

Preliminar



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

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. VIGENCIA	3
6. DEFINICIONES Y TERMINOS	4
7. CONSIDERACIONES	6
8. ASPECTOS GENERALES	7
8.1. ALINEAMIENTO DE LOS PROCESOS CON EL MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS	7
8.1. MATRIZ CLIENTE-PRODUCTO	8
8.1. MATRIZ DE RESPONSABILIDAD	9
9. ASPECTOS ESPECIFICOS	10
9.1. INVENTARIOS DE LOS PROCESOS	10
9.2. FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 01,02 HASTA EL NIVEL N	11
9.3. MODELADO DE LOS PROCESOS	19
9.4. PROCEDIMIENTOS	35
9.5. INDICADORES DE GESTION	67
9.6. FICHA DE RIESGO	81
10. PROCESOS CRITICOS	123
10.1. Gestión Documentaria - Procesos de Organización/ Conservación de Documentos	123
10.2. Gestión Documentaria – Servicios Archivísticos	124
10.3. Administración de Biblioteca – Servicios de biblioteca/Búsqueda para uso en sitio / Búsqueda Información	125
11. ASPECTOS FINALES	127
11.1. CONCLUSIONES	127
11.2. RECOMENDACIONES	127

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 ESTRATEGICO PEI		OBJETIVO ESTRATEGICO 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	AE 3.1	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	AE 4.1	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
		AE 4.2	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	PROCESOS PRINCIPALES										
	Organización de Documentos	Descripción Documental	Conservación de Documentos	Selección Documental	Servicios Archivísticos	Adquisición de material bibliográfico y/o hemerográfico	Catalogación de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual	Clasificación de material bibliográfico y/o audiovisual	Evaluación y selección de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual para su descarte	Servicio de Biblioteca	Administración de la Información normativa
SECRETARÍA GENERAL	I	I	A	A	I	A	I	I	A	I	I
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...

Todas las filas tienen que tener **una y solo una A, al menos una R**, y pueden tener **ninguna o varias C o I**.

Un mismo recurso puede tener varios roles, por ejemplo, ser responsable y persona a cargo de la tarea (RA).

SPECTOS ESPECIFICOS

9.1. INVENTARIOS DE LOS PROCESOS

INVENTARIO DE PROCESOS					
Nro / Código	Procesos Nivel 0	Nro / Código	Procesos Nivel 1	Nro / Código	Procesos Nivel 2
S05	Comunicación y Gestión Documentaria	S05.04	Gestión Documentaria	S05.04.01	Organización de Documentos.
				S05.04.02	Descripción Documental.
				S05.04.03	Conservación de Documentos.
				S05.04.04	Selección Documental.
				S05.04.05	Servicios Archivísticos.
		S05.05	Administración de Biblioteca	S05.05.01	Adquisición de material bibliográfico y/o hemerográfico.
				S05.05.02	Catalogación de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual.
				S05.05.03	Clasificación de material bibliográfico y/o audiovisual.
				S05.05.04	Evaluación y selección de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual para su descarte.
				S05.05.05	Servicio de Biblioteca.
		S05.06	Administración de la información normativa	S05.06.01	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 Documentaria, Administración de Biblioteca y Administración de la información normativa		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 de la entidad.		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 documental 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).	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos Memorándum. Carta de Transferencia de documentos. Cronograma de Eliminación de Documentos. Formulario de requerimiento de Servicio Archivístico (Virtual y Soporte papel) 	Gestión Documentaria	<ul style="list-style-type: none"> Documentos Organizados Documentos Descritos Documentos Conservados Informe mensual de Transferencia de documentos Informe trimestral de documentos propuestos para eliminación. Atenciones de requerimientos de Servicio Archivístico 	Órganos y Unidades Orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).

Persona natural, unidad orgánica, entidad pública y/o privada / Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Material bibliográfico adquirido • Material catalogado • Material clasificado • Material descartado • Atención de requerimiento 	Biblioteca
Órganos y Unidades organicas de EsSalud	Solicitud de publicación de documentos normativos.	Administración de la información normativa	Documentos normativos publicados en el Compendio Normativo	Órganos y Unidades organicas 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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" • Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional" • Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el "Reglamento de Infracciones y Aplicación 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 		<ul style="list-style-type: none"> • Especialista de Archivos y Gestión Documental (03) • Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información (01) • Profesional Abogado 		<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Asistencia técnica • Formulario 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Servicio Bibliográfico 			<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Atención de servicio bibliográfico -Atenciones de préstamo de títulos en sala -Atenciones de préstamo de títulos a domicilio -Atenciones de servicio de internet. -Atenciones de búsqueda de información -Atenciones de préstamo de sala de reuniones. 	

9.2.2. Ficha Nivel 1 Gestión Documentaria

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Gestión Documentaria			
Objetivo	Atender de manera oportuna, dinámica y eficiente los requerimientos de la información custodiada en los archivos de EsSalud.			
Descripción	La gestión documentaria o gestión documental, es el conjunto de normas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos de valor permanente aplicando principios de racionalización y economía.			
Alcance	Inicio: Desde la Transferencia de Documentos. Hasta: Brindar Servicio Archivístico.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos Memorándum. 	Organización de Documentos	Documentos Organizados	Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
		Descripción Documental	Documentos Descritos	
		Conservación de Documentos	Documentos Conservados	
	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Transferencia de documentos. 	Selección Documental <ul style="list-style-type: none"> Transferencia de Documentos Eliminación de Documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de Transferencia de documentos Informe trimestral de documentos propuestos para eliminación. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de Eliminación de Documentos. 			
	Formulario de requerimiento de Servicio Archivístico (Virtual y Sopрте papel)	Servicios Archivísticos <ul style="list-style-type: none"> Préstamos de documentos Atención de Servicio Digitalizado Servicio de Consulta de Documento Servicio de Reprografía Servicio de Fotocopia 	Atenciones de requerimientos de Servicio Archivístico	

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Metros lineales de documentos organizados • Metros lineales de documentos descritos • Metros lineales de documentos conservados • Expedientes de Tranferencias de Documentos • Metros lineales de documentos seleccionados para eliminación • Atenciones de Servicio Archivístico <ul style="list-style-type: none"> - Atenciones de Prestamo de Documentos - Atenciones de Consulta de Documentos - Atenciones de Reprografia - Copia Autenticada - Atenciones de Reprografia - Fotocopia - Atenciones de Reprografia - Documento Digitalizado
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Organización de Documentos • Inventario de Descripción de Documentos • Inventario de Conservación de Documentos • Registro de Transferencia de Documentos • Registro de Eliminación de Documentos • Registro de Atenciones de Servicio Archivístico
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 1 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 Proceso Nivel 2	Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
Persona natural, unidad orgánica, entidad pública y/o privada.	Solicitud de donación	Adquisición de material bibliográfico y/o hemerográfico	Material bibliográfico adquirido	Biblioteca
Biblioteca	Solicitud de adquisición de nuevo material			Biblioteca
Biblioteca	Material por catalogar	Catalogación de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual	Material catalogado	Biblioteca
Biblioteca	Material por clasificar	Clasificación de material bibliográfico y/o audiovisual	Material clasificado	Biblioteca
Biblioteca	Material seleccionado para descarte	Evaluación y Selección material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual	Material descartado	Biblioteca
Biblioteca	Requerimiento de información	Servicio de Biblioteca <ul style="list-style-type: none"> • Préstamo de la Colección en Sala • Préstamo de la Colección a Domicilio <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Internet • Búsqueda de Información • Préstamo de la Sala de Reuniones 	Atención de requerimiento	Biblioteca

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> •Cantidad de material bibliográfico y/o hemerográfico adquirido <ul style="list-style-type: none"> -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 <ul style="list-style-type: none"> -Atenciones de préstamo de títulos en sala -Atenciones de préstamo de títulos a domicilio -Atenciones de servicio de internet -Atenciones de búsqueda de información -Atenciones de préstamo de sala de reuniones
Registros	<ul style="list-style-type: none"> •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 servicio bibliográfico
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

9.2.4. Ficha Nivel 1 Administración de la 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 organicas de EsSalud	Solicitud de publicación de documentos normativos.	Publicación de documentos normativos	Documentos normativos publicados en el Compendio Normativo	Órganos y Unidades organicas 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			

9.2.5. Ficha Nivel 2 Organización de Documentos

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Organización de Documentos			
Objetivo	Clasificar, ordenar y signar la documentación de archivo del Seguro Social de Salud EsSalud.			
Descripción	Proceso técnico archivístico orientado al desarrollo de un conjunto de acciones para clasificar, ordenar y signar los documentos generados por las unidades orgánicas de la entidad.			
Alcance	Inicio: Identificar la documentación a procesar. Fin: Instalar en unidad de archivamiento.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Documentos a organizar	Organización de Documentos	Documentos organizados	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Indicadores	Metros lineales de documentos organizados			
Registros	Inventario de Organización de Documentos			
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			

9.2.6. Ficha Nivel 2 Descripción Documental

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Descripción Documental			
Objetivo	Identificar, analizar y determinar los caracteres internos de la documentación del Seguro Social de Salud EsSalud.			
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 sus gestión y servicio.			
Alcance	Inicio: Identificar, analizar y controlar documentos. Fin: Actualizar instrumentos descriptivos.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Documentos a describir	Descripción de Documentos	Documentos descritos	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Indicadores	Metros lineales de documentos descritos			
Registros	Inventario de Descripción de Documentos			
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			

9.2.7. Ficha Nivel 2 Conservación de Documentos

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Conservación de Documentos			
Objetivo	Mantener la integridad física del soporte y la información de la documentación del Seguro Social de Salud – EsSalud.			
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.			
Alcance	Inicio: Custodiar documentos. Fin: Supervisar la conservación de documentos.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central	Documentos a conservar	Conservación de Documentos	Documentos conservados	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo Central
Indicadores	Metros lineales de documentos conservados			
Registros	Inventario de Conservación de Documentos			
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			

9.2.8. Ficha Nivel 2 Selección de Documentos

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
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 3	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 organicas de la Sede Central de EsSalud.
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de Tranferencias de Documentos • Metros lineales de documentos seleccionados para eliminación 			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Tranferencia de Documentos • Registro de Eliminación de Documentos 			
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			

9.2.9. Ficha Nivel 2 Servicios Archivísticos

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
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.			
Descripción	Proceso archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación física y/o digitalizada que se encuentra conservada y custodiada en el Archivo Central Institucional, con fines de información.			
Alcance	Inicio: Solicitud del servicio archivístico Fin: Otorgar el servicio archivístico			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico	Prestamo de documentos	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido	Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico	Consulta de documentos	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido	Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).

Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico	Reprografia - Copia autenticada	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido	Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico	Reprografia - Fotocopia	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido	Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico	Reprografia - Documento Digitalizado	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido	Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Atenciones de Prestamo de Documentos • Atenciones de Consulta de Documentos • Atenciones de Reprografia - Copia Autenticada • Atenciones de Reprografia - Fotocopia • Atenciones de Reprografia - Documento Digitalizado 			
Registros	Registro de Atenciones de Servicio Archivístico			
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			

9.2.10. Ficha Nivel 2 Adquisición de material bibliográfico y/o Hemeroteca

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Adquisición de material bibliográfico y/o hemerográfico			
Objetivo	Incrementar y actualizar el material bibliográfico y/o hemerográfico de la Biblioteca			
Descripción	Procedimiento técnico que consiste en determinar el material bibliográfico y/o hemerográfico para su adquisición a través de compra o donación			
Alcance	Inicio: Elaboración del requerimiento de material bibliográfico y/o hemerográfico a adquirirse Fin: Ingreso de nuevo material bibliográfico			
Proveedor	Entrada	Listado de Proceso Nivel 3	Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
Biblioteca	Requerimiento de adquisición de material bibliográfico y/o hemerográfico	Adquisición de Material Bibliográfico y/o Hemerográfico por compra	Nuevo material bibliográfico y/o hemerográfico adquirido	Usuarios
Persona natural, unidad orgánica, entidad pública y/o privada.	Solicitud de donación	Adquisición de Material Bibliográfico y/o Hemerográfico por donación	Nuevo material bibliográfico y/o hemerográfico adquirido por donación	Usuarios
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> •Cantidad de títulos adquiridos por compra •Cantidad de títulos adquiridos por donación 			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> •Registro de títulos adquiridos por compra •Registro de títulos adquiridos por donación 			
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			

9.2.11. Ficha Nivel 2 Catalogación de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Catalogación de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual			
Objetivo	Contar con las características e información básica del material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual.			
Descripción	Procedimiento técnico que consiste en describir el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual, estableciendo entadas y pntos de acceso que permitan recopilar la información por título, autor, materia, entre otros, aplicando normas internacionales establecidas.			
Alcance	Inicio: Seleccionar el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual para catalogar Fin: Sellar el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual catalogado			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos Nivel 3	Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
Indicadores	Cantidad de títulos adquiridos			
Registros	Registro de catalogación			
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			

9.2.12. Ficha Nivel 2 Clasificación de material bibliográfico y/o audiovisual

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Clasificación de material bibliográfico y/o audiovisual			
Objetivo	Contar con el material bibliográfico y/o audiovisual clasificado.			
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			
Alcance	Inicio: Identificar el material catalogado para su clasificación Fin: Forrar el material clasificado			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos Nivel 3	Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
Indicadores	Cantidad de títulos clasificados			
Registros	Registro de clasificación			
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			

