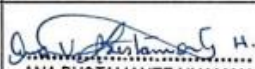




MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS DE LA
INFORMACIÓN
(VERSIÓN AS-IS)**

GRADO	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
Validado por	Secretario General	Ana Victoria Bustamante Huamán	 ANA BUSTAMANTE HUAMAN SECRETARIA GENERAL (e) ESSALUD
Validado por	Jefe de la Oficina de Servicios de la Información	Heidi Soraya Cárdenas Arce	 HEIDI S. CARDENAS ARCE Jefe de la Oficina de Servicios de la Información S.G. ESSALUD

Índice

1.	OBJETIVO	1
2.	FINALIDAD	1
3.	ALCANCE	1
4.	BASE LEGAL.....	1
5.	VIGENCIA.	2
6.	DEFINICIONES Y TERMINOS.	2
7.	CONSIDERACIONES.....	4
8.	ASPECTOS GENERALES	5
9.	ASPECTOS ESPECIFICOS	8
10.	PROCESOS CRITICOS.....	101
11.	ASPECTOS FINALES	105

1. OBJETIVO

Objetivo General

Implementar y consolidar una gestión por procesos que contribuya a brindar servicios de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los asegurados, sus derechohabientes y demás clientes (usuarios) de ESSALUD.

Objetivos Específicos

- Establecer lineamientos que orienten y proporcionen criterios técnicos uniformes que faciliten la implementación de la gestión por procesos en ESSALUD, permitiendo optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los flujos de trabajo.
- Fortalecer las aptitudes, optimizar procesos, simplificación administrativa de procedimientos, a través del uso de las Tecnologías de la Información (TICs) que permitan una mejora continua en los servicios.

2. FINALIDAD

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

Brindar atención eficiente, oportuna y ordenada a los usuarios que permita satisfacer sus necesidades de investigación, estudio y actividades de trabajo, garantizando y promoviendo la conservación y preservación de la colección de las bibliotecas del Seguro Social de Salud – EsSalud durante su servicio.

3. ALCANCE

Los procesos y procedimientos del presente manual son de aplicación y cumplimiento en todos los Órganos y unidades orgánicas de la Sede Central, Órganos Desconcentrados y Prestadores Nacionales que integran el Seguro Social de Salud - ESSALUD.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 681, Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, y sus modificatorias, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-92-JUS, y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y sus modificatorias.
- 4.4. Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura y modificatorias.
- 4.5. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED
- 4.6. Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MC.

- 4.7. Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las “Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional”.
- 4.8. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, “Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”; Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, “Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional” y Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, “Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”.
- 4.9. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el “Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos”.
- 4.10. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.

5. VIGENCIA.

El presente manual tiene vigencia has la modificación en la estructura organizacional y/o funciones de la Oficina de Servicios de la información de la Secretaría General.

6. DEFINICIONES Y TERMINOS.

- 6.1. Archivo: Área encargada de la obtención, selección, custodia y conservación de documentos de valor permanente, de facilitar el acceso a los mismos y de la elaboración de la propuesta de eliminación de otros documentos de valor temporal, en sus distintos niveles (de gestión, periférico, desconcentrado y central), según corresponda. También es la denominación homónima del espacio donde se custodian dichos documentos.
- 6.2. Archivo Central: Es el área encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y Periféricos en el Nivel Central de archivos que han sido declarados con valor temporal y/o permanente.
- 6.3. Archivo Desconcentrado: Es el área encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y Periféricos en el Nivel Desconcentrado de archivos que han sido declarados con valor temporal y/o permanente.
- 6.4. Archivos de Gestión: Son las áreas encargadas de la organización, conservación y uso de los documentos de archivo emitidos y/o recibidos que se encuentran en la unidad orgánica a la cual pertenece.
- 6.5. Archivo Histórico: Es el archivo cuya función es la custodia y conservación de los documentos de valor permanente, los mismos que sirven para la investigación científica e histórica.
- 6.6. Archivos Periféricos: Son las áreas encargadas de la custodia y servicio archivístico de los documentos de archivo provenientes de los Archivos de Gestión del Nivel Central o Desconcentrado, los mismos son constituidos cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.
- 6.7. Coordinador de Archivo: Personal encargado del archivo de gestión y/o periférico en cada una de las áreas o unidades orgánicas, el cual es designado por el funcionario a cargo de las mismas.
- 6.8. Cuadro de Clasificación de Documentos: Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo

largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

- 6.9. Documento de Archivo: Información registrada en cualquier forma (textual, gráfica, electrónica o sonora en lenguaje natural o codificado) o soporte (papel o magnético), de cualquier fecha, emitido y recibido como producto de las funciones y/o actividades.
- 6.10. Documento Electrónico: Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- 6.11. Fondo Documental: Constituye la mayor agrupación documental existente en un archivo, y corresponden al "conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades".
- 6.12. Formato de Inventario de Documentos: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- 6.13. Plan Anual de Trabajo de Archivo: Instrumento de gestión archivística que orienta anualmente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en las entidades de la Administración Pública.
- 6.14. 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 retención de los documentos de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- 6.15. Registro de Eliminación de Documentos: Instrumento de control archivístico en el cual se registran las resoluciones emitidas por el Archivo General de la Nación que autorizan la eliminación de documentos, permite garantizar la disposición de los documentos de valor temporal, asegurando a su vez, la integridad y conservación de otros de valor permanente.
- 6.16. Registro de Atenciones de Servicio Archivístico: Instrumento de control archivístico que registra las atenciones brindadas mediante este servicio y que permite analizar, el perfil de los usuarios, sus necesidades de información para la implementación de nuevos y mejores canales de atención.
- 6.17. Registro de Transferencia de Documentos: Instrumento de control que registra las transferencias de documentos realizadas de un archivo a otro y que permite analizar, de forma general, el desarrollo del procedimiento, necesidades de retroalimentación o asistencia técnica durante las etapas del procedimiento.
- 6.18. Sección Documental: Conjunto de documentos emitidos y recibidos por las diferentes unidades orgánicas en el ejercicio de su funciones y actividades dentro de una entidad.
- 6.19. Serie Documental: Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto dentro de una sección documental, los cuales son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- 6.20. Tabla de Retención Documental: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- 6.21. Tipo Documental: Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una función, competencia o actividad concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
- 6.22. Biblioteca: Unidad especializada encargada de acopiar las publicaciones y otros recursos de información que permitan satisfacer necesidades de investigación e información de los usuarios.

- 6.23. Colección: Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia y/o soporte.
- 6.24. Descarte: Remoción de una unidad de la colección activa de la biblioteca con el propósito de desincorporarla, retirando lo que ya no es de utilidad para permitir su crecimiento y renovación con la llegada de nuevos títulos, así como también detectar y determinar la viabilidad de la conservación de los ejemplares.
- 6.25. Expurgo: Procedimiento por el que se elimina una colección, aquel material que ya no es útil en la biblioteca.

7. CONSIDERACIONES

- 7.1. El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios de la Información está sujeto a modificaciones y/o actualizaciones, debido a que constantemente se realizan mejoras en los procesos para la Satisfacción del Usuario.
- 7.2. El presente Manual de Procesos y Procedimientos se basa en la Metodología de la Presidencia de Consejo de Ministros.

8. ASPECTOS GENERALES

8.1 ALINEAMIENTO DE LOS PROCESOS CON EL MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO PEI		OBJETIVO ESTRATÉGICO POI		MACRO-PROCESO VINCULADO	INDICADOR DE ALINEAMIENTO
OE1	Brindar servicios preventivos y recuperativos a satisfacción de nuestros asegurados	AE1.1	Mejorar la calidad de las prestaciones y satisfacción del asegurado	E01 Planeamiento E03 Gestión de información estratégica M01 Aseguramiento M02 Gestión de usuarios	Índice de satisfacción general Años de vida saludable perdidos por 1,000 habitantes Solicitudes dentro del plazo Pacientes correctamente identificados según directivas
		AE1.2	Alcanzar estándares de excelencia en cuidados y prevención en salud	M07 Prestaciones sociales M08 Prestaciones económicas M05 Compras de Prestaciones	Adultos mayores beneficiados con Atención Integral Grado Resolutiva del Primer Nivel Tasa de Hospitalizaciones evitables
OE2	Desarrollar una gestión con excelencia operativa	AE2.1	Mejorar la disponibilidad de recursos estratégicos con soporte operacional de excelencia	E01 Planeamiento E02 Diseño E04 Gestión de la calidad S04 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación S06 Gestión de Proyectos de Inversión	Estancia Hospitalaria Diferimiento de Citas Tiempo de espera quirúrgico Sistemas Integrados de gestión institucional Disponibilidad de equipos médicos, electromecánicos y vehículos Bienes Estratégicos en cobertura crítica
		AE2.2	Implementar tecnologías y sistemas de información modernas adecuadas a las necesidades institucionales		
OE3	Brindar servicios sostenibles financieramente	AE3.1	Fortalecer la sostenibilidad financiera de las prestaciones	E01 Planeamiento M04 Gestión de Recursos Financieros S01 Gestión Logística S02 Gestión Financiera S06 Gestión de Proyectos de Inversión	Gastos Operativos / Ingresos Establecimiento de un nuevo sistema de Costos implementado Déficit de presupuesto institucional
OE4	Promover una gestión con ética y transparencia	AE4.1	Contar con colaboradores reconocidos y agentes de cambio	E04 Gestión de Información Estratégica E05 Investigación S03 Gestión de las Personas S07 Asuntos Jurídicos y Legales	Índice de Integridad Institucional Ausentismo Laboral Colaboradores con evaluación alta y/o muy alta desempeño Índice de prevención de la corrupción
		AE4.2	Promover una gestión basada en la transparencia, integridad y lucha contra corrupción	S05 Comunicación y Gestión Documentación Gestión de Control Institucional	Iniciativas de Proyectos de mejora presentadas por cada 1,000 colaboradores

8.2 MATRIZ CLIENTE-PRODUCTO

MATRIZ CLIENTE - PRODUCTO											
PRODUCTO (BIEN O SERVICIO) TIPO CLIENTE (DESTINATARIO DE BIENES O SERVICIOS)	Adquisición	Material Catalogación	Material Clasificado	Servicios Bibliograficos	Descarte de Colección	Documentos Organizados	Documentos Descritos	Documentos Conservados	Descongestión de los repositorios de los Archivos de EsSalud	Atención de información de Archivo	Documentos normativos publicados en el Compendio Normativo
Usuario Externo		X(Publico en General)		X(Publico en General)							
Usuario Interno	X	X	X	X	X	x	x	x	X	X	X

8.3 MATRIZ DE RESPONSABILIDAD

MACRO- PROCESOS SECRETARÍA GENERAL	PROCESOS PRINCIPALES										
	Organización de Documentos	Descripción Documental	Conservación de Documentos	Selección Documental	Servicios Archivísticos	Adquisición	Catalogación	Clasificación	Descarte	Servicio de Biblioteca	Publicación de documentos normativos
SECRETARÍA GENERAL	I	I	A	A	I	A	I	I	A	I	I
OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R

R: *Responsible* / Responsable. Es el que se encarga de hacer la tarea o actividad.

A: *Accountable* / Persona a cargo. Es la persona que es responsable de que la tarea esté hecha. No es lo mismo que la R, ya que no tiene porqué ser quien realiza la tarea, puede delegarlo en otros. Sin embargo, si es quien debe asegurarse de que la tarea sea hecha, y se haga bien.

C: *Consulted* / Consultar. Los recursos con este rol son las personas con las que hay consultar datos o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.

I: *Informed* / Informar. A estas personas se las informa de las decisiones que se toman, resultados que se producen, estados del servicio, grados de ejecución...

9. ASPECTOS ESPECIFICOS

9.1. INVENTARIOS DE LOS PROCESOS

INVENTARIO DE PROCESOS							
Código	Denominación del Proceso	Código	Denominación del Proceso	Código	Denominación del Proceso	Código	Denominación del Proceso
Nivel 0	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 3
S05	Gestión Documental	S05.04	Organización de Documentos				
		S05.05	Descripción Documental				
		S05.06	Conservación de Documentos				
		S05.07	Selección Documental	S05.07.01	Transferencia de documentos		
				S05.7.2	Eliminación de documentos		
		S05.08	Servicios Archivísticos				
		S05.09	Administración de Biblioteca	S05.09.01	Adquisición		
				S05.09.02	Catalogación		
				S05.09.03	Clasificación		
				S05.09.04	Descarte		
				S05.09.05	Servicio de Biblioteca	S05.09.05.01	Préstamo de material en sala
						S05.09.05.02	Préstamo de material a domicilio
						S05.09.05.03	Préstamo interbibliotecario
						S05.09.05.04	Servicio de referencia bibliográfica
						S05.09.05.05	Acceso a bases de datos
						S05.09.05.06	Reserva en línea
						S05.09.05.07	Difusión selectiva de información (DSI)
		S05.10	Administración de información normativa	S05.10.01	Publicación de documentos normativos		

9.2. FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 01,02 HASTA EL NIVEL N

9.2.1 Ficha Nivel 0

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
1) Nombre	Gestión Documental	4) Responsable	Secretario General de ESSALUD	
2) Objetivo	Proceso destinado a canalizar información entre las instancias que la integran ESSALUD, así como garantizar el eficiente registro y administración de la documentación, gestión del archivo y biblioteca.	5) Requisitos	-Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED. -Decreto Legislativo N° 681, Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información (...). -Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-92-JUS, y sus modificatorias. -Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y sus modificatorias. -Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura y modificatorias. -Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED. -Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MC.	
3) Alcance	Inicia con la elaboración de políticas, planes, directivas que aseguren la calidad de los servicios y gestión documentaria y bibliotecológico. Finaliza con la gestión de canalizar, administrar, custodiar la documentación, gestión de archivo y biblioteca de ESSALUD.	6) Clasificación	De Soporte	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional)	-Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos -Memorándum.	Organización de Documentos	Documentos Organizados	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado)
		Descripción Documental	Documentos Descritos	
		Conservación de Documentos	Documentos Conservados	
	-Carta de Transferencia de documentos -Cronograma de Eliminación de Documentos	Selección Documental	-Informe mensual de Transferencia de documentos -Informe trimestral de documentos propuestos para eliminación	
	Formulario de requerimiento de Servicio Archivístico (Virtual y Soporte papel)	Servicios Archivísticos	Atenciones de requerimientos de Servicio Archivístico	
Persona natural, unidad orgánica, entidad pública y/o privada / Biblioteca	-Solicitud de donación -Solicitud de adquisición de nuevo material -Material por catalogar -Material por clasificar -Material seleccionado para descarte -Requerimiento de información	Administración de Biblioteca	-Material bibliográfico adquirido - Material catalogado -Material clasificado -Material descartado -Atención de requerimiento	Biblioteca
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud	Solicitud de publicación de documentos normativos	Administración de información normativa	Documentos normativos publicados en el Compendio Normativo	Órganos y Unidades Orgánicas de EsSalud / Usuario Externo

IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
12) Controles e Inspecciones	13) Recursos	14) Documentos y formatos
-Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional" -Directiva N°005/86-AGN-DGAI, "Normas para la transferencia de documentos en los archivos del Sector Público Nacional" -Directiva N°007/86-AGN-DGAI, "Normas para la conservación de documentos en los archivos del Sector Público Nacional" -Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el "Reglamento de Infracciones y Aplicaciones de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos" -Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público" -ROF	-Especialista de Archivos y Gestión Documental (03) -Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información -Profesional Abogado	-Formulario de Asistencia técnica -Formulación de Verificación IN SITU -Formulario de Verificación y aprobación de transferencia -Formulario de Servicio Archivístico -Formulario de Servicio Bibliográfico
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
15) Registros	16) Indicadores	
-Registro de títulos adquiridos por compra -Registro de títulos adquiridos por donación -Registro de catalogación -Registro de clasificación -Registro de descarte de colección -Formulario de Servicios Bibliográfico -Inventario de Organización de Documentos -Inventario de Descripción de Documento -Inventario de Conservación de Documentos -Registro de Transferencia de Documentos -Registro de Eliminación de Documentos -Registro de Atenciones de Servicio Archivístico	-Cantidad de material bibliográfico / hemerográfico adquirido -Cantidad de títulos adquiridos por compra -Cantidad de títulos adquiridos por donación -Cantidad de títulos catalogados-Cantidad de títulos clasificados -Cantidad de títulos descartados -Metros lineales de documentos organizados -Metros lineales de documentos descritos -Metros lineales de documentos conservados -Expedientes de Transferencias de documentos -Metros lineales de documentos seleccionados para eliminación -Atenciones de Servicio Archivístico -Atenciones de Préstamo de documentos -Atenciones de Consulta de documentos -Atenciones de Reprografía -Copia Autenticada -Atenciones de Reprografía -Fotocopia -Atenciones de Reprografía -Documento Digitalizado	

9.2.2 Ficha Nivel 1

S05.07 Selección Documental

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Selección Documental			
Objetivo	Descongestionar de manera progresiva y dinámica los archivos del Seguro Social de Salud – EsSalud			
Descripción	Proceso técnico archivístico destinado a identificar, analizar y evaluar todas las series documentales para predeterminar los períodos de retención, a fin de disponer la transferencia y eliminación de documentos, en base a lo dispuesto en el Programa de Control de Documentos o Ciclo Vital de los documentos			
Alcance	Inicio: Transferencia de documentos Fin: Propuesta de Eliminación de Documentos			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Archivo de Gestión Archivo Periférico	Documentos de archivo a transferir	Transferencia de documentos	Documentos de archivo transferidos	-Archivo de Gestión -Archivo Periférico -Archivo de Central
-Archivo de Gestión -Archivo Periférico -Archivo de Central	Documentos de archivo a eliminar	Eliminación de documentos	Documentos de archivo autorizados para eliminación	Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central de EsSalud
Indicadores	-Expedientes de Transferencias de Documentos -Metros lineales de documentos seleccionados para eliminación			
Registros	-Registro de Transferencia de Documentos -Registro de Eliminación de Documentos			
Elaborado por:	Oficina de Servicios de la Información			
Revisado por:	Oficina de Servicios de la Información			
Aprobado por:	Secretaría General			

S05.09 Administración de Biblioteca

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Administración de Biblioteca			
Objetivo	Proporcionar y facilitar a los usuarios la información que se encuentra en la Biblioteca.			
Descripción	Administrar los recursos y servicios de la Biblioteca			
Alcance	Inicio: Ingreso de nuevo material bibliográfico / Hasta: Brindar servicio de Biblioteca			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
-Persona natural, unidad orgánica, entidad pública y/o privada -Librerías	-Solicitud de requerimiento -Informe de sustento -Acta de Comité de desarrollo de colecciones y descartes	Adquisición	Material bibliográfico adquirido	Biblioteca
Biblioteca	Material bibliográfico adquirido	Catalogación	Material catalogado	Biblioteca
Biblioteca	Material catalogado	Clasificación	Material clasificado	Biblioteca
Biblioteca	Material propuesto para descarte	Descarte	Acta del Comité que aprueba el descarte	Biblioteca
Biblioteca	-Registro en el Sistema de Gestión de Bibliotecas (préstamo en sala) -Registro de acceso a base de datos.	Servicio de Biblioteca	Servicio brindado al usuario de la Biblioteca	Usuarios de Biblioteca
Indicadores	-Cantidad de títulos adquiridos por compra -Cantidad de títulos adquiridos por donación -Cantidad de títulos catalogados -Cantidad de títulos clasificados -Cantidad de títulos descartados -Atenciones de servicio bibliográfico			
Registros	-Registro de títulos adquiridos por compra -Registro de títulos adquiridos por donación -Registro de catalogación -Registro de clasificación -Registro de descarte de colección -Registro de servicios			
Elaborado por:	Oficina de Servicios de la Información			
Revisado por:	Oficina de Servicios de la Información			
Aprobado por:	Secretaría General			

S05.10 Administración de información normativa

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Administración de la información normativa			
Objetivo	Atender de manera oportuna, dinámica y eficiente los requerimientos de la información normativa de EsSalud.			
Descripción	Es el conjunto de actividades destinadas a difundir de forma eficiente la información normativa de EsSalud a través del Compendio Normativo institucional, el mismo que puede ser consultado en el portal institucional, intranet e internet.			
Alcance	Inicio: Desde la remisión de información. Hasta: Publicación en el Compendio Normativo.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud	Solicitud de publicación de documentos normativos.	Publicación de documentos normativos	Documentos normativos publicados en el Compendio Normativo	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud / Usuario Externo
Indicadores	Documentos publicados en el Compendio Normativo			
Registros	Inventario de documentos publicados en el Compendio Normativo			
Elaborado por:	Oficina de Servicios de la Información - Secretaría General			
Revisado por:	Subgerencia de Procesos - Gerencia de Organización y Procesos - Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto			
Aprobado por:	Secretaría General			

