



# Manual del **ARCHIVERO**

Seguro Social de Salud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL

## 1. SOBRE EL DOCUMENTO DE ARCHIVO

### ¿Qué es un documento de archivo?

Un documento de archivo es aquel que contiene información de cualquier fecha, forma y soporte, puede ser emitido y/o recibido por una persona natural o persona jurídica en el ejercicio de sus funciones y/o actividades.

Ejemplos:

Documentos de archivo
Resoluciones
Comprobantes de Pago
Libros Mayores
Legajos de Personal
Planillas de Remuneraciones
Correspondencia

### ¿Cuáles son las características del documento de archivo?

1. **Carácter seriado:** Los documentos de archivo se producen uno a uno, y con el paso del tiempo constituyen series documentales.
2. **Carácter exclusivo:** La información de cada documento de archivo nunca es idéntica a otro.
3. **Carácter único:** El documento de archivo es único y original, o en su defecto copia que sustituye al original.
4. **Contenido:** El asunto o tema de que trata un documento de archivo, es decir, los fines u objetivos perseguidos con su redacción.
5. **Ente productor:** Persona natural o persona jurídica que genera el documento de archivo.
6. **Estructura:** Tipo documental
7. **Génesis u origen:** El documento de archivo nace con relación a un productor, una función y una actividad.
8. **No generan derecho de autor.**

Dr. David Palacios Valverde  
Secretario General

Mg. Heidi S. Cárdenas Arce  
Jefe de la Oficina de Administración de la Información

## 1. SOBRE EL DOCUMENTO DE ARCHIVO

### ¿Qué es un tipo documental?

El tipo documental es el carácter o atributo de un documento que, originado en la actividad administrativa a la que sirve, se manifiesta en una diagramación, formato y contenidos distintos y sirve como elemento para clasificarlo, describirlo. Ejemplos:

Tipos documentales
Carta
Oficios
Acta
Resolución
Facturas
Informe
Constancia

### ¿Qué no es un documento de archivo?

No es documento de archivo aquel documento de apoyo a la gestión o informativo, el mismo que no debe ser transferido a los archivos para su custodia, pero sí debe ser depurado al finalizarse su utilización.

Documentos de apoyo a la gestión
Fotocopias
Revistas
Normas legales
Libros

### ¿Cuál es el ciclo vital de los documentos?

Coincide con las etapas o edades por las que sucesivamente se reconocen por su utilidad los documentos de archivo y suelen corresponderse con su custodia en los sucesivos archivos que conforman el sistema de archivos de una institución.

### Primera Etapa

Durante esta etapa, el documento de archivo es de circulación y tramitación por los canales regulares, en busca de respuesta y solución al asunto que le ha dado origen; además, hay un manejo frecuente de parte del funcionario responsable de su tramitación. Este documento de archivo forma parte del archivo de gestión y, en algunos casos, del archivo periférico.

### Segunda Etapa

Una vez recibida la respuesta o solución al asunto iniciado, el documento de archivo que la sustenta ha de seguir siendo custodiado. En este periodo, forma parte de archivo periférico y, en algunos casos, archivo central.

### Tercera Etapa

En esta etapa el documento asume un valor permanente o histórico, restringiéndose su consulta a su carácter cultural e informativo, principalmente con fines de investigación. La custodia del documento de archivo será definitiva en el archivo histórico.

### CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

TIPO DE ARCHIVO	ETAPA	EDAD
Archivo de Gestión	Primera	Activa
Archivo Periférico	Segunda	Semiactiva
Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Tercera	Inactiva

## 2. SOBRE ARCHIVOS

### ¿Qué es un archivo?

Un archivo es el conjunto de documentos emitidos y/o recibidos por personas naturales o personas jurídicas en el ejercicio de sus funciones y/o actividades. Asimismo, se define archivo al espacio físico, o a la institución. En nuestro caso utilizaremos la última definición.

### ¿Cuáles son los tipos de archivo?

**Archivo de gestión:** Responsable de la organización, conservación y uso de los documentos emitidos y/o recibidos por las unidades orgánicas, y de transferirlos al archivo periférico o archivo central o archivo desconcentrado, según corresponda.