9.2.13. Ficha Nivel 2 Evaluación y Selección de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Evaluación y Selección de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual.			
Objetivo	Retirar el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual de acuerdo a los criterios de descarte establecidos.			
Descripción	Procedimiento técnico que consiste en retirar el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual en base a criterios técnicos establecidos.			
Alcance	Inicio: Identificar el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual a descartar Fin: Ejecutar la decisión adoptada por el comité de descarte de colecciones de la sede central			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos Nivel 3	Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
Indicadores	Cantidad de títulos descartados			
Registros	Registro de descarte de colección			
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			

9.2.14. Ficha Nivel 2 Servicio de Biblioteca

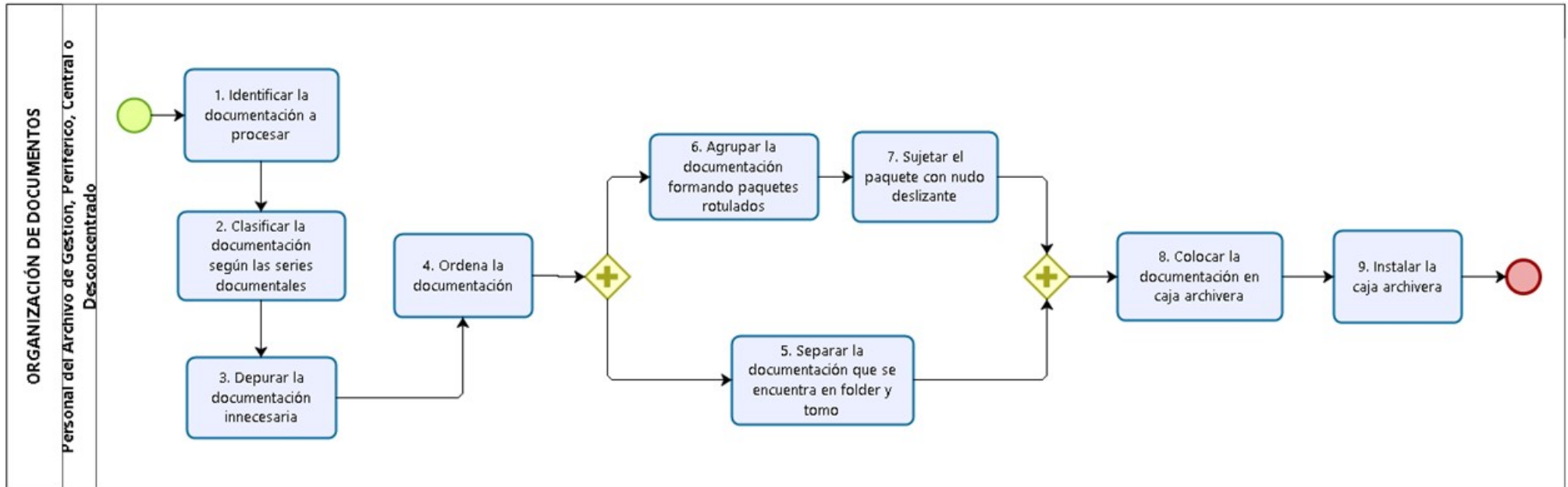
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Servicio de Biblioteca			
Objetivo	Atender oportunamente los requerimientos de servicio bibliográfico efectuados por los usuarios internos y externos de la Biblioteca			
Descripción	Procedimiento que consiste en poner a disposición del usuario el material 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 Nivel 3	Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
Usuario Interno / Externo	Formulario de requerimiento de servicio bibliográfico	Préstamo para uso en sala	Requerimiento de servicio bibliográfico atendido	Usuario Interno / Externo
Usuario Interno / Externo	Formulario de requerimiento de servicio bibliográfico	Préstamo a domicilio	Requerimiento de servicio bibliográfico atendido	Usuario Interno / Externo
Usuario Interno / Externo	Formulario de requerimiento de servicio bibliográfico	Servicio de internet	Requerimiento de servicio bibliográfico atendido	Usuario Interno / Externo
Usuario Interno / Externo	Formulario de requerimiento de servicio bibliográfico	Búsqueda de información	Requerimiento de servicio bibliográfico atendido	Usuario Interno / Externo
Usuario Interno / Externo	Formulario de requerimiento de servicio bibliográfico	Préstamo de Sala de Reuniones	Requerimiento de servicio bibliográfico atendido	Usuario Interno / Externo
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> •Atenciones de préstamo de títulos en sala •Atenciones de préstamo de títulos a domicilio •Atenciones de atención del servicio de internet •Atenciones de atenciones de búsqueda de información •Atenciones de préstamo de sala de reuniones 			
Registros	Formulario de servicio bibliográfico			
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			

9.2.15. Ficha Nivel 2 Publicación de documentos normativos

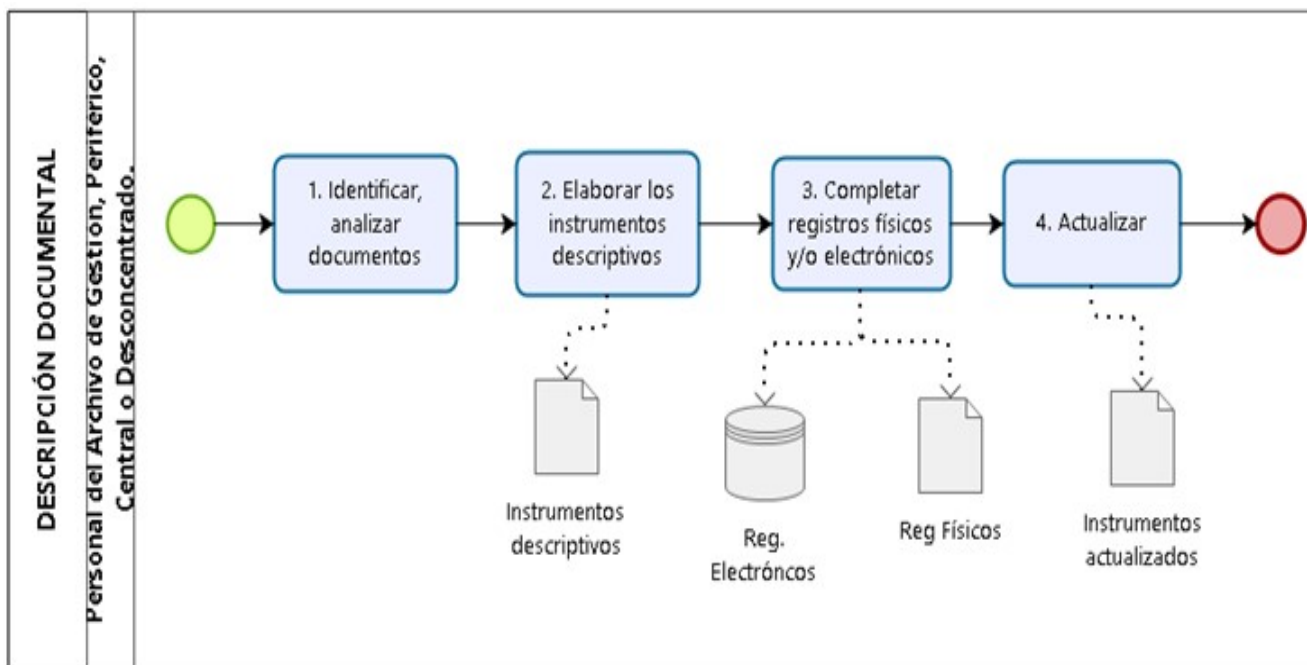
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Publicación de documentos normativos			
Objetivo	Publicar y difundir la información normativa del Seguro Social de Salud - ESSALUD.			
Descripción	Procedimiento orientado al desarrollo de un conjunto de acciones para publicación de los documentos normativos de la entidad.			
Alcance	Inicio: Desde la remisión de información. Hasta: Publicación en el Compendio Normativo.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central)	Solicitud de publicación de documentos normativos.	Publicación de información normativa	Documentos normativos publicados en el Compendio Normativo	Órganos y Unidades organicas 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			