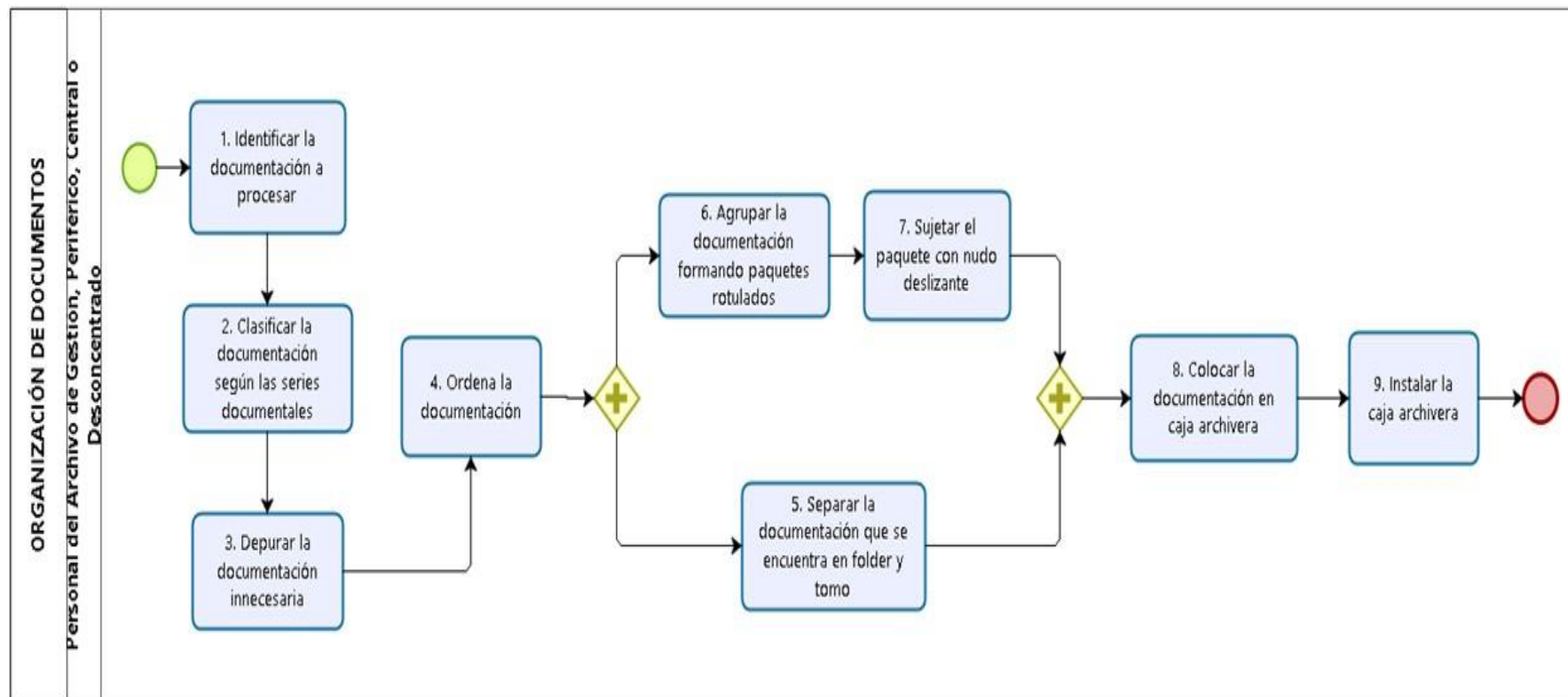
9.2.3 Ficha Nivel 2

S05.9.5 Servicio de Biblioteca

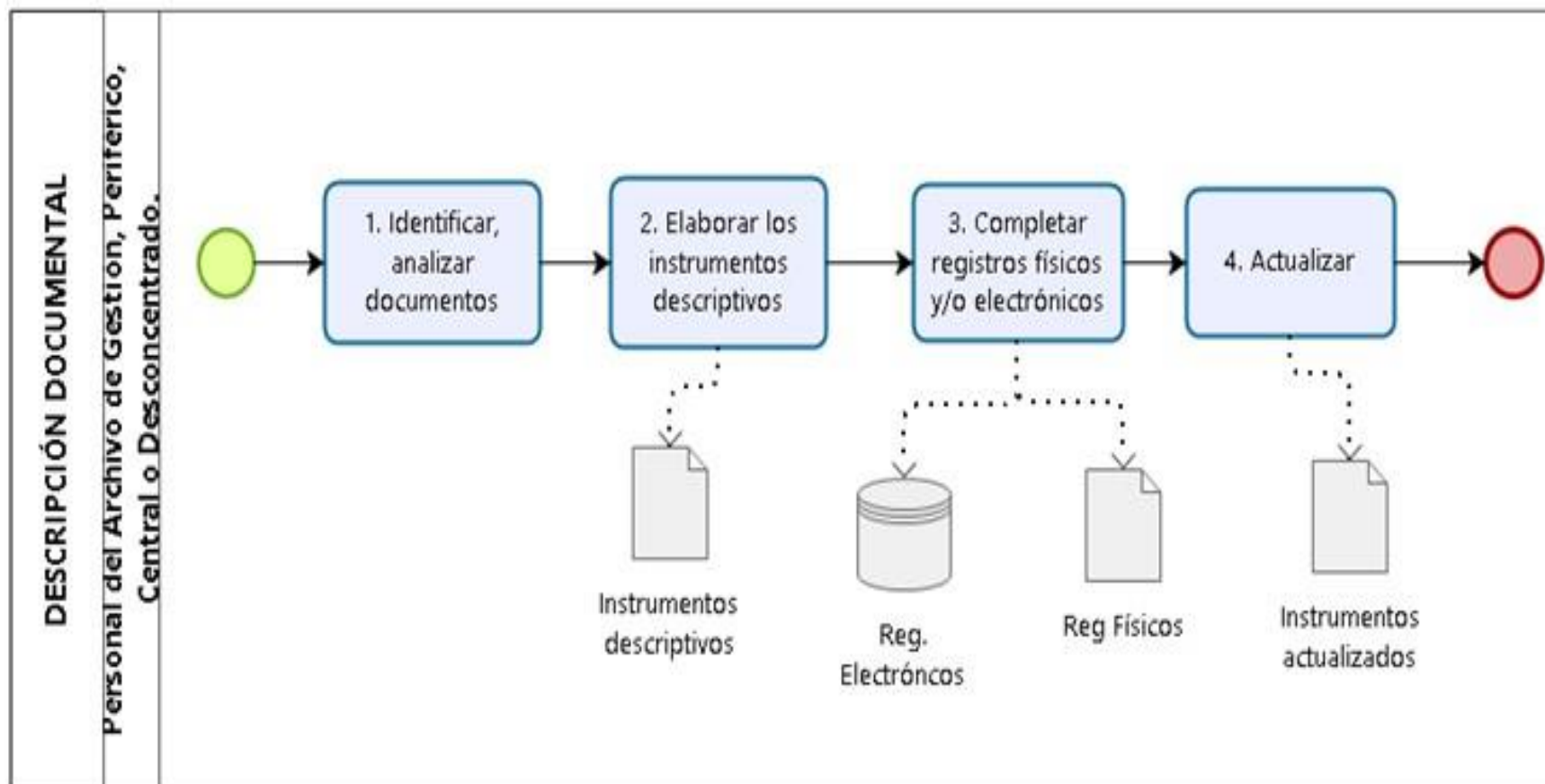
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 3				
Nombre	Servicio de Biblioteca			
Objetivo	Atender oportunamente los requerimientos de servicio bibliográfico efectuados por los usuarios internos y externos de la Biblioteca			
Descripción	Procedimiento que consiste en poner a disposición del usuario el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual atendiendo los requerimientos de información solicitados por los usuarios de la Biblioteca			
Alcance	Inicio: Solicitar servicio bibliográfico a través del formulario Fin: Brindar atención al requerimiento efectuado			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Usuario Interno / Externo	-Registro en el Sistema de Gestión de Bibliotecas (préstamo en sala) -Registro de acceso a base de datos	Préstamo de material en sala	Servicio brindado al usuario de la Biblioteca	Usuario Interno / Externo
		Préstamo de material a domicilio		
		Préstamo interbibliotecario		
		Servicio de referencia bibliográfica		
		Acceso a bases de datos		
		Reserva en línea		
		Difusión selectiva de información (DSI)		
Indicadores	-Atenciones de préstamo de material en sala -Atenciones de préstamo material a domicilio -Atenciones de préstamo interbibliotecario -Atenciones de servicio de referencia -Atenciones de acceso a bases de datos -Atenciones de reserva en línea -Atenciones de difusión selectiva de información (DSI)			
Registros	-Registro del Sistema de Gestión de Bibliotecas			
Elaborado por:	Oficina de Servicios de la Información			
Revisado por:	Oficina de Servicios de la Información			
Aprobado por:	Secretaría General			

9.3. MODELADO DE LOS PROCESOS

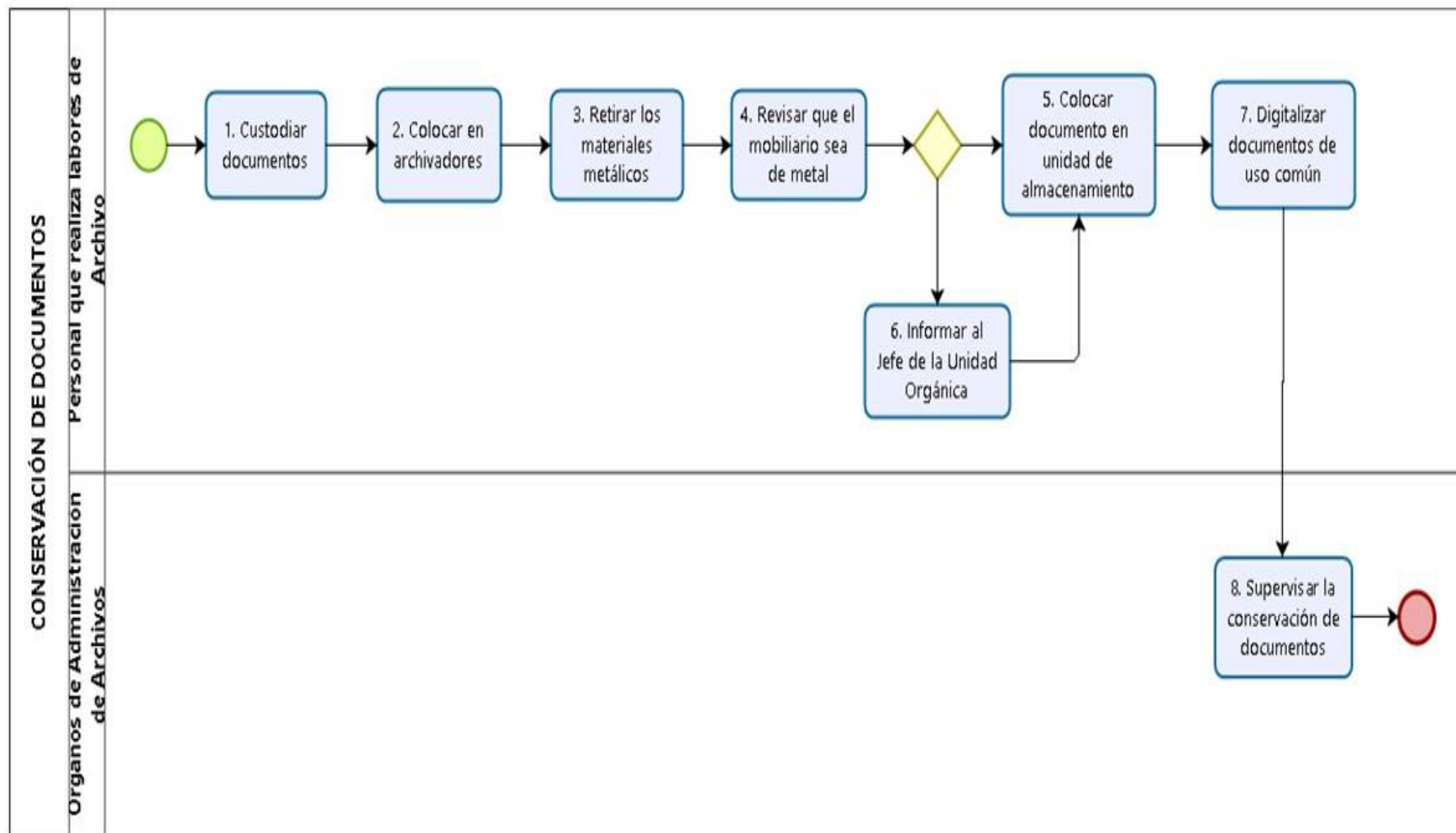
S05.04 Organización de Documentos



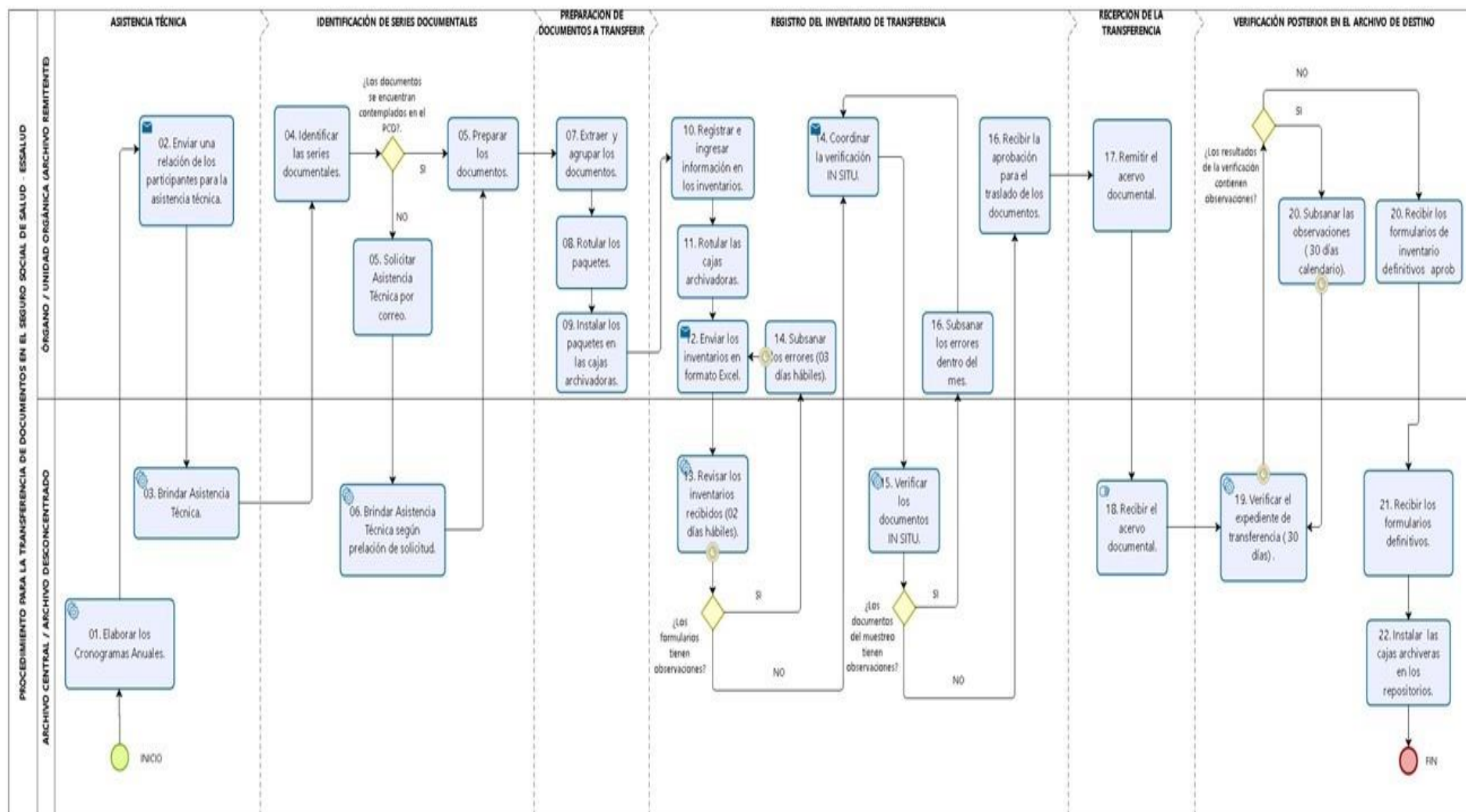
S05.05 Descripción Documental



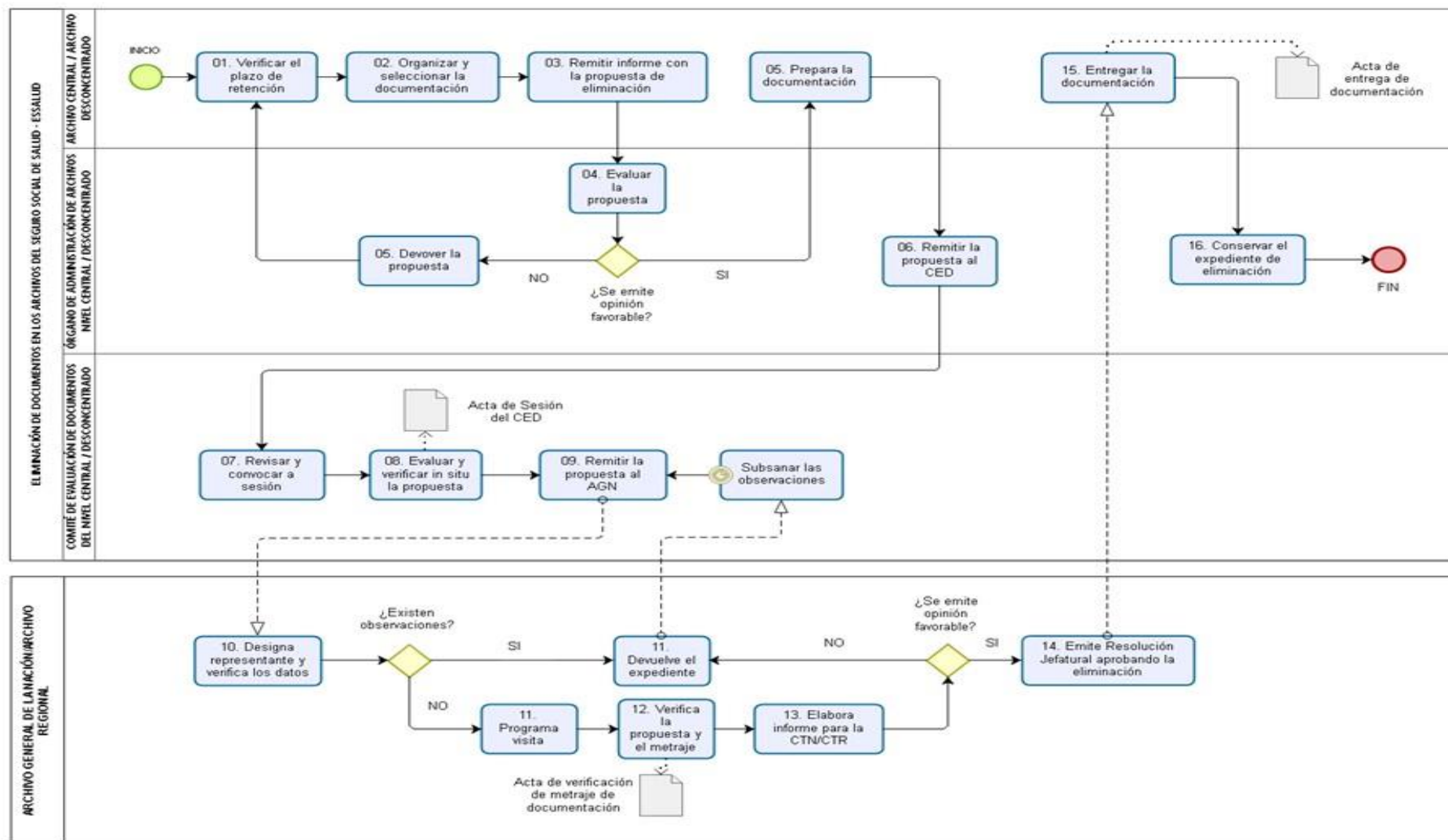
S05.06 Conservación de Documentos



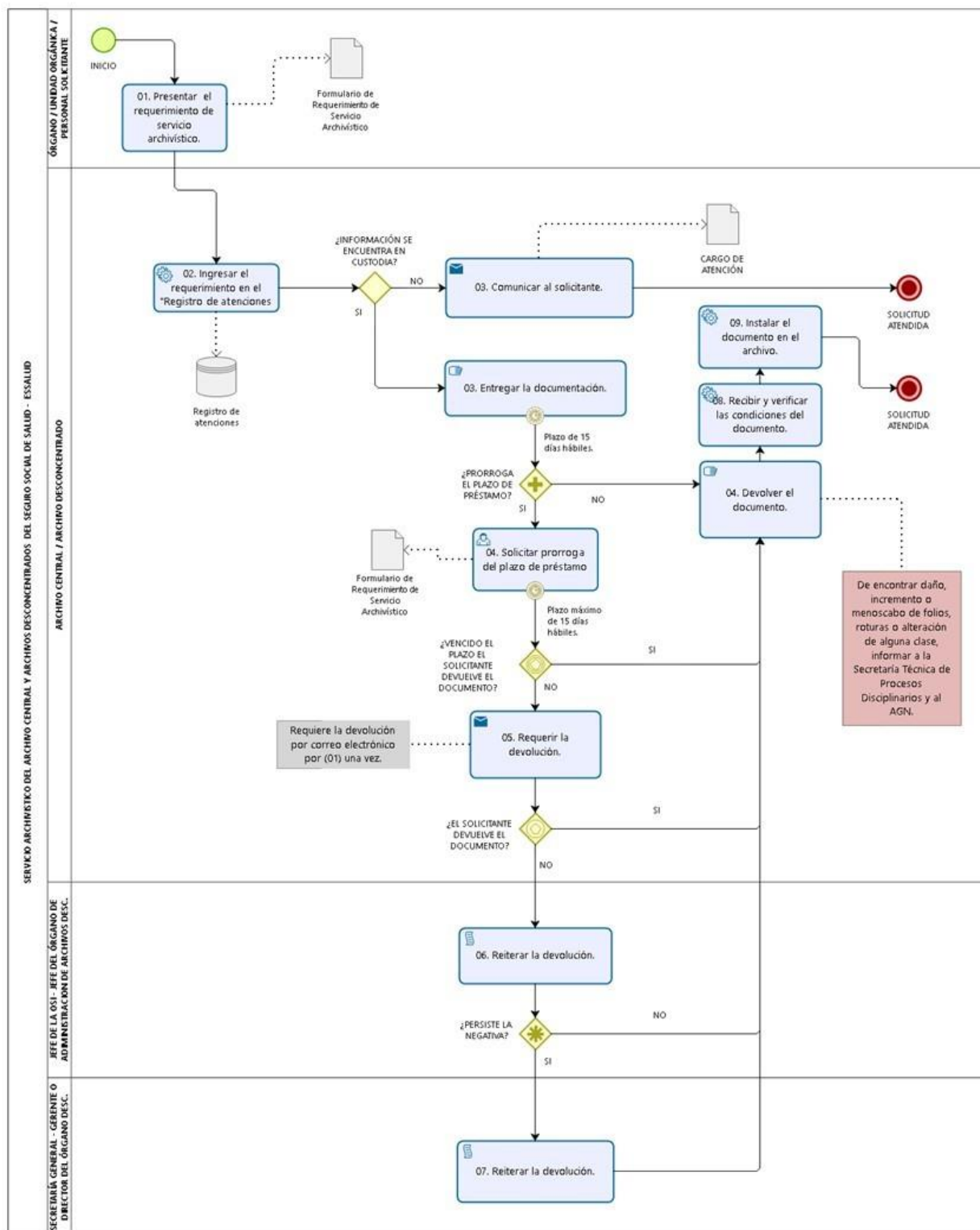
S05.07.01 elección Documental = (Procedimiento para la transferencia de documentos)



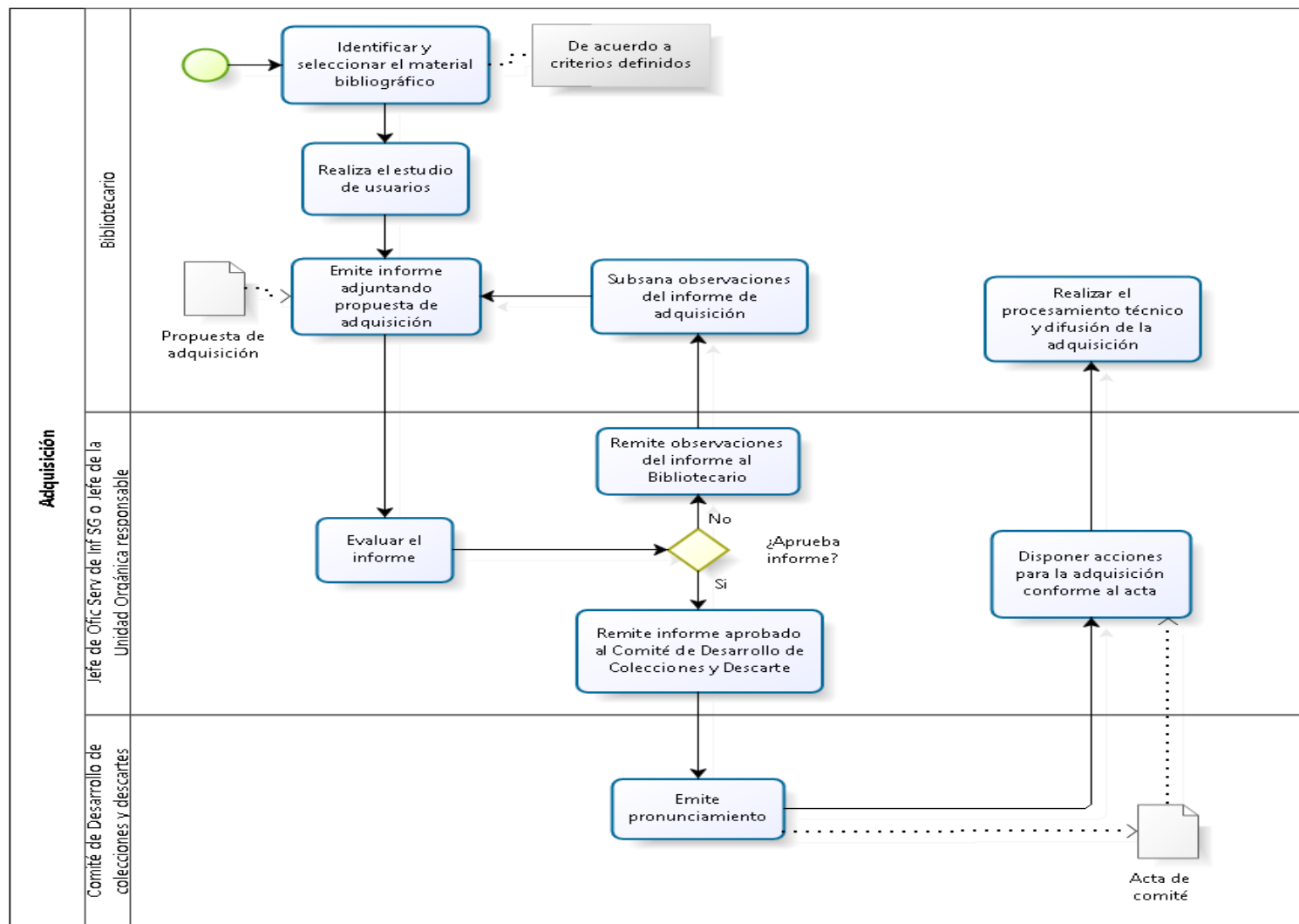
S05.07.02 Selección Documental = (Eliminación de Documentos de los Archivos)