NIVEL CENTRAL	
UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	ARCHIVO DE GESTIÓN
Gerencia de Tesorería	Archivo de Gestión de la Gerencia de Tesorería
Subgerencia de Ingresos y Egresos	Archivo de Gestión de la Subgerencia de Ingresos y Egresos
División de Subsidios	Archivo de Gestión de la División de Subsidios
NIVEL DESCONCENTRADO	
UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	ARCHIVO DE GESTIÓN
Oficina de Administración	Archivo de Gestión de la Oficina de Administración
División de Recursos Humanos	Archivo de Gestión de la División de Recursos Humanos
Unidad de Legajo y Bienestar del Personal	Archivo de Gestión de la Unidad de Legajo y Bienestar del Personal

**Archivo periférico:** Responsable del mantenimiento y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y de transferirlos al archivo central o archivo desconcentrado, previa coordinación con el Órgano de Administración de Archivos, según corresponda el nivel de

archivo. El archivo periférico se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

NIVEL CENTRAL	
UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	ARCHIVO DE PERIFÉRICO
Gerencia Central de Logística	Archivo Periférico de Logística
Gerencia Central de Infraestructura	Planoteca
División de Legajo y Control de Personal	Archivo Periférico de Legajo y Control de Personal
Oficina de Relaciones Institucionales	Archivo de Audiovisuales
NIVEL DESCONCENTRADO	
UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	ARCHIVO PERIFÉRICO
Unidad de Programación y Abastecimiento	Archivo Periférico de Programación y Abastecimiento
Unidad de Registro Médicos	Archivo de Historia Clínicas
Unidad de Tesorería y Presupuesto	Archivo Periférico de Tesorería
Unidad de Legajo y Bienestar del Personal	Archivo de Gestión de la Unidad de Legajo y Bienestar del Personal

**Archivo central:** Responsable de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema de Archivos a nivel institucional, coordinando las actividades archivísticas, así como la conservación y el uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y/o periféricos.

NIVEL CENTRAL	ARCHIVO
Sede Central	Archivo Central

**Archivo desconcentrado:** Responsable de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema de Archivos a nivel institucional, coordinando las actividades archivísticas, así como la conservación y el uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y/o periféricos del Órgano Desconcentrado al que pertenece.

NIVEL DESCONCENTRADO	ARCHIVO
Red Asistencial Almenara	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Almenara
Red Asistencial Amazonas	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Amazonas
Red Asistencial Ancash	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Ancash
Red Asistencial Apurímac	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Apurímac
Red Asistencial Arequipa	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Arequipa
Red Asistencial Ayacucho	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Ayacucho
Red Asistencial Cajamarca	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Cajamarca
Red Asistencial Cusco	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Cusco
Red Asistencial Huancavelica	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Huancavelica
Red Asistencial Huanuco	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Huanuco
Red Asistencial Huaraz	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Huaraz
Red Asistencial Ica	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Ica
Red Asistencial Junín	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Junín
Red Asistencial Juliaca	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Juliaca
Red Asistencial La Libertad	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial La Libertad
Red Asistencial Lambayeque	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Lambayeque
Red Asistencial Loreto	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Loreto
Red Asistencial Madre de Dios	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Madre de Dios
Red Asistencial Moquegua	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Moquegua
Red Asistencial Moyobamba	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Moyobamba
Red Asistencial Pasco	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Pasco
Red Asistencial Piura	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Piura
Red Asistencial Puno	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Puno
Red Asistencial Rebagliati	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Rebagliati
Red Asistencial Sabogal	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Sabogal
Red Asistencial Tacna	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Tacna
Red Asistencial Tarapoto	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Tarapoto

Red Asistencial Tumbes	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Tumbes
Red Asistencial Ucayali	Archivo Desconcentrado de la Red Asistencial Ucayali
Centro Nacional de Salud Renal	Archivo Desconcentrado del Centro Nacional de Salud Renal
Gerencia de Oferta Flexible	Archivo Desconcentrado de la Gerencia de Oferta Flexible
Instituto Nacional Cardiovascular	Archivo Desconcentrado del Instituto Nacional Cardiovascular

### ¿Qué es un fondo documental?

Un fondo documental es el conjunto de los documentos emitidos y/o recibidos por una entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones y/o actividades. El fondo documental puede ser abierto o cerrado:

**Fondo Abierto:** Es el conjunto de documentos que se encuentra activo debido a que la institución continúa con su función administrativa.

