando constantemente; para tal efecto, se emplea el formato de inventario que se ingresa a una base de datos, con lo cual se busca describir adecuadamente las series y piezas documentales.

5.7.3. Selección documental

La selección documental es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales custodiadas en el Archivo Central para predeterminar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

La Oficina de Administración de la Información, a través del Archivo Central, identificará, analizará y evaluará las series documentales del Seguro Social de Salud – ESSALUD, teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídicos, económicos, científicos, históricos, culturales e informativos, con la finalidad de determinar los plazos de retención y formular el Programa de Control de

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

10 MAY 2019

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



Documentos, el cual es un documento de gestión archivística que sirve para proponer la transferencia y/o eliminación de documentos.

5.7.4. Conservación de documentos

La Conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y texto de los documentos, mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

Con el fin de conservar la documentación transferida al Archivo Central, el personal asignado procederá al reemplazo de las unidades de archivamiento e instalación en su estantería metálica respectiva, con la finalidad de preservar y proteger los documentos.

Asimismo, se digitalizará los documentos de mayor importancia de la Institución, a través de microformas (valor legal) y digitalización simple, a fin de evitar la excesiva manipulación de la documentación.

Finalmente, se presentará propuestas para el mejoramiento de la infraestructura del Archivo Central.

5.7.5. Servicio archivístico

El servicio archivístico consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada Entidad con fines de información.

En tal sentido, la Oficina de Administración de la Información, a través del Archivo Central, brinda los servicios de atención de requerimientos de documentos a pedido de los usuarios, mediante el envío de documentos digitalizados vía correo electrónico, Sistema de Trámite Documentario - SIAD, módulo Digitaliza, fedateo y préstamo de documentos.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Se detalla en formato adjunto. (Ver Anexo 1)

VII. PRESUPUESTO

El Archivo Central no cuenta con presupuesto asignado; sin embargo, la mencionada área depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General.

Por lo tanto, el Fondo Presupuestal asignado a la Secretaría General será invertido en la realización de las actividades operativas e iniciativas de gestión del Archivo Central.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
Seguro Social de Salud

10 MAY 2012

JOSE TERRONES CELIS
FEDATARIO SUPLENTE
RESOL. Nº 003-SG-ESSALUD-2012

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ESSALUD - 2013

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
1°	Realizar el Diagnóstico Situacional del Archivo Central.	Documento		x											1	Febrero	Personal del Archivo Central			
	Formular y aprobar el Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivo.	Documento		x	x	x	x								1	Febrero-Mayo	Personal del Archivo Central			
	Formular la Directiva que establece los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos.	Documento				x	x	x							1	Abril-Junio	Personal del Archivo Central			
	Formular el Manual de Procedimientos de Archivo.	Documento						x	x	x					1	Junio-Agosto	Personal del Archivo Central			
2°	Formular el cronograma de supervisión y asistencia técnica a los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados.	Informe											x	x	x	x	1	Septiembre-Diciembre	Personal del Archivo Central	Sujeto a la disponibilidad presupuestal, para el caso de archivos desconcentrados
3°	Capacitar al personal de los archivos de gestión y periféricos de la Sede Central, y el Archivo Institucional.	Informe					x	x	x	x	x	x	x	x	1	Mayo-Diciembre	Personal del Archivo Central	Sujeto a la disponibilidad presupuestal de la institución		
1°	Organizar los documentos que se encuentran en el Archivo Central.	Metro lineal	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Enero-Diciembre	Personal del Archivo Central	Sujeto a la disponibilidad del personal del Archivo Central		
	Elaborar el Cuadro de Clasificación de Documentos del Archivo.	Documento											x	x	1	Noviembre-Diciembre	Personal del Archivo Central			
1°	Elaborar los inventarios de los documentos organizados en el Archivo Central.	Metro lineal					10	10	10	10	10	10	10	10	80	Mayo-Diciembre	Personal del Archivo Central	Sujeto a la disponibilidad del personal del Archivo Central		
1°	Formular el Programa de Control de Documentos.	Documento											x	x	x	x	1	Septiembre-Diciembre	Personal del Archivo Central	
	Realizar transferencias de documentos de archivo para eliminación al Archivo General de la Nación.	Documento													x	1	Diciembre	Personal del Archivo Central		
2°	Recibir transferencias de documentos de los archivos de gestión y periféricos.	Metro lineal				30	30	30	30	30	30	30	30	30	270	Abril-Diciembre	Personal del Archivo Central	Sujeto a las necesidades de los archivos de gestión, periféricos		
1°	Mejorar las condiciones de conservación en las unidades de archivamiento.	Metro lineal	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	Enero-Diciembre	Personal del Archivo Central	Sujeto al presupuesto para la adquisición de cajas archiveras		
2°	Elaboración de Plan de Digitalización de Documentos custodiados en el Archivo Central.	Informe				x									1	Abril	Personal del Archivo Central			
	Implementación y equipamiento del área de digitalización de documentos del Archivo Central.	Informe	x	x	x	x									1	Enero-Abril	Personal del Archivo Central	Sujeto a la disponibilidad presupuestal de la institución		
	Ejecución del proceso de Digitalización sin valor legal de documentos que se custodian en el Archivo Central.	Imagen					30000	30000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	300000	Mayo-Diciembre	Personal del Archivo Central	Sujeto a los datos registrados por el personal del Archivo Central		
1°	Atender los requerimientos de documentos digitalizados.	Documento	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Enero-Diciembre	Personal del Archivo Central	Sujeto a los requerimientos de los usuarios		
	Atender los requerimientos de préstamo de documentos.	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Enero-Diciembre	Personal del Archivo Central	Sujeto a los requerimientos de los usuarios		
	Fortalecer el uso de software de archivo a nivel nacional.	Informe					x	x	x	x	x	x	x	x	1	Mayo-Diciembre	Personal del Archivo Central			