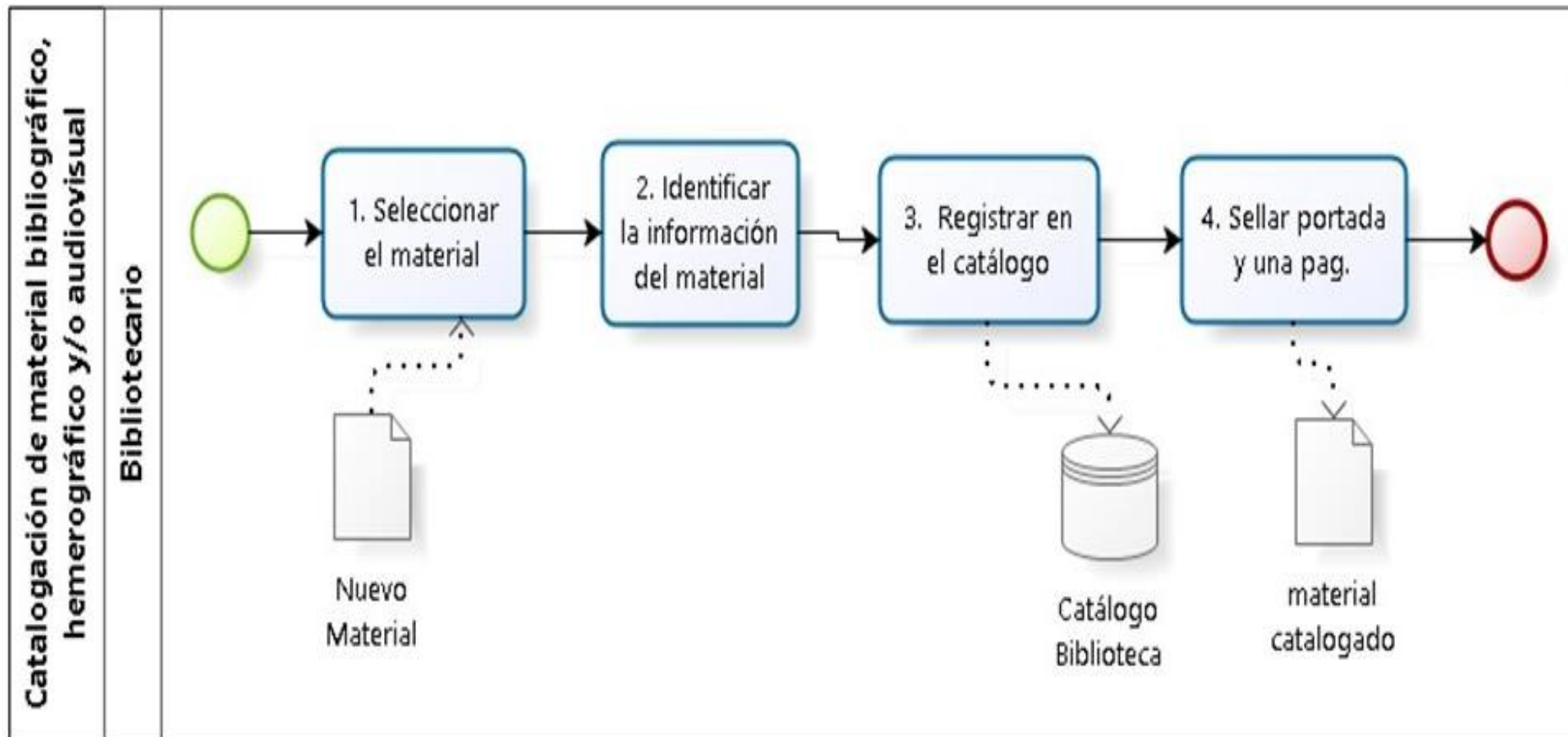
S05.08 Servicios Archivísticos



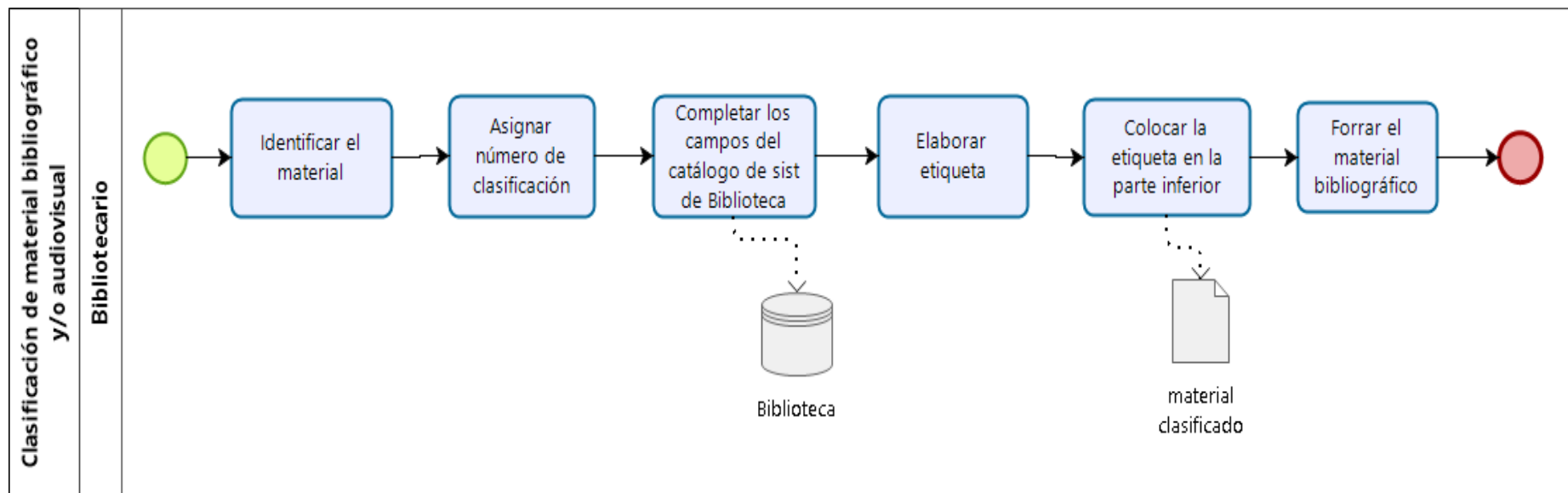
S05.09.01 Adquisición



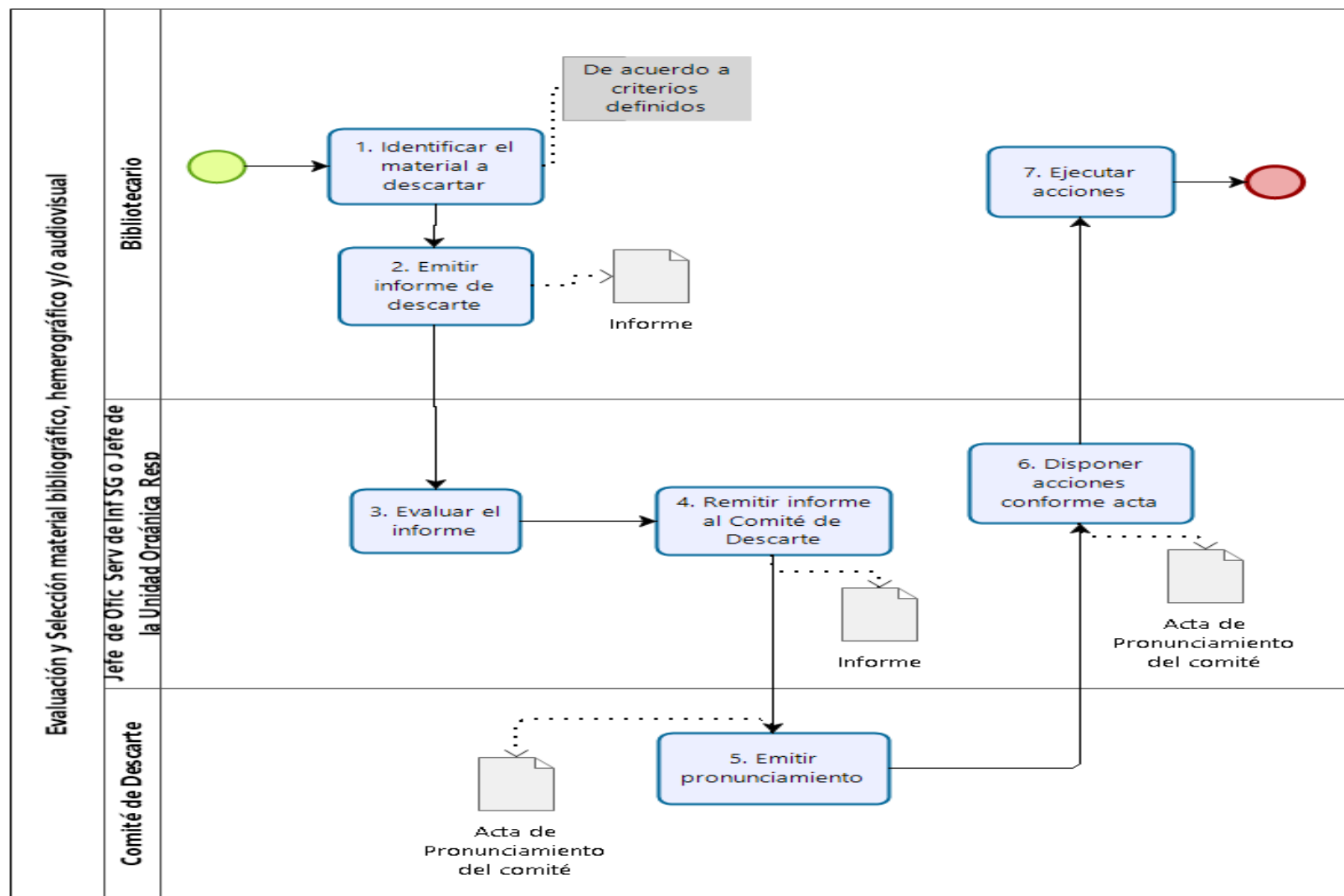
S05.09.02 Catalogación



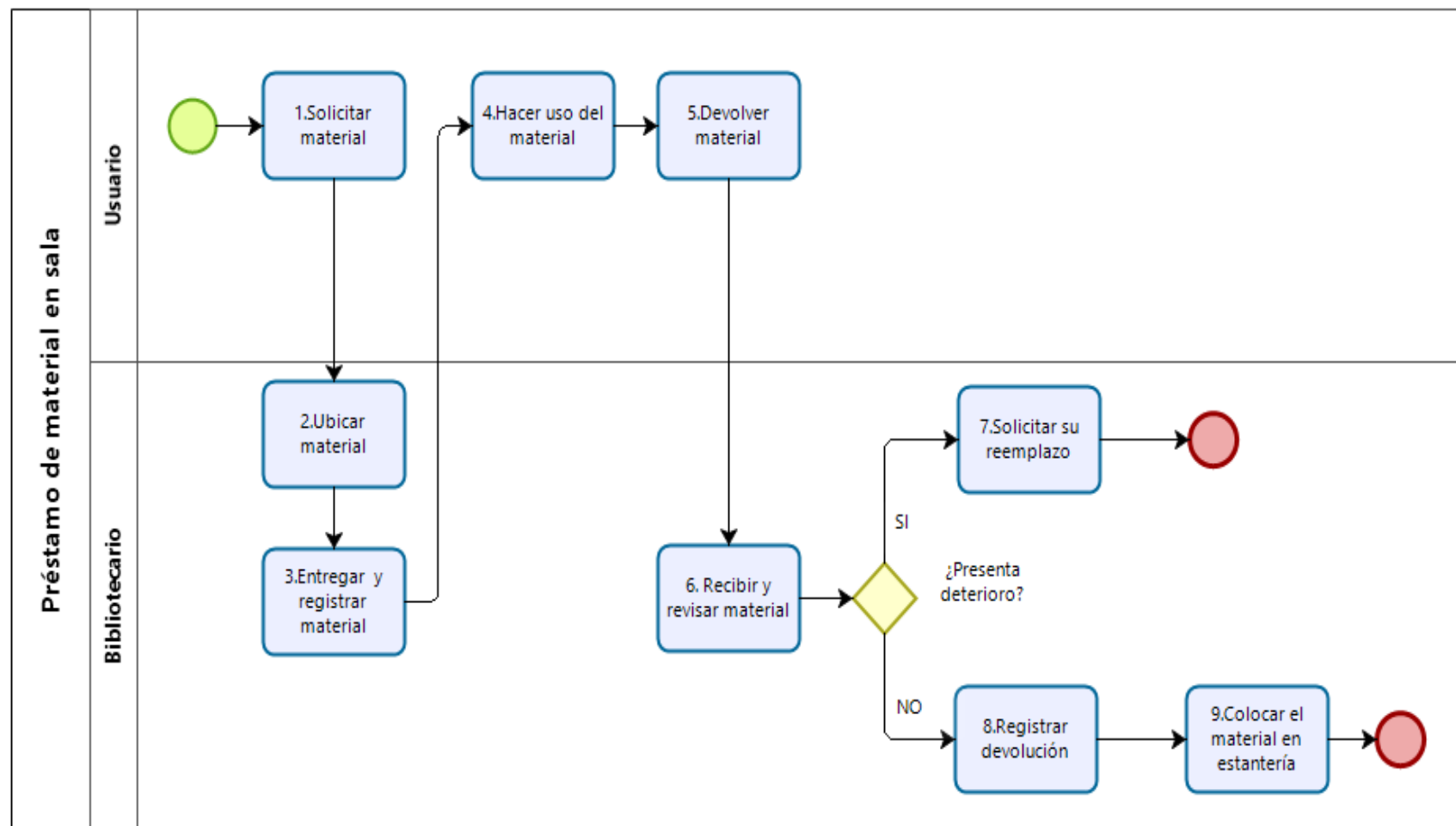
S05.09.03 Clasificación



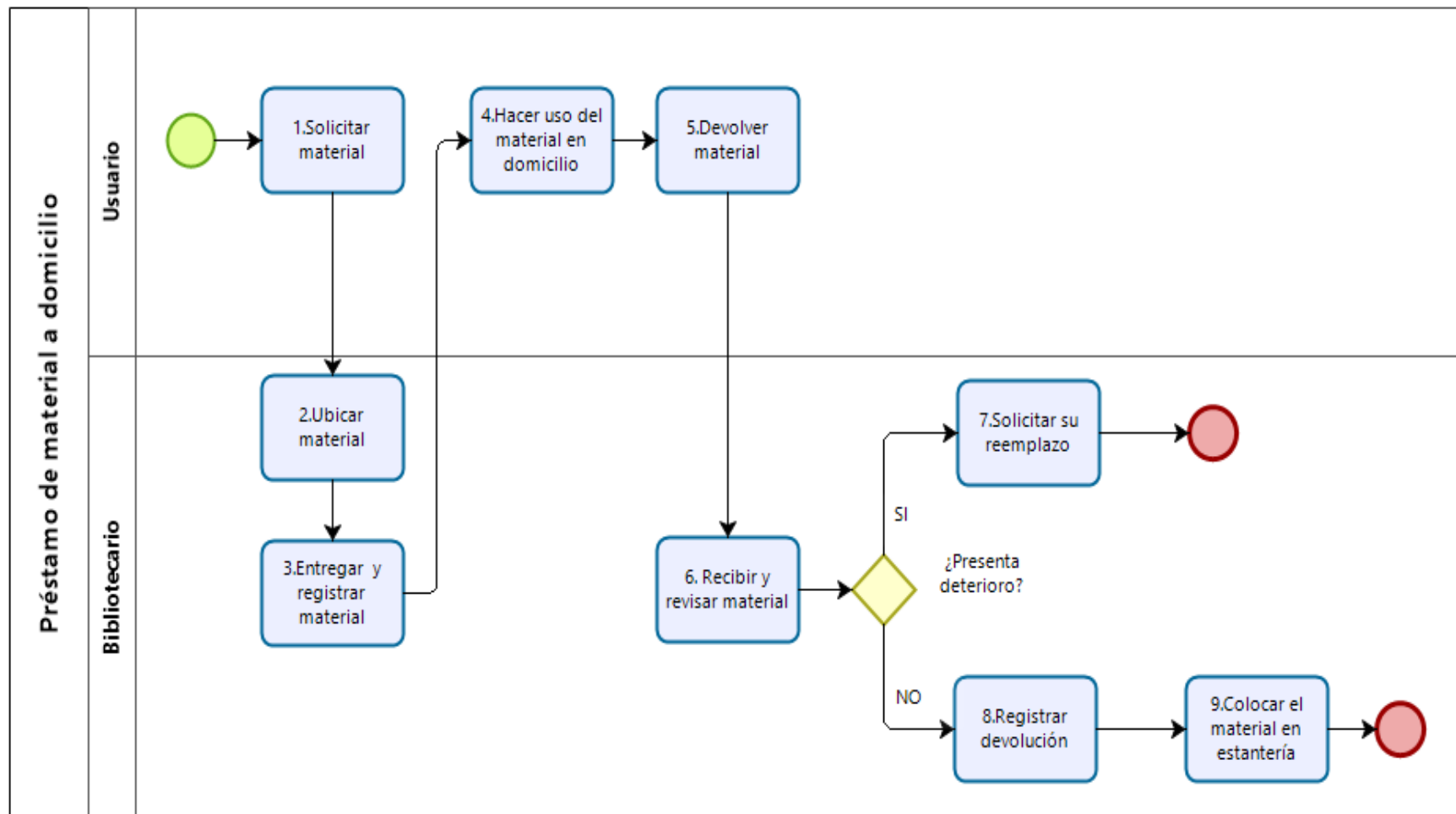
S05.09.04 Descarte



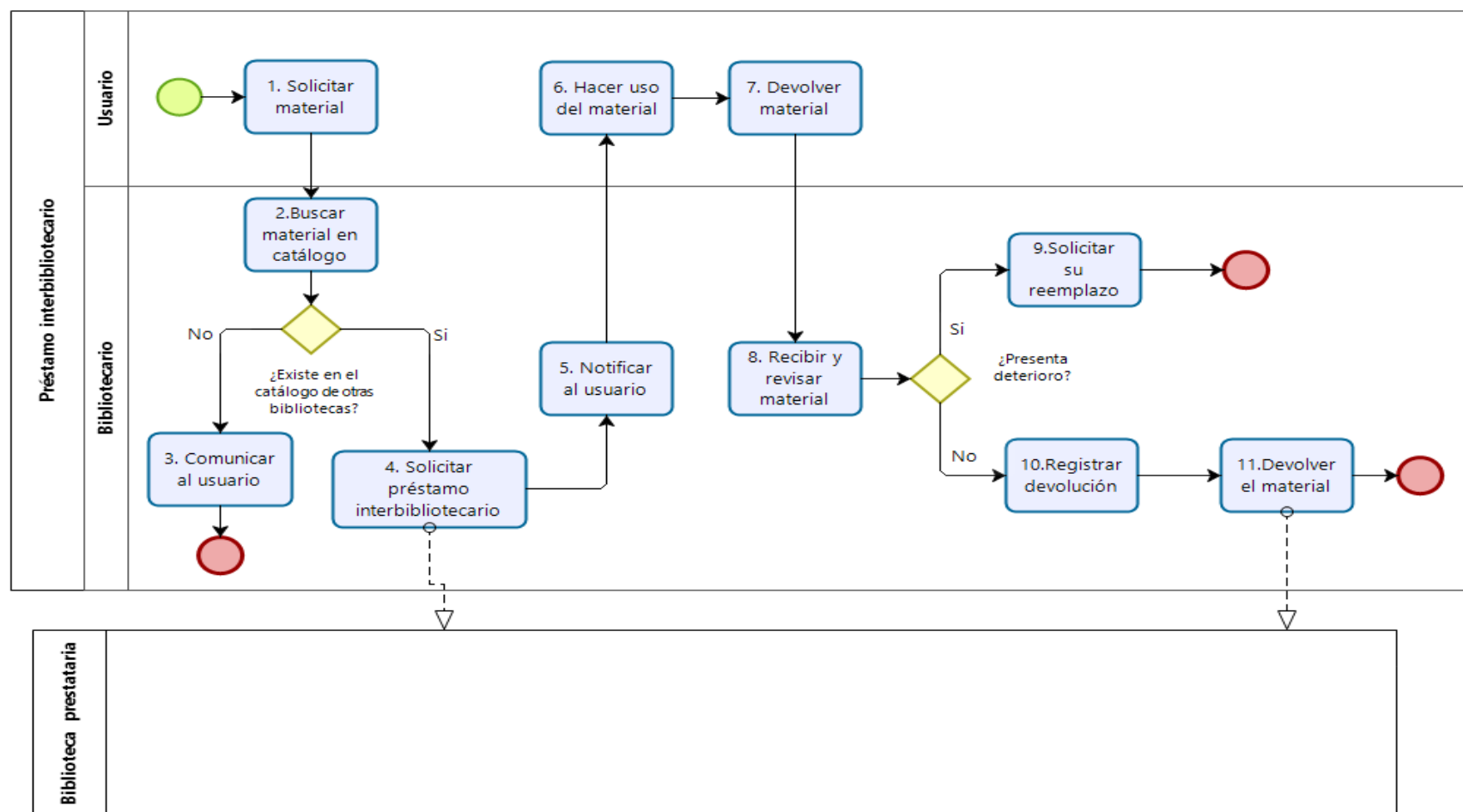
S05.9.5.1 Préstamo de material en sala



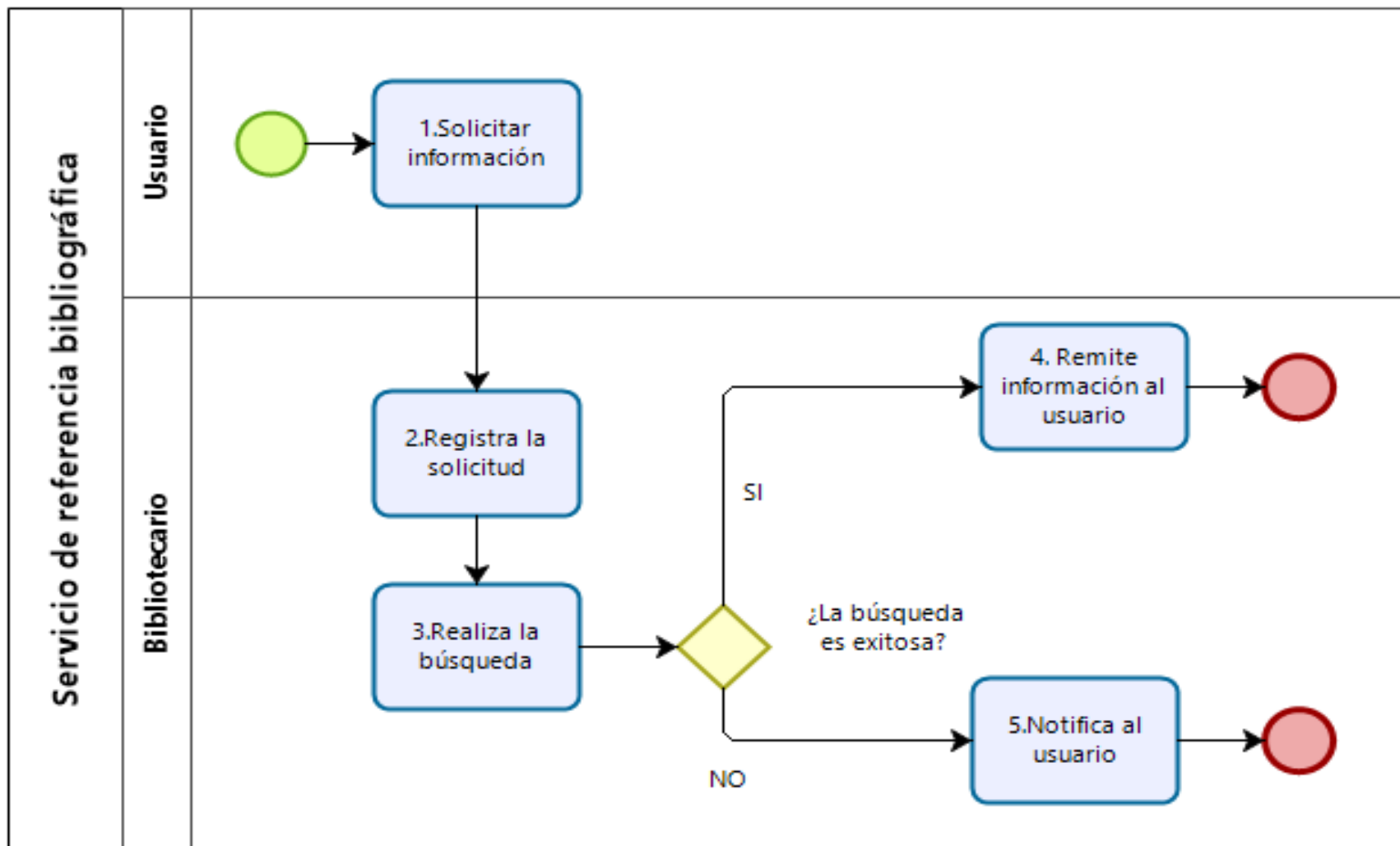
S05.9.5.2 Préstamo de material a domicilio