**Fondo Cerrado:** Es el conjunto de documentos que se encuentra inactivo debido a que la institución no ejerce función administrativa a causa de su desactivación, fusión, liquidación, entre otros.

### Fondos Documentales de ESSALUD

Fondos Documentales	Iniciales	Fechas Extremas	Estado
Caja Nacional del Seguro Social Obrero	CNSSO	1936-1973	CERRADO
Caja Nacional del Seguro Social Empleado	CNSSE	1948-1973	CERRADO
Seguro Social del Perú	SSP	1973 - 1980	CERRADO
Instituto Peruano de Seguridad Social	IPSS	1980 - 1999	CERRADO
Seguro Social de Salud	ESSALUD	1999-2014	ABIERTO

## Sub-Fondos Documentales

Es el conjunto de documentos, correspondiente a un órgano desconcentrado que esta subordinado a la principal, con cierta autonomía, que esta tratada como un fondo y Con su propio cuadro de clasificación. Asimismo, en su conjunto conforman un Fondo Documental.

### Sub-fondos Documentales de ESSALUD

Sub-fondo Documental
Sede Central
Red Asistencial Almenara
Red Asistencial Amazonas
Red Asistencial Ancash
Red Asistencial Apurimac
Red Asistencial Arequipa
Red Asistencial Ayacucho
Red Asistencial Cajamarca
Red Asistencial Cusco
Red Asistencial Huancavelica
Red Asistencial Huanuco
Red Asistencial Huaraz
Red Asistencial Ica
Red Asistencial Junín
Red Asistencial Juliaca
Red Asistencial La Libertad
Red Asistencial Lambayeque
Red Asistencial Loreto
Red Asistencial Madre de Dios
Red Asistencial Moquegua
Red Asistencial Moyobamba
Red Asistencial Pasco
Red Asistencial Piura
Red Asistencial Puno
Red Asistencial Rebagliati
Red Asistencial Sabogal

Red Asistencial Tacna
Red Asistencial Tarapoto
Red Asistencial Tumbes
Red Asistencial Ucayali
Centro Nacional de Salud Renal
Gerencia de Oferta Flexible
Instituto Nacional Cardiovascular

## ¿Qué es una sección documental?

Una sección documental es el conjunto de documentos emitidos y/o recibidos por unidades orgánicas o dependencias de una entidad pública o privada.

Sección Documental
Consejo Directivo
Presidencia Ejecutiva
Control Institucional
Secretaria General
Oficina de Defensa Nacional
Oficina de Relaciones Institucionales
Defensoría del Asegurado
Oficina de Coordinación Técnica
Gerencia General
Oficina Central de Asesoría Jurídica
Oficina Central de Planificación y Desarrollo
Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos Inversiones
Oficina Central de Tecnologías de la Información y Comunicación
Gerencia Central de Finanzas
Gerencia Central de Gestión de las Personas
Gerencia Central de Logística
Gerencia Central de Infraestructura y Equipamiento
Gerencia Central de Prestaciones de Salud
Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales
Gerencia Central de Aseguramiento

### ¿Sub-sección Documental?

Es el conjunto de documentos emitidos y/o recibidos por unidades orgánicas o dependencias que se constituyen por la complejidad de las funciones desarrolladas de una Sección Documental.

Sección Documental	Sub-Sección Documental
Gerencia Central de Finanzas	Oficina de Apoyo y Control de Gestión
	Gerencia de Inversiones Financieras
	Subgerencia de Administración de Riesgos
	Subgerencia de Inversiones Financieras
	Gerencia de Tesorería
	Subgerencia de Ingresos y Egresos
	Gerencia de Presupuesto
	Subgerencia de Asignación de Recursos
	Subgerencia de Proceso Presupuestal
	Gerencia de Contabilidad
	Subgerencia de Procesos Contables
	Subgerencia de Control Contable y Supervisión de Impuestos
	Subgerencia de Contabilidad de Costos
	Gerencia de Cobranzas y Recuperaciones
	Subgerencia de Cobranzas y Transferencias
Subgerencia de Recuperaciones	

### ¿Qué es una serie documental?

Una serie documental es el conjunto de documentos emitidos y recibidos por una unidad orgánica en el desarrollo de una misma función y/o actividad, denominándose por lo regular en plural.

Series Documentales
Comprobantes de Pago
Resoluciones
Conciliaciones Bancarias
Legajos de Personal
Planillas de Remuneraciones
Correspondencia.
Red Asistencial Ayacucho

### ¿Qué es una pieza documental?

Una pieza documental es la unidad menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.