10 MAY 2013
 JOSE TERRONES CETS
 DIRECTOR GENERAL DE ARCHIVOS

COMANDO EN JEFE
 FUERZA ARMADA PERUANA
 H. CARDENAS
 Jefe

COMANDO EN JEFE
 FUERZA ARMADA PERUANA
 H. CARDENAS
 Jefe

SECRETARIA GENERAL
 ESSALUD
 J. VELARDE



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
ESSALUD

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Lima, **01 ABR. 2013**

CARTA CIRCULAR N° 011 -SG-ESSALUD-2013

MUY URGENTE

GERENTES Y/O JEFES CENTRALES

Presente.-

Asunto: Lineamientos técnicos para la transferencia de documentos al Archivo Central.

Referencia: Carta Circular N° 29-SG-ESSALUD-2012

De mi consideración:

Es grato dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente y manifestarles que la Secretaría General se encuentra en un proceso de aprobación del "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Seguro Social de Salud", en el marco de la Reorganización del Seguro Social de Salud, declarado mediante Decreto Supremo N° 016-2012-TR, de fecha 12 de septiembre de 2012.

En ese sentido, en virtud a lo previsto en la Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2004 - "Normas del Sistema de Archivo Administrativo del Seguro Social de Salud", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 586-GG-ESSALUD-2004, de fecha 06 de septiembre de 2004, el procedimiento archivístico de transferencia de documentos desde las unidades orgánicas (archivos de gestión y/o archivos periféricos) al Archivo Central de la Entidad para su conservación y custodia en el presente ejercicio se realizará de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en el presente documento.

Para tal efecto, se remite adjunto el Cronograma (Anexo 01) y el Instructivo (Anexo 02) para la transferencia de los documentos, con la finalidad de descongestionar los ambientes y coadyuvar a la adecuada custodia y posterior recuperación de la documentación e información, contribuyendo de este modo a la mejora en la gestión documental, en el marco del Objetivo Estratégico 4 del Plan Estratégico Institucional 2012-2016.

Finalmente, de estimar necesaria alguna orientación o coordinación adicional, deberán contactarse con la Dra. Heidi Cárdenas Arce, Jefe de la Oficina de Administración de la Información, en el anexo 2143 o correo electrónico: heidi.cardenas@essalud.gob.pe.

Atentamente,


.....
José A. Gerardo Velarde Salazar
SECRETARIO GENERAL
ESSALUD

NIT.: 31-2012-110
C.c.: Oficina de Administración de la Información.

**ANEXO 01
CRONOGRAMA**

UNIDAD ORGÁNICA	MES									
	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Presidencia Ejecutiva										
Gerencia General										
Secretaría General										
Oficina de Defensa Nacional										
Oficina de Coordinación Técnica										
Gerencia Central de Finanzas										
Gerencia de Prestaciones de Salud										
Gerencia Central de Aseguramiento										
Gerencia de Prestaciones Económicas y Sociales										
Gerencia Central de Gestión de las Personas										
Gerencia Central de Logística										
Oficina Central de Planificación y Desarrollo										
Oficina Central de Asesoría Jurídica										
Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones										
Oficina de Relaciones Institucionales										
Defensoría del Asegurado										
Oficina Central de Tecnología de Información y Comunicaciones										
Gerencia Central de Infraestructura										

* Cabe indicar que las unidades orgánicas señaladas en el presente cuadro incluyen el Despacho y sus dependencias.
 ** Para el caso del mes de diciembre, el proceso de transferencia de documentos se efectuará hasta el 13 del mencionado mes.