9.3. MODELADO DE LOS PROCESOS – S05.04 Gestión Documentaria

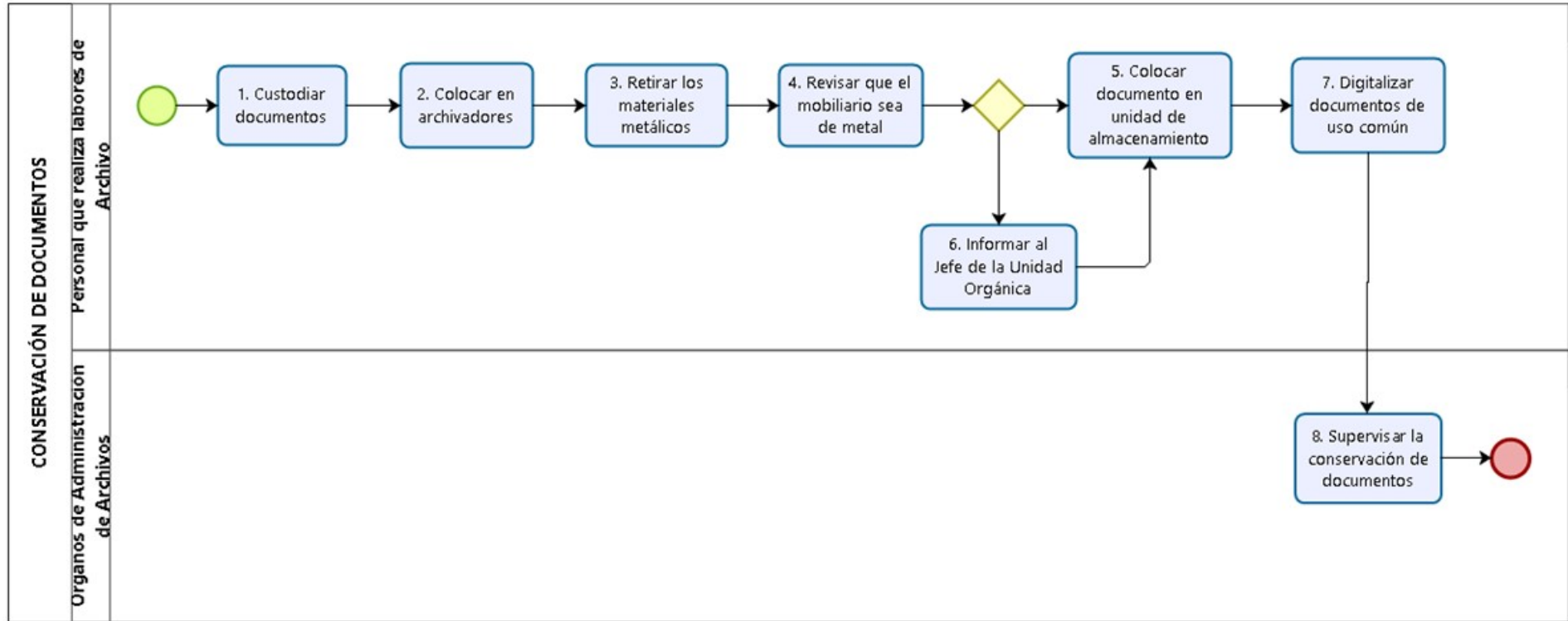
S05.04.01 Organización de Documentos



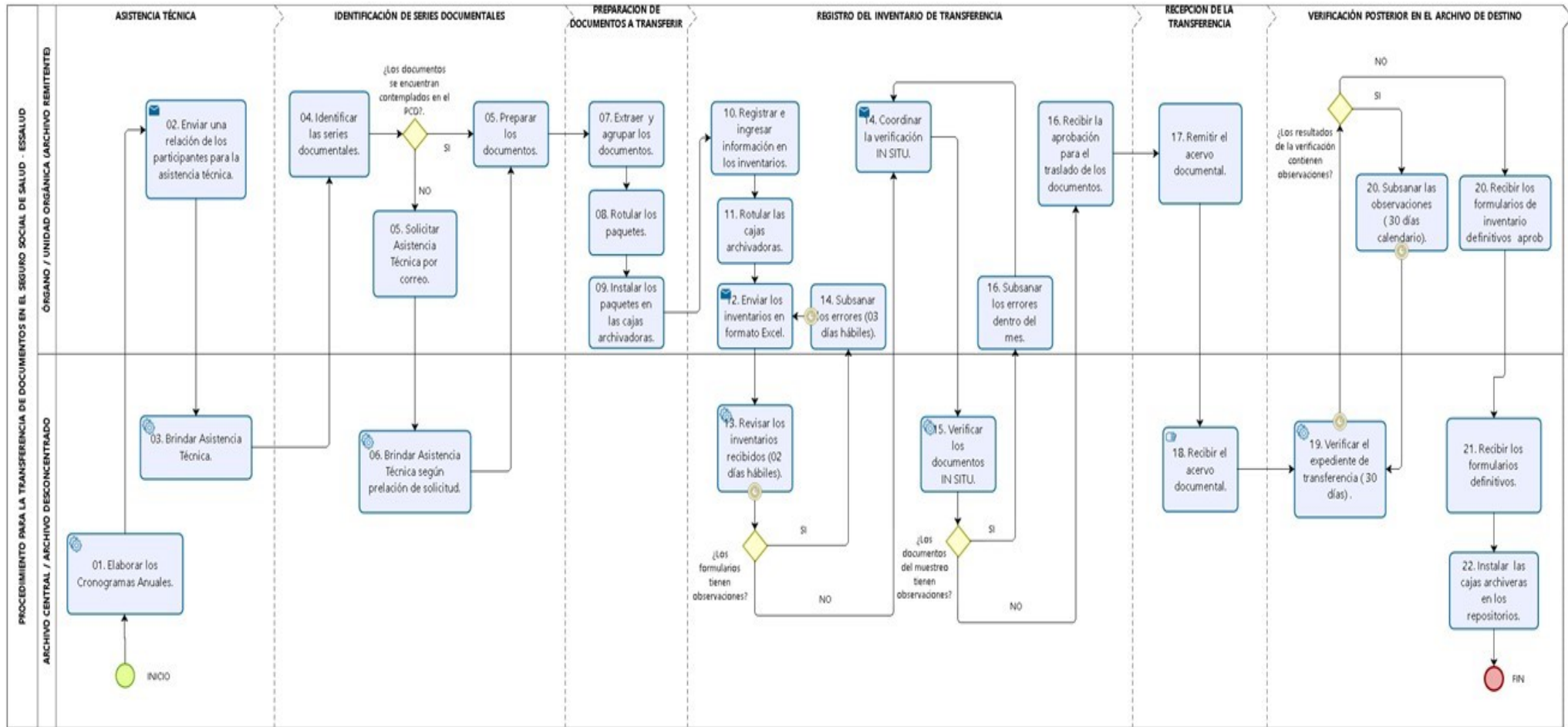
S05.04.02 Descripción Documental



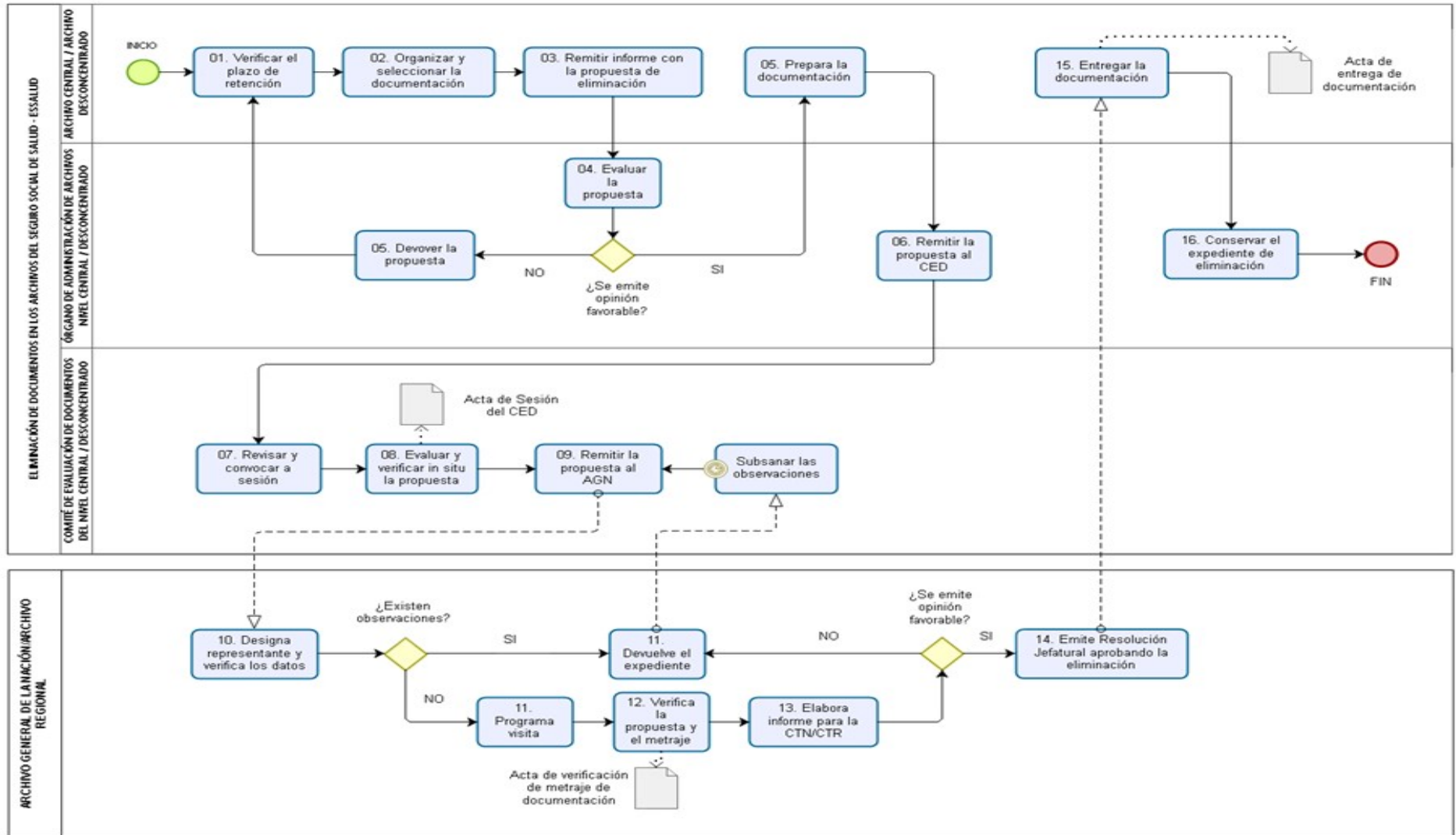
S05.04.03 Conservación de Documentos



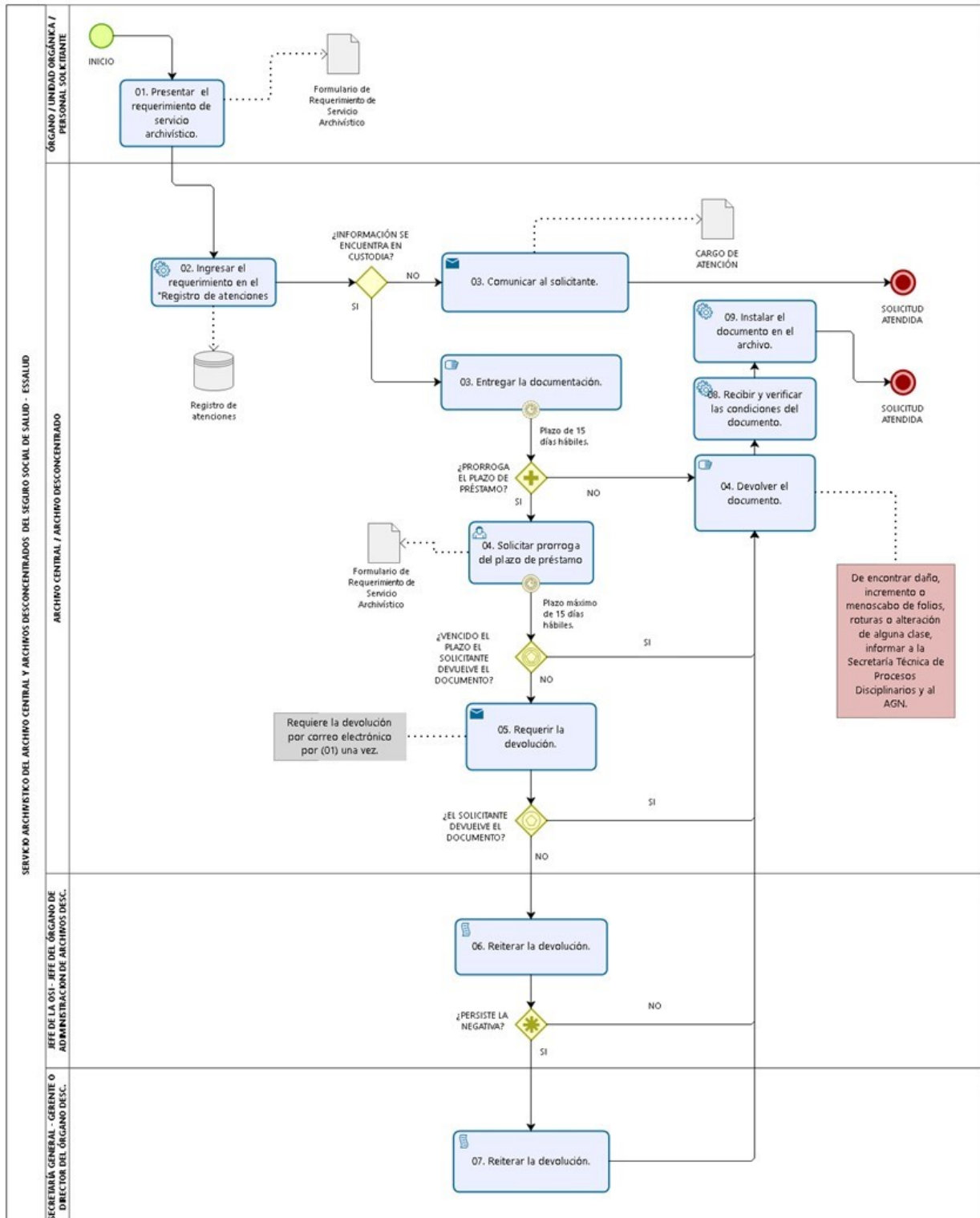
S05.04.04 Selección Documental = (Procedimiento para la transferencia de documentos)



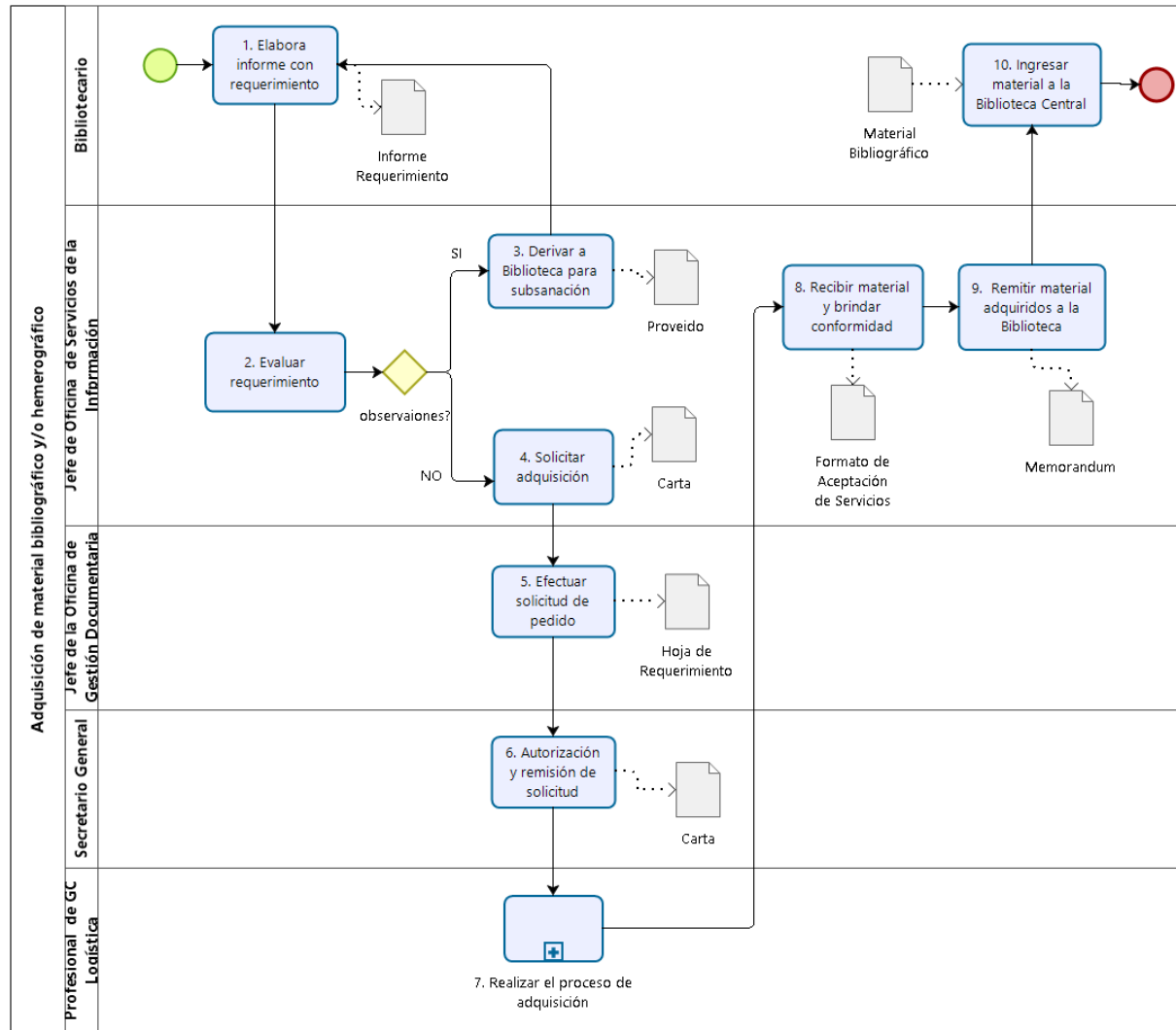
S05.04.04 Selección Documental = (Eliminación de Documentos de los Archivos)



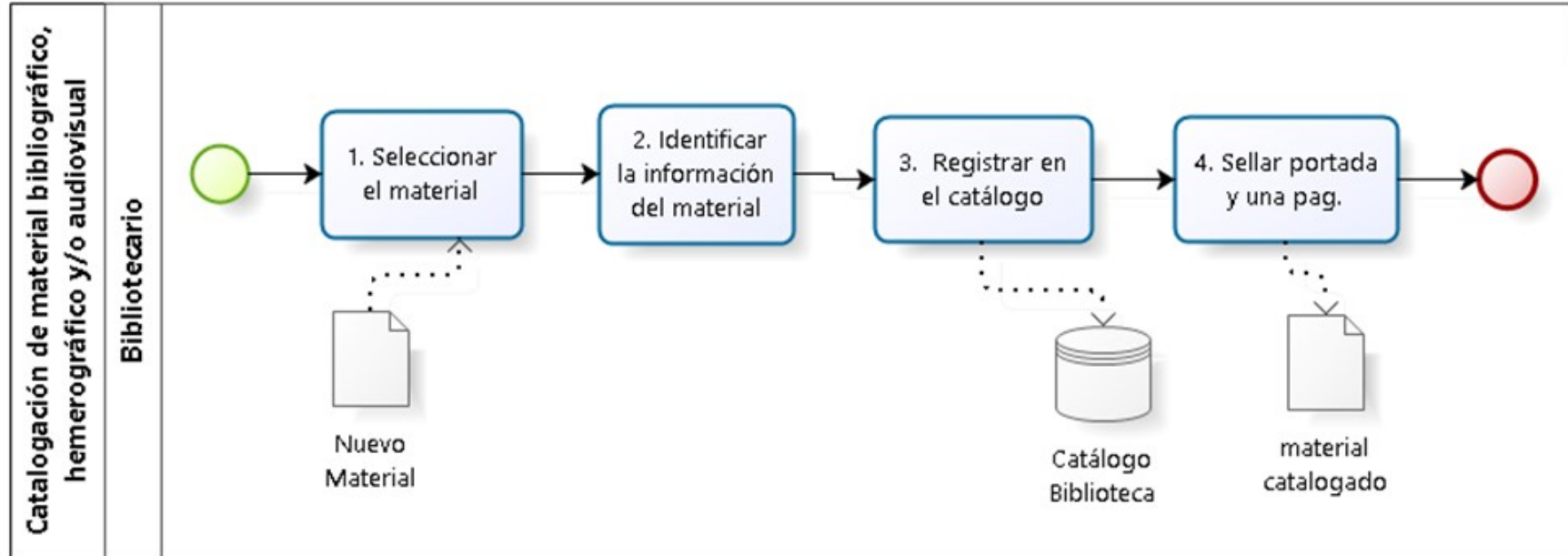
S05.04.05 Servicios Archivísticos



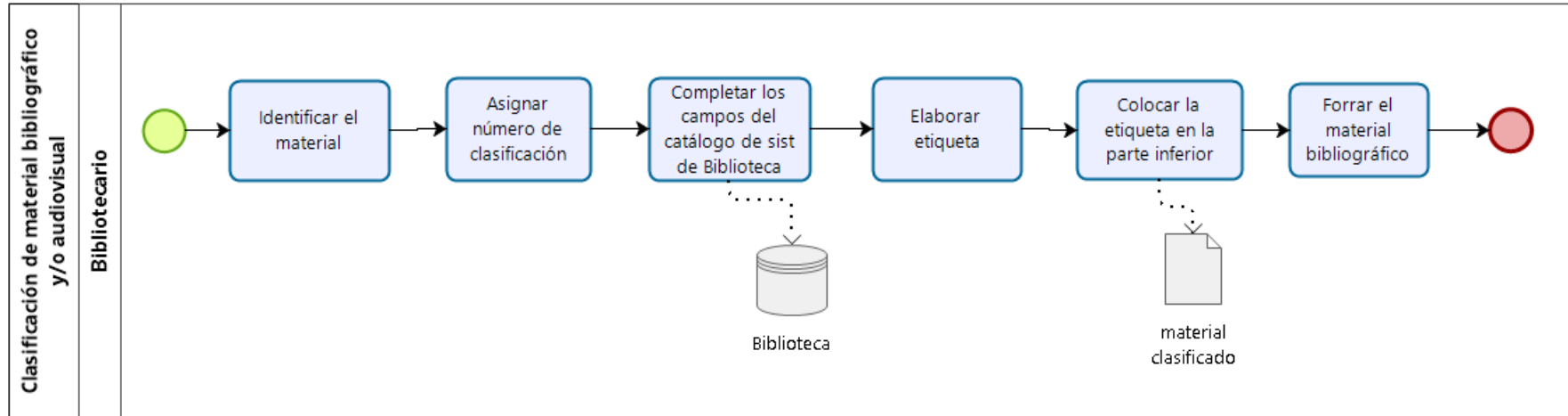
9.3. MODELADO DE LOS PROCESOS – S05.05 Administración de Biblioteca
 S05.05.01 Adquisición de material bibliográfico y/o hemerográfico



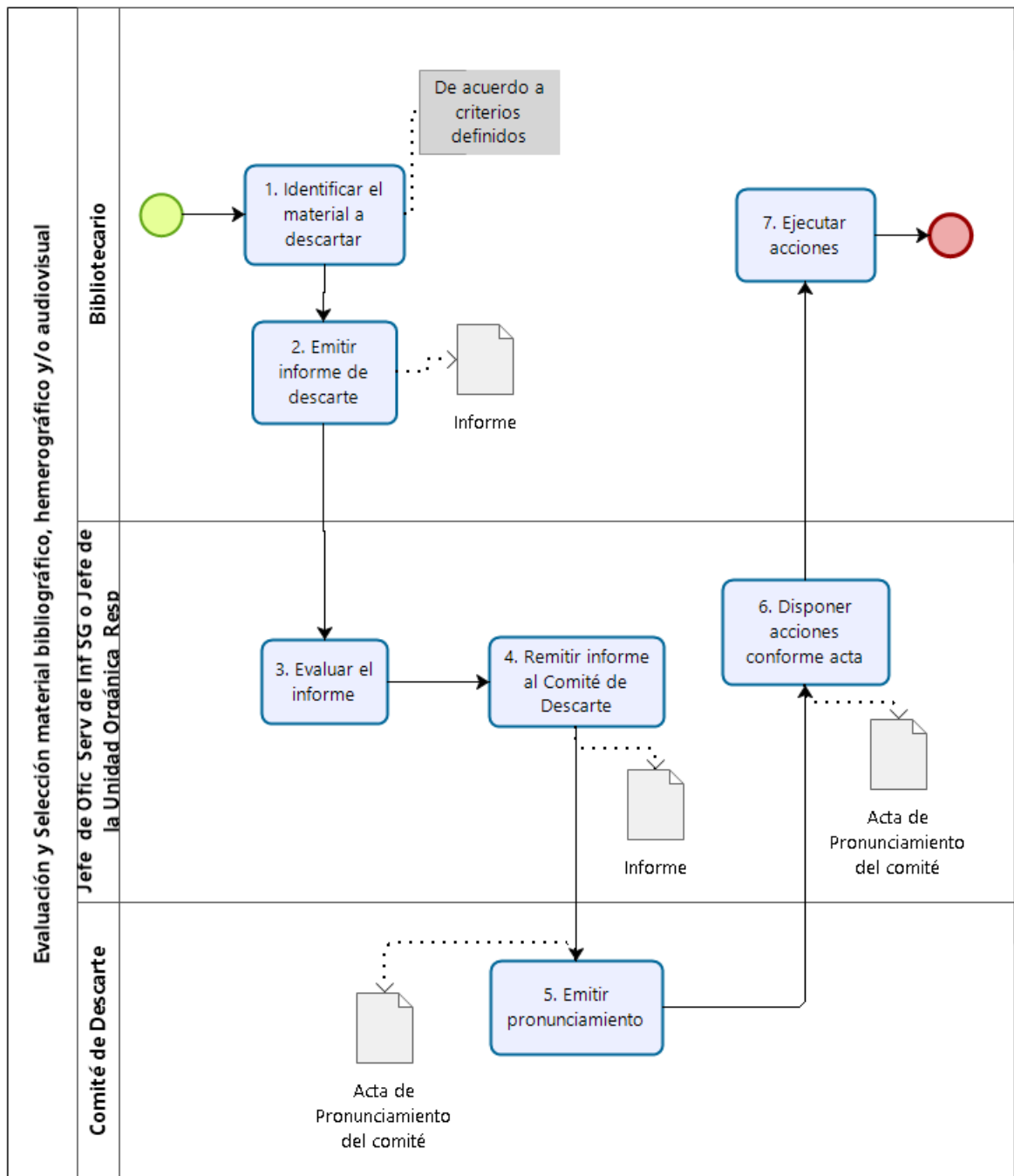
S05.05.02 Catalogación de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual



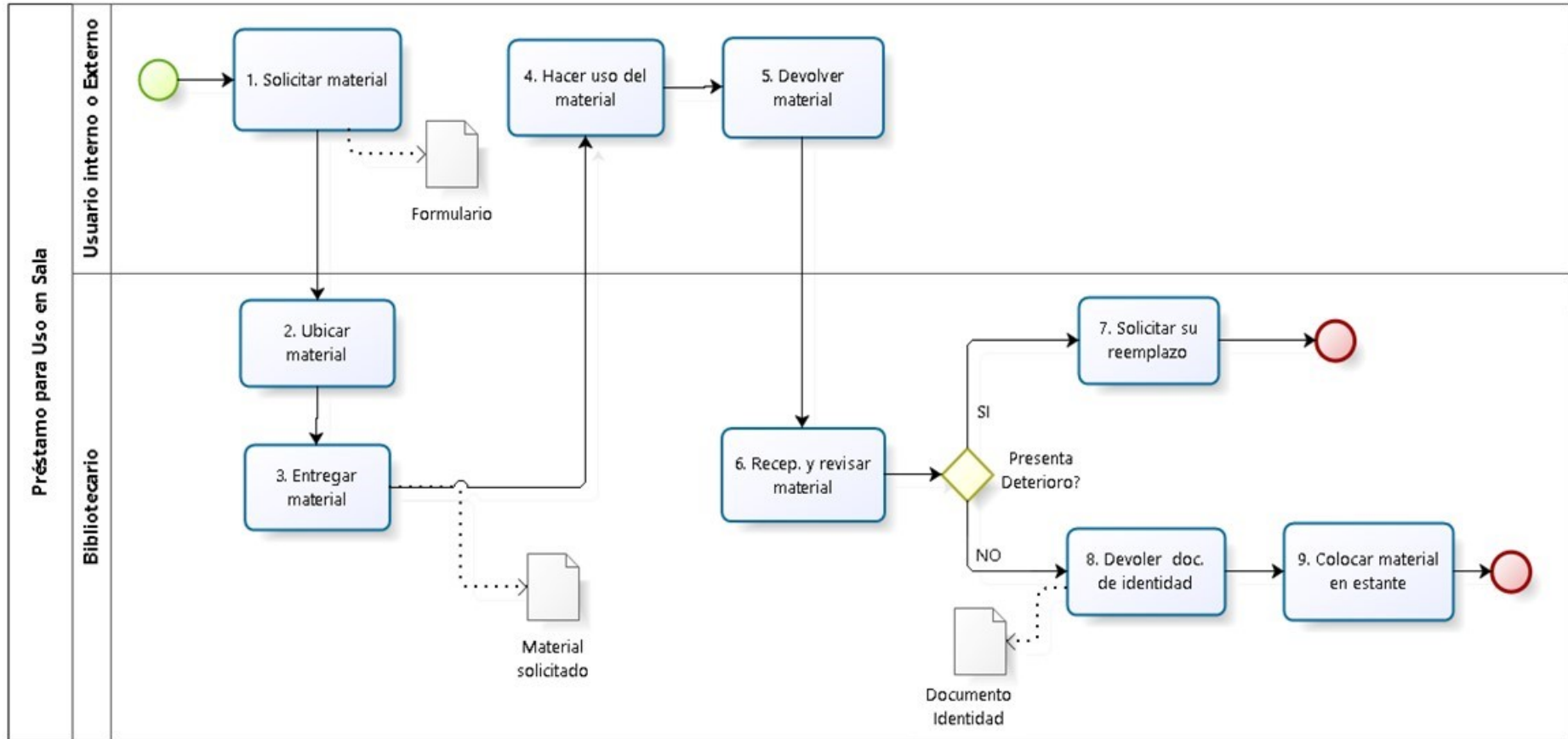
S05.05.03 Clasificación de material bibliográfico y/o audiovisual