**Pieza documental simple:** Formado por un tipo documental cuyo contenido mantiene una unidad de información. Ejemplo, constancia, etc.

**Pieza documental compuesta:** Formado por dos o más tiempos documentales que se sustentan, cuyo contenido mantienen una unidad de información. Ejemplo: legajos de personal, etc.

### 3. SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

#### SISTEMA DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

En cada entidad se debe constituir un Sistema de Archivos Institucional, el cual estará integrado por los archivos de gestión, los archivos periféricos (cuando estos existan), los archivos desconcentrados y el archivo central.

Para el caso del Seguro Social de Salud (ESSALUD), el Sistema de Archivos está integrado por dos niveles y esta liderado por la Secretaría General, quien es el Órgano de Administración de Archivos, rol que ejecuta a través de la Oficina de Administración de la Información.

##### a) Nivel Central

- Archivo Central
- Archivos Periféricos
- Archivos de Gestión

##### b) Nivel Desconcentrado

- Archivo Desconcentrado
- Archivos Periféricos
- Archivos de Gestión

##### c) Órganos Consultivos

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

### 4. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

#### ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad. En esta etapa se debe alcanzar a identificar las respectivas series documentales.

**Clasificar:** Separar o dividir los documentos en clases o grupos que sean susceptibles de subdivisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones institucionales.

**Ordenar:** Unir y relacionar los elementos de cada grupo, mediante el sistema más conveniente (alfabético, numérico, cronológico o mixto).

**Signar:** Asignar a los documentos símbolos de codificación para su identificación, pudiendo ser letras, números o la combinación de ambos.

#### ¿Cómo organizar los documentos en un Archivo?

Imaginemos que somos los encargados del archivo de la Subgerencia de Ingresos y Egresos. En esta oficina tenemos archivadores y paquetes de documentos sin identificar y sin ningún orden, correspondientes al año 2013. ¿Qué hacer?

**Primer Paso:** Para clasificar documentos de archivo debemos conocer y leer las funciones y procedimientos de la Subgerencia de Ingresos y Egresos. Revisa el Reglamento de Organización y Funciones y otras normas conexas.

*"Al revisarlo veremos que es una unidad orgánica de línea de la Gerencia de Tesorería, que a su vez, depende de la Gerencia Central de Finanzas del Seguro Social de Salud. Entre sus funciones se encarga de emitir comprobantes de pago, recibir los sustentos de viáticos de la institución, gestionar el pago de subsidios de la institución, entre otros".*

**Segundo Paso:** Debemos identificar y separar cuáles son documentos de archivo y cuales no lo son (fotocopias informativas, normas legales, entre otros). Al finalizar, tendremos lo siguiente:

- a) 04 archivadores de cartas emitidas.
- b) 01 archivador de memorandos emitidos.
- c) 15 tomos de comprobantes de pago emitidos.
- d) 02 archivadores de normas legales del peruano y copias informativas.



- e) 03 archivadores de resoluciones recibidas de los órganos centrales.
- f) 05 archivadores de cartas, oficios, informes recibidos.
- g) 05 archivadores denominados rendición de viáticos.
- h) 05 archivadores de folders denominados subsidios.

En total tenemos 25 archivadores, 15 tomos y 10 paquetes.

**Tercer Paso:** Como podemos observar, no todos son documentos de archivo. ¿Por qué? Debido a que se identifican documentos de apoyo a la gestión, los mismos que solo tienen valor informativo y no son originales, debiendo ser conservados o depurados por la oficina.

*"Si tuviéramos que realizar una transferencia de documentos, estos no se enviarían al Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, según corresponda."*

Por lo tanto, solo tenemos como documentos de archivo, lo siguiente:

- a) 04 archivadores de cartas emitidas. (correspondencia)
- b) 01 archivador de memorándums emitidos. (correspondencia)
- c) 15 tomos de comprobantes de pago emitidos. (expedientes)
- d) 05 archivadores de cartas, oficios, informes recibidos. (correspondencia)
- e) 05 archivadores denominados rendición de viáticos. (expedientes)
- f) 05 archivadores de folders denominados subsidios. (expedientes)

**Cuarto Paso:** Para ordenar los documentos de archivo debemos hacerlo de la siguiente manera:

En el caso de los archivadores de correspondencia.

**Orden Numérico.** La numeración empieza desde el 001 hasta el número final que corresponda por cada año fiscal, en el archivador, caja u otra unidad de archivamiento.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

 <b>ESSALUD</b> <b>SUBGERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS</b> CARTAS EMITIDAS 001 a 100 ENERO - ABRIL 2014 <b>1</b>	 <b>ESSALUD</b> <b>SUBGERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS</b> CARTAS EMITIDAS 101 a 200 MAYO - SETIEMBRE 2014 <b>2</b>	 <b>ESSALUD</b> <b>SUBGERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS</b> CARTAS EMITIDAS 201 a 300 OCTUBRE - DICIEMBRE 2014 <b>3</b>
--	---	--

← Ordenamiento numérico

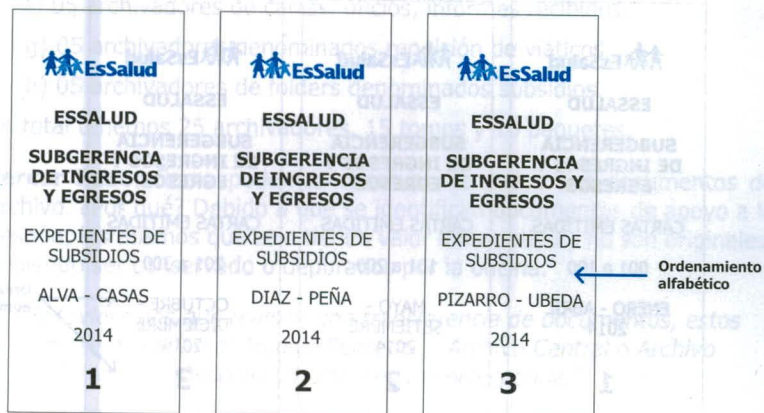
**Orden Cronológico.** La numeración se inicia con la fecha de creación del documento; es decir, día, mes y año hasta la última fecha del documento final por cada unidad de archivamiento.

 <b>ESSALUD</b> <b>SUBGERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS</b> RENDICIÓN DE VIATICOS 01/01 - 30/04 2014 <b>1</b>	 <b>ESSALUD</b> <b>SUBGERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS</b> RENDICIÓN DE VIATICOS 01/05 - 30/09 2014 <b>2</b>	 <b>ESSALUD</b> <b>SUBGERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS</b> RENDICIÓN DE VIATICOS 01/10 - 30/12 2014 <b>3</b>
---	---	---

← Ordenamiento Cronológico

**Orden Alfabético.** Cuando se ordena la documentación por procedencia o indica lugar o pertenencia.

**Por Onomástico** (nombre de la persona, ciudad, etc.,)



### Por Institución (Entidad pública o privada)



**Quinto Paso:** Debemos ordenarlos de izquierda a derecha en los gaveteros o estantes, de corresponder. Tal como los acabamos de ordenar por cada archivador. En el caso de los paquetes se deberá organizarlo en cajas archiveras.

**Nota:** En el Archivo Periférico, Archivo Central y Archivos Desconcentrados se organizan los documentos que han sido transferidos por los archivos de gestión en los estantes correspondientes.

## DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental es un proceso técnico 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, que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.

### ¿Cómo describir los documentos de archivo?

- a) En los archivos de gestión, la secretaria o encargado realiza la descripción de los documentos que emite y recibe su oficina. Por ejemplo:

La Subgerencia de Ingresos y Egresos emite expedientes de comprobantes de pago. La persona encargada del archivo deberá registrar en un inventario o registro de comprobantes de pago por cada año fiscal en un cuaderno, libro, Word, Excel, base de datos o un sistema que detallen los datos más importantes de cada uno de los comprobantes de pago.

Registro de Comprobantes de Pago (C/P) 2010

Cheque	fecha de cheque	Importe	Nombre	Nro. Comprobante	Nro. Documento	Bruto	IGV	Neto
137618	06.11.2009	6,477.95	DEMARCO CONSULTORES INTEGRALE	2000331698	01 0001-00000045	6,891.44	413.49	6477.95
137618	06.11.2009	50,000.00	ORREGO ORIHUELA GUSTAVO RENATO	2000331960	02 0001-00000225	55,000.00	5,000.00	50,000.00
137619	07.11.2009	17,400.00	PRODUCTOS ROCHE Q F.S.A.	2000331961	02 0001-00000207	18,000.00	6000.00	17,400.00
137620	08.11.2009	44,500.00	LABORATORIOS ROEMMERS S.A.	2000331965	02 0001-00000092	45,000.00	5,000.00	44,500.00

- b) En los archivos periféricos, el técnico de archivo o encargado realiza la descripción de los documentos, utilizando los datos que lo ayuden a conocer, controlar y ubicar los documentos que le fueron transferidos.

Por ejemplo: El técnico o encargado del Archivo Periférico de la Gerencia Central de Finanzas. Elabora un inventario de los tomos de comprobantes de pago 2010 que fueron transferidos el 2013 y se encuentran en el estante N° 3, destinado a la Subgerencia de

Ingresos y Egresos quien, previamente, envió el registro de sus comprobantes.

Inventario de la Subgerencia de Ingresos y Egresos

Nº Estante	Cuerpo	Balda	Serie Documental	Correlativos	Unidad Archiv.	Fechas extremas	Observaciones
3	1	1	Comprobantes de pago	01 al 100	Tomos	01/01/ al 01/02/10	Falta Nº 10
3	1	2	Comprobantes de pago	100 al 200	Tomos	01/02 al 06/03/10	
3	1	3	Comprobantes de pago	201 al 300	Tomos	06/03/ al 01/04/10	
3	2	1	Comprobantes de pago	301 al 500	Tomos	31/04 al 15/06/10	Anulado Nº 499
3	2	2	Comprobantes de pago	501 al 600	Tomos	15/06 al 31/06/10	

- c) En el Archivo Central y Archivos Desconcentrados, el técnico de archivo o encargado realiza la descripción de los documentos, utilizando los datos que lo ayuden a controlar y ubicar los documentos que le fueron transferidos por el Archivo de Gestión o Periférico, de corresponder.

Por ejemplo: El técnico o encargado del Archivo Central o Archivo Desconcentrado. Elabora un inventario de los tomos de comprobantes de pago 2010 que fueron transferidos el 2014 y se encuentran a partir desde la balda Nº 5 del cuerpo Nº 2 del estante Nº 80, destinado a la Gerencia Central de Finanzas/ Gerencia de Tesorería/ Subgerencia de Ingresos y Egresos. Previamente, el personal del Archivo Periférico envió el registro e inventario de los comprobantes 2010.

Inventario de la Subgerencia de Ingresos y Egresos

Nº Estante	Cuerpo	Balda	Serie Documental	Correlativos	Unidad Archiv.	Fechas extremas	Observaciones
80	2	5	Comprobantes de pago	01 al 100	Tomos	01/01/ al 01/02/10	Falta Nº 10
80	2	6	Comprobantes de pago	100 al 200	Tomos	01/02 al 06/03/10	
80	3	1	Comprobantes de pago	201 al 300	Tomos	06/03/ al 01/04/10	
80	3	2	Comprobantes de pago	301 al 500	Tomos	31/04 al 15/06/10	Anulado Nº 499
80	3	3	Comprobantes de pago	501 al 600	Tomos	15/06 al 31/06/10	

## SELECCIÓN DOCUMENTAL

La selección documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales generadas en una entidad para predeterminar sus períodos de retención. Este proceso permite programar las transferencias de documentos, además de la eliminación periódica de los documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital, como se detalla a continuación:

**Transferencia de documentos:** Mediante este proceso archivístico evitamos que los documentos que se producen a diario, se acumulen en los primeros niveles de archivo en forma indefinida. Esto permite, además, disponer de un mayor espacio físico, equipos y materiales, garantizando la integridad y la conservación del Patrimonio Documental. Se recomienda verificar que los documentos a transferirse hayan sido debidamente foliados.

**Eliminación de documentos:** Este proceso archivístico consiste en la destrucción de los documentos considerados innecesarios, previa autorización del Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. Para ello, será necesario que se conforme un Comité Evaluador de Documentos (CED), que tiene entre sus funciones evaluar una propuesta de eliminación de documentos, que debe contener: actas del CED, inventarios de eliminación y muestras de las series documentales a eliminarse.

### ¿Cómo realizar una transferencia de documentos desde un Archivo de Gestión hacia un Archivo Periférico, Central o Desconcentrado?

**Primero:** Debes comunicar al encargado de tu Archivo Periférico, Central o Desconcentrado que deseas realizar una transferencia de documentos. Si tu Archivo, por su complejidad, tiene un Cronograma de Transferencias debes respetarlo. Debido a que el encargado debe evaluar y contar con el espacio adecuado para la custodia de tus documentos.

**"ES IMPORTANTE SABER QUE POR REGLA GENERAL LOS DOCUMENTOS DEBEN PERMANECER DOS AÑOS COMO MINIMO EN TU OFICINA"**

El encargado o a quien éste delegue te enviará los respectivos formularios y te enseñará como completarlos, dando criterios para evaluar los documentos que debes transferir al Archivo.

**Segundo:** Debes enviar una carta en original y dos copias, adjuntando los formularios debidamente completados. En el transcurso, puedes enviar una copia electrónica vía correo electrónico al encargado del Archivo para que pueda hacer las observaciones finales y pueda proceder el traslado físico de los documentos.

**Tercero:** Coordinado el traslado físico de los documentos, el encargado o quien haga sus veces recibirá y colocará la siguiente nota en el cargo de la carta "recibido sin verificar"

**"RECUERDA, LOS FORMATOS DEBIDAMENTE COMPLETADOS  
SERÁN COTEJADOS POR EL PERSONAL DEL ARCHIVO"**

**Cuarto:** Finalmente, en un plazo estimado de dos semanas, nosotros le enviaremos las observaciones de la respectiva transferencia para que ustedes custodien una copia en su archivo, el cual será testimonio de haberlo realizado la transferencia.

**¿Cómo realizar una eliminación de documentos en el Archivo Central o Archivo Desconcentrado?**

El Archivo Central realiza la eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación. En cambio, los Archivos Desconcentrados, a excepción del Rebagliati, Almenara y Sabogal deben eliminar sus documentos de archivo a través de los Archivos Regionales.

**Primero:** El Archivo Central o Archivo Desconcentrado identificará los documentos para proponerlos ante un Comité de Evaluación de Documentos, que evaluará las muestras y los inventarios considerados para la eliminación. El Comité debe estar conformado:

- Representante de la Alta Dirección
- Representante de Asesora Jurídica
- Representante de la Oficina productora de los documentos a eliminar
- Secretario Técnico, representante del Archivo Central o Desconcentrado

**Segundo:** Solo de aceptarse o no la propuesta de eliminación se suscribirá un Acta de Eliminación por todos los representantes.

**Tercero:** El expediente de eliminación se enviará al Archivo General de la Nación o Archivos Regionales para su evaluación a través del Comité Técnico Nacional de Archivos. Asimismo, el Archivo General de la

Nación o Archivos Regionales enviará un supervisor para evaluar que la documentación a eliminar se encuentre debidamente organizada.

**Cuarto:** Finalmente, una vez aprobada por Resolución, el Archivo General de la Nación o Archivos Regionales dispondrá de la autorización para retirar físicamente los documentos innecesarios del Archivo Central o Archivo Desconcentrado.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración. Al respecto, es mejor preservar que restaurar.

Existen un conjunto de factores que constantemente ponen en riesgo la integridad física de la documentación. Estos son: factor climatológico, contaminación ambiental, contaminación biológica, siniestros, almacenamiento y manejo inadecuado de los documentos, etc. Por ello se recomienda que:

A) El control de los Factores Externos

- Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación.
- Ventilar por medios naturales o mecánicos, sobre la base de la utilización racional de puertas y ventanas con el empleo de maquinarias (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.)
- Prevenir la incidencia de la contaminación ambiental (la fumigación se recomienda solo en casos de infestación biológica)
- Evitar la incidencia directa de la luz natural o artificial sobre los documentos solo se pondrán los documentos durante el tiempo necesario y evitar la oscuridad completa en los depósitos.

B) El manejo de los documentos

- No usar cintas adhesivas y evitar el uso excesivo de elementos metálicos (grapas, clips, etc.)
- Proteger los documentos en unidades de instalación (cajas, fólderes o cualquier otro elemento similar), así también no usar producto químico alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc.) directamente sobre los documentos.

- Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberían separarse de la documentación en buen estado, y restringir su servicio. Evitar cualquier tipo de restauración empírica.

#### C) Medidas de Seguridad

- Restringir el ingreso a los depósitos, a personas no autorizadas.
- Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de los documentos.
- No fumar, comer o beber en los depósitos, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos.
- Desconectar los servicios eléctricos y cerrar la llave general del agua al término de la jornada laboral, y revisarlos periódicamente.
- No mantener en el archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, etc.)
- Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.

### ¿Cómo conservar los documentos en los Archivos de Gestión?

Para conservar los documentos de archivo en las oficinas, preservando su información contenida en un soporte papel, fotográfico, audiovisual, electrónico o magnético, entre otros. Se debe hacer lo siguiente:

**Primero:** Se debe contar con un mobiliario de oficina para conservar la información: Archivador con gaveteros, armarios de madera, metal, entre otros.

**Segundo:** Colocar los documentos de archivo de forma organizada en archivadores, paquetes o cajas, de corresponder.

**Terceros:** No utilizar ligas para sujetar los documentos. Tampoco utilizar de forma indiscriminada las grapas, clips, fastener. Priorizar en su forma de plástico.

**Cuarto:** Evitar colocar los documentos en el piso, pasadizos para evitar perder la información y permitir la evacuación ante un siniestro.

**Quinto:** No ubicar los documentos en lugares de excesiva humedad y/o calor.

**Sexto:** Implementar la digitalización de documentos de uso común. Asimismo, que ayude a la preservación por la excesiva manipulación de documentos.

### ¿Cómo conservar los documentos en los Archivos Periféricos, Archivos Desconcentrados y Archivo Central?

**Primero:** Se debe contar con una infraestructura y mobiliario adecuados para conservar la información: en estantes móviles o fijos de metal, entre otros.

**Segundo:** Tener la información preservada en cajas archiveras adecuado a los diferentes formatos.

**Tercero:** Contar con un personal capacitado para actividades de preservación y restauración de documentos.

**Cuarto:** Tener medidas preventivas para la seguridad de los trabajadores y la preservación de los documentos.

**Quinto:** Digitalizar los documentos de mayor uso y de aquellos que tengan riesgos de pérdida de información por el pasar de los años.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		
SOPORTE	TEMPERATURA (C°)	HUMEDAD RELATIVA (%)
Papel	15 - 21	45 - 65
Microformas	18 - 20	30 - 40
Magnético	14 - 18	40 - 50
Fotografía a color	10 - 18	25 - 35

### Servicio Archivístico

El servicio archivístico consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información a través de la consulta, búsqueda, lectura y prestamos de documentos.

Todos los documentos que son consolidados en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos son accesibles al público en general, con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad nacional, o contra la privacidad o intimidad personal.

### Préstamo de documentos

Este servicio mediante el cual el Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central presta los documentos de archivo en original. El plazo máximo es de 15 días. De acuerdo al requerimiento de la Oficina solicitante se podrá prorrogar el plazo de préstamo.

El Archivo correspondiente deberá registrar en el formulario respectivo que deberá consignar el préstamo de documentos.

### Consulta de documentos

Este servicio se realiza en aquellos archivos donde los investigadores, consultores o personas naturales soliciten acceso a los documentos de archivo con fines de investigación, estudios, tesis. Este servicio solo se realiza en el Archivo Central o Archivo Desconcentrado, teniendo la autorización de la unidad orgánica del cual dependen y en concordancia con las normas vigentes para el acceso a la información.

## 5. MARCO LEGAL

### Archivo General de la Nación

N°	NORMATIVA NACIONAL
1	Constitución Política del Perú, artículo 21, Defensa del Patrimonio de la Nación
2	Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
3	Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19414
4	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
5	Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
6	Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional".
7	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba las siguientes Directivas: 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".
8	Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el "Manual sobre Uso y Manejo de Documentos"
9	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.
10	Resolución Jefatural N° 523-2008-AGN/J, que modifica el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
11	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".

**Seguro Social de Salud**

N°	NORMATIVA INTERNA
1	Resolución Gerencia General N° 1437-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 16-GG-ESSALUD-2013, "Normas del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)".
2	Resolución Gerencia General N° 1438-GG-ESSALUD-2013, que aprueba el "Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)".
3	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 739-PE-ESSALUD-2013, se conforma el Comité de Evaluación de Documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

Impreso por:  
Hugo Rojas Robles  
Jr. A. Miroquesada 416 Lima  
Telf.: 780 7497