ANEXO 02

INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – EJERCICIO 2013

1. Cada unidad orgánica debe designar un responsable del archivo de gestión o periférico que coordine la transferencia de documentos con el especialista en Archivo, para lo cual deberán contactarse con la Dra. Heidi Cárdenas Arce, Jefe de la Oficina de Administración de la Información, en el anexo 2143 o correo electrónico: heidi.cardenas@essalud.gob.pe.
2. El responsable del archivo de gestión o periférico agrupará su documentación en series documentales¹, es decir, organizará sus documentos respetando el orden con el que fueron producidos como resultado de su proceso de tramitación en cumplimiento de sus funciones asignadas.
3. Es importante que cada serie documental tenga una denominación específica que refleje la función del área. Se recomienda no usar la denominación de "varios", debido a que este término no indica nada preciso y dificulta su ubicación cuando se requiera.
4. De acuerdo al literal a) del numeral 8.1.1.1. del artículo 8° de la Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2004 – "Normas del Sistema de Archivo Administrativo del Seguro Social de Salud", el Archivo Central recibirá documentos mayores a dos (02) años una vez que estos hayan concluido su ciclo administrativo.
5. Para la transferencia de documentos, se elaborará el respectivo inventario conforme al Formato N° 2 denominado "Inventario de Transferencia de Documentos", que se encuentra anexada al cuerpo normativo institucional vigente.
6. Cada unidad orgánica, previo informe favorable del especialista en Archivo designado para tal efecto, realizará la transferencia de su documentación a las instalaciones del Archivo Central en el horario comprendido entre las 09:00 a 12:00 horas.



¹ **Serie documental:** Conjunto de documentos originados en atención a las funciones y actividades de cada unidad orgánica, las mismas que tienen características comunes, el mismo tipo documental o estructura por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

Lima, 27 de setiembre del 2013

VISTOS:

La Carta N° 1411 -SG-ESSALUD-2013, y el Informe N° 03-EAPS-OAI-SG-ESSALUD-2013 de la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General;

CONSIDERANDO:

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

Que, de acuerdo al artículo 29° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, los archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Archivo General de la Nación como Órgano Rector del Sistema;

Que, conforme al acápite V. Normas Generales de la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, el Programa de Control de Documentos (PCD) es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación;

Que, según el acápite VI. Normas Específicas de la precitada Directiva, el Comité de Evaluación de Documentos (CED) designado por la más alta autoridad institucional es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos;

Que, en virtud del acápite VII. Disposiciones Transitorias de la Directiva N° 006-86-AGN-DGAI "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, los organismos y reparticiones públicas que no tengan aprobado su Programa de Control de Documentos solicitarán al Archivo General de la Nación la eliminación de los documentos innecesarios acompañando el informe con la opinión favorable del Comité de Evaluación de Documentos;

Que, conforme a los literales j) y k) del artículo 16° del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, aprobado por Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, los Titulares de las Entidades Públicas y/o funcionarios del más alto nivel, responsables de la gestión institucional; así como también los funcionarios encargados del Órgano de Administración de Archivos, entre otros, incurrir en infracciones leves al incumplir con la conformación del Comité de Evaluación de Documentos, y omitir la elaboración del Programa de Control de Documentos;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

27 SEP 2013

JOSE TERRONES CELIS
FEDATARIO SUPLENTE
ESSALUD-2012

031-2013-103

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 739 -PE-ESSALUD-2013

Que, con Resolución de Gerencia General N° 586-GG-ESSALUD-2004 se aprobó la Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2004 "Normas del Sistema de Archivo Administrativo del Seguro Social de Salud (ESSALUD), que tiene por objeto establecer normas que regulen el Sistema de Archivo Administrativo Institucional;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 474-PE-ESSALUD-2013 se aprobó el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Seguro Social de Salud-ESSALUD correspondiente al 2013;

Que, el literal d) del artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, establece que dicho órgano tiene la función de formular, proponer e implementar las normas y procedimientos de los Sistemas de Administración Documentaria, Bibliotecario y de Archivo de ESSALUD, evaluar su impacto y controlar su cumplimiento a nivel nacional;

Que, con Informe de Vista, la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General, manifiesta que en el marco del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos 2013, es necesaria la conformación del Comité de Evaluación de Documentos para la formulación y actualización del Programa de Control de Documentos de la Sede Central de ESSALUD;

Que, en dicho contexto, resulta necesario constituir el Comité de Evaluación de Documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD);

Que, en virtud del literal b) del artículo 8° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), es competencia del Presidente Ejecutivo organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Institución;

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

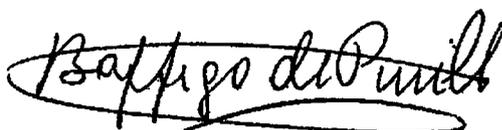
SE RESUELVE:

1. **CONFORMAR** el Comité de Evaluación de Documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD), el cual estará integrado por los siguientes miembros:

- Un representante de la Secretaría General, quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica o su representante.
- El Jefe de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada, o su representante.
- El Jefe de la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General, o su representante, en calidad de Secretario Técnico.

2. **DISPONER** que el Comité conformado por la presente Resolución, se encargue de formular, actualizar y conducir el Programa de Control de Documentos, y de realizar el procedimiento técnico archivístico de eliminación de documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



VIRGINIA CAFFIGO DE PINILLOS
PRESIDENTE EJECUTIVO
ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

27 SEP 2013

JOSE TERRONES CELIS
FEDATARIO SUPLENTE
RESOLUCIÓN N° 739-PE-ESSALUD-2013



EsSalud

**Oficina de Administración de la Información
SECRETARÍA GENERAL**