

MEMORANDO CIRCULAR N° 001 -SG-ESSALUD-2020



PARA: GERENTE Y/O JEFE DE ÓRGANO CENTRAL
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DE: TOMMY RICKER DEZA SANDOVAL
Secretario General

ASUNTO: Transferencia de documentos al Archivo Central durante el ejercicio 2020

FECHA: Lima, 09 ENE 2020

Mediante el presente, me dirijo a usted para manifestarle que la Secretaría General en el marco del Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 y sus modificatorias, tiene como función, entre otras, el "(...) conducir y evaluar el proceso de trámite documentario y la gestión del Archivo Central de la Sede Central del ESSALUD, con el fin de agilizar y posibilitar el control del trámite en sus diferentes estados, así como el uso, custodia, conservación, transferencia y eliminación de la documentación, de conformidad al marco normativo vigente (...)".

Al respecto, y considerando la función señalada, es preciso indicar que la Directiva de Gerencia General N° 012-SG-ESSALUD-2018 V.01. "Normas para la transferencia de documentos en el Seguro Social de Salud – ESSALUD", establece que el procedimiento de transferencia de documentos se inicia a través de la comunicación del Cronograma de Anual de Transferencia de Documentos y del Cronograma Anual de Asistencias Técnicas a los órganos centrales.

En ese sentido, mediante el presente se remite los cronogramas precitados, exhortándole a usted comunicar a las unidades orgánicas a su cargo el cumplimiento de la ejecución del procedimiento de transferencia de documentos al Archivo Central de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva de Gerencia General N° 012-SG-ESSALUD-2018 V.01. "Normas para la transferencia de documentos en el Seguro Social de Salud – ESSALUD" en las fechas programadas¹.

Finalmente, es oportuno manifestarle que, para cualquier coordinación sobre el particular, podrá contactarse con la señora Elizabeth Edith Espinoza Bautista al anexo 2083 y/o correo electrónico elizabeth.espinoza@essalud.gob.pe.

Atentamente,



TOMMY DEZA SANDOVAL
SECRETARIO GENERAL
ESSALUD

TDS/hca/tsg
C.c.: OSI-SG
NIT: 029-2020-008

¹ Las unidades orgánicas que soliciten la ampliación de la fecha programada para la transferencia de sus documentos podrán solicitarlo solo una vez, siempre y cuando sea debidamente sustentado de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1.3. de la Directiva de Gerencia General N° 012-SG-ESSALUD-2018 V.01. "Normas para la transferencia de documentos en el Seguro Social de Salud – ESSALUD".

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LA SEDE CENTRAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD-ESSALUD - PERIODO 2020

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

* La transferencia de documentos culmina el día 30 de noviembre del 2020.

Durante el mes de octubre se recibirá como transferencia aquellos documentos producidos (emitidos y recibidos) por la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas a excepción de las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas



**CRONOGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD-
ESSALUD - PERIODO 2020**

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

*Las fechas programadas son impostergables