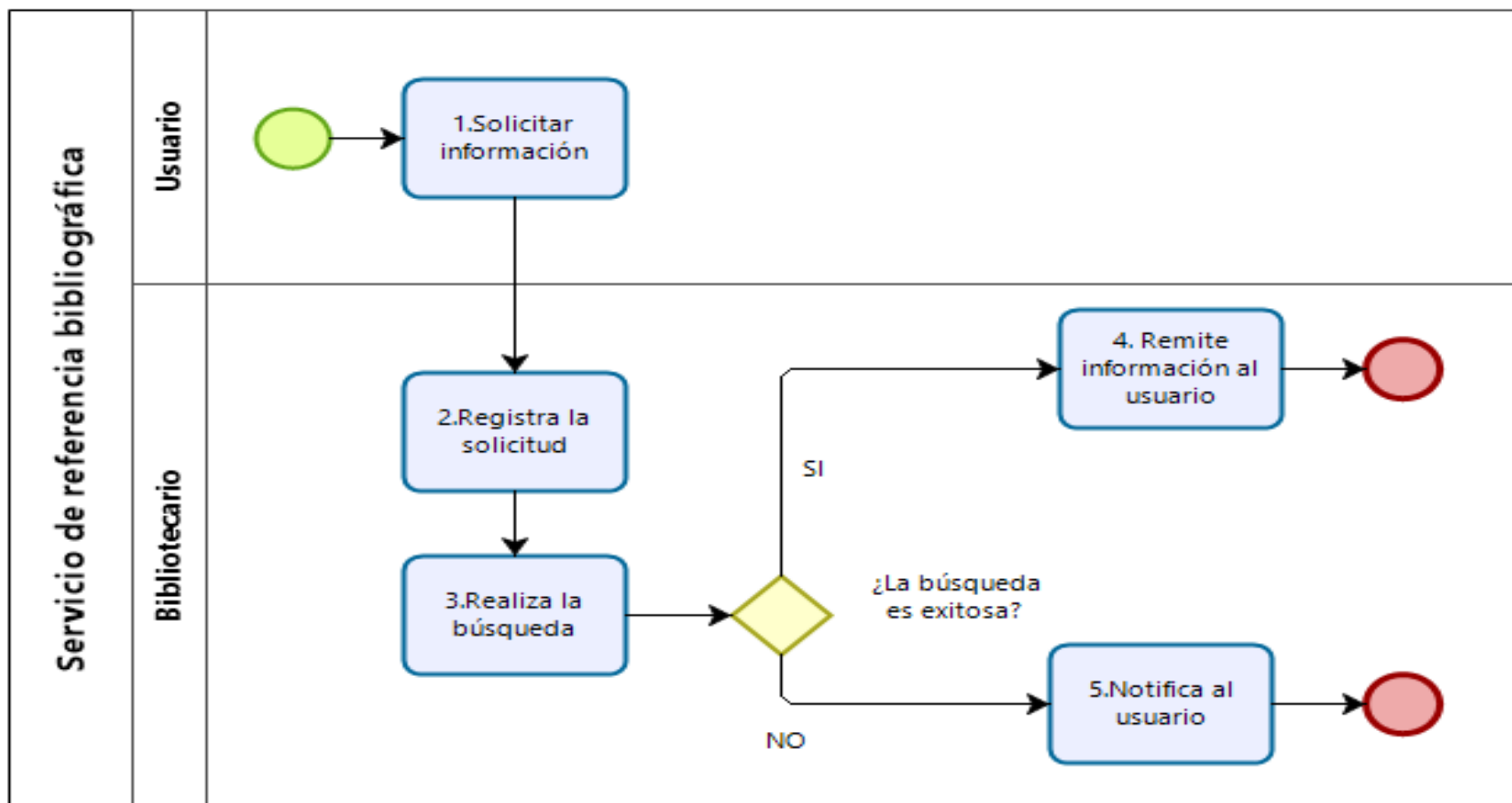
S05.9.5.3 Préstamo interbibliotecario



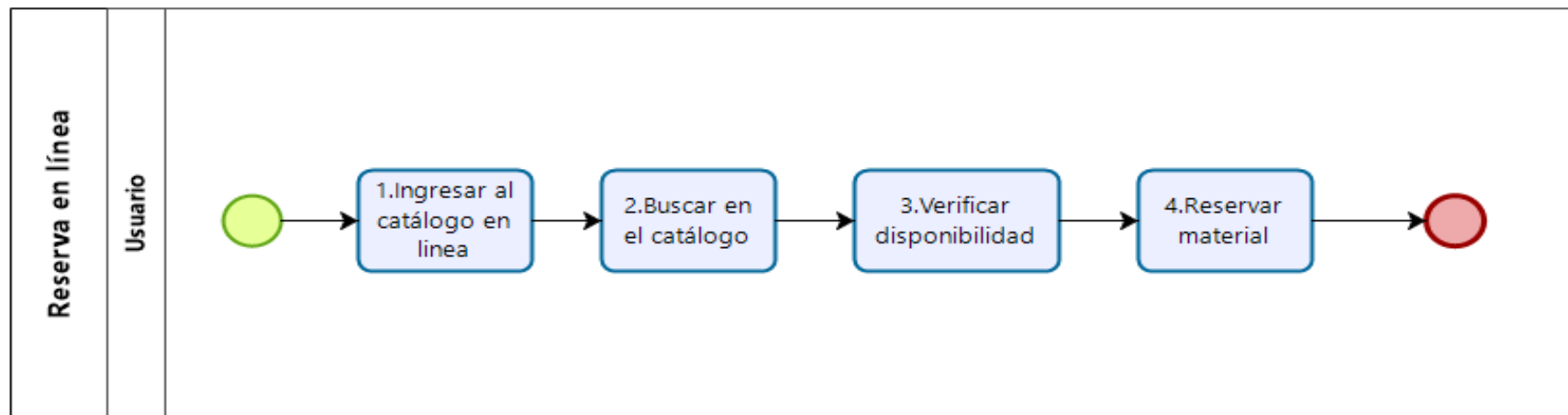
S05.9.5.4 Servicio de referencia bibliográfica



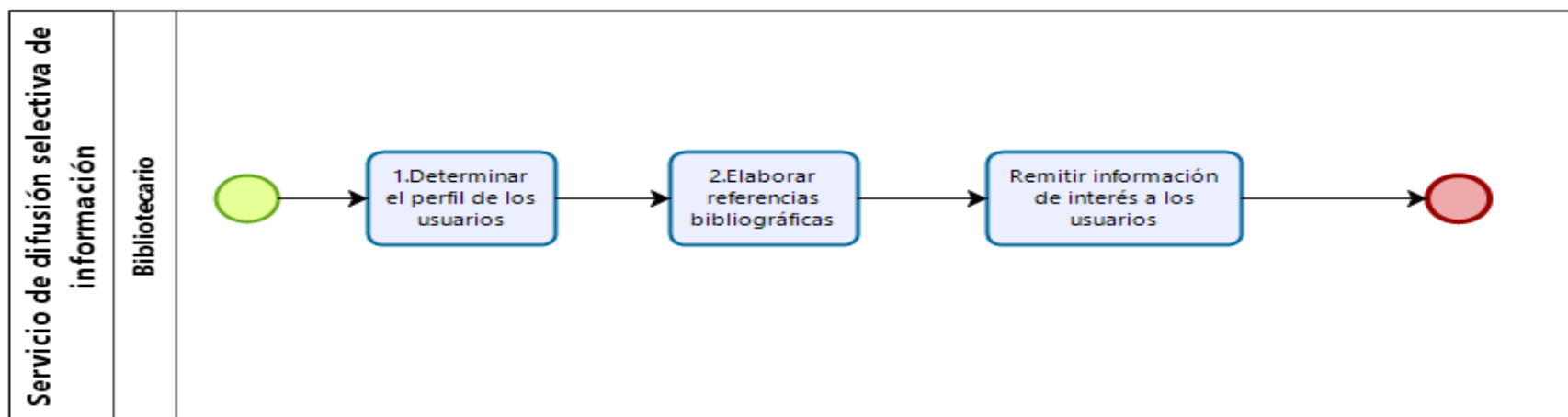
S05.9.5.5 Acceso a bases de datos



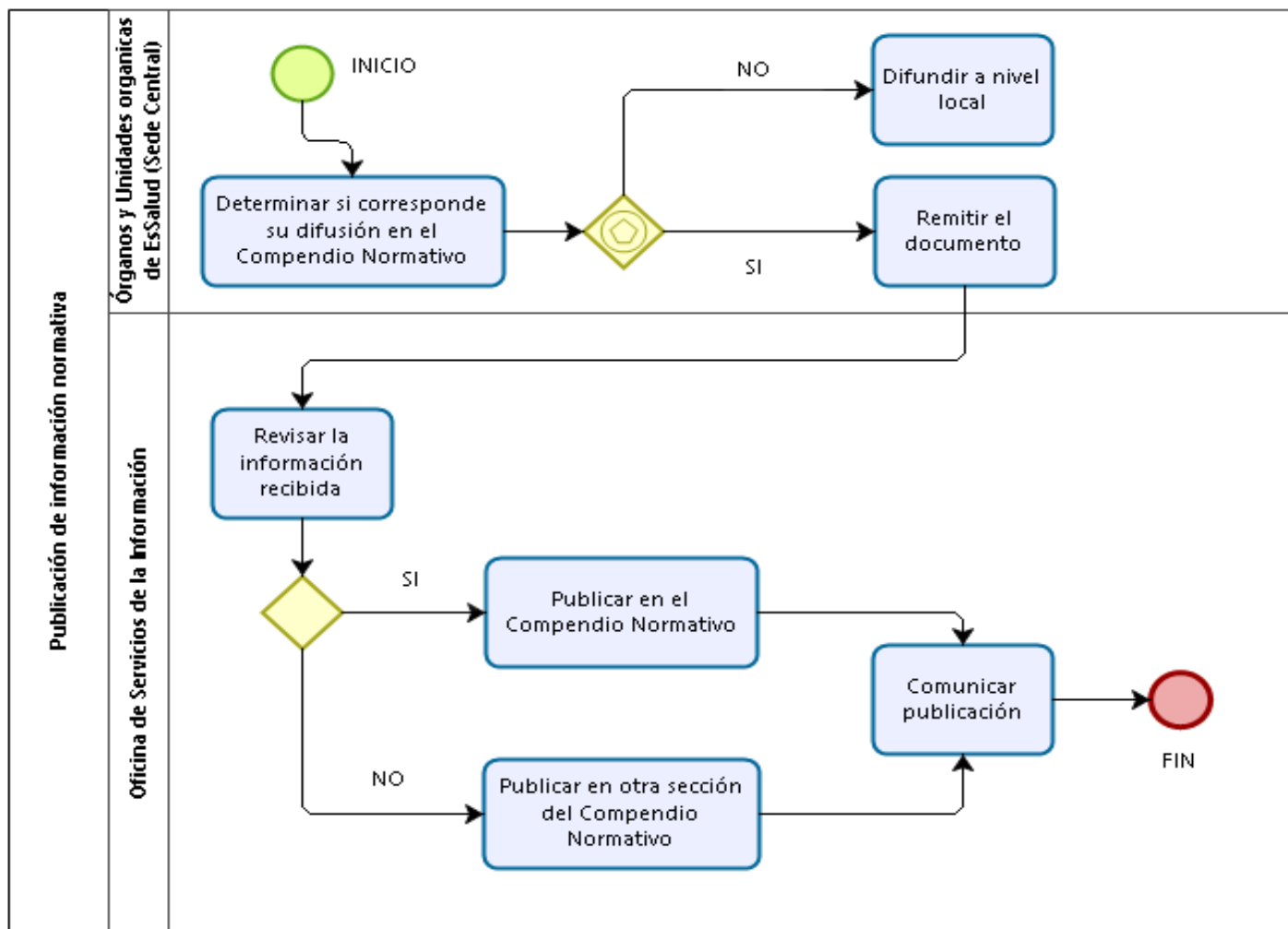
S05.9.5.6 Reserva en línea



S05.9.5.7 Difusión selectiva de información (DSI)



S05.10.01 Publicación de documentos normativos



9.4. PROCEDIMIENTOS

S05.04 Organización de Documentos

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Organización de Documentos				
Objetivo	Clasificar, ordenar y signar la documentación de archivo del Seguro Social de Salud EsSalud.				
Alcance	Inicio: Identificar la documentación a procesar. Fin: Instalar en unidad de archivamiento.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Documentos a organizar no identificados	Identificar la documentación a ser procesada y organizada en el archivo correspondiente: Archivo de Gestión, Periférico, Central o Desconcentrado, según corresponda.	Personal del Archivo de Gestión, Periférico o Central.	Documentos a organizar identificados	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Documentos a organizar identificados	Clasificar la documentación según las series documentales, que están contempladas en el cuadro de clasificación de documentos del Programa de Control de Documentos (PCD), en caso de no contar con PCD aprobado, registrar las series documentales en el inventario de organización.	Personal del Archivo de Gestión, Periférico o Central.	Documentos a organizar clasificados	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Documentos a organizar clasificados sin depurar	Depurar la documentación innecesaria o de apoyo (documentos en blanco, fotocopias informativas, revistas, normas legales, entre otros), siempre y cuando esta no forme parte de la unidad documental simple (correspondencia) o compuesta (expediente).	Personal del Archivo de Gestión, Periférico o Central.	Documentos a organizar clasificados y depurados	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Documentos a organizar clasificados, depurados sin ordenar	Ordenar la documentación mediante el sistema alfabético, numérico, cronológico o alguna combinación de estos, en un correlativo o rango según sea más conveniente.	Personal del Archivo de Gestión, Periférico o Central.	Documentos a organizar clasificados, depurados y ordenados	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Documentos a organizar clasificados, depurados y ordenados sin separar	Separar la documentación que se encuentra en folder y tomo u otro similar (Esta actividad se realiza en paralelo con la actividad 06), que constituyen unidades documentales.	Personal del Archivo de Gestión, Periférico o Central.	Documentos a organizar clasificados, depurados, ordenados y separados	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Documentos a organizar clasificados, depurados, ordenados, separados sin agrupar	Agrupar la documentación formando paquetes rotulados y separando las unidades documentales en simples (correspondencia) o compuestas (expedientes) según corresponda, formando paquetes debidamente rotulados.	Personal del Archivo de Gestión, Periférico o Central.	Documentos a organizar clasificados, depurados, ordenados, separados y agrupados	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Documentos a organizar clasificados, depurados, ordenados, separados y agrupados sin sujetar	Sujetar el paquete haciendo un nudo deslizante que permita la fácil extracción de los documentos, utilizando pabito N° 20.	Personal del Archivo de Gestión, Periférico o Central.	Documentos a organizar clasificados, depurados, ordenados, separados, agrupados y sujetos (Documentos organizados)	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central

Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Documentos organizados sin unidad de conservación	Colocar la documentación en la unidad de conservación o archivamiento correspondiente: archivador de palanca, caja archivadora, etc. , según corresponda.	Personal del Archivo de Gestión, Periférico o Central.	Documentos organizados en unidad de conservación no instalados	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Documentos organizados no instalados	Instalar la unidad de conservación o archivamiento en el gavetero, armario o estantería correspondiente y asignándoles un orden específico para su ubicación o localización.	Personal del Archivo de Gestión, Periférico o Central.	Documentos organizados instalados en el gavetero, armario o estantería.	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Indicadores	Metros Lineales de documentos organizados				
Registros	Inventario de Organización de Documentos				

S05.05 Descripción Documental

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Descripción Documental				
Objetivo	Identificar, analizar y determinar los caracteres internos de la documentación del Seguro Social de Salud EsSalud.				
Alcance	Inicio: Identificar, analizar y controlar documentos. Fin: Actualizar instrumentos descriptivos.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Documentos a describir	Ubicar, identificar, analizar documentos de los archivos de Gestión, Periférico, Central o Desconcentrado, según corresponda.	Personal del Archivo de Gestión, Periférico, Central o Desconcentrado.	Documentos a describir ubicados, identificados y analizados	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Documentos a describir ubicados, identificados y analizados sin instrumentos descriptivos	Elaborar los instrumentos descriptivos de recuperación de documentos que emite y recibe una determinada unidad orgánica.	Personal del Archivo de Gestión, Periférico, Central o Desconcentrado.	Documentos a describir ubicados, identificados y analizados con instrumentos descriptivos	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Documentos a describir ubicados, identificados y analizados con instrumentos descriptivos sin información de la serie documental	Completar registros físicos y/o electrónicos de la documentación a nivel de unidad documental (Registro de Comprobantes de Pago, entre otros) o serie documental (Inventario de Transferencia de Documentos, entre otros), según corresponda.	Personal del Archivo de Gestión, Periférico, Central o Desconcentrado.	Documentos a describir ubicados, identificados y analizados con instrumentos descriptivos con información de la serie documental (Documentos descritos)	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Documentos descritos	Actualizar de manera permanente los instrumentos descriptivos, según el modo más conveniente.	Personal del Archivo de Gestión, Periférico, Central o Desconcentrado.	Actualización de Instrumentos descriptivos	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Indicadores	Metros lineales de documentos descritos				
Registros	Inventario de Descripción de Documentos				

S05.06 Conservación de Documentos

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Conservación de Documentos				
Objetivo	Mantener la integridad física del soporte y la información de la documentación del Seguro Social de Salud – EsSalud.				
Alcance	Inicio: Custodiar documentos. Fin: Supervisar la conservación de documentos.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Documentos a conservar sin unidad de archivamiento o	Custodiar documentos en unidad de archivamiento (archivador de palanca, caja archivadora, etc.) para mantener la integridad física del soporte y la información de la documentación.	Personal del Archivo de Gestión, Periférico, Central o Desconcentrado.	Documentos conservados en unidad de archivamiento	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Unidades de Archivamiento sin ordenar en estanterías	Ordenar las unidades de conservación o archivamiento (archivador de palanca, caja archivadora, etc.) de forma organizada en estantes, archivadores verticales, gavetas u otros de forma adecuada y registrar dicho orden en el inventario topográfico.	Personal del Archivo de Gestión, Periférico, Central o Desconcentrado.	Unidades de Archivamiento ordenadas en estanterías	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Documentos a conservar con material que puedan deteriorarlos	Retirar todo material metálico (clips, fastenes, etc.), plásticos (separadores), ligas u otros similares que puedan deteriorar los documentos; el retiro de estos materiales, debe realizarse con cuidado a fin de no dañar los documentos.	Personal del Archivo de Gestión, Periférico, Central o Desconcentrado.	Documentos a conservar sin materiales que puedan deteriorarlos	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Infraestructura y mobiliario de archivo sin revisar por tiempo prolongado	Revisar de manera periódica la infraestructura y el mobiliario de archivo con el objetivo de detectar posibles riesgos en los mismos, para su inclusión en el mapa de riesgos correspondiente. En caso de no contar con la infraestructura y el equipo mobiliario adecuado para el archivo deberá informarlo.	Personal del Archivo de Gestión, Periférico, Central o Desconcentrado.	Infraestructura y mobiliario revisados de manera periódica	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Riesgos detectados en la infraestructura y mobiliario de archivo	Informar al Jefe de la Unidad Orgánica, quien debe realizar las acciones a fin de solicitar la infraestructura o el mobiliario adecuado, según corresponda y la actualización del mapa de riesgos, de ser el caso.	Personal del Archivo de Gestión, Periférico, Central o Desconcentrado.	Riesgos en la infraestructura y mobiliario de archivo informados al superior jerárquico	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Documentos conservados sin digitalizar	Digitalizar documentos de uso frecuente, lo cual coadyuvará a la preservación de los documentos, que puede verse amenazada por la excesiva manipulación de los mismos.	Personal del Archivo de Gestión, Periférico, Central o Desconcentrado.	Documentos conservados digitalizados	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Conservación de documentos sin supervisión	Supervisar la conservación de documentos mediante visitas para garantizar la conservación de documentos y el oportuno recambio de las unidades de conservación o archivamiento.	Personal del Archivo de Gestión, Periférico, Central o Desconcentrado.	conservación de documentos supervisado	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Indicadores	Metros lineales de documentos conservados				
Registros	Inventario de Conservación de Documentos				

S05.07.01 Transferencia de documentos

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Transferencia de Documentos				
Objetivo	Descongestionar de manera progresiva y dinámica los archivos del Seguro Social de Salud – EsSalud.				
Alcance	Inicio: Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos. Fin: Instalar las cajas archivadoras en los repositorios del Archivo Central o Archivo Desconcentrado.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
- Presidencia Ejecutiva -Gerencia o Dirección de Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional	Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos	Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos y el Cronograma anual de Asistencias Técnicas	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Cronograma Anual de Transferencia de Documentos y el Cronograma anual de Asistencias Técnicas	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Nombres de participantes a recibir Asistencia Técnica	Enviar una relación de los participantes a recibir Asistencia Técnica al correo electrónico del responsable del equipo de Transferencia de Documentos del archivo de destino.	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)	Relación de participantes a recibir Asistencia Técnica	Archivo Periférico Archivo Central / Desconcentrado
Archivo Periférico Archivo Central / Desconcentrado	Participantes a recibir Asistencia Técnica	Brindar la Asistencia Técnica; a su culminación, recabar el “Formulario de Asistencia Técnica para Transferencia de Documentos al Archivo Central” debidamente suscrito por el responsable del Órgano y/o Unidades Orgánica asistida.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Participantes capacitados mediante asistencia técnica	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Series documentales no identificadas	Identificar las series documentales a transferir, de acuerdo al ciclo vital del documento y la Tabla General de Retención de Documentos del Programa de Control de Documentos.	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)	Series documentales identificadas	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Series documentales no identificadas en el Programa de Control de Documentos	Si los documentos a ser transferidos no se encuentran contemplados en el Programa de Control de Documentos, solicitar Asistencia Técnica mediante correo electrónico y remitir el documento consultado en formato digital, o coordinar una visita. Si los documentos a ser transferidos si se encuentran contemplados en el Programa de Control de Documentos, proceder con el siguiente paso.	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)	Series documentales identificadas mediante asistencia técnica o Programa de Control de Documentos	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional)	Documentos a transferir sin foliar	Extraer los documentos del archivador de palanca y agruparlos formando paquetes, debidamente foliados. No considerar hojas en blanco ni separadores.	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)	Documentos a transferir foliados	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).

Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Documentos a transferir sin rotulo de paquete	Rotular los paquetes.	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)	Documentos a transferir rotulados	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Documentos a transferir no instalados en unidad de conservación	Instalar los paquetes en forma horizontal en las unidades de conservación (cajas archivadoras)	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)	Documentos a transferir instalados en unidad de conservación	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Información de series documentales no ingresadas ni registradas en inventarios	Registrar e ingresar la información procesada de los paquetes en el Inventario de Transferencia de Documentos que consta del "Inventario - Registro" e "Inventario - Información General."	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)	Información de series documentales ingresada y registrada en inventarios	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Unidades de conservación sin rotular	Rotular las unidades de conservación (cajas archivadoras), correctamente impresos y sin enmendaduras.	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)	Unidades de conservación rotuladas	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Inventarios preparados para enviar por correo electrónico	Enviar por correo electrónico los formularios del inventario de transferencia en formato Excel durante la primera semana del mes de su transferencia para su revisión.	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)	Inventarios enviados por correo electrónico	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Inventarios enviados por correo electrónico	Revisar la información y llenado adecuado de los formularios recibidos por correo electrónico; y remitir las observaciones o aprobación en un plazo máximo de (02) días hábiles.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Inventarios revisados	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
		Si los formularios tienen observaciones, subsanar los errores en un plazo de (03) tres días hábiles y volver a remitir los inventarios. Si los formularios no tienen observaciones, coordinar para la programación de una verificación in situ.	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)		
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Exhibición de documentos a transferir	Verificar in situ y revisar de manera aleatoria los paquetes y cajas archivadoras, y llenar el "Formulario de verificación in situ para el Traslado de Documentos al Archivo"	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Documentos a transferir verificados in-situ por muestreo	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
		Si los documentos del muestreo tienen observaciones, subsanar los errores dentro del mes programado para la transferencia y solicitar nueva visita hasta su aprobación. Si los documentos del muestreo no tienen observaciones, recibir la aprobación para el traslado de documentos al archivo	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)		

		en el “Formulario de verificación in situ para el Traslado de Documentos al Archivo”.			
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Documentos a trasladar con inventarios	Remitir documento dirigido al Archivo de destino para la Transferencia de Documentos, y adjuntar los formularios provisionales del “Inventario - Información General” e “Inventario - Registro” y el “Formulario de verificación in situ para el Traslado de Documentos al Archivo”.	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)	Documentos trasladados con inventarios	Archivo Periférico Archivo Central / Desconcentrado
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Documentos a ser verificados en el Archivo Central / Desconcentrado	Verificar los expedientes de los documentos transferidos de manera aleatoria y por muestreo usando el “Formulario de verificación y aprobación de la Transferencia de Documentos”.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Documentos verificados en el Archivo Central / Desconcentrado y emisión de inventarios definitivos	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
		Si los documentos de la verificación posterior contienen errores, el archivo remitente debe subsanar las observaciones en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario. Si los documentos de la verificación posterior no contienen errores, remitir el formulario definitivo de los inventarios de transferencia firmados y sellados.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado		
Archivo Periférico Archivo Central / Desconcentrado	Inventarios definitivos	Recibir, firmar y visar los formularios definitivos, remitir los inventarios originales al archivo de destino y conservar una copia como cargo de la transferencia.	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)	Inventarios definitivos firmados y visados	Archivo Periférico Archivo Central / Desconcentrado
Archivo Periférico Archivo Central / Desconcentrado	Unidades de conservación (cajas archivadoras) no instaladas en estanterías	Instalar las cajas archivadoras en los repositorios del Archivo Central o Archivo Desconcentrado.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Unidades de conservación (cajas archivadoras) instaladas en estanterías	Archivo Periférico Archivo Central / Desconcentrado
Indicadores	Expedientes de Transferencias de Documentos				
Registros	Registro de Transferencia de Documentos				

S05.07.02 Eliminación de documentos

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Eliminación de Documentos				
Objetivo	Descongestionar de manera progresiva y dinámica los archivos del Seguro Social de Salud – EsSalud.				
Alcance	Inicio: Verificar de oficio o previa solicitud el plazo de retención de los documentos. Fin: Ingresar la información al Registro de Eliminación de Documentos de ESSALUD.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Solicitud Programa de Control de Documentos Supervisión de Archivos	Verificar de oficio o previa solicitud el plazo de retención de los documentos de carácter temporal en el Programa de Control de Documentos (PCD), de contar con este, o realizar una evaluación y valoración preliminar de la documentación de valor temporal, cuyo plazo de retención haya vencido y separar la misma.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Documentación separada para evaluación y valoración	Archivo Central / Desconcentrado
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Documentación separada para evaluación y valoración	Organizar y seleccionar la documentación propuesta para eliminar, extrayendo las muestras documentales necesarias, indicando unidad orgánica, serie documental, fechas extremas y número correlativo.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Documentación propuesta para eliminar organizada y separada en muestras	Archivo Central / Desconcentrado
Archivo Central / Desconcentrado	Documentación propuesta para eliminar organizada y separada en muestras (Propuesta de Eliminación)	Remitir al Órgano de Administración de Archivos o quien ejecute dicho rol en el Nivel Central o Desconcentrado un informe formulando la propuesta de eliminación.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Propuesta de eliminación para valoración	Órgano de Administración de Archivos (o quien ejecute el rol) del Nivel Central / Desconcentrado
Órgano de Administración de Archivos (o quien ejecute el rol) del Nivel Central / Desconcentrado	Propuesta de eliminación para valoración	Evaluar la propuesta de eliminación. Si realizada la evaluación esta cuenta con opinión favorable, solicitar que se prepare la documentación materia de eliminación en unidades de instalación para su posterior verificación. Si realizada la evaluación esta no cuenta con opinión favorable, devolver el expediente al proponente.	Órgano de Administración de Archivos (o quien ejecute el rol) del Nivel Central / Desconcentrado	Propuesta de eliminación valorada	Órgano de Administración de Archivos (o quien ejecute el rol) del Nivel Central / Desconcentrado
Órgano de Administración de Archivos (o quien ejecute el rol) del Nivel Central / Desconcentrado	Propuesta de eliminación valorada para evaluación	Remitir el expediente con la propuesta de eliminación al CED del nivel correspondiente, elaborando el informe correspondiente con el sustento técnico, el Inventario de Eliminación (Información General y Registro) y las muestras documentales respectivas en formato PDF o el Inventario de series documentales del PCD propuestas a eliminar, según corresponda.	Órgano de Administración de Archivos (o quien ejecute el rol) del Nivel Central / Desconcentrado	Propuesta de eliminación valorada para evaluación y remitida al CED	Comité de Evaluación de Documentos (CED)
Secretaría Técnica del Comité de Evaluación de Documentos (CED)	Propuesta de eliminación valorada para evaluación y remitida al CED	Revisar la documentación y convocar de Oficio y/o de acuerdo al cronograma de reuniones a los integrantes del mismo para una Sesión.	Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Central / Desconcentrado	Convocatoria a sesión de comité para evaluación de propuesta	Miembros del Comité de Evaluación de Documentos (CED)

Secretaría Técnica del Comité de Evaluación de Documentos (CED)	Propuesta de eliminación valorada para evaluación	Revisar el expediente y verificar "in situ" la documentación propuesta de eliminación, emitir opinión y suscribir el "Acta de Sesión del Comité de Evaluación de Documentos"	Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Central / Desconcentrado	Propuesta de eliminación valorada y evaluada	Comité de Evaluación de Documentos (CED)
Comité de Evaluación de Documentos (CED)	Propuesta de eliminación valorada y evaluada con acta aprobada por el CED	Remitir mediante documento oficial el expediente con la propuesta de eliminación al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional, según corresponda, solicitando la autorización respectiva para la eliminación de documentos.	Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Central / Desconcentrado	Propuesta de eliminación remitida mediante documento oficial	Archivo General de la Nación / Archivo Regional
Comité de Evaluación de Documentos (CED)	Propuesta de eliminación para verificación	Designa un representante quien se encarga de verificar los datos consignados en el expediente remitido.	Archivo General de la Nación / Archivo Regional	Propuesta de eliminación verificada	Archivo General de la Nación / Archivo Regional
		Si el expediente tiene observaciones, devuelve el mismo para su subsanación dentro del plazo de (05) tres días hábiles. Si el expediente no tiene observaciones, programa de una visita de verificación.	Archivo General de la Nación / Archivo Regional		
Archivo Central / Desconcentrado	Exhibición de los documentos propuestos para eliminación	Verifica el metraje de documentación propuesta para eliminación, en presencia del responsable del Órgano de Administración de Archivos del nivel correspondiente o el que haga sus veces, y de corresponder, ambos suscriben el acta correspondiente.	Archivo General de la Nación / Archivo Regional	Documentos propuestos para eliminación verificados	Archivo General de la Nación / Archivo Regional
Archivo General de la Nación / Archivo Regional	Documentos propuestos para eliminación verificados	Elabora un Informe Técnico de verificación de los datos consignados en el expediente, y eleva el mismo a la Comisión Técnica Nacional o Regional de Archivos, según corresponda, para la posterior emisión la Resolución Jefatural o Directoral que autoriza la eliminación de documentos.	Archivo General de la Nación / Archivo Regional	Informe de verificación de propuesta de eliminación	Comisión Técnica Nacional de Archivos / Comisión Técnica Regional de Archivos
Comisión Técnica Nacional de Archivos / Comisión Técnica Regional de Archivos	Opinión favorable de la propuesta de eliminación	Si la Comisión Técnica Nacional o Regional de Archivos emite opinión favorable, se remite la Resolución Jefatural o Directoral aprobatoria y la remite al Órgano de Administración de Archivos del nivel correspondiente o el que haga sus veces, Si la Comisión Técnica Nacional o Regional de Archivos no emite opinión favorable, remite la notificación correspondiente a efectos de volver a iniciar el trámite.	Archivo General de la Nación / Archivo Regional	Resolución Jefatural del Archivo General de la Nación / Archivo Regional autorizando la eliminación	Órgano de Administración de Archivos (o quien ejecute el rol) del Nivel Central / Desconcentrado
Órgano de Administración de Archivos (o quien ejecute el rol) del Nivel Central / Desconcentrado	Resolución Jefatural del Archivo General de la Nación / Archivo Regional autorizando la eliminación	Conservar el expediente e ingresar la información al Registro de Eliminación de Documentos del Órgano de Administración de Archivos del nivel correspondiente o el que haga sus veces.	Órgano de Administración de Archivos (o quien ejecute el rol) del Nivel Central / Desconcentrado	Expediente de eliminación registrado y conservado	Órgano de Administración de Archivos (o quien ejecute el rol) del Nivel Central / Desconcentrado
Indicadores	Metros lineales de documentos seleccionados para eliminación				
Registros	Registro de Eliminación de Documentos				

S05.08 Servicios Archivísticos

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Servicios Archivísticos				
Objetivo	Brindar un servicio archivístico eficiente y oportuno a través del Archivo Central y los Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud – ESSALUD.				
Alcance	Inicio: Recibir solicitud de servicio archivístico. Fin: Devolver el documento a la unidad de archivamiento correspondiente.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional)	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico	Presentar el requerimiento de servicio archivístico	Órgano / Unidad Orgánica / Personal Solicitante	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido devuelto en estantería	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
		Ingresar el requerimiento en el "Registro de atenciones"	Archivo Central / Archivo Desconcentrado		
		¿Información se encuentra en custodia? Si. Ir paso 3 No. Ir paso 4			
		Comunicar al solicitante. Fin			
		Entregar la documentación en un plazo de 15 días hábiles			
		¿Prorroga el plazo de préstamo? Si. Ir paso 10 No. Ir paso 7			
		Devolver el documento			
		De encontrar daño, incremento o menoscabo de folios, roturas o alteración de alguna clase, informar a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios y al AGN			
		Recibir y verificar las condiciones del documento			
		Instalar el documento en el archivo. Fin			
		Solicitar prórroga del plazo de préstamo en un plazo de 15 días hábiles			
		¿Venció el plazo el solicitante devuelve el documento? Si. Ir paso 7 No. Ir paso 12			
		Requerir devolución por correo electrónico			
		¿Solicitante devuelve el documento? Si. Ir paso 7 No. Ir paso 14			
		Reitera la devolución	Jefe de la OSI - Jefe del Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados		
		¿Persiste la negativa? No. Ir paso 7 Si. Ir paso 15	Secretaría General - Gerente o Director del Órgano Desconcentrado		
		Reitera la devolución. Ir paso 7			
Indicadores	Atenciones de Reprografía - Documento digitalizado				
Registros	Registro de Atenciones de Servicio Archivístico				

S05.09.01 Adquisición

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Adquisición de material bibliográfico por compra				
Objetivo	Seleccionar y adquirir material bibliográfico; para satisfacer las necesidades de información de los usuarios de la Biblioteca y responder a los objetivos estratégicos de la institución.				
Alcance	Inicio: Identificar y elaborar el requerimiento de material bibliográfico Fin: Ingreso de nuevo material bibliográfico				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Biblioteca	Estudio de usuarios	Identificar y seleccionar el material bibliográfico a ser adquirido en función de las necesidades de los usuarios u otros que considere pertinentes el bibliotecólogo.	Bibliotecólogo	Propuesta de material bibliográfico para su adquisición.	Biblioteca
Biblioteca	Propuesta de material bibliográfico para su adquisición	Elaborar un informe sustentatoria para la adquisición de lista de títulos propuestos en base a los requerimientos de efectuados por los usuarios y/o necesarias en la colección de la biblioteca.	Bibliotecólogo	Informe sustentatoria de la propuesta de adquisición de material bibliográfico	Oficina de Servicios de la Información
Biblioteca	Informe Sustentatorio de adquisición	Evaluar propuesta de compra presentada por la Biblioteca. En caso de haber observaciones: Ir a actividad N° 04. En caso de no haber observaciones continuar en actividad N° 05	Jefe de la Oficina de Servicios de la Información	Proveído solicitando subsanar observaciones	Oficina de Servicios de la Información
				Informe aprobado	
Oficina de Servicios de la Información	Proveído solicitando subsanar observaciones	Derivar el informe a la Biblioteca para que en un plazo de cinco (05) días hábiles sea subsanado según indicaciones	Bibliotecólogo	Informe subsanado	Oficina de Servicios de la Información
Oficina de Servicios de la Información	Informe aprobado	Remitir el informe que sustenta el procedimiento técnico de adquisición de material bibliográfico al Comité de Desarrollo de Colecciones.	Jefe de la Oficina de Servicios de la Información	Memorándum que eleva el Informe de propuesta de adquisición.	Comité de Desarrollo de Colecciones y Descarte
Comité de Desarrollo de Colecciones y Descarte	Memorándum que eleva el Informe de propuesta de adquisición.	Evaluar el informe que sustenta el procedimiento técnico de adquisición de material bibliográfico.	Comité de Desarrollo de Colecciones y Descarte de la Sede Central	Convocatoria a sesión de Comité	Comité de Desarrollo de Colecciones y Descarte
Comité de Desarrollo de Colecciones y Descarte	Convocatoria a sesión de Comité	Emitir y derivar el pronunciamiento adoptado mediante Acta aprobando o rechazando la propuesta del material bibliográfico a ser adquirida.	Comité de Desarrollo de Colecciones y Descarte de la Sede Central	Pronunciamiento adoptado	Oficina de Servicios de la Información
Oficina de Servicios de la Información	Pronunciamiento adoptado	En base al pronunciamiento solicitar adquisición, en el marco del presupuesto programado, a la Oficina de Gestión Documentaria	Jefe de la Oficina de Servicios de la Información	Solicitud de adquisición	Oficina de Gestión Documentaria

Oficina de Gestión Documentaria	Solicitud de adquisición	Efectuar solicitud de pedido al despacho de la Secretaría General	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria	Formato de requerimiento	Secretario General
Secretario General	Formato de requerimiento	Emitir solicitud para su adquisición	Secretario General	Memorándum	Gerencia Central de Logística
Gerencia Central de Logística	Memorándum	Realizar el proceso de adquisición	Gerente Central de Logística	Orden de Compra	Oficina de Servicios de la Información
Oficina de Servicios de la Información	Orden de Compra	Recibir el material bibliográfico adquirido y brindar conformidad	Jefe de la Oficina de Servicios de la Información	Material adquirido	Oficina de Servicios de la Información
Oficina de Servicios de la Información	Material adquirido	Remitir el material bibliográfico adquirido a la Biblioteca	Jefe de la Oficina de Servicios de la Información	Memorándum remitiendo material adquirido	Biblioteca
Biblioteca	Memorándum remitiendo material adquirido	Ingresar el nuevo material bibliográfico en el catálogo en línea.	Bibliotecólogo	Nuevo material adquirido ingresado a la Biblioteca	Biblioteca
Indicadores	Cantidad de títulos adquiridos por compra				
Registros	Registro de títulos adquiridos por compra				

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Adquisición de material bibliográfico por donación				
Objetivo	Seleccionar y adquirir material bibliográfico; para satisfacer las necesidades de información de los usuarios de la Biblioteca y responder a los objetivos estratégicos de la institución.				
Alcance	Inicio: Coordinar la donación de material bibliográfico Fin: Ingreso de nuevo material bibliográfico				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Persona natural, unidad orgánica, entidad pública y/o privada	Material bibliográfico donado	Recibir la donación de material bibliográfico realizada por persona natural, unidad orgánica, entidad pública y/o privada.	Jefe de la Oficina de Servicios de la Información	Proveído solicitando evaluación del material donado	Biblioteca
Biblioteca	Proveído solicitando evaluación del material donado	Evaluar el material bibliográfico donado en función a los criterios del Plan de Desarrollo de Colecciones y Descarte En caso de haber observaciones: Ir a actividad N° 03. En caso de no haber observaciones continuar en actividad N° 04	Bibliotecólogo	Informe que aprueba donación Informe que desaprueba donación	Biblioteca

Biblioteca	Informe que desapruéb a donación	Guardar material bibliográfico para su posterior descarte o donación a otras instituciones interesadas.	Bibliotecólogo	Material bibliográfico guardado en la Biblioteca	Biblioteca
Biblioteca	Informe que aprueba donación	Ingresar el material bibliográfico donado al catálogo en línea de la Biblioteca	Bibliotecólogo	Material bibliográfico donado ingresado a la Biblioteca	Biblioteca
Indicadores	Cantidad de títulos adquiridos por donación				
Registros	Registro de títulos adquiridos por donación				

S05.09.02 Catalogación

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Catalogación de material bibliográfico				
Objetivo	Contar con las características e información del material bibliográfico				
Alcance	Inicio: Seleccionar el material bibliográfico para catalogar Fin: Sellar el material bibliográfico catalogado				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Biblioteca	Material bibliográfico sin catalogar	Seleccionar el material bibliográfico a catalogar.	Bibliotecólogo	Material seleccionado para su catalogación	Biblioteca
Biblioteca	Material seleccionado para su catalogación	Identificar la información del material bibliográfico para su catalogación: título, autor, editor, año, cantidad de páginas, temas, etc., de acuerdo a las normas internacionales de catalogación que emplea la biblioteca.	Bibliotecólogo	Datos identificados del material bibliográfico	Biblioteca
Biblioteca	Datos identificados del material bibliográfico	Registrar la información en el Catálogo en línea, precisando caracteres internos y externos del material Bibliográfico.	Bibliotecólogo	Material catalogado	Biblioteca
Biblioteca	Material catalogado	Sellar la contra portada y una página del contenido del material bibliográfico.	Bibliotecario	Material catalogado sellado	Biblioteca
Indicadores	Cantidad de títulos catalogados				
Registros	Registro de catalogación				

S05.09.03 Clasificación

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Clasificación de material bibliográfico				
Objetivo	Contar con el material bibliográfico clasificado.				
Alcance	Inicio: Identificar el material catalogado para su clasificación Fin: Forrar y organizar en el estante el material clasificado				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Biblioteca	Material bibliográfico catalogado sin clasificar	Identificar el material bibliográfico catalogado a clasificar.	Bibliotecólogo	Material seleccionado para su clasificación	Biblioteca
Biblioteca	Material seleccionado para su clasificación	Asignar al material bibliográfico el número de clasificación según el Sistema de Clasificación que usa la Biblioteca.	Bibliotecólogo	Material con número de clasificación asignado	Biblioteca
Biblioteca	Material con número de clasificación asignado	Registrar en el Catálogo en línea de Biblioteca la "Ubicación Física".	Bibliotecólogo	Material con número de clasificación y ubicación física asignada	Biblioteca
Biblioteca	Material con número de clasificación y ubicación física asignada	Elaborar la etiqueta para el material bibliográfico y/o audiovisual, asignando el número de clasificación correspondiente.	Bibliotecólogo	Etiqueta con el número de clasificación y ubicación física asignados	Biblioteca
Biblioteca	Etiqueta con el número de clasificación y ubicación física asignados	Colocar la etiqueta en la parte inferior del lomo del material bibliográfico.	Bibliotecólogo	Material etiquetado	Biblioteca
Biblioteca	Material etiquetado	Forrar el material bibliográfico con cubierta transparente	Bibliotecólogo	Material clasificado, etiquetado y forrado	Biblioteca
Indicadores	Cantidad de títulos clasificados				
Registros	Registro de clasificación				

S05.09.04 Descarte

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Descarte de material bibliográfico				
Objetivo	Retirar el material bibliográfico de acuerdo a los criterios establecidos en el Plan de Desarrollo de Colecciones y Descarte.				
Alcance	Inicio: Identificar el material bibliográfico a descartar Fin: Ejecutar la decisión adoptada por el comité de descarte de colecciones de la Sede Central.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Biblioteca	Material bibliográfico	Identificar y seleccionar el material bibliográfico a descartar, en función a los criterios establecidos en el Plan de Desarrollo de Colecciones Descarte: frecuencia de uso o consulta, contenido temático, obsolescencia	Bibliotecólogo	Material bibliográfico o identificado para descarte	Biblioteca
Biblioteca	Material bibliográfico identificado para descarte	Emitir informe con la propuesta de descarte, sustentando el procedimiento técnico de descarte de material bibliográfico identificado, seleccionado y evaluado.	Bibliotecólogo	Informe que sustenta la propuesta de descarte	Biblioteca
Biblioteca	Informe que sustenta la propuesta de descarte	Evaluar la propuesta de descarte presentada por la Biblioteca. Caso de haber observaciones: ir a la actividad N° 4 Caso de no haber observaciones continuar la actividad N° 5	Jefe de la Oficina de Servicios de la Información	Proveído solicitando subsanar observaciones Informe aprobado	Oficina de Servicios de la Información
Oficina de Servicios de la Información	Proveído solicitando subsanar observaciones	Derivar el Informe a la Biblioteca para que en un plazo de cinco (05) días hábiles sea subsanado según indicaciones	Bibliotecólogo	Informe subsanado	Oficina de Servicios de la Información
Oficina de Servicios de la Información	Informe aprobado	Remitir el Informe que sustenta el procedimiento técnico de descarte al Comité de Desarrollo de Colecciones y Descarte	Jefe de la Oficina de Servicios de la Información	Memorándum que eleva el Informe de propuesta de descarte	Comité de Desarrollo de Colecciones y Descarte
Comité de Desarrollo de Colecciones y Descarte	Memorándum que eleva el Informe de propuesta de descarte	Evaluar el informe que sustenta el procedimiento técnico de descarte.	Comité de Desarrollo de Colecciones y Descarte	Convocatoria a sesión de Comité	Comité de Desarrollo de Colecciones y Descarte
Comité de Descarte de Colecciones de la Sede Central	Convocatoria a sesión de Comité	Emitir y derivar el pronunciamiento adoptado mediante Acta aprobando o rechazando el descarte del material bibliográfico	Comité de Descarte de Colecciones de la Sede Central	Pronunciamiento adoptado	Oficina de Servicios de la Información

Oficina de Servicios de la Información	Pronunciamiento adoptado	Disponer mediante Memorándum el cumplimiento de la decisión adoptada por el Comité de Descarte de Colecciones de la Sede Central, sobre el material bibliográfico a descartar.	Jefe de la Oficina de Servicios de la Información	Memorándum solicitando efectuar acciones	Biblioteca
Biblioteca	Memorándum solicitando efectuar acciones	Ejecutar la decisión adoptada por el Comité de Descarte de Colecciones de la Sede Central.	Bibliotecólogo	Actas de donación	Biblioteca
Indicadores	Cantidad de títulos descartados				
Registros	Registro de descarte de colección				

S05.9.5.1 Préstamo de material en sala

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Servicio de préstamo de material en sala				
Objetivo	Cubrir los requerimientos de préstamo de material bibliográfico para su uso en la sala de lectura.				
Alcance	Inicio: Efectuar solicitud Fin: Devolver material bibliográfico utilizado en la estantería correspondiente				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Biblioteca	Material bibliográfico devuelto deteriorado	En caso de deterioro del material bibliográfico, se solicitará su reemplazo al usuario, reteniendo su documento de identidad hasta que el material sea repuesto.	Bibliotecario	Solicitud de reemplazo	Usuario Interno/ Externo
Biblioteca	Material bibliográfico devuelto	Descargar el material bibliográfico del sistema	Bibliotecario	Conformidad al usuario	Usuario Interno/ Externo
Biblioteca	Conformidad al usuario	Colocar el material bibliográfico en el estante correspondiente	Bibliotecario	Atención del requerimiento	Biblioteca
Indicadores	Atenciones de préstamo de títulos en sala				
Registros	Registro de servicio bibliográfico del Sistema de Gestión de Bibliotecas				

S05.9.5.2 Préstamo de material a domicilio

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Servicio de préstamo de material a domicilio				
Objetivo	Cubrir los requerimientos del préstamo a domicilio de material bibliográfico				
Alcance	Inicio: Efectuar solicitud. Fin: Colocar en estante el material una vez usado.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Usuario Interno/Externo	Necesidad de información	Solicitar el material bibliográfico para su uso en sala al bibliotecario el cual se registra en el Sistema de Gestión de Bibliotecas.	Usuario Interno/Externo	Registro de préstamo en el Sistema	Biblioteca
Biblioteca	Registro de préstamo en el Sistema	Ubicar el material bibliográfico solicitado en el estante correspondiente	Bibliotecario	Material bibliográfico ubicado	Biblioteca
Biblioteca	Material bibliográfico ubicado	Entregar al usuario el material bibliográfico. Los plazos de préstamo a domicilio son los siguientes: -Un máximo de dos (02) libros o folletos por tres (03) días hábiles -Un máximo de dos (02) obras literarias por siete (07) días hábiles	Bibliotecario	Material bibliográfico entregado	Usuario Interno / Externo
Usuario Interno / Externo	Material bibliográfico entregado	Hacer uso del material bibliográfico prestado. En caso de requerir mayor plazo podrá solicitar al Bibliotecario la renovación del préstamo por dos (03) días hábiles adicionales.	Usuario Interno / Externo	Material bibliográfico utilizado	Usuario Interno / Externo
Usuario Interno / Externo	Material bibliográfico utilizado	Devolver el material bibliográfico al bibliotecario vencido el plazo de préstamo o culminado su uso dentro de dicho plazo. Caso de retraso en la devolución del material bibliográfico ir a la actividad N° 6	Usuario Interno / Externo	Material bibliográfico devuelto	Biblioteca
				Material bibliográfico con retraso en la devolución	
Usuario Interno / Externo	Material bibliográfico con retraso en la devolución	Se suspenderá el uso de la Biblioteca durante un día hábil por cada día de retraso en la devolución de cada material bibliográfico. Asimismo, el responsable del servicio bibliotecario debe requerir al usuario la devolución del material bibliográfico, a través del correo electrónico. A partir del quinto día de retraso, la Oficina de Servicios de la Información comunicará dicha situación mediante documento formal a su jefe directo.	Jefe de la Oficina de Servicios de la Información	Registro de suspensión del servicio. Memorándum	Usuario Interno / Externo
Biblioteca	Material bibliográfico devuelto	Recepcionar y revisar el material bibliográfico De encontrarse el material deteriorado: Ir a actividad N° 07 De encontrarse conforme: Ir a actividad N° 08.	Bibliotecario	Material bibliográfico devuelto deteriorado	Biblioteca
Biblioteca	Material bibliográfico devuelto deteriorado	En caso de deterioro del material bibliográfico, se solicitará su reemplazo al usuario	Bibliotecario	Solicitud de reemplazo	Usuario Interno / Externo

Biblioteca	Material bibliográfico devuelto	Descargar el material bibliográfico del sistema	Bibliotecario	Conformidad al usuario	Usuario Interno / Externo
Biblioteca	Conformidad al usuario	Colocar el material bibliográfico en el estante correspondiente	Bibliotecario	Atención del requerimiento	Biblioteca
Indicadores		Atenciones de préstamo de títulos a domicilio.			
Registros		Registro de servicio bibliográfico del Sistema de Gestión de Bibliotecas			

S05.9.5.3 Préstamo interbibliotecario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Servicio de préstamo interbibliotecario				
Objetivo	Localizar y obtener documentos no disponibles en la colección de la Biblioteca Central para mejorar los servicios de información.				
Alcance	Inicio: Efectuar solicitud. Fin: Devolver el material a la biblioteca prestataria.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Usuario Interno/externo	Necesidad de información	Solicitar el material bibliográfico para su préstamo en sala.	Usuario Interno/externo	Solicitud de información	Usuario Interno/externo
Biblioteca	Solicitud de información	Buscar el material bibliográfico en el catálogo de las Bibliotecas integrantes del convenio.	Bibliotecario	Material bibliográfico encontrado	Usuario Interno/externo
		Caso de no haber observaciones continuar en actividad N° 03. Caso de observar su existencia: Ir a actividad N° 04		Material bibliográfico no encontrado	
Biblioteca	Material bibliográfico encontrado	Comunicar al usuario	Bibliotecario	Material bibliográfico no ubicado	Usuario Interno/externo
Biblioteca	Material bibliográfico encontrado	Solicitar el préstamo interbibliotecario a la biblioteca prestataria.	Bibliotecario	Solicitud de préstamo de material bibliográfico	Biblioteca prestataria
Biblioteca prestataria	Material bibliográfico	Notificar al usuario vía correo electrónico o llamada telefónica para el uso del material en sala de lectura.	Bibliotecario de EsSalud	Material bibliográfico de la biblioteca prestataria	Usuario Interno/externo
Usuario Interno / Externo	Material bibliográfico de la biblioteca prestataria	Hacer uso del material bibliográfico prestado en la sala de lectura.	Usuario Interno / Externo	Material bibliográfico utilizado	Usuario Interno / Externo

Usuario Interno / Externo	Material bibliográfico devuelto	Devolver el material bibliográfico al bibliotecario	Usuario Interno / Externo	Material bibliográfico utilizado.	Biblioteca
Biblioteca	Material bibliográfico utilizado	Recepcionar y revisar el material bibliográfico. De encontrarse el material deteriorado: ir a actividad N° 09 De encontrarse conforme: Ir a actividad N° 10	Bibliotecario	Material bibliográfico en buen estado Material bibliográfico deteriorado	Biblioteca
Biblioteca	Material bibliográfico deteriorado	En caso de deterioro del material bibliográfico, se solicitará su reemplazo al usuario, reteniendo su documento de identidad hasta que el material sea repuesto.	Bibliotecario	Material bibliográfico deteriorado	Biblioteca
Biblioteca	Material bibliográfico en buen estado	Devolver del documento de identidad al usuario	Bibliotecario	Material bibliográfico devuelto	Biblioteca
Biblioteca	Material bibliográfico devuelto	Descargar el material bibliográfico del sistema	Bibliotecario	Conformidad al usuario	Usuario Interno / Externo
Biblioteca	Conformidad al usuario	Devolver el material a la biblioteca prestataria.	Bibliotecario	Cargo de entrega del material bibliográfico	Biblioteca prestataria.
Indicadores	Cantidad de préstamos interbibliotecario				
Registros	Registro de préstamos interbibliotecario				

S05.9.5.4 Servicio de referencia bibliográfica

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Servicio de Referencia Bibliográfica				
Objetivo	Suministrar búsquedas bibliográficas sobre determinados temas.				
Alcance	Inicio: Efectuar solicitud. Fin: Remitir información solicitada				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Usuario Interno / Externo	Necesidad de información	Solicitar información bibliográfica al bibliotecario, de manera personal, por correo electrónico, vía WhatsApp o por teléfono.	Bibliotecario	Solicitud de información	Usuario Interno / Externo
Usuario Interno / Externo	Solicitud de información	Registrar la solicitud	Bibliotecario	Registro de servicio bibliográfico en el sistema	Biblioteca
Biblioteca	Registro de servicio bibliográfico del Sistema de Gestión de Bibliotecas	Realiza la búsqueda en diversas fuentes de información físicas o virtuales. Caso de no encontrar la información continuar la actividad N° 04.	Bibliotecario	Material bibliográfico	Biblioteca

		Caso de ubicar la información solicitada: ir a actividad N° 05 Caso de no haber observaciones continuar en actividad N° 03. Caso de observar su existencia: Ir a actividad N° 04			
Biblioteca	Material bibliográfico	Notificar al usuario	Bibliotecario	Material bibliográfico	Usuario Interno / Externo
Biblioteca	Material bibliográfico	Remitir información al usuario al usuario vía presencial, por correo electrónico o vía WhatsApp.	Bibliotecario	Atención del requerimiento	Biblioteca
Indicadores	Atenciones de Servicio de Referencia Bibliográfica				
Registros	Registro de servicio bibliográfico del Sistema de Gestión de Bibliotecas				

S05.9.5.5 Acceso a bases de datos

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Servicio de Acceso a bases de datos				
Objetivo	Brindar acceso a información actual con contenido científico.				
Alcance	Inicio: Efectuar solicitud. Fin: Remisión de claves de acceso				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Usuario Interno / Externo	Necesidad de información	Solicitar acceso a las bases de datos.	Usuario Interno / Externo	Solicitud de credenciales de acceso	Usuario Interno / Externo
Usuario Interno / Externo	Solicitud de credenciales de acceso	Evaluar requerimiento del usuario. Caso de no proceder la solicitud continuar la actividad N° 03. Caso de proceder la solicitud: Ir a actividad N° 04	Bibliotecario	Credenciales de acceso	Biblioteca
Biblioteca	Credenciales de acceso	Notificar al usuario	Bibliotecario	Credenciales de acceso de su Red Asistencial	Biblioteca
Biblioteca	Credenciales de acceso de su Red Asistencial	Remitir las claves de acceso	Bibliotecario	Credenciales de acceso remitidas.	Usuario Interno / Externo
Indicadores	Atenciones de servicio de acceso a base de datos				
Registros	Registro de uso del servicio de acceso a base de datos				

S05.9.5.6 Reserva en línea

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Servicio de reserva en línea				
Objetivo	Separar material bibliográfico que se encuentra prestado a otro usuario a través del Sistema de Gestión de Bibliotecas – KOHA.				
Alcance	Inicio: Efectuar reserva de título bibliográfico Fin: Entregar el material bibliográfico al usuario.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Usuario Interno / Externo	Necesidad de información	Ingresar a la cuenta de usuario del catálogo en línea de la Biblioteca Central.	Usuario Interno / Externo	Acceso a la cuenta de usuario	Usuario Interno / Externo
Usuario Interno/externo	Acceso a la cuenta de usuario	Ubicar el material bibliográfico de interés en el catálogo.	Usuario Interno / Externo	Ficha bibliográfica	Biblioteca
Usuario Interno/externo	Ficha bibliográfica	Verificar disponibilidad	Usuario Interno / Externo	Material bibliográfico prestado	Biblioteca
Usuario Interno/externo	Material bibliográfico prestado	Reservar el material bibliográfico	Usuario Interno / Externo	Material Bibliográfico reservado	Biblioteca
Indicadores	Atenciones de servicio de acceso a base de datos				
Registros	Registro de uso del servicio de acceso a base de datos				

S05.9.5.7 Difusión selectiva de información (DSI)

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Servicio de Difusión Selectiva de la Información (DSI)				
Objetivo	Difundir un determinado tipo de información a grupos de usuarios según su perfil o necesidades de información.				
Alcance	Inicio: Determinar perfil de los usuarios Fin: Remitir información de interés a los usuarios				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Usuario Interno / Externo	Necesidad de información	Determinar las necesidades de información en función del perfil de los usuarios	Bibliotecario	Temas de interés	Biblioteca
Biblioteca	Temas de interés	Elaborar referencias bibliográficas	Bibliotecario	Recopilación organizada y relevante de información	Biblioteca
Biblioteca	Recopilación organizada y relevante de información	Remitir información a los usuarios.	Bibliotecario	Material de Difusión Selectiva de la Información (DSI) brindado.	Biblioteca
Indicadores	Atenciones de servicio de Difusión Selectiva de la Información (DSI)				
Registros	Registro del servicio de Difusión Selectiva de la Información (DSI)				

S05.10.01 Publicación de documentos normativos

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Publicación de documentos normativos				
Objetivo	Procedimiento orientado al desarrollo de un conjunto de acciones para publicación de los documentos normativos de la entidad.				
Alcance	Inicio: Desde la remisión de información. Hasta: Publicación en el Compendio Normativo.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central)	Documentos emitidos a determinar si corresponde publicación	Determinar si corresponde su publicación en el Compendio Normativo de EsSalud	Personal del Órgano competente	Documentos propuestos para su publicación en el Compendio Normativo	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central)
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central)	Documentos propuestos para su publicación en el Compendio Normativo	Si corresponde publicar en el Compendio Normativo de EsSalud se remite el documento a la Oficina de Servicios de la Información. Si no corresponder publicar en el Compendio Normativo de EsSalud difundir a nivel local.	Personal del Órgano competente	Documentos para remitir a la Oficina de Servicios de la Información	Oficina de Servicios de la Información
Oficina de Servicios de la Información	Documentos a organizar clasificados sin depurar	Revisar e identificar la información remitida para determinar si corresponde su publicación en el Compendio Normativo o en un apartado de otro tipo de documentos	Personal de la Oficina de Servicios de la Información	Documentos a publicar revisados e identificados	Oficina de Servicios de la Información
Oficina de Servicios de la Información	Documentos a publicar revisados e identificados	Si corresponde publicar en el Compendio Normativo de EsSalud se publica el documento en la Sección del Compendio Normativo. Si no corresponde publicar en el Compendio Normativo de EsSalud se publica el documento en otra sección de acuerdo al tipo de documento que corresponde.	Personal de la Oficina de Servicios de la Información	Documentos publicados en el Compendio Normativo	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud / Usuario externo
Oficina de Servicios de la Información	Documentos publicados en el Compendio Normativo	Comunicar al solicitante la publicación del documento normativo mediante correo electrónico.	Personal del Archivo de Gestión, Periférico o Central.	Correo electrónico de confirmación	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central)
Indicadores	Documentos publicados en el Compendio Normativo				
Registros	Inventario de documentos publicados en el Compendio Normativo				

9.5. INDICADORES

S05.04 Organización de Documentos

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Organización de Documentos
Nombre Indicador	Metros lineales de documentos organizados
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra los documentos organizados en los inventarios de organización correspondientes
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar los documentos organizados en los inventarios de organización por metros lineales considerando la meta establecida en el Plan Operativo Institucional
Forma de Cálculo	$\frac{(N^{\circ} \text{ de Metros lineales proyectados} \times 100(\text{Porcentaje}))}{(N^{\circ} \text{ de Metros lineales realizados})}$
Fuentes de Información	• Respositorios de los Archivos de EsSalud • Inventario de Organización de Documentos
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Personal de Archivo
Meta	Documentos Organizados

S05.05 Descripción Documental

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Descripción Documental
Nombre Indicador	Metros lineales de documentos descritos
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra los documentos descritos en los inventarios de descripción correspondientes
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar los documentos organizados en los inventarios de descripción por metros lineales considerando la meta establecida en el Plan Operativo Institucional
Forma de Cálculo	$\frac{(N^{\circ} \text{ de Metros lineales proyectados} \times 100(\text{Porcentaje}))}{(N^{\circ} \text{ de Metros lineales realizados})}$
Fuentes de Información	• Respositorios de los Archivos de EsSalud • Inventario de Descripción de Documentos
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Personal de Archivo
Meta	Documentos Descritos

S05.06 Conservación de Documentos

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Conservación de Documentos
Nombre Indicador	Metros lineales de documentos conservados
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra los documentos descritos en los inventarios de conservación correspondientes
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar los documentos organizados en los inventarios de conservación por metros lineales considerando la meta establecida en el Plan Operativo Institucional
Forma de Cálculo	$\frac{(N^{\circ} \text{ de Metros lineales proyectados} \times 100(\text{Porcentaje}))}{(N^{\circ} \text{ de Metros lineales realizados})}$
Fuentes de Información	• Respositorios de los Archivos de EsSalud • Inventario de Conservación de Documentos
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Personal de Archivo
Meta	Documentos conservados

S05.07.01 Transferencia de documentos

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Conservación de Documentos
Nombre Indicador	Metros lineales de documentos conservados
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra los documentos descritos en los inventarios de conservación correspondientes
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar los documentos organizados en los inventarios de conservación por metros lineales considerando la meta establecida en el Plan Operativo Institucional
Forma de Cálculo	$\frac{(N^{\circ} \text{ de Metros lineales proyectados} \times 100(\text{Porcentaje}))}{(N^{\circ} \text{ de Metros lineales realizados})}$
Fuentes de Información	• Respositorios de los Archivos de EsSalud • Inventario de Conservación de Documentos
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Personal de Archivo
Meta	Documentos conservados

S05.07.02 Eliminación de documentos

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Selección Documental
Nombre del Procedimiento	Eliminación de Documentos
Nombre Indicador	Metros lineales de documentos seleccionados para eliminación
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra los documentos seleccionados y propuestos para su eliminación
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar los documentos seleccionados y propuestos para su eliminación por metros lineales considerando la meta establecida en el Plan Operativo Institucional
Forma de Cálculo	$\frac{(N^{\circ} \text{ de Metros lineales proyectados} \times 100(\text{Porcentaje}))}{(N^{\circ} \text{ de Metros lineales realizados})}$
Fuentes de Información	• Repositorios de los Archivos de EsSalud • Registro de Eliminación de Documentos
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Personal de Archivo
Meta	Descongestión de los repositorios de los Archivos de EsSalud

S05.08 Servicios Archivísticos

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Servicios Archivísticos
Nombre del Procedimiento	Préstamo de documentos
Nombre Indicador	Atenciones de Préstamo de documentos
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra las atenciones de Préstamo de documentos en el registro correspondiente
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar las atenciones de Préstamo de documentos en el registro correspondiente considerando la meta establecida en el Plan Operativo Institucional
Forma de Cálculo	$\frac{(N^{\circ} \text{ de Atenciones proyectadas} \times 100(\text{Porcentaje}))}{(N^{\circ} \text{ de Atenciones realizadas})}$
Fuentes de Información	Registro de Atenciones de Servicio Archivístico
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Personal de Archivo
Meta	Requerimientos de Información de archivo atendidos

S05.09.01 Adquisición

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Adquisición
Nombre del procedimiento	Adquisición de material bibliográfico por compra
Nombre Indicador	Cantidad de títulos adquiridos por compra
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra los títulos adquiridos por compra
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar los títulos adquiridos por compra
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de títulos adquiridos por compra}) \times 100 (\text{porcentaje}) / N^{\circ} \text{ de títulos de la colección}$
Fuentes de Información	Registro de adquisiciones de material bibliográfico
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Bibliotecario
Meta	Cubrir las necesidades de información de los usuarios de acuerdo a los criterios establecidos en el Plan de Desarrollo de Colecciones y Descarte.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Adquisición
Nombre del procedimiento	Adquisición de material bibliográfico por donación
Nombre Indicador	Cantidad de títulos adquiridos por donación
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra los títulos adquiridos por donación
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar los títulos adquiridos por donación
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de títulos adquiridos por donación}) \times 100 (\text{porcentaje}) / N^{\circ} \text{ de títulos de la colección}$
Fuentes de Información	Registro de adquisiciones de material bibliográfico
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Bibliotecario
Meta	Cubrir las necesidades de información de los usuarios de acuerdo a los criterios establecidos en el Plan de Desarrollo de Colecciones y Descarte.

S05.09.02 Catalogación

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Catalogación
Nombre del procedimiento	Catalogación de material bibliográfico
Nombre Indicador	Cantidad de títulos catalogados
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra los títulos catalogados
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar los títulos catalogados
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de títulos catalogados}) \times 100 (\text{porcentaje}) / N^{\circ} \text{ de títulos ingresados}$
Fuentes de Información	Registro de adquisiciones de material bibliográfico, documentos
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Bibliotecario
Meta	Contar con las características e información del material bibliográfico

S05.09.03 Clasificación

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Clasificación
Nombre del Procedimiento	Clasificación de material bibliográfico
Nombre Indicador	Cantidad de títulos clasificados
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra los títulos clasificados
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar los títulos clasificados
Forma de Cálculo	$(\text{Número de títulos clasificados}) \times 100 (\text{porcentaje}) / (N^{\circ} \text{ de títulos catalogados})$
Fuentes de Información	Registro de adquisiciones de material bibliográfico, documentos
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Bibliotecario
Meta	Contar con el material bibliográfico clasificado

S05.09.04 Descarte

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Descarte
Nombre del Procedimiento	Descarte de material bibliográfico
Nombre Indicador	Cantidad de títulos descartados
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra el descarte del material
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar los títulos descartados
Forma de Cálculo	$\frac{(\text{Número de títulos descartados}) \times 100 (\text{Porcentaje})}{(\text{N}^{\circ} \text{ de títulos propuestos para descarte})}$
Fuentes de Información	Registro de descarte de material bibliográfico
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Bibliotecario
Meta	Retirar el material bibliográfico de acuerdo a los criterios establecidos en el Plan de Desarrollo de Colecciones y Descarte.

S05.9.5.1 Préstamo de material en sala

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Préstamo de material en sala
Nombre del Procedimiento	Servicio de préstamo de material en sala
Nombre Indicador	Atenciones de préstamo de títulos en sala
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra los préstamos de títulos en sala
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar los préstamos de títulos en sala observando la meta proyectada en el Plan Operativo Institucional
Forma de Cálculo	$\frac{(\text{N}^{\circ} \text{ de títulos prestados en sala}) \times 100 (\text{Porcentaje})}{(\text{N}^{\circ} \text{ de títulos solicitados})}$
Fuentes de Información	Registro del Sistema de Gestión de Bibliotecas - Koha
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Bibliotecario
Meta	Cubrir los requerimientos de préstamo de material bibliográfico para su uso en sala

S05.9.5.2 Préstamo de material a domicilio

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Préstamo de material a domicilio
Nombre del Procedimiento	Servicio de préstamo de material a domicilio
Nombre Indicador	Atenciones de préstamo de títulos a domicilio
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra los préstamos de títulos a domicilio
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar los préstamos de títulos a domicilio observando la meta proyectada en el Plan Operativo Institucional
Forma de Cálculo	$\frac{(\text{N}^{\circ} \text{ de títulos prestados a domicilio}) \times 100 (\text{Porcentaje})}{(\text{N}^{\circ} \text{ de títulos solicitados})}$
Fuentes de Información	Registro del Sistema de Gestión de Bibliotecas - Koha
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Bibliotecario
Meta	Cubrir los requerimientos de préstamo de material bibliográfico para su uso a domicilio

S05.9.5.3 Préstamo interbibliotecario

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Préstamo interbibliotecario
Nombre del Procedimiento	Servicio de préstamo interbibliotecario
Nombre Indicador	Atenciones de préstamo interbibliotecario
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra los préstamos interbibliotecario
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar los préstamos interbibliotecario de documentos no disponibles en la colección de la Biblioteca Central
Forma de Cálculo	$\frac{(\text{N}^{\circ} \text{ de títulos prestados }) \times 100 (\text{Porcentaje})}{(\text{N}^{\circ} \text{ de títulos solicitados})}$
Fuentes de Información	Registro del Sistema de Gestión de Bibliotecas - Koha
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Bibliotecario
Meta	Cubrir los requerimientos de préstamo interbibliotecario satisfaciendo las necesidades de información

S05.9.5.4 Servicio de referencia bibliográfica

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Servicio de referencia bibliográfica
Nombre Indicador	Atenciones del servicio de referencia bibliográfica
Descripción del Indicador	Cuantificar y registrar el servicio de referencia bibliográfica
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar el servicio de referencia bibliográfica sobre determinados temas.
Forma de Cálculo	$(\text{N}^{\circ} \text{ de solicitudes respondidas }) \times 100 (\text{Porcentaje}) / (\text{N}^{\circ} \text{ de solicitudes de información})$
Fuentes de Información	Registro del Sistema de Gestión de Bibliotecas – Koha, correo electrónico, WhatsApp
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Bibliotecario
Meta	Cubrir los requerimientos del Servicio de Referencia Bibliográfica satisfaciendo las necesidades de información y/o investigación

S05.9.5.5 Acceso a bases de datos

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Acceso a bases de datos
Nombre del Procedimiento	Servicio de acceso a bases de datos
Nombre Indicador	Atenciones de acceso a bases de datos
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra los accesos a bases de datos
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar los accesos a bases de datos
Forma de Cálculo	$(\text{N}^{\circ} \text{ de claves remitidas }) \times 100 (\text{Porcentaje}) / (\text{N}^{\circ} \text{ de solicitudes})$
Fuentes de Información	Registro de accesos
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Bibliotecario
Meta	Cubrir los requerimientos de acceso a bases de datos con contenido científico

S05.9.5.6 Reserva en línea

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Reserva en línea
Nombre del Procedimiento	Servicio de reserva en línea
Nombre Indicador	Atenciones de Reserva en línea
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra las reservas en línea de material bibliográfico realizadas por los usuarios
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar las reservas en línea realizadas a través del catálogo bibliográfico online de la Biblioteca Central.
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de títulos prestados }) \times 100 \text{ (Porcentaje) } / (N^{\circ} \text{ de reservas en línea})$
Fuentes de Información	Registro del Sistema de Gestión de Bibliotecas - Koha
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Bibliotecario
Meta	Cubrir los requerimientos de reservas en línea de material bibliográfico

S05.9.5.7 Difusión selectiva de información (DSI)

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Difusión selectiva de información (DSI)
Nombre del Procedimiento	Servicio de difusión selectiva de información (DSI)
Nombre Indicador	Atenciones de difusión selectiva de información (DSI)
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra las Difusiones selectivas de información (DSI)
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar las Difusiones selectivas de información (DSI) enviados a grupos de usuarios según su perfil o necesidades de información.
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de meses al año }) \times 100 \text{ (Porcentaje) } / (N^{\circ} \text{ de DSI enviados})$
Fuentes de Información	Registro del Sistema de Gestión de Bibliotecas - Koha
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Bibliotecario
Meta	Cubrir los requerimientos de un determinado tipo de información a través del servicio de difusión selectiva de información (DSI)

S05.10.01 Publicación de documentos normativos

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Publicación de información normativa
Nombre Indicador	Documentos publicados en el Compendio Normativo
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra los documentos publicados en el Compendio Normativo
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar los publicados en el Compendio Normativo considerando la meta establecida en el Plan Operativo Institucional
Forma de Cálculo	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ de publicaciones proyectadas} \times 100(\text{Porcentaje}))}{(\text{N}^\circ \text{ de publicaciones realizadas})}$
Fuentes de Información	• Base de datos del aplicativo del Compendio Normativo
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Personal de la Oficina de Servicios de la Información
Meta	Documentos publicados en el Compendio Normativo

9.6. FICHA DE RIESGO

S05.04 Organización de Documentos

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Comunicación y Gestión Documentaria			
		Proceso (Nivel 1)	Gestión Documentaria			
		Subproceso (Nivel 2)	Organización de Documentos			
		Procedimiento	Organización de Documentos			
		Actividad	Clasificar, ordenar y signar la documentación de archivo del Seguro Social de Salud Es Salud.			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Proceso técnico archivístico orientado al desarrollo de un conjunto de acciones para clasificar, ordenar y signar los documentos generados por las			
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con la meta programada en el Plan Operativo Institucional en relación a la Organización de Documentos				
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Falta de Personal			
		Causa N° 2	Falta de Equipos / Falta Infraestructura adecuada			
		Causa N° 3	Falta de Materiales de Descripción. (Papel, lápiz, lapicero, rótulos, etc.)			
	TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto	Diagrama Ishikawa			
		Diagrama de Flujo de Procesos				
4 VALORACIÓN DEL RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Analisis Cualitativo	Analisis Cuantitativo		Analisis	Analisis Cuantitativo	
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05	
	Baja	0.30	0.3	Bajo	0.10	
	Moderada	0.50		Moderado	0.20	
	Alta	0.70		Alto	0.40	0.40
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80	
	Baja		0.30	Alto		0.40
	4.3 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.120	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada		
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral indica la no llegada de la meta del POI				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	ROF Personal adecuado Provisión diario y semanal de EPP. Provisión quincenal y mensual de Materiales de Organización.				

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.05 Descripción Documental

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Comunicación y Gestión Documentaria			
		Proceso (Nivel 1)	Gestión Documentaria			
		Subproceso (Nivel 2)	Descripción Documental			
		Procedimiento	Descripción Documental			
		Actividad	Identificar, analizar y determinar los caracteres internos de la documentación del Seguro Social de Salud Es Salud.			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Proceso técnico archivístico orientado a identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos que faciliten su gestión y servicio.			
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					
	3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo, Tecnológico.			
	3.2	CODIFICACIÓN				
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Procesos semimanuales que requieren desarrollo de TI que faciliten la gestión del proceso			
	3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Procesos semimanuales		
Causa N° 2			Priorización en el Plan de Tecnología de Información de la entidad.			
Causa N° 3			Falta de Personal para el desarrollo automatizado de los procesos así como sobrecarga laboral por realizar procesos manuales			
	TECNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa			
Diagrama de Flujo de Procesos						
4	VALORACIÓN DEL RIESGO					
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Analisis Cualitativo	Analisis Cuantitativo		Analisis	Analisis Cuantitativo	
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05	
	Baja	0.30		Bajo	0.10	
	Moderada	0.50	0.50	Moderado	0.20	
	Alta	0.70		Alto	0.40	0.40
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80	
	Moderada	0.50		Alto		0.40
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.200	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad		
5	RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
		Aceptar Riesgo	X	Transferir Riesgo		
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral de los indicadores de gestión				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Personal adecuado Liderar proyectos que conlleve a la automatización de la gestión Solicitar a GCTIC su priorización en el Plan de TI.				

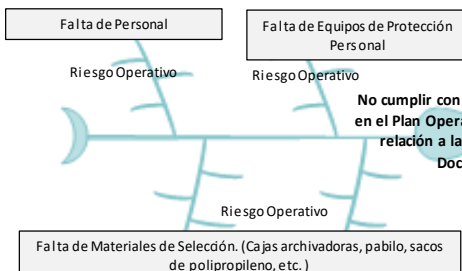
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.06 Conservación de Documentos

FICHA DE RIESGO					
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO					
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Comunicación y Gestión Documentaria		
		Proceso (Nivel 1)	Gestión Documentaria		
		Subproceso (Nivel 2)	Conservación de Documentos		
		Procedimiento	Conservación de Documentos		
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Actividad	Mantener la integridad física del soporte y la información de la documentación del Seguro Social de Salud – Es Salud.		
		Descripción	Proceso técnico archivístico destinado a mantener la integridad física del soporte y texto de los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.		
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María		
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo, Tecnológico y Legal			
3.2	CODIFICACION				
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Procesos semimanuales que requieren desarrollo de TI que faciliten la gestión del proceso			
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Procesos semimanuales		
		Causa N° 2	Priorización en el Plan de Tecnología de Información de la entidad.		
		Causa N° 3	Infraestructura inadecuada para digitalizar toda la documentación así como su conservación		
	TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa		
		Diagrama de Flujo de Procesos			
4 VALORACION DEL RIESGO					
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO	
	Analisis Cualitativo	Analisis Cuantitativo		Analisis	Analisis Cuantitativo
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05
	Baja	0.30		Bajo	0.10
	Moderada	0.50	0.50	Moderado	0.20
	Alta	0.70		Alto	0.40
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80
	Moderada	0.50		Moderado	0.20
4.3 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.100	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada	
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo	X	Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica		
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica			
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral de los indicadores de gestión			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Personal adecuado Liderar proyectos que conlleve a la automatización de la gestión Solicitar a GCTIC su priorización en el Plan de TI			

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.07.01 Transferencia de documentos

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Comunicación y Gestión Documentaria				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión Documentaria				
		Subproceso (Nivel 2)	Selección Documental				
		Procedimiento	Transferencia de documentos				
	Actividad	Descongestionar de manera progresiva y dinámica los archivos del Seguro Social de Salud – EsSalud.					
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Proceso técnico archivístico destinado a transferir los documentos de archivo de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de los plazos de retención.				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
	3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo				
	3.2	CODIFICACIÓN					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con la meta programada en el Plan Operativo Institucional en relación a la Transferencia de Documentos				
	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Falta de Personal			
			Causa N° 02	Falta de Equipos de Protección Personal			
			Causa N° 03	Falta de Materiales de Selección. (Cajas archivadoras, pabito, sacos de polipropileno, etc.)			
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto				
			Diagrama de Flujo de Procesos	Anexo N° 14			
	4	VALORACIÓN DE RIESGO					
4.1		PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cuantitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3	X	Bajo	0.10	
		Moderada	0.5		Moderado	0.20	
		Alta	0.7		Alto	0.40	X
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
		Baja	0.3		Alto	0.4	
4.2		PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.12	Prioridad del Riesgo	Prioridad Media			
5	RESPUESTA A LOS RIESGOS						
	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo		Evitar riesgo	X	
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
	5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección				
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO					
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral de los indicadores de gestión				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Memorándum de designación de actividades. Provisión diario y semanal de EPP. Provisión quincenal y mensual de Materiales de Selección.					

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.07.02 Eliminación de documentos

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Documental			
		Proceso (Nivel 1)	Selección Documental			
		Subproceso (Nivel 2)				
		Procedimiento	Eliminación de documentos			
		Actividad	Descongestionar de manera progresiva y dinámica los archivos del Seguro Social de Salud – EsSalud.			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación			
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo, Tecnológico				
3.2	CODIFICACION					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Procesos de índole manual que requiere ser automatizado con el apoyo GCTIC				
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Falta de Digitalización			
		Causa N° 2	Uso de espacio Físico			
		Causa N° 3	Implementar TI en el Proceso /Infraestructura no adecuada			
3.4	TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa			
		Diagrama de Flujo de Procesos				
4	VALORACION DEL RIEGO					
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cuantitativo	
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05	
	Baja	0.30		Bajo	0.10	
	Moderada	0.50		Moderado	0.20	
	Alta	0.70		Alto	0.40	0.40
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80	
	Baja	0.30		Alto	0.40	
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.120	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada		
5	RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral indica la no llegada de la meta del POI				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Memorándum de designación de actividades. Provisión diario y semanal de EPP. Provisión quincenal y mensual de materiales de Selección.				

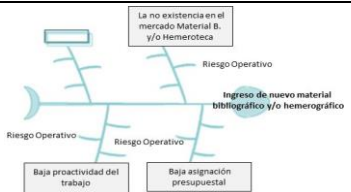
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.08 Servicios Archivísticos

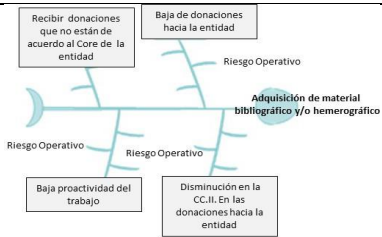
FICHA DE RIESGO									
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO									
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)		Comunicación y Gestión Documentaria					
		Proceso (Nivel 1)		Gestión Documentaria					
		Subproceso (Nivel 2)		Servicio Archivístico					
		Procedimiento		Préstamo de documentos					
		Actividad		Brindar un servicio archivístico eficiente y oportuno a través del Archivo Central y los Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud – ESSALUD.					
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción		Es la entrega temporal de un documento, que se encuentra en custodia del Archivo Central y los Archivos Desconcentrados, al personal del Seguro Social					
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)		Lima, Lima, Jesús María					
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS									
3.1 TIPO DE RIESGO		Riesgo Operativo, Tecnológico							
3.2 CODIFICACIÓN									
3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO									
3.4 CAUSA(S) GENERADORA(S)		Causa N° 1		Falta de digitalización en el Proceso					
		Causa N° 2		Uso de espacio Físico					
		Causa N° 3		Implementar de Tecnología de Información en los procesos ; priorizar en el Plan de TI					
TECNICA DE DIAGRAMACION		Diagrama Causa Efecto		Diagrama de Ishikawa					
		Diagrama de Flujo de Procesos							
4 VALORACIÓN DEL RIESGO									
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO					
4.1	Analisis Cualitativo	Analisis Cuantitativo			Analisis	Analisis Cuantitativo			
		Muy baja	0.10					Muy bajo	0.05
		Baja	0.30					Bajo	0.10
		Moderada	0.50					Moderado	0.20
		Alta	0.70					Alto	0.40
		Muy alta	0.90					Muy alto	0.80
		Moderada	0.50					Alto	0.40
4.3 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO									
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		0.200		Prioridad del Riesgo		Alta Prioridad			
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS									
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo		X		Evitar Riesgo			
		Aceptar Riesgo				Transferir Riesgo			
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica						
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica							
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral indica la no llegada de la meta del POI							
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Memorándum de designación de actividades. Inventarios de transferencias. Procedimiento de reconstrucción de documentos. Provisión quincenal y mensual de Materiales de Reprografía.							

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.09.01 Adquisición

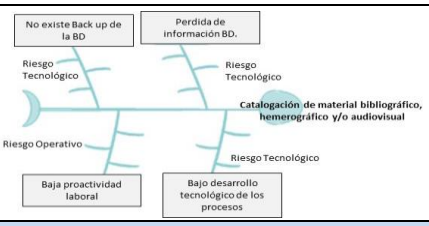
FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Documental			
		Proceso (Nivel 1)	Administración de biblioteca			
		Subproceso (Nivel 2)	Adquisición			
		Procedimiento	Adquisición de Material Bibliográfico por compra			
		Actividad	Atender los requerimientos de material bibliográfico mediante la adquisición del mismo			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Procedimiento técnico que consiste en determinar el material bibliográfico para su adquisición a través de compra			
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					
	3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo			
	3.2	CODIFICACION				
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No realizar la compra de acuerdo a lo proyectado en el año			
	3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	La no existencia del material bibliográfico para la compra		
Causa N° 2			Baja asignación presupuestal			
Causa N° 3			Baja proactividad del trabajo asignado			
		TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa		
			Diagrama de Flujo de Procesos	 La no existencia en el mercado Material B. y/o Hemeroteca Riesgo Operativo Ingreso de nuevo material bibliográfico y/o hemerográfico Riesgo Operativo Riesgo Operativo Baja proactividad del trabajo Baja asignación presupuestal		
4	VALORACION DEL RIEGO					
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cuantitativo	
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05	
	Baja	0.30	0.3	Bajo	0.10	
	Moderada	0.50		Moderado	0.20	
	Alta	0.70		Alto	0.40	0.40
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80	
	Baja		0.30	Alto		0.40
	4.3 PRIORIZACION DEL RIESGO					
		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.120	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada	
5	RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral indicadores de gestión				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Buscar alternativas de material bibliográfico similares				

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Documental			
		Proceso (Nivel 1)	Administración de biblioteca			
		Subproceso (Nivel 2)	Adquisición			
		Procedimiento	Adquisición de Material Bibliográfico por donación			
		Actividad	Incrementar la colección bibliográfica sin costo para la institución			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Procedimiento técnico que consiste en determinar el material bibliográfico para su adquisición a través de donación			
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
	CODIFICACION					
	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Disminución de las donaciones de acuerdo a lo proyectado en el año				
	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Baja de donaciones hacia la entidad			
		Causa N° 2	Disminución en la cooperación interinstitucional hacia las donaciones para la entidad / Recibir donaciones que no están acorde con el core de la entidad.			
Causa N° 3		Baja proactividad del trabajo asignado				
TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa				
	Diagrama de Flujo de Procesos					
4 VALORACION DEL RIEGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cuantitativo	
	Muy baja	0.10	0.3	Muy bajo	0.05	
	Baja	0.30		Bajo	0.10	
	Moderada	0.50		Moderado	0.20	
	Alta	0.70		Alto	0.40	0.40
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80	
	Baja	0.30		Alto	0.40	
	4.3 PRIORIZACION DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.120	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada		
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral indicadores de gestión				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Revisar y evaluar la pertinencia temática de los títulos antes de recibir la donación				

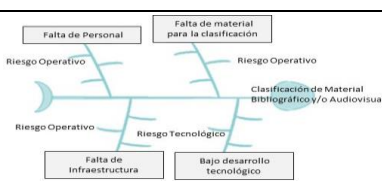
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.09.02 Catalogación

FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO										
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Documental							
		Proceso (Nivel 1)	Administración de biblioteca							
		Subproceso (Nivel 2)								
		Procedimiento	Catalogación							
		Actividad	Contar con las características e información básica del material bibliográfico							
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Procedimiento técnico que consiste en describir el material bibliográfico, estableciendo entradas y puntos de acceso que permitan recopilar la información por título, autor, materia, entre otros,							
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María							
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS										
3.1	CAUSA(S) GENERADORA(S)	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo							
		CODIFICACION								
		DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Acumulación de material bibliográfico sin catalogar							
		CAUSA N° 1	Pérdida de información registrada en la base de datos/ No existe sistemas de back up sobre la información							
			Causa N° 2							
			Causa N° 3							
TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa								
	Diagrama de Flujo de Procesos									
4 VALORACION DEL RIEGO										
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo					
			Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05			
			Baja	0.30		Bajo	0.10			
			Moderada	0.50	0.50	Moderado	0.20			
			Alta	0.70		Alto	0.40	0.40		
			Muy alta	0.90		Muy alto	0.80			
			Moderada	0.50		Alto	0.40	0.40		
			4.3 PRIORIZACION DEL RIESGO		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		0.200		Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad
			5 RESPUESTA A LOS RIESGOS							
			5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo			
Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo								
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica							
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica								
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral indicadores de gestión								
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Implementación de un sistema informático que permita efectuar back ups, mayor desarrollo tecnológico que soporte el proceso								

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.09.03 Clasificación

FICHA DE RIESGO									
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO									
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)		Gestión Documental					
		Proceso (Nivel 1)		Administración de biblioteca					
		Subproceso (Nivel 2)							
		Procedimiento		Clasificación					
		Actividad		Contar con el material bibliográfico clasificado					
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción		Procedimiento técnico de ordenamiento lógico o sistemático que permite ordenar por medio de diferentes técnicas la información, generándose un signo o código de signos, generalmente numérico o alfanumérico, que simboliza una clase o categoría dentro de un sistema de clases y subclases para su posterior ubicación en el estante correspondiente.					
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)		Lima, Lima, Jesús María					
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS								
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo y tecnológico							
3.2	CODIFICACION								
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con el indicador de gestión del año							
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Falta de material para la clasificación (etiquetas).						
		Causa N° 2	Falta de Personal						
		Causa N° 3	Falta de Infraestructura y desarrollo tecnológico para realizar el proceso						
	TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa						
		Diagrama de Flujo de Procesos							
4	VALORACION DEL RIEGO								
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO					
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cuantitativo				
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05				
	Baja	0.30	0.30	Bajo	0.10				
	Moderada	0.50		Moderado	0.20				
	Alta	0.70		Alto	0.40	0.40			
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80				
	Baja	0.30		Alto		0.40			
4.3	PRIORIZACION DEL RIESGO								
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		0.120	Prioridad del Riesgo		Prioridad Moderada			
5	RESPUESTA A LOS RIESGOS								
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X		Evitar Riesgo				
		Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo				
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica						
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica							
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral indicadores de gestión							
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Programación presupuestal para la compra de material para la clasificación							

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.09.04 Descarte

FICHA DE RIESGO										
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO										
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Documental							
		Proceso (Nivel 1)	Administración de biblioteca							
		Subproceso (Nivel 2)								
		Procedimiento	Descarte							
		Actividad	Realizar el descarte en base a los criterios del Plan de Desarrollo de Colecciones y Descarte							
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Remoción de una unidad de la colección activa de la biblioteca con el propósito de desincorporarla, retirando lo que ya no es de utilidad para permitir su crecimiento y renovación con la llegada de nuevos títulos, así como también detectar y determinar la viabilidad de la conservación de los ejemplares.							
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María							
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS									
	3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo y Tecnológico							
	3.2	CODIFICACION								
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con el indicador de gestión del año							
	3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Incumplimiento de los criterios de descarte incluidos en el Plan de Desarrollo de Colecciones						
Causa N° 2			Falta de Personal							
Causa N° 3			Inexistencia de instituciones para donar el material descartado							
Causa N° 4			Baja proactividad laboral							
	3.4	TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa						
			Diagrama de Flujo de Procesos							
4	VALORACION DEL RIEGO									
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO					
	Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo			Análisis		Análisis Cuantitativo		
	Muy baja	0.10		Muy bajo		0.05				
	Baja	0.30	0.30	Bajo		0.10				
	Moderada	0.50		Moderado		0.20				
	Alta	0.70		Alto		0.40	0.40			
	Muy alta	0.90		Muy alto		0.80				
	Baja		0.30	Alto			0.40			
	4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO								
		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		0.120	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada				
5	RESPUESTA A LOS RIESGOS									
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X		Evitar Riesgo					
		Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo					
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica							
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica								
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Monitoreo para el cumplimiento del Plan anual de Desarrollo de Colecciones y Descarte								
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Revisión a la propuesta de descarte en contraste con el Plan anual de Desarrollo de Colecciones y Descarte								

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.9.5.1 Préstamo de material en sala

FICHA DE RIESGO										
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO										
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)		Gestión Documental						
		Proceso (Nivel 1)		Administración de biblioteca						
		Subproceso (Nivel 2)		Servicio de Biblioteca						
		Procedimiento		Servicio de préstamo en sala						
		Actividad		Cubrir los requerimientos de préstamo de material bibliográfico para su préstamo a domicilio						
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción		Servicio que consiste en poner a disposición del usuario interno y externo el material bibliográfico para su uso en las instalaciones de la biblioteca						
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)		Lima, Lima, Jesús María						
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS										
3.1	TIPO DE RIESGO			Riesgo Tecnológico y Operativo						
	CODIFICACION									
	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			No cumplir con el indicador de gestión del año						
	3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)			Causa N° 1		Pérdida del material bibliográfico en calidad de préstamo			
					Causa N° 2		Deterioro del material bibliográfico en calidad de préstamo			
					Causa N° 3		No contar con el material bibliográfico actualizado			
3.4	TECNICA DE DIAGRAMACION			Diagrama Causa Efecto		Diagrama de Ishikawa				
				Diagrama de Flujo de Procesos						
4 VALORACION DEL RIEGO										
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO					
	Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo			Análisis		Análisis Cuantitativo		
	Muy baja	0.10		Muy bajo		0.05				
	Baja	0.30	0.30	Bajo		0.10				
	Moderada	0.50		Moderado		0.20				
	Alta	0.70		Alto		0.40	0.40			
	Muy alta	0.90		Muy alto		0.80				
	Baja		0.30	Alto			0.40			
	4.3 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO									
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		0.120		Prioridad del Riesgo		Prioridad Moderada			
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS										
5.1	ESTRATEGIA			Mitigar Riesgo		X		Evitar Riesgo		
				Aceptar Riesgo				Transferir Riesgo		
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)			Oficina /Dirección		No aplica				
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO			No aplica						
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)			Seguimiento y monitoreo trimestral indicadores de gestión						
5.5	RESPUESTA AL RIESGO			Supervisión permanente de la colección bibliográfica cuando este en uso en la sala de lectura						

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.9.5.2 Préstamo de material a domicilio

FICHA DE RIESGO							
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Documental				
		Proceso (Nivel 1)	Administración de biblioteca				
		Subproceso (Nivel 2)	Servicio de Biblioteca				
		Procedimiento	Préstamo a domicilio				
		Actividad	Cubrir los requerimientos de préstamo de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual para su préstamo a domicilio				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Servicio que consiste en poner a disposición del usuario interno el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual para su uso fuera de las instalaciones de la biblioteca, siendo el usuario interno responsable de su				
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
	3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Tecnológico y Operativo				
	3.2	CODIFICACION					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con el indicador de gestión del año				
	3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Pérdida del material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual en calidad de préstamo			
			Causa N° 2	Falta de Tecnologías para gestionar y controlar el préstamo			
Causa N° 3			No contar con el material bibliográfico actualizado				
3.4	TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa				
		Diagrama de Flujo de Procesos					
4	VALORACION DEL RIEGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cuantitativo		
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05		
	Baja	0.30	0.30	Bajo	0.10		
	Moderada	0.50		Moderado	0.20		
	Alta	0.70		Alto	0.40	0.40	
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80		
	Baja		0.30	Alto		0.40	
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.120	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada			
5	RESPUESTA A LOS RIESGOS						
	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica			
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral indicadores de gestión				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Contar con una relación de establecimientos dónde se puede conseguir el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual para su reposición					

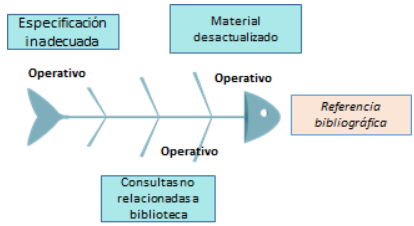
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.9.5.3 Préstamo interbibliotecario

FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Documental			
		Proceso (Nivel 1)	Administración de biblioteca			
		Subproceso (Nivel 2)	Servicio de Biblioteca			
		Procedimiento	Préstamo interbibliotecario			
		Actividad	Cubrir los requerimientos de información de usuarios a través de las colecciones de otras bibliotecas prestatarias			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Es un tipo especial de préstamo que se realiza eventualmente entre bibliotecas, previo establecimiento de convenios de préstamo interbibliotecario con bibliotecas de otras instituciones			
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo, Tecnológico e imagen				
	CODIFICACION					
	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con el indicador de gestión del año				
	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Pocos convenios de préstamo interbibliotecario realizados con otras bibliotecas.			
		Causa N° 2	Deterioro del material bibliográfico prestado			
		Causa N° 3	Falta de personal para el recojo y devolución del material bibliográfico prestado por las otras instituciones.			
TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa				
	Diagrama de Flujo de Procesos					
4 VALORACION DEL RIEGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cuantitativo	
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05	
	Baja	0.30	0.30	Bajo	0.10	
	Moderada	0.50		Moderado	0.20	
	Alta	0.70		Alto	0.40	0.40
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80	
	Baja		0.30	Alto		0.40
	4.3 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.120	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada	
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X		Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Direccion	No aplica			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral indicadores de gestión				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Incrementar el N° de convenios con las bibliotecas de otras instituciones.				

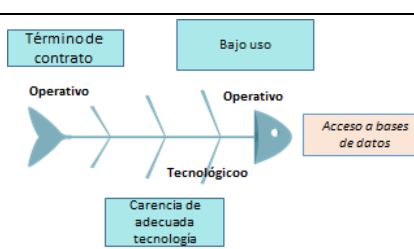
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.9.5.4 Servicio de referencia bibliográfica

FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO										
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)		Gestión Documental						
		Proceso (Nivel 1)		Administración de biblioteca						
		Subproceso (Nivel 2)		Servicio de Biblioteca						
		Procedimiento		Servicio de referencia bibliográfica						
		Actividad		Cubrir los requerimientos de información de usuarios						
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción		Servicio que consiste en la verificación de bibliografía para brindarle al usuario información sobre un determinado tema o guiarlo hacia herramientas para la obtención de información						
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)		Lima, Lima, Jesús María						
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS										
3.1	TIPO DE RIESGO		Riesgo Operativo, Tecnológico e imagen							
	CODIFICACION									
	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		No cumplir con el indicador de gestión del año							
	3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)		Causa N° 1		Especificación inadecuada de la respuesta				
				Causa N° 2		Material Bibliográfico y Hemeroteca desfasado				
				Causa N° 3		Consultas de tipo asistencial o administrativa (historias, clínicas, boletas de pagos, etc.)				
TECNICA DE DIAGRAMACION		Diagrama Causa Efecto		Diagrama de Ishikawa						
		Diagrama de Flujo de Procesos								
4 VALORACION DEL RIEGO										
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO					
	Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo		Análisis		Análisis Cuantitativo			
	Muy baja	0.10			Muy bajo	0.05				
	Baja	0.30	0.30		Bajo	0.10				
	Moderada	0.50			Moderado	0.20				
	Alta	0.70			Alto	0.40	0.40			
	Muy alta	0.90			Muy alto	0.80				
	Baja		0.30		Alto		0.40			
	4.3 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO									
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		0.120		Prioridad del Riesgo		Prioridad Moderada			
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS										
5.1	ESTRATEGIA		Mitigar Riesgo		X		Evitar Riesgo			
			Aceptar Riesgo				Transferir Riesgo			
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)		Oficina /Dirección		No aplica					
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO		No aplica							
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)		Seguimiento y monitoreo trimestral indicadores de gestión							
5.5	RESPUESTA AL RIESGO		Entrevista adecuada al usuario para conocer cantidad, nivel y forma de información que requiere Persuadir al usuario para la formulación de consultas exclusivas de información bibliográfica							

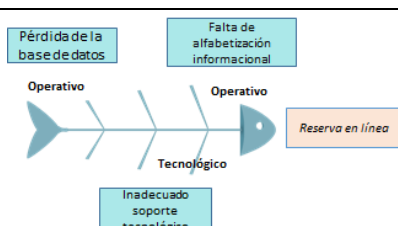
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.9.5.5 Acceso a bases de datos

FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)		Gestión Documental		
		Proceso (Nivel 1)		Administración de biblioteca		
		Subproceso (Nivel 2)		Servicio de Biblioteca		
		Procedimiento		Acceso a bases de datos		
		Actividad		Cubrir los requerimientos de información de usuarios		
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción		Es un servicio en línea que ofrece acceso a información y/o investigaciones científicas de prestigio internacional de reciente publicación		
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)		Lima, Lima, Jesús María		
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo, Tecnológico e imagen				
	CODIFICACION					
	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con el indicador de gestión del año				
	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Término del contrato de suscripción entre EsSalud y la empresa proveedora de las bases de datos.			
		Causa N° 2	Bajos niveles de uso de las bases de datos por los profesionales de la salud			
		Causa N° 3	Falta de sistema adecuado de recopilación de estadísticas			
TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa				
	Diagrama de Flujo de Procesos					
4 VALORACION DEL RIEGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cuantitativo	
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05	
	Baja	0.30	0.30	Bajo	0.10	
	Moderada	0.50		Moderado	0.20	
	Alta	0.70		Alto	0.40	0.40
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80	
	Baja	0.30		Alto		0.40
	4.3 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.120	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada		
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral indicadores de gestión				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Contar con bases de datos científicas de libre acceso Aplicar estrategias de difusión y/o promoción de las bases de datos obtenidas por suscripción				

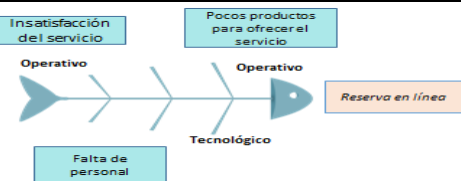
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.9.5.6 Reserva en línea

FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Documental				
		Proceso (Nivel 1)	Administración de biblioteca				
		Subproceso (Nivel 2)	Servicio de Biblioteca				
		Procedimiento	Reserva en línea				
		Actividad	Cubrir los requerimientos de información de usuarios				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Es un servicio en línea que ofrece acceso a información y/o investigaciones científicas de prestigio internacional de reciente publicación				
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
I IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3	Ade cua do sop orte tec nol ógi co	3.1 TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo, Tecnológico e imagen				
		3.2 CODIFICACION					
		3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con el indicador de gestión del año				
		CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Pérdida de la base de datos			
			Causa N° 2	Carencia de alfabetización informacional			
			Causa N° 3	Inadecuado soporte tecnológico			
TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa					
Diagrama de Flujo de Procesos							
4 VALORACION DEL RIEGO							
4.1		PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cuantitativo	
		Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05	
		Baja	0.30	0.30	Bajo	0.10	
		Moderada	0.50		Moderado	0.20	
		Alta	0.70		Alto	0.40	0.40
		Muy alta	0.90		Muy alto	0.80	
		Baja	0.30		Alto	0.40	
		4.3 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
			Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.12 0	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada	
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X		Evitar Riesgo		
		Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo		
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica				
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica					
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral indicadores de gestión					
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Contar con bases de datos científicas de libre acceso Aplicar estrategias de difusión y/o promoción de las bases de datos obtenidas por suscripción					

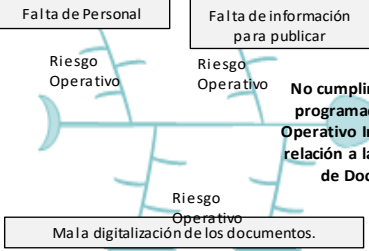
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.9.5.7 Difusión selectiva de información (DSI)

FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Documental				
		Proceso (Nivel 1)	Administración de biblioteca				
		Subproceso (Nivel 2)	Servicio de Biblioteca				
		Procedimiento	Servicio de Difusión selectiva de información (DSI)				
		Actividad	Cubrir los requerimientos de un tipo específico de información a uno o grupos de usuarios según su perfil o necesidades de información.				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Es un servicio que consiste en enviar a uno o un grupo de usuarios, de forma regular, los resultados de un perfil de búsqueda personalizada				
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo, Tecnológico e imagen					
	CODIFICACION						
	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con el indicador de gestión del año					
	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	El servicio no satisface una necesidad de información				
		Causa N° 2	Deficiencia en el funcionamiento de las herramientas tecnológicas para el envío masivo del servicio de DSI				
		Causa N° 3	Falta de personal para incrementar los productos de Difusión selectiva de información (DSI)				
		Causa N° 4	Dificultad para obtener las estadísticas de uso del Servicio de Difusión selectiva de información (DSI)				
	TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa				
		Diagrama de Flujo de Procesos					
	4 VALORACION DEL RIEGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cuantitativo		
	Muy baja	0.10	0.30	Muy bajo	0.05	0.40	
	Baja	0.30		Bajo	0.10		
	Moderada	0.50		Moderado	0.20		
	Alta	0.70		Alto	0.40		
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80		
	Baja	0.30		Alto	0.40		
	4.3 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.12 0	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada		
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo			
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo			
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica				
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica					
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral indicadores de gestión					
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Definir adecuadamente el perfil de los usuarios para el envío adecuado de información Generar un mecanismo de registro de visitas a los productos de					

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.10.01 Publicación de documentos normativos

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO		Macroproceso (Nivel 0)		Gestión Documental		
			Proceso (Nivel 1)		Administración de información normativa		
			Subproceso (Nivel 2)				
			Procedimiento		Publicación de documentos normativos		
			Actividad		Publicar y difundir la información normativa del Seguro Social de Salud - ESSALUD.		
2	OBJETIVO DEL PROCESO		Descripción		Es el conjunto de actividades destinadas a difundir de forma eficiente la información normativa de EsSalud a través del Compendio Normativo institucional, el mismo que puede ser consultado en el portal institucional.		
			Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)		Lima, Lima, Jesús María		
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
	3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo				
	3.2	CODIFICACIÓN					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con la meta programada en el Plan Operativo Institucional en relación a la Organización de Documentos				
	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01		Falta de Personal		
			Causa N° 02		Falta de información para publicar		
			Causa N° 03		Mala digitalización de los documentos.		
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto				
	4	VALORACIÓN DE RIESGO					
4.1		PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO	
		Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo		Análisis	
		Muy Baja		0.1		Muy Bajo	
		Baja		0.3		Bajo	
		Moderada		0.5		Moderado	
		Alta		0.7		Alto	
		Muy Alta		0.9		Muy alto	
		Baja		0.3		Alto	
4.2		PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto		0.12		Prioridad Media	
5		RESPUESTA A LOS RIESGOS					
		5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo		Evitar riesgo	
	Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo			
	5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección				
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO					
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral indicadores de gestión				
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Memorándum de designación de actividades. Carta Circular solicitando la remisión de información . Carta Circular precisando los criterios mínimos de digitalización.				

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

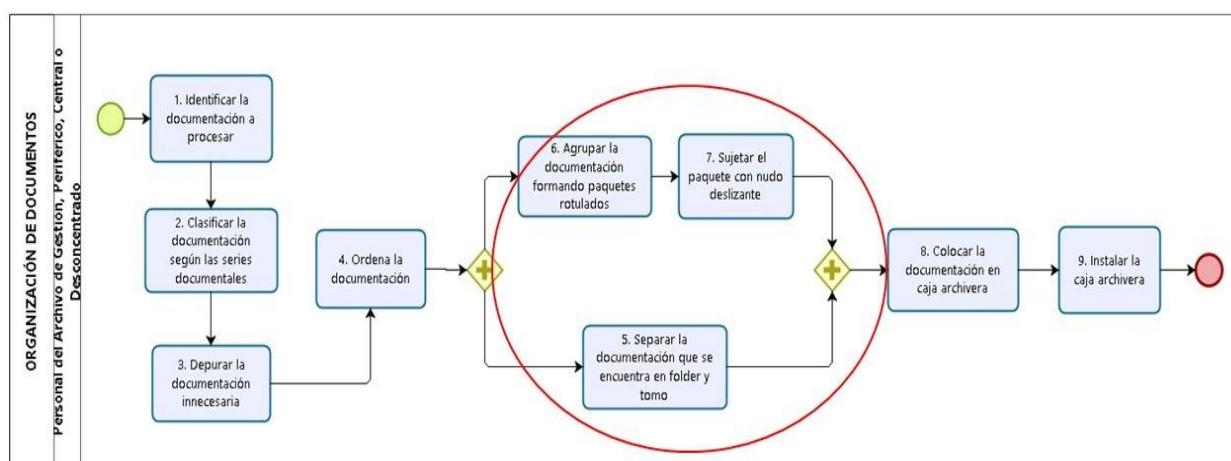
10. PROCESOS CRITICOS

10.1. Gestión Documentaria -Procesos de Organización de Documentos / Conservación de Documentación

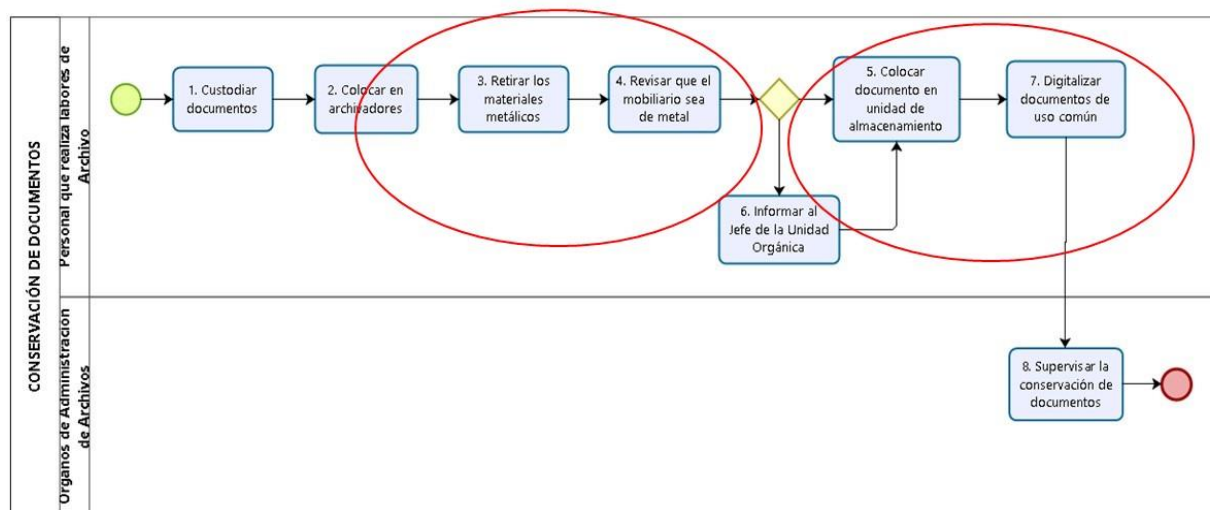
Es necesario modernizar el proceso de gestión documental en beneficio de los usuarios y clientes (simplificación, ahorro económico, pronta atención). Se sugiere digitalizar toda la documentación que ingresa a la entidad a través de un sistema que permita el acceso a la información de manera automatizada sin necesidad de buscar el documento original, la documentación original puede estar en custodia por un tiempo determinado en un almacén a fin de contar la entidad con un proceso dinámico y flexible que le permita atender las necesidades de los usuarios de manera eficaz.

Existe a la fecha en el mercado aplicativos que permiten ver en línea la documentación sobre información histórica, la cual tiene validez a través de la firma digital o el scanner del documento debidamente certificado.

Procesos de Organización de Documentos



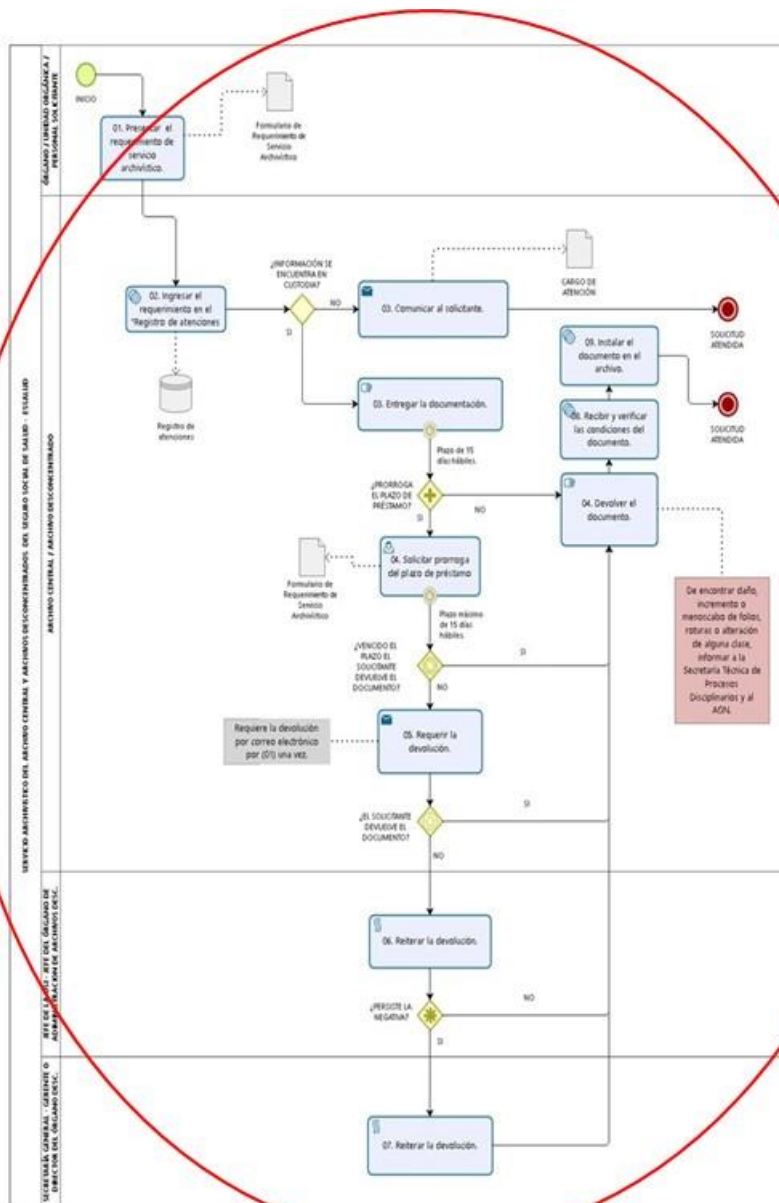
Conservación de Documentación



10.2. Gestión Documentaria - Servicio Archivístico

Todo el proceso deberá preservar y mantener el acervo documentario físico, ante posibles contingencias de deterioro y/o destrucción, mediante medios digitalizados con valor legal.

Las imágenes obtenidas mediante este sistema tienen valor probatorio legal; reemplazan al documento en soporte papel, permiten su destrucción y pueden ser transmitidas telemáticamente. Asimismo, se puede realizar copias impresas obtenidas a partir del documento digital, son esencialmente iguales al documento original y pueden ser consideradas como microformas si son firmadas por un fedatario.

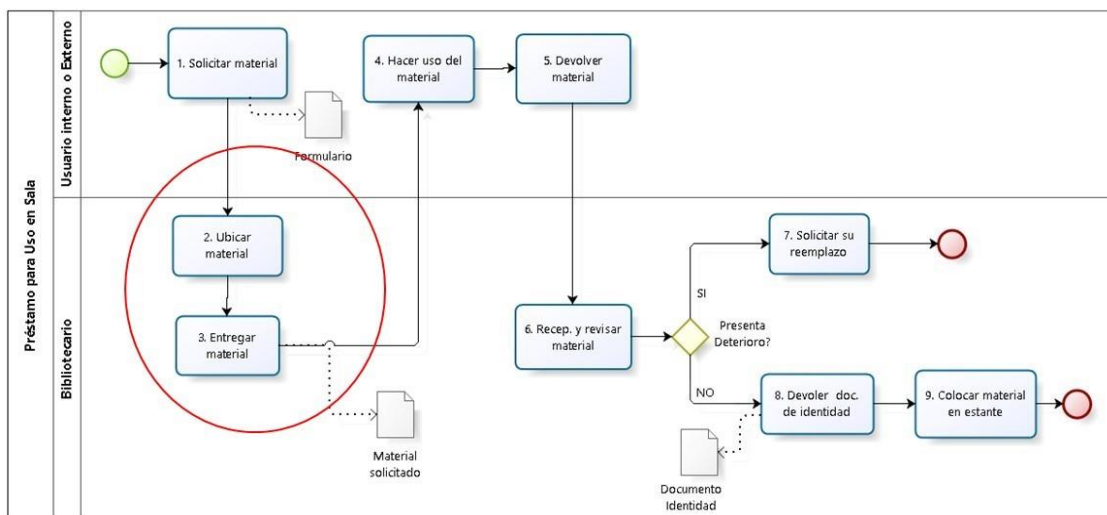


10.3. Administración de Biblioteca -Servicio de Biblioteca

Actualmente las bibliotecas se adaptan al uso de las tecnologías y al comportamiento de la sociedad donde el uso de los Smartphone (App) y equipos electrónicos son un medio para comunicarse con el mundo y la sociedad para ello los recursos informativos y tecnológicos son de vital importancia para la modernización.

Por ello se sugiere que el proceso de búsqueda de un material bibliográfico o hemeroteca debe ser accedido por el usuario de tal forma que al llegar a la biblioteca le dará el nombre, autor y número y/o código del material y ubicación dicha información es extraída por el usuario desde la comodidad de su casa a través del Internet, con ello se evita que el bibliotecario tenga que tomar un tiempo en su ubicación interna en la entidad. La tecnología facilitará el trabajo de los bibliotecarios y hará que tengan más tiempo de dedicación a las personas. Conocerlas, saber cuáles son sus necesidades, adaptar programas hacia sus comunidades... en definitiva, estar al lado de ellas.

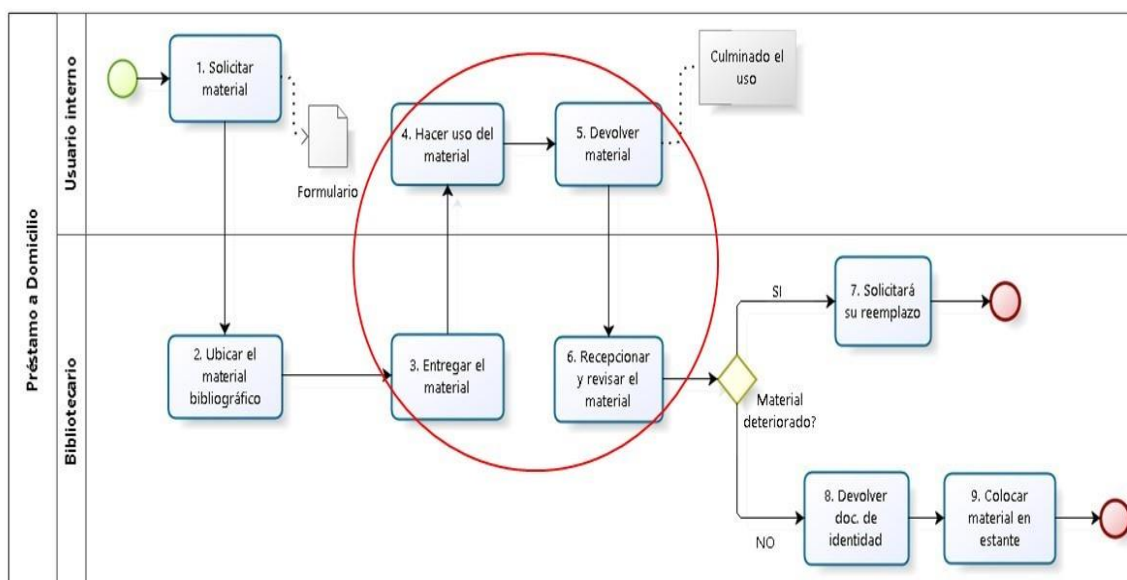
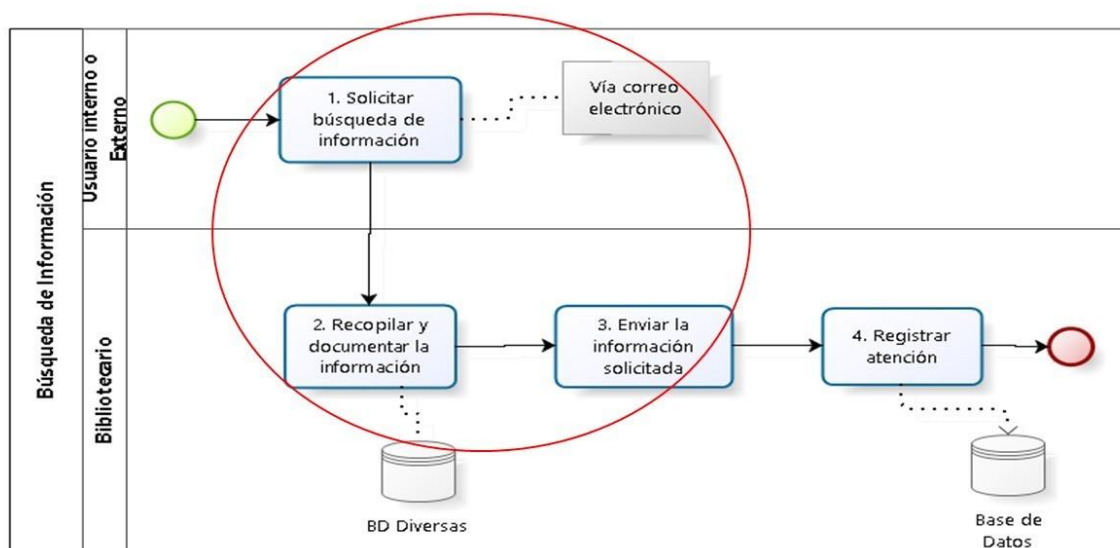
Búsqueda para Uso en Sitio



Búsqueda de Información

Las bibliotecas cada vez hacen uso de herramientas digitales, a fin de seguir la misión de difundir el patrimonio bibliográfico del país. Así consiguen que el público en general, con solo una conexión a internet, pueda acceder a documentos históricos, actuales que en formato físico solo están disponibles para personal especializado. De esta forma se cumple con lo estipulado en la Ley de Modernización de simplificar el proceso administrativo de las entidades, así como las buenas practicas del gobierno electrónico.

Estas iniciativas lo realizan a través de empresas que se encargan de digitalizar obras, papers u otro material y ponerlas a disposición del público de forma gratuita para lectura en línea. De esta forma se sigue la priorización por parte de GCTIC el apoyar a la biblioteca a fin de automatizar los servicios que presta.



11. ASPECTOS FINALES

11.1 Conclusiones

- 11.1.1. De acuerdo a los procesos identificados en el presente Manual de Procesos y Procedimiento se observa una alta dependencia de la documentación física en la atención de los servicios y en los procesos internos, cuyo riesgo operativo, se encuentra entre moderado – alto dada la probabilidad de exposición de pérdida y/o deterioro de los documentos físicos, esto trae como consecuencia que los costos por mantenimiento y conservación de la documentación física, que por mandato legal debe ser conservada se incrementa durante el ejercicio fiscal.

11.2. Recomendaciones

- 11.2.1. El servicio de la información en una organización toma como referencia la generación de archivos a los cuales les corresponde el procesamiento de la información; es decir: la clasificación, ordenación, descripción y valoración de los documentos desde un punto de vista integral; con el fin de facilitar la toma de decisiones, la transparencia en la gestión, la rendición de cuentas, el libre acceso a la información. Para ello se debe utilizar procedimientos operativos para maximizar la eficiencia, basado en información precisa en toda organización. Para el caso de ESSALUD es necesario contar con las herramientas necesarias que faciliten los procesos a través de sistemas de información digitalizado a fin que los nuevos flujos de información sean basados en la automatización de sus procesos, por ello se recomienda priorizar entre los proyectos que realizará GCTIC, la automatización de los procesos de la Oficina de Servicios de la Información.
- 11.2.2. Las bibliotecas digitales permiten el acceso a la generación de conocimiento de manera masiva. Tratan de solventar la brecha informacional a través del acceso y la difusión de contenidos digitales. Las bibliotecas digitales llegan a todas partes del mundo sin distinguir todo aspecto social. En ese sentido, es importante divulgar y promover los materiales, recursos, servicios de la Biblioteca vinculándose con la tecnología y cultura.