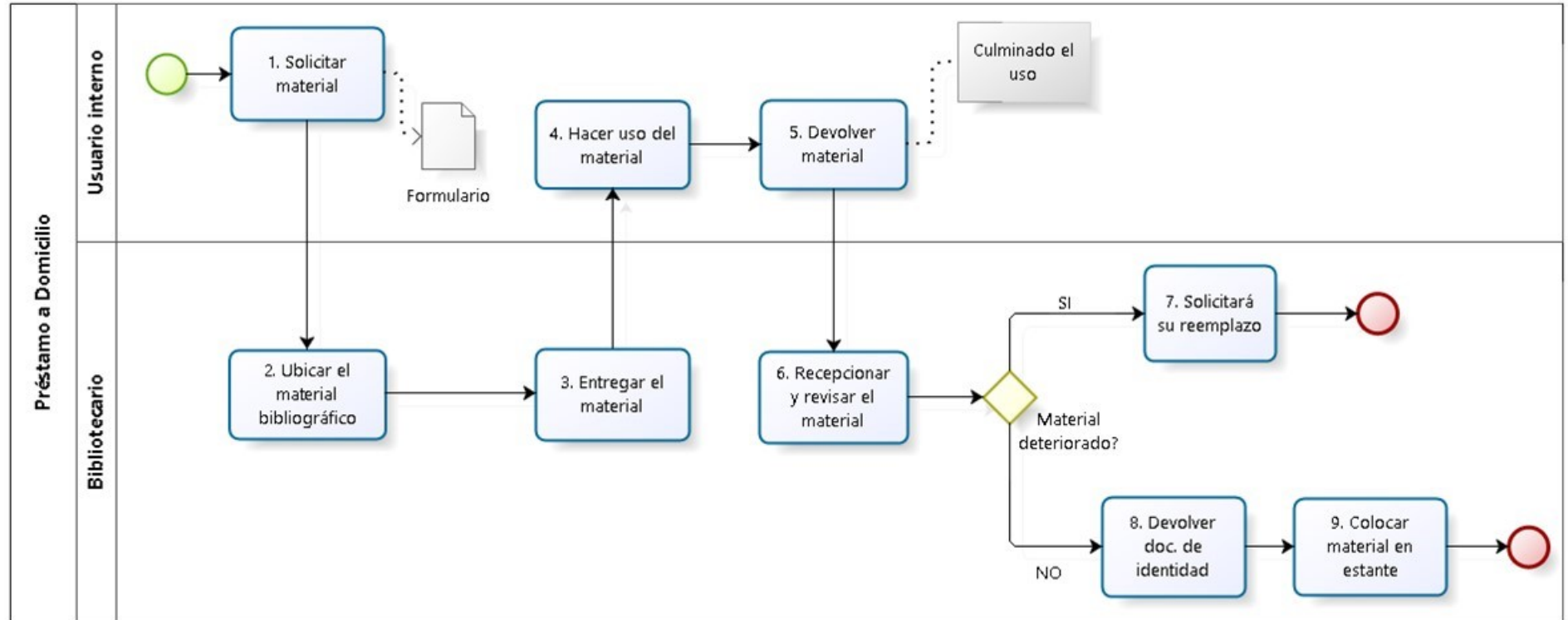


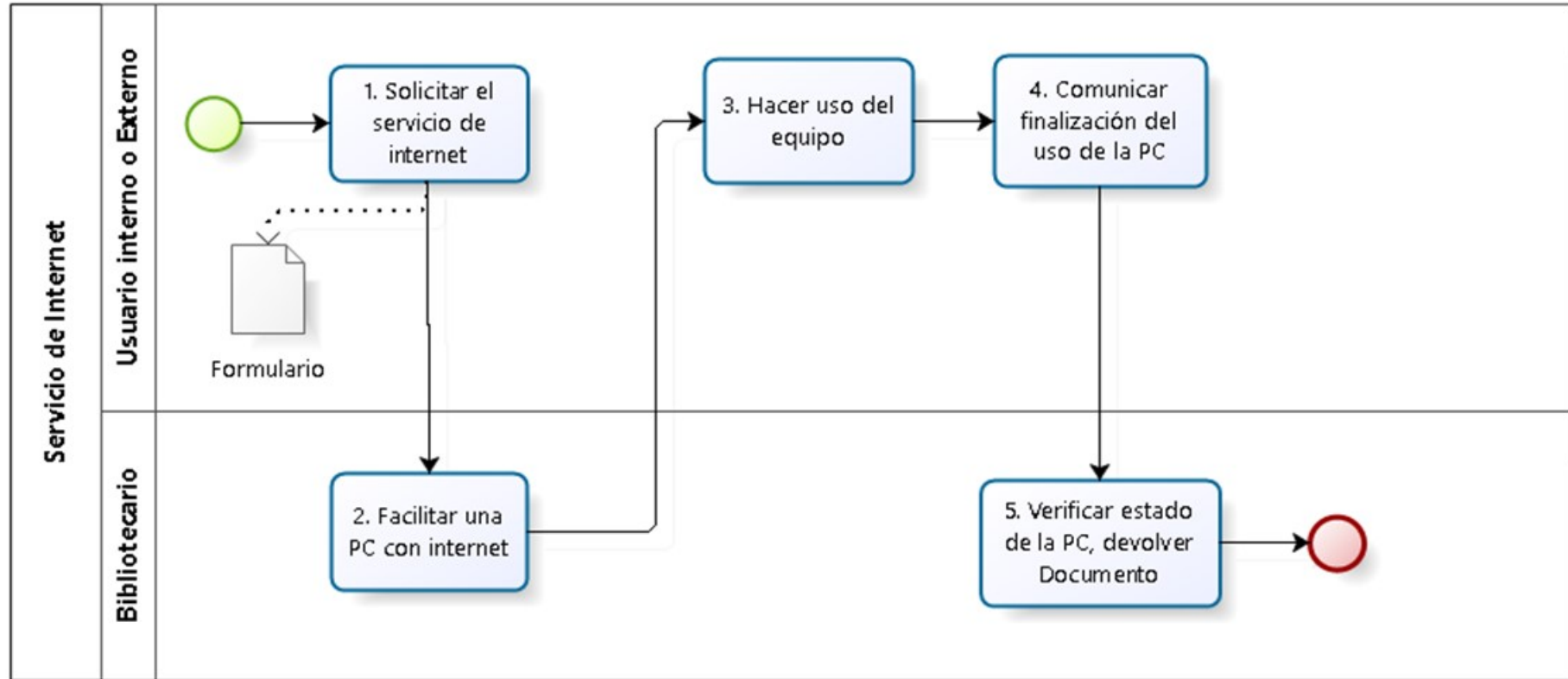
S05.05.04 Evaluación y Selección material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual

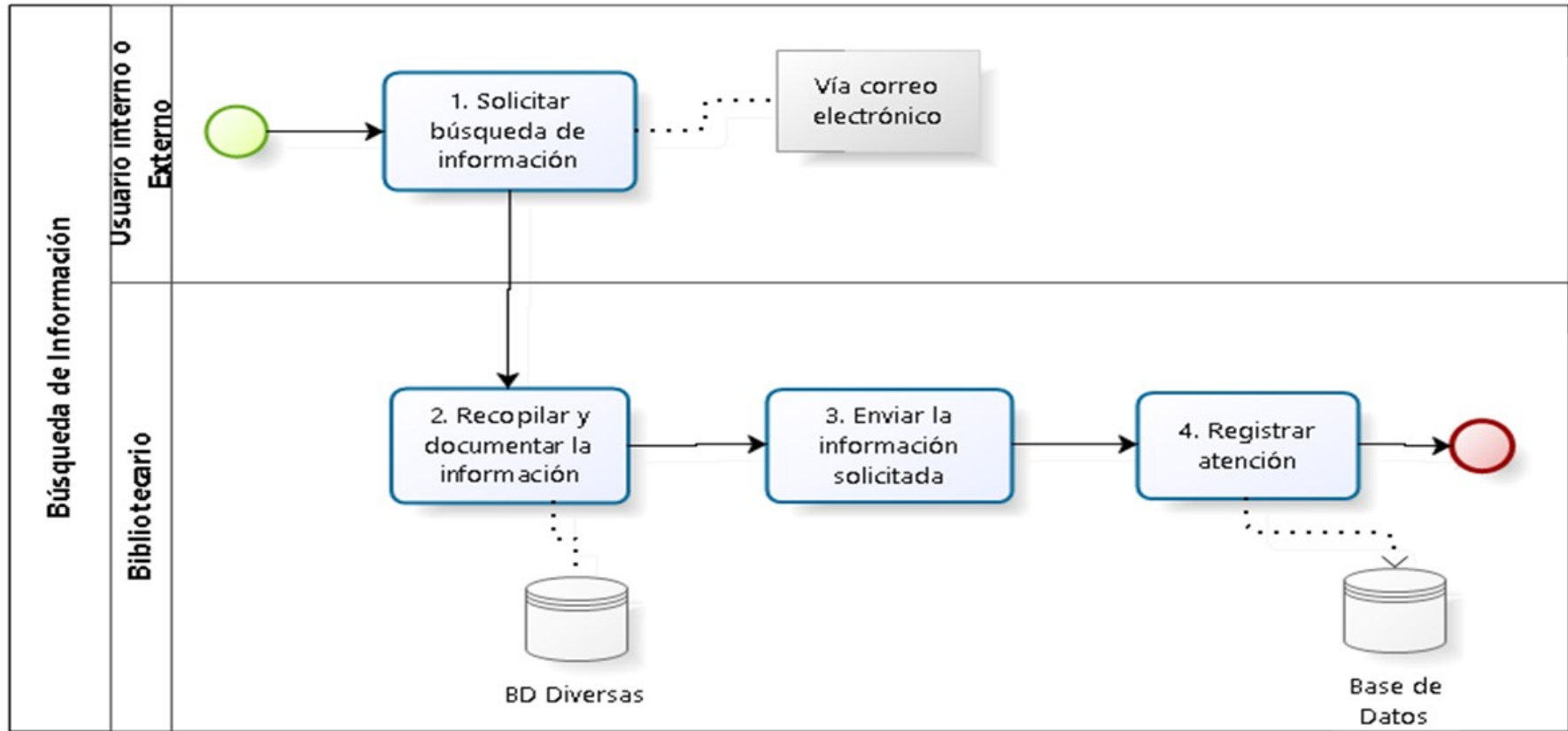


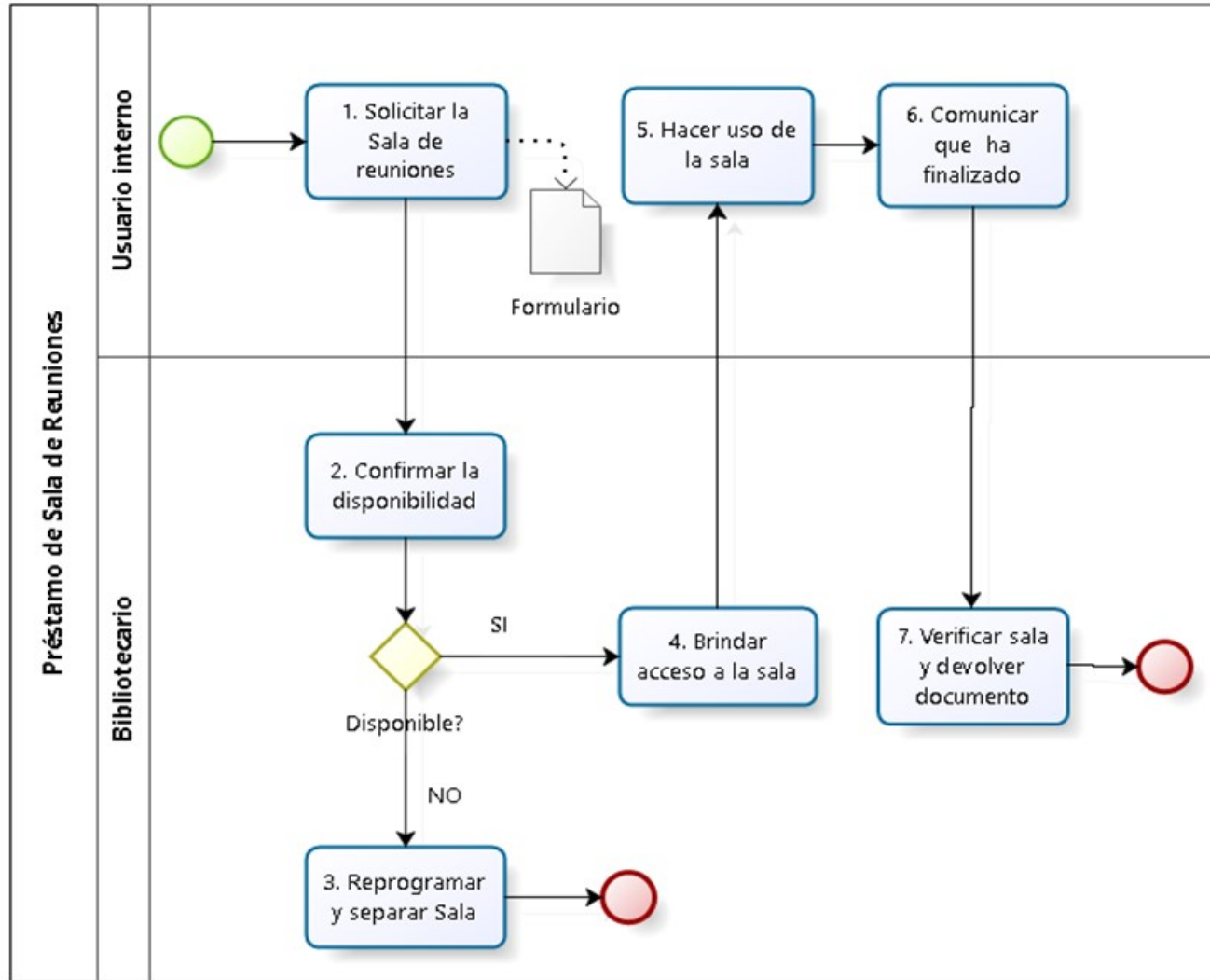
05.05.05 Servicio de Biblioteca











9.4. PROCEDIMIENTOS

S05.04.01 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				

S05.04.03 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	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, fastener, 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 la 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				

S05.04.04 Selección Documental

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Selección Documental - 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		
<ul style="list-style-type: none"> 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).

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Selección Documental - 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		
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 en el "Formulario de verificación in situ para el Traslado de Documentos al Archivo".	Órgano / Unidad Orgánica (Archivo remitente)		
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				

S05.04.04 Selección Documental

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Selección Documental - 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

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Selección Documental - 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		
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 unavista de verificación.	Archivo General de la Nación / Archivo Regional		

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Selección Documental - 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		
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				

S05.04.05 Servicios Archivísticos

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Préstamo de documentos				
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 organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico	Solicitar el documento en calidad de préstamo por un periodo de quince (15) días hábiles, a través del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico, virtual o en soporte papel, según corresponda, debidamente llenado, con precisión de lo solicitado e indicando de manera expresa el motivo de su requerimiento.	Órgano / Unidad Orgánica solicitante	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico Llenado	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico Llenado	Ingresar al “Registro de atenciones” los datos contenidos en el Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico y plazo de vigencia del préstamo, para su respectivo seguimiento.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico ingresado al registro de atenciones	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico ingresado al registro de atenciones	Si el documento se encuentra bajo custodia del archivo, entregar el documento al solicitante registrando dicha entrega con firma y sello en el campo ENTREGA DEL DOCUMENTO del “Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico” impreso en soporte papel, dejar constancia del estado o condición del documento que se entrega de acuerdo a lo siguiente: Bueno o Regular. Si el documento solicitado no se encuentre bajo custodia del archivo, comunicar de ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico atendido, en espera de devolución	Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Préstamo de documentos				
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 organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico para ampliación / Devolución de documento	Si desea ampliación del préstamo, solicitar la ampliación cumpliendo con las formalidades de la solicitud de préstamo, hasta antes de la fecha de caducidad del préstamo anterior, por un periodo adicional no mayor a quince (15) días hábiles. Si no desea ampliar el préstamo, realizar la devolución de los documentos hasta antes de cumplidos quince (15) días hábiles.	Órgano / Unidad Orgánica solicitante	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico para ampliación llenado / Documento devuelto	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central
Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Documento prestado no devuelto	Si el solicitante no devuelve el documento vencido el plazo, requerir al solicitante la devolución del documento, por una (01) vez, a través del correo electrónico indicado en el formulario, agotada dicha vía, ingresar la condición de NO DEVUELTO al “Registro de atenciones”.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Registro de Atenciones de Servicio Archivístico con condición de NO DEVUELTO	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Registro de Atenciones de Servicio Archivístico con condición de NO DEVUELTO	Requerir los préstamos de documentación que tengan la condición de NO DEVUELTO en el “Registro de atenciones”. Si el solicitante hace caso omiso del requerimiento, informar a la Secretaría General o y la Gerencia o Dirección del Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional según sea el caso, a efectos de que dicha instancia reitere el requerimiento de devolución.	OSI / Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados o quien haga sus veces	Devolución requerida	Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
OSI / Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados o quien haga sus veces	Devolución requerida para reiteración	Reiterar el requerimiento de devolución. Si el solicitante hace caso omiso del requerimiento, proceder conforme a sus atribuciones e informar de ello a la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador y al Archivo General de la Nación.	Secretaría General / Gerencia o Dirección del Órgano Desconcentrado u Órgano Prestador	Devolución requerida reiterada	Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Préstamo de documentos				
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 organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Devolución de documento	Recibir el documento registrando la devolución con la firma y el sello en el campo DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO del “Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico” impreso en soporte, y verificar que el estado y las condiciones del documento no hayan sido alteradas. De verificarse daño, menoscabo o incremento de folios, roturas, anotaciones o alteración de alguna clase, informar de ello a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios y al Archivo General de la Nación.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido	Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido sin devolver a estantería	Devolver el documento a la unidad de archivamiento correspondiente, con la debida diligencia y cumpliendo los procedimientos establecidos por la normatividad archivística institucional.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido devuelto en estantería	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central
Indicadores	Atenciones de Préstamo de Documentos				
Registros	Registro de Atenciones de Servicio Archivístico				

S05.04.05 Servicios Archivísticos

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Consulta de documento				
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		
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Documento solicitado para consulta	Recibir el documento en la sala de consulta u otro ambiente destinado para tal fin, y revisar el documento con la constante observación del personal y/o responsable de la atención.	Órgano / Unidad Orgánica solicitante	Documento recibido para consulta	Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Devolución de documento	Recibir el documento registrando la devolución con la firma y el sello en el campo DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO del “Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico” impreso en soporte papel (Anexo N° 2), y verificar que el estado y las condiciones del documento no hayan sido alteradas. De verificarse daño, menoscabo o incremento de folios, roturas, anotaciones o alteración de alguna clase, informar de ello a la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador y al Archivo General de la Nación.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido	Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido sin devolver a estantería	Devolver el documento a la unidad de archivamiento correspondiente, con la debida diligencia y cumpliendo los procedimientos establecidos por la normatividad archivística institucional.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido devuelto en estantería	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central
Indicadores	Atenciones de Consulta de documento				
Registros	Registro de Atenciones de Servicio Archivístico				

S05.04.05 Servicios Archivísticos

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Reprografía - Copia autenticada				
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 organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico	Solicitar el documento en calidad de copia autenticada, a través del “Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico”, virtual o en soporte papel, según corresponda, debidamente llenado con los datos requeridos por este, con precisión de lo solicitado e indicando de manera expresa el motivo de su requerimiento.	Órgano / Unidad Orgánica solicitante	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico Llenado	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico llenado	Ingresar al “Registro de atenciones” los datos contenidos en el “Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico”.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico ingresado al registro de atenciones	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico ingresado al registro de atenciones	Si el documento se encuentra bajo custodia del archivo, entregar el documento reprografado en soporte papel al fedatario institucional para que lo autentique. Si el documento solicitado no se encuentre bajo custodia del archivo, comunicar de ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Documento ubicado en el archivo y reprografado	Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Documento reprografado para autenticar	Verificar, autenticar y devolver el documento a custodia	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Documento autenticado	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central

S05.04.05 Servicios Archivísticos

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Reprografía - Copia autenticada				
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		
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Documento autenticado para su remisión al solicitante	Si el personal solicitante pertenece a Órganos y/o Unidades Orgánicas con sede igual al Archivo Central o Archivos Desconcentrados, entregar la documentación en sus instalaciones. Si el personal solicitante pertenece a Órganos y/o Unidades Orgánicas con sede distinta al Archivo Central o Archivos Desconcentrados, remitir la documentación solicitada a través del servicio de mensajería del área de mesa de partes correspondiente, y comunicar de ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido	Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Documento original	Recibir el documento original entregado al fedatario y verificar que el estado y las condiciones del documento no hayan sido alteradas. De verificarse daño, menoscabo o incremento de folios, roturas, anotaciones o alteración de alguna clase, informar de ello a la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador y al Archivo General de la Nación.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido	Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido sin devolver a estantería	Devolver el documento a la unidad de archivamiento correspondiente, con la debida diligencia y cumpliendo los procedimientos establecidos por la normatividad archivística institucional.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido devuelto en estantería	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central
Indicadores	Atenciones de Reprografía - Copia autenticada				
Registros	Registro de Atenciones de Servicio Archivístico				

S05.04.05 Servicios Archivísticos

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Reprografía - Fotocopia				
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 organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico	Solicitar el documento en calidad de fotocopia, a través del “Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico”, virtual o en soporte papel, según corresponda, debidamente llenado con los datos requeridos por este, con precisión de lo solicitado e indicando de manera expresa el motivo de su requerimiento.	Órgano / Unidad Orgánica solicitante	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico llenado	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico llenado	Ingresar al “Registro de atenciones” los datos contenidos en el “Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico”.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico ingresado al registro de atenciones	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico ingresado al registro de atenciones	Si el documento se encuentra bajo custodia del archivo, reproducir el documento a manera de fotocopia en soporte papel. Si el documento solicitado no se encuentre bajo custodia del archivo, comunicar de ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Documento fotocopiado	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Reprografía - Fotocopia				
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		
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Documento fotocopiado para su remisión al solicitante	Si el personal solicitante pertenece a Órganos y/o Unidades Orgánicas con sede igual al Archivo Central o Archivos Desconcentrados, entregar la documentación en sus instalaciones. Si el personal solicitante pertenece a Órganos y/o Unidades Orgánicas con sede distinta al Archivo Central o Archivos Desconcentrados, remitir la documentación solicitada a través del servicio de mensajería del área de mesa de partes correspondiente, y comunicar de ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Documento original sin verificar	Verificar que el estado y las condiciones del documento original no hayan sido alterados. De verificarse daño, menoscabo o incremento de folios, roturas, anotaciones o alteración de alguna clase, informar de ello a la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador y al Archivo General de la Nación.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Documento original verificado	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido sin devolver a estantería	Devolver el documento a la unidad de archivamiento correspondiente, con la debida diligencia y cumpliendo los procedimientos establecidos por la normatividad archivística institucional.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido devuelto en estantería	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central
Indicadores	Atenciones de Reprografía - Fotocopia				
Registros	Registro de Atenciones de Servicio Archivístico				

S05.04.05 Servicios Archivísticos

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Reprografía - Documento digitalizado				
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 organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico	Solicitar el documento como documento digitalizado, a través del “Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico”, virtual o en soporte papel, según corresponda, debidamente llenado con los datos requeridos por este, con precisión de lo solicitado e indicando de manera expresa el motivo de su requerimiento.	Órgano / Unidad Orgánica / Personal solicitante	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico Llenado	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico Llenado	Ingresar al “Registro de atenciones” los datos contenidos en el “Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico”.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico ingresado al registro de atenciones	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico ingresado al registro de atenciones	Si el documento se encuentra bajo custodia del archivo, buscar el documento digitalizado en base de datos. Si el documento solicitado no se encuentre bajo custodia del archivo, comunicar de ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico atendido, en espera de devolución	Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico ingresado al registro de atenciones	Si el documento se encuentra en base de datos, atender directamente el servicio. Si el documento no se encuentra en base de datos, reproducir el documento de archivo en formato PDF para su atención.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Documento digitalizado	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Reprografía - Documento digitalizado				
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		
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Documento digitalizado para su remisión al solicitante	Si el documento digitalizado excede los dos megabytes de información (2MB), remitir el documento digitalizado a través del correo electrónico institucional, Si el documento digitalizado excede los dos megabytes de información (2MB), entregar la información a través de cualquier dispositivo magnético de almacenamiento de información.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido	Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
		Si el personal solicitante pertenece a Órganos y/o Unidades Orgánicas con sede igual al Archivo Central o Archivos Desconcentrados, entregar la documentación en sus instalaciones. Si el personal solicitante pertenece a Órganos y/o Unidades Orgánicas con sede distinta al Archivo Central o Archivos Desconcentrados, remitir la documentación solicitada a través del servicio de mensajería del área de mesa de partes correspondiente, y comunicar de ello al personal solicitante mediante correo electrónico o carta, de ser el caso.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado		
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Documento original sin verificar	Verificar que el estado y las condiciones del documento original no hayan sido alterados. De verificarse daño, menoscabo o incremento de folios, roturas, anotaciones o alteración de alguna clase, informar de ello a la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador y al Archivo General de la Nación.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Documento original verificado	Órganos y Unidades organicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional).
Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido sin devolver a estantería	Devolver el documento a la unidad de archivamiento correspondiente, con la debida diligencia y cumpliendo los procedimientos establecidos por la normatividad archivística institucional.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado	Requerimiento de Servicio Archivístico atendido devuelto en estantería	Archivo de Gestión Archivo Periférico Archivo de Central
Indicadores	Atenciones de Reprografía - Documento digitalizado				
Registros	Registro de Atenciones de Servicio Archivístico				

S05.05.01 Adquisición de material bibliográfico y/o hemerográfico.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Ingreso de Nuevo Material bibliográfico y/o hemerográfico - Adquisición de Material Bibliográfico y/o Hemerográfico				
Objetivo	Atender los requerimientos de material bibliográfico y/o hemerográfico mediante la adquisición del mismo.				
Alcance	Inicio: Elaborar el requerimiento de material bibliográfico y/o hemerográfico Fin: Ingreso de nuevo material bibliográfico y/o hemerográfico.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Biblioteca	Requerimientos de necesidad de adquisición de nuevo material efectuados por los usuarios	Elaborar un informe sustentatorio para la adquisición de una lista de títulos en base a los requerimientos de material bibliográfico y/o hemerográfico efectuados por los usuarios y/o necesarias en la colección de la biblioteca	Bibliotecario	Informe sustentatorio de adquisición	Oficina de Servicios de la Información
Oficina de Servicios de la Información	Informe sustentatorio de adquisición	Evaluar requerimiento para adquisición. En caso de haber observaciones: Ir a actividad N° 03. En caso de no haber observaciones continuar en actividad N° 04	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	Jefe de la Oficina de Servicios de la Información	Informe subsanado	Oficina de Servicios de la Información
Oficina de Servicios de la Información	Informe subsanado	En base al informe 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	Carta de solicitud	Gerencia Central de Logística
Gerencia Central de Logística	Carta de solicitud	Realizar el proceso de adquisición	Inexistencia de material bibliográfico y/o hemerográfico requerido, en el mercado.	Orden de Compra	Oficina de Servicios de la Información

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Ingreso de Nuevo Material bibliográfico y/o hemerográfico - Adquisición de Material Bibliográfico y/o Hemerográfico				
Objetivo	Atender los requerimientos de material bibliográfico y/o hemerográfico mediante la adquisición del mismo.				
Alcance	Inicio: Elaborar el requerimiento de material bibliográfico y/o hemerográfico Fin: Ingreso de nuevo material bibliográfico y/o hemerográfico.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Oficina de Servicios de la Información	Orden de Compra	Recibir el Material Bibliográfico y/o Hemerográfico 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 y/o Hemerográfico 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 y/o Hemerográfico a la Biblioteca	Bibliotecario	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	Ingreso de Nuevo Material bibliográfico y/o hemerográfico - Adquisición de Material Bibliográfico y/o Hemerográfico por donación.				
Objetivo	Incrementar la colección bibliográfica sin costo para la institución.				
Alcance	Inicio: Coordinar la donación de títulos y revistas Fin: Recepcionar los títulos y revistas donados				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Persona natural, unidad orgánica, entidad pública y/o privada	Material propuesto para donación	Recibir la solicitud de donación de material bibliográfico y/o hemerográfico emitida por persona natural, unidad orgánica, entidad pública y/o privada.	Jefe de la Oficina de Servicios de la Información	Solicitud de donación	Oficina de Servicios de la Información
Oficina de Servicios de la Información	Solicitud de donación	Revisar y derivar para la evaluación del material bibliográfico y/o hemerográfico en calidad de donación.	Jefe de la Oficina de Servicios de la Información	Memorándum solicitando evaluación de solicitud	Biblioteca
Biblioteca	Memorándum solicitando evaluación de solicitud	Evaluar el material bibliográfico y/o hemerográfico en calidad de donación para determinar su consistencia temática con la colección de la biblioteca.	Bibliotecario	Informe que aprueba la donación	Biblioteca
Biblioteca	Informe que aprueba la donación	Seleccionar y recepcionar el material bibliográfico y/o hemerográfico pertinente.	Bibliotecario	Entrega del material en calidad de donación	Biblioteca
Biblioteca	Entrega del material en calidad de donación	Ingresar el material bibliográfico y/o hemerográfico donado seleccionado.	Bibliotecario	Material donado ingresado a la Biblioteca	Biblioteca
Indicadores	Cantidad de títulos adquiridos por donación				
Registros	Registro de títulos adquiridos por donación				

S05.05.02 Catalogación de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual

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

S05.05.03 Calcificación de material bibliográfico y/o audiovisual

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Clasificación de material bibliográfico y/o audiovisual				
Objetivo	Contar con el material bibliográfico y/o audiovisual clasificado.				
Alcance	Inicio: Identificar el material catalogado para su clasificación Fin: Forrar el material clasificado				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Biblioteca	Material bibliográfico y/o audiovisual catalogado sin clasificar	Identificar el material bibliográfico y/o audiovisual catalogado a clasificar.	Bibliotecario	Material seleccionado para su clasificación	Biblioteca
Biblioteca	Material seleccionado para su clasificación	Asignar al material bibliográfico y/o audiovisual el número de clasificación según el Sistema de Clasificación de la Biblioteca.	Bibliotecario	Material con número de clasificación asignado	Biblioteca
Biblioteca	Material con número de clasificación asignado	Registrar en el Catálogo de Biblioteca la "Ubicación Física".	Bibliotecario	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.	Bibliotecario	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 y/o audiovisual.	Bibliotecario	Material etiquetado	Biblioteca
Biblioteca	Material etiquetado	Forrar el material bibliográfico con cubierta transparente	Bibliotecario	Material clasificado, etiquetado y forrado	Biblioteca
Indicadores	Cantidad de títulos clasificados				
Registros	Registro de clasificación				

S05.05.04 Evaluación y selección de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual para su descarte

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación y selección de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual para su descarte - Descarte de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual.				
Objetivo	Retirar el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual de acuerdo a los criterios de descarte establecidos				
Alcance	inicio: Identificar el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual 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, hemerográfico y/o audiovisual a descartar, siguiendo estrictamente los criterios establecidos: obsolescencia, frecuencia de uso, redundancia de contenidos, estado físico, pertinencia temática, duplicado.	Bibliotecario	Material bibliográfico 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, hemerográfico y/o audiovisual identificado, seleccionado y evaluado.	Bibliotecario	Informe que sustenta la propuesta de descarte	Biblioteca
Biblioteca	Informe que sustenta la propuesta de descarte	Evaluar propuesta de descarte presentada por la Biblioteca. Caso de haber observaciones: Ir a actividad N° 04 Caso de no haber observaciones continuar en actividad N° 05.	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	Bibliotecario	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 Descarte de Colecciones de la Sede Central, detallando la modalidad de descarte: expurgo o donación.	Jefe de la Oficina de Servicios de la Información	Carta que eleva el informe de propuesta de descarte	Comité de Descarte de Colecciones de la Sede Central

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación y selección de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual para su descarte - Descarte de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual.				
Objetivo	Retirar el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual de acuerdo a los criterios de descarte establecidos				
Alcance	Inicio: Identificar el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual 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		
Comité de Descarte de Colecciones de la Sede Central	Carta que eleva el informe de propuesta de descarte	Evaluar el informe que sustenta el procedimiento técnico de descarte.	Comité de Descarte de Colecciones de la Sede Central	Convocatoria a sesión de Comité	Comité de Descarte de Colecciones de la Sede Central
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, hemerográfico y/o audiovisual.	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, hemerográfico y/o audiovisual 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.	Bibliotecario	Actas de donación	Biblioteca
Indicadores	Cantidad de títulos descartados				
Registros	Registro de descarte de colección				

S05.05.05 Servicios de la Biblioteca

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Servicios de la Biblioteca - Préstamo para uso en sala				
Objetivo	Cubrir los requerimientos de préstamo de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual para uso en sala.				
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		
Usuario Interno / Externo	Necesidad de información	Solicitar el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual para su uso en sala al bibliotecario, presentando el Formulario de Servicio Bibliográfico debidamente completado.	Usuario Interno / Externo	Formulario de requerimiento de servicio bibliográfico	Biblioteca
Biblioteca	Formulario de requerimiento de servicio bibliográfico	Ubicar el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual solicitado en el estante correspondiente.	Bibliotecario	Material bibliográfico ubicado	Biblioteca
Biblioteca	Material bibliográfico ubicado	Entregar al usuario el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual, previa retención del documento de identidad.	Bibliotecario	Material bibliográfico entregado	Usuario Interno / Externo
Usuario Interno / Externo	Material bibliográfico entregado	Hacer uso del material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual prestado.	Usuario Interno / Externo	Material bibliográfico utilizado	Usuario Interno / Externo
Usuario Interno / Externo	Material bibliográfico utilizado	Devolver al bibliotecario el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual, culminado su uso.	Usuario Interno / Externo	Material bibliográfico devuelto	Biblioteca
Biblioteca	Material bibliográfico devuelto	Recepcionar y revisar el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual. De encontrarse el material deteriorado: Ir a actividad N° 07	Bibliotecario	Material bibliográfico devuelto deteriorado	Biblioteca
		De encontrarse conforme: Ir a actividad N° 08		Material bibliográfico devuelto	Biblioteca

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Servicios de la Biblioteca - Préstamo para uso en sala				
Objetivo	Cubrir los requerimientos de préstamo de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual para uso en sala.				
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, hemerográfico y/o audiovisual, 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	Devolución del documento de identidad al usuario	Bibliotecario	Conformidad al usuario	Usuario Interno / Externo
Biblioteca	Conformidad al usuario	Colocar el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual en el estante correspondiente.	Bibliotecario	Atención de requerimiento	Biblioteca
Indicadores	Atenciones de préstamo de títulos en sala				
Registros	Formulario de servicio bibliográfico				

S05.05.05. Servicios de la biblioteca

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Servicios de la Biblioteca -Préstamo a domicilio				
Objetivo	Cubrir los requerimientos de préstamo de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual su préstamo a domicilio				
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, hemerográfico y/o audiovisual para su préstamo a domicilio al bibliotecario, presentando el Formulario de Servicio Bibliográfico debidamente completado.	Usuario Interno	Formulario de requerimiento de servicio bibliográfico	Biblioteca
Biblioteca	Formulario de requerimiento de servicio bibliográfico	Ubicar el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual solicitado en el estante correspondiente.	Bibliotecario	Material bibliográfico ubicado	Biblioteca
Biblioteca	Material bibliográfico ubicado	Entregar al usuario el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual, previa retención del documento de identidad. El plazo de préstamo será de (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentado el formulario y el usuario podrá solicitar como máximo dos materiales bibliográficos, hemerográfico y/o audiovisuales.	Bibliotecario	Material bibliográfico entregado	Usuario Interno / Externo
Usuario Interno / Externo	Material bibliográfico entregado	Hacer uso del material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual prestado. En caso de requerir mayor plazo podrá solicitar al Bibliotecario la ampliación del préstamo por dos (02) días adicionales.	Usuario Interno / Externo	Material bibliográfico utilizado	Usuario Interno / Externo
Usuario Interno / Externo	Material bibliográfico utilizado	Devolver el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual al bibliotecario vencido el plazo de préstamo o culminado su uso dentro de dicho plazo.	Usuario Interno / Externo	Material bibliográfico devuelto	Biblioteca
Biblioteca	Material bibliográfico devuelto	Recepcionar y revisar el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual. De encontrarse el material deteriorado: Ir a actividad N° 07 De encontrarse conforme: Ir a actividad N° 08.	Bibliotecario	Material bibliográfico devuelto deteriorado	Biblioteca
				Material bibliográfico devuelto	Biblioteca

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Servicios de la Biblioteca -Préstamo a domicilio				
Objetivo	Cubrir los requerimientos de préstamo de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual su préstamo a domicilio				
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		
Biblioteca	Material bibliográfico devuelto deteriorado	En caso de deterioro del material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual, se solicitará su reemplazo al usuario, reteniendo su documento de identidad hasta que el material sea re puesto.	Bibliotecario	Solicitud de reemplazo	Usuario Interno / Externo
Biblioteca	Material bibliográfico devuelto	Devolver del documento de identidad al usuario.	Bibliotecario	Conformidad al usuario	Usuario Interno / Externo
Biblioteca	Conformidad al usuario	Colocar el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual en el estante correspondiente.	Bibliotecario	Atención de requerimiento	Biblioteca
Indicadores	Atenciones de préstamo de títulos a domicilio				
Registros	Formulario de servicio bibliográfico				

S05.05.05. Servicios de la biblioteca

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Servicios de la Biblioteca -Servicio de Internet				
Objetivo	Cubrir los requerimientos de servicio de internet a través de equipos de cómputo.				
Alcance	Inicio: Efectuar solicitud. Fin: Devolver del documento de identidad al usuario.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Usuario Interno / Externo	Necesidad de utilizar el servicio de internet	Solicitar el servicio de internet, presentando el Formulario de Servicio Bibliográfico debidamente completado.	Usuario Interno / Externo	Formulario de requerimiento de servicio bibliográfico	Biblioteca
Biblioteca	Formulario de requerimiento de servicio bibliográfico	Indicar el número del equipo de cómputo disponible, verificando la operatividad y el estado en que se entrega, previa retención del documento de identidad.	Bibliotecario	Equipo disponible	Usuario Interno / Externo
Usuario Interno / Externo	Equipo disponible	Hacer uso del equipo de cómputo asignado	Usuario Interno / Externo	Equipo utilizado	Usuario Interno / Externo
Usuario Interno / Externo	Equipo utilizado	Comunicar al bibliotecario que se ha finalizado con el uso del equipo.	Usuario Interno / Externo	Devolución de equipo	Biblioteca
Biblioteca	Devolución de equipo	Verificar estado del equipo y devolver el documento de identidad al usuario.	Bibliotecario	Atención de requerimiento	Biblioteca
Indicadores	Atenciones de servicio de internet				
Registros	Formulario de servicio bibliográfico				

S05.05.05. Servicios de la biblioteca

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Servicios de Biblioteca - Búsqueda de Información				
Objetivo	Cubrir los requerimientos de información de usuarios.				
Alcance	Inicio: Efectuar solicitud Fin: Registrar atención en base de datos.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Usuario Interno / Externo	Correo electrónico solicitando información	Solicitar al bibliotecario búsqueda de información, precisando temática y otros datos, mediante correo electrónico, relacionada al material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual, y temática de la Biblioteca.	Usuario Interno / Externo	Requerimiento de información	Biblioteca
Biblioteca	Requerimiento de información	Recopilar y documentar la información, buscando en diversas fuentes y bases de datos electrónicas, según el requerimiento. De ser necesario escanear artículo y/o capítulo de la colección.	Bibliotecario	Correo electrónico adjuntando información	Usuario Interno / Externo
Usuario Interno / Externo	Correo electrónico adjuntando información	Enviar la información solicitada al usuario, mediante correo electrónico.	Bibliotecario	Conformidad del usuario	Biblioteca
Biblioteca	Conformidad del usuario	Registrar atención.	Bibliotecario	Atención de requerimiento	Biblioteca
Indicadores	Atenciones de búsqueda de información				
Registros	Formulario de servicio bibliográfico				

S05.05.05. Servicios de la biblioteca

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Servicio de Biblioteca - Préstamo de sala de reuniones.				
Objetivo	Brindar facilidades para el uso de la sala de reuniones con fines de estudio e investigación.				
Alcance	Inicio: Efectuar solicitud. Fin: Devolver documento de identidad al usuario.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Usuario Interno / Externo	Necesidad de hacer uso de la sala de reuniones con fines de estudio e investigación	Solicitar el uso de la Sala de reuniones, presentando el Formulario de Servicio Bibliográfico debidamente completado con los datos del solicitante representante y el resto de usuarios que ingresarán.	Usuario Interno / Externo	Formulario de requerimiento de servicio bibliográfico	Biblioteca
Biblioteca	Formulario de requerimiento de servicio bibliográfico	Confirmar la disponibilidad de la Sala de Reuniones De no encontrarse disponible: Ir a Actividad N° 03 De encontrarse disponible: Ir a Actividad N° 04	Bibliotecario	Sala no disponible	Biblioteca
				Sala disponible	Biblioteca
Biblioteca	Sala no disponible	Reprogramar y separar el uso de la Sala para una próxima fecha.	Bibliotecario	Reprogramación	Usuario Interno / Externo
Biblioteca	Sala disponible	Brindar acceso a la sala de reuniones, previa retención del documento de identidad del usuario representante.	Bibliotecario	Acceso a la sala	Usuario Interno / Externo
Usuario Interno / Externo	Acceso a la sala	Hacer uso de la sala de reuniones para fines de estudio e investigación.	Usuario Interno / Externo	Sala utilizada	Biblioteca
Biblioteca	Sala utilizada	Comunicar al bibliotecario que se ha finalizado con el uso de la sala de reuniones.	Usuario Interno / Externo	Conformidad al usuario	Usuario Interno / Externo
Usuario Interno / Externo	Conformidad al usuario	Verificar estado de la sala y devolver el documento de identidad al usuario representante.	Bibliotecario	Requerimiento atendido	Biblioteca
Indicadores	Atención de préstamo de sala de reuniones				
Registros	Formulario de servicio bibliográfico				

9.5. INDICADORES DE GESTION

S05.04.01 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	$(N^{\circ} \text{ de Metros lineales proyectados} \times 100(\text{Porcentaje})) / (N^{\circ} \text{ de Metros lineales realizados})$
Fuentes de Información	<ul style="list-style-type: none">• Respositorios de los Archivos de EsSalud• Inventario de Organización de Documentos
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Personal de Archivo
Meta	Documentos Organizados

S05.04.02 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	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ de Metros lineales proyectados} \times 100(\text{Porcentaje}))}{(\text{N}^\circ \text{ de Metros lineales realizados})}$
Fuentes de Información	<ul style="list-style-type: none">• Respositorios de los Archivos de EsSalud• Inventario de Descripción de Documentos
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Personal de Archivo
Meta	Documentos Descritos

S05.04.03 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	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ de Metros lineales proyectados} \times 100(\text{Porcentaje}))}{(\text{N}^\circ \text{ de Metros lineales realizados})}$
Fuentes de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Respositorios de los Archivos de EsSalud • Inventario de Conservación de Documentos
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Personal de Archivo
Meta	Documentos conservados

S05.004.04 Selección Documental

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	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ de Metros lineales proyectados} \times 100(\text{Porcentaje}))}{(\text{N}^\circ \text{ de Metros lineales realizados})}$
Fuentes de Información	<ul style="list-style-type: none"> • 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

S05.04.05 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

S05.05.01 Ingreso de nuevo material bibliográfico y/o hemografico

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Ingreso de nuevo material bibliográfico y/o hemerográfico
Nombre del Procedimiento	Adquisición de material bibliográfico y/o hemerográfico por donación
Nombre del 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 observando la meta proyectada en el Plan Operativo Institucional
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 títulos adquiridos por donación
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Bibliotecario
Meta	Incrementar la colección bibliográfica sin costo para la institución

S05.05.02 Catalogación de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Catalogación de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual
Nombre del Indicador	Cantidad de títulos catalogados
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra los títulos catalogados
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar los títulos catalogados observando la meta proyectada en el Plan Operativo Institucional
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de títulos catalogados }) \times 100 (\text{Porcentaje}) / (N^{\circ} \text{ de títulos ingresados})$
Fuentes de Información	Registro de catalogación
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Bibliotecario
Meta	Contar con las características e información básica del material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual

S05.05.03 Clasificación de material bibliográfico y/o audiovisual.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Clasificación de material bibliográfico y/o audiovisual
Nombre del Indicador	Cantidad de títulos clasificados
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra los títulos clasificados
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar los títulos clasificados observando la meta proyecta en el Plan Operativo Institucional
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de títulos clasificados}) \times 100 (\text{Porcentaje}) / (N^{\circ} \text{ de títulos catalogados})$
Fuentes de Información	Registro de clasificación
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Bibliotecario
Meta	Contar con el material bibliográfico y/o audiovisual clasificado

S05.05.04 Evaluación y selección de material bibliográfico, hemografico y/o audiovisual para su descarte.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Evaluación y selección de material bibliográfico, hemografico y/o audiovisual para su descarte
Nombre del Indicador	Cantidad de títulos descartados
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra los títulos descartados
Objeteivo del Indicador	Cuantificar y registrar los títulos descartados observando la meta proyectada en el Plan Operativo Institucional
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de títulos descartados }) \times 100 \text{ (Porcentaje)} / (N^{\circ} \text{ de títulos propuestos para descarte})$
Fuentes de Información	Registro de descarte de colección
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Bibliotecario
Meta	Retirar el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual de acuerdo a los criterios de descarte establecidos.

S05.05.05 Servicios de Biblioteca

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Servicio de Biblioteca
Nombre del Procedimiento	Préstamo para uso en sala
Nombre del Indicador	Atenciones de préstamo de títulos en sala
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra los préstamo de títulos en sala
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar los préstamo de títulos en sala observando la meta proyectada en el Plan Operativo Institucional
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de títulos prestados en sala}) \times 100 (\text{Porcentaje}) / (N^{\circ} \text{ de títulos solicitados})$
Fuentes de Información	Formulario de servicio bibliográfico
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Bibliotecario
Meta	Cubrir los requerimientos de préstamo de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual para uso en sala

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Servicio de Biblioteca
Nombre del Procedimiento	Préstamo a domicilio
Nombre del Indicador	Atenciones de préstamo de títulos a domicilio
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra los préstamo de títulos a domicilio
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar los préstamo de títulos a domicilio observando la meta proyectada en el Plan Operativo Institucional
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de títulos prestados a domicilio}) \times 100 (\text{Porcentaje}) / (N^{\circ} \text{ de títulos solicitados})$
Fuentes de Información	Formulario de servicio bibliográfico
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Bibliotecario
Meta	Cubrir los requerimientos de préstamo de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual para su préstamo a domicilio

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Servicio de Biblioteca
Nombre del Procedimiento	Servicio de Internet
Nombre del Indicador	Atenciones de servicio de internet
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra las atenciones de servicio de internet
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar las atenciones de servicio de internet observando la meta proyectada en el Plan Operativo Institucional
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de servicios de internet brindados}) \times 100 (\text{Porcentaje}) / (N^{\circ} \text{ de requerimientos efectuados})$
Fuentes de Información	Formulario de servicio bibliográfico
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Bibliotecario
Meta	Curbir los requerimientos de servicio de internet a través de equipos de cómputo

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Servicio de Biblioteca
Nombre del Procedimiento	Búsqueda de información
Nombre del Indicador	Atenciones de búsqueda de información
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra las atenciones de búsqueda de información
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar las atenciones de búsqueda de información observando la meta proyectada en el Plan Operativo Institucional
Forma de Cálculo	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ de atenciones brindadas de búsqueda de información}) \times 100 (\text{Porcentaje})}{(\text{N}^\circ \text{ de requerimientos efectuados})}$
Fuentes de Información	Formulario de servicio bibliográfico
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Bibliotecario
Meta	Curbir los requerimientos de información de usuarios

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Servicio de Biblioteca
Nombre del Procedimiento	Préstamo de Sala de Reuniones
Nombre del Indicador	Atenciones de préstamo de sala de reuniones
Descripción del Indicador	Cuantifica y registra las atenciones de préstamo de sala de reuniones
Objetivo del Indicador	Cuantificar y registrar las atenciones de préstamo de sala de reuniones observando la meta proyectada en el Plan Operativo Institucional
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de atenciones de préstamo de sala de reuniones }) \times 100 (\text{Porcentaje}) / (N^{\circ} \text{ de requerimientos efectuados})$
Fuentes de Información	Formulario de servicio bibliográfico
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Bibliotecario
Meta	Brindar facilidades para el uso de la sala de reuniones con fines de estudio e investigación

9.6. FICHA DE RIESGO

S05.04.01 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 CODIFICACION						
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.)			
3.4 TECNICA DE DIAGRAMACION		Diagrama Causa Efecto	Diagrama Ishikawa			
		Diagrama de Flujo de Procesos				
4 VALORACION 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	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.				

Matriz de Probabilidad e Impacto

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
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			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.04.02. Descripción Documental

FICHA DE RIESGO					
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS					
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	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			Falta de Personal para el desarrollo automatizado de los procesos así como sobre carga laboral por realizar procesos manuales		
	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	
	Analisis Cualitativo	Analisis Cuantitativo		Analisis	Analisis Cuantitativo
	Muybaja	0.10		Muybajo	0.05
	Baja	0.30		Bajo	0.10
	Moderada	0.50	0.50	Moderado	0.20
	Alta	0.70		Alto	0.40
	Muyalta	0.90		Muyalto	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 despues 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 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.			

Matriz de Probabilidad e Impacto

Matriz de probabilidad e impacto							
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			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.04.03. Conservación de Documentos

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS						
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			
		Actividad	Mantener la integridad física del soporte y la información de la documentación del Seguro Social de Salud – Es Salud.			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	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, Jes ús 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	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.				

Matriz de Probabilidad e Impacto

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
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			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.04.04 Selección Documental

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Comunicación y Gestión Documentaria			
		Proceso (Nivel 1)	Gestión Documentaria			
		Subproceso (Nivel 2)	Selección Documental			
		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 indole 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 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 despues 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 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.				

Matriz de Probabilidad

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
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			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.04.05. Servicio Archivístico.

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 Lima, Lima, Jesús María				
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)					
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1 TIPO DE RIESGO		Riesgo Operativo, Tecnológico					
3.2 CODIFICACION							
3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		Usar las tecnologías de Información para brindar un servicio eficiente en la entrega documentos lo que genera un Riesgo Operativo y Tecnológico si toda la documentación estaría digitalizado.					
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				
3.4	TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa				
		Diagrama de Flujo de Procesos					
4 VALORACION DEL RIESGO							
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	0.5		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		Transferir Riesgo			
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo despues 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 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.					

Matriz de Probabilidad

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
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			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta


S05.04.05. Servicio Archivístico.

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	CODIFICACION					
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			
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		
	Analisis Cualitativo	Analisis Cuantitativo		Analisis	Analisis Cuantitativo	
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05	
	Baja	0.30		Bajo	0.10	
	Moderada	0.50	0.5	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		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 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.				

Matriz de Probabilidad.

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
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			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.04.05. Servicio Archivístico

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)		Comunicación y Gestión Documentaria		
		Proceso (Nivel 1)		Gestión Documentaria		
		Subproceso (Nivel 2)		Servicio Archivístico		
		Procedimiento		Consulta de documento		
		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 CODIFICACION						
3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		No contar con un servicio automatizado y digital para la entrega temporal del documento en custodia				
3.4 CAUSA(S) GENERADORA(S)		Causa N° 1		Falta de Personal.		
		Causa N° 2		Documentos faltantes (no transferidos).		
		Causa N° 3		Falta de Digitalización de los Documentos		
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	
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 indicadores de gestión				
5.5 RESPUESTA AL RIESGO		Inventarios de transferencias. Procedimiento de reconstrucción de documentos. Provisión quincenal y mensual de Materiales de Reprografía.				

Matriz de Probabilidad

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
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			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.04.05. Servicio Archivístico

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	Reprografía - Copia autenticada			
		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 reproducción fiel del documento original, que se encuentra en custodia del Archivo Central y los Archivos Desconcentrados, que se expide a solicitud del personal del Seguro Social de Salud, y quienes en el marco de sus funciones así lo soliciten, cuya autenticidad ha sido verificada y certificada por el fedatario institucional.			
		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 semimanual carece de firma digital				
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Falta de Digitalización de los documentos			
		Causa N° 2	Documentos Faltantes (no extraviados)			
		Causa N° 3	Falta de Personal			
3.4	TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa			
		Diagrama de Flujo de Procesos				
4 VALORACION DEL RIESGO						
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA						
4.1	Analisis Cualitativo		Analisis Cuantitativo		IMPACTO	
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05	
	Baja	0.30		Bajo	0.10	
	Moderada	0.50	0.5	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		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	Memorándum de designación de actividades. Inventarios de transferencias. Procedimiento de reconstrucción de documentos. Provisión quincenal y mensual de Materiales de Reprografía.				

Matriz de Probabilidad

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
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			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.04.05. Servicio Archivístico

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	Reprografía - Copia autenticada			
		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 reproducción fiel del documento original, que se encuentra en custodia del Archivo Central y los Archivos Desconcentrados, que se expide a solicitud del personal del Seguro Social de Salud, y quienes en el marco de sus funciones así lo soliciten, cuya autenticidad ha sido verificada y certificada por el fedatario institucional.			
		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 semimanual carece de firma digital				
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Falta de Digitalización de los documentos			
		Causa N° 2	Documentos Faltantes (no extraviados)			
		Causa N° 3	Falta de Personal			
3.4	TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa			
		Diagrama de Flujo de Procesos				
4 VALORACION DEL RIESGO						
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA						
4.1	Analisis Cualitativo		Analisis Cuantitativo		IMPACTO	
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05	
	Baja	0.30		Bajo	0.10	
	Moderada	0.50	0.5	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		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	Memorándum de designación de actividades. Inventarios de transferencias. Procedimiento de reconstrucción de documentos. Provisión quincenal y mensual de Materiales de Reprografía.				

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
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			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta


S05.04.05. Servicio Archivístico

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	Reprografía - Fotocopia			
		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 reproducción del documento original que se encuentra en custodia del Archivo Central y los Archivos Desconcentrados, que se expide a solicitud del personal del Seguro Social de Salud, quienes en el marco de sus funciones así lo soliciten.			
		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 semimanual carece de firma digital				
3.4 CAUSA(S) GENERADORA(S)		Causa N° 1	Falta de Digitalización de los documentos			
		Causa N° 2	Documentos Faltantes (no extraviados)			
		Causa N° 3	Falta de Personal			
3.4 TECNICA DE DIAGRAMACION		Diagrama Causa Efecto	Diagrama Ishikawa			
		Diagrama de Flujo de Procesos				
4 VALORACION DEL RIESGO						
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA						
4.1		Analisis Cualitativo	Analisis Cuantitativo	IMPACTO		
		Muy baja	0.10	Analisis	Analisis Cuantitativo	
		Baja	0.30	Muy bajo	0.05	
		Moderada	0.50	Bajo	0.10	
		Alta	0.70	Moderado	0.20	
		Muy alta	0.90	Alto	0.40	0.40
		Moderada	0.50	Muy alto	0.80	
				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 indicadores de gestión				
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.				

Matriz de Probabilidad

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
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			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.04.05. Servicio Archivístico

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	Reprografía - Documento Digitalizado			
		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 reproducción en formato PDF del documento original que se encuentra en custodia del Archivo Central y los Archivos Desconcentrados, que se expide a solicitud del personal del Seguro Social de Salud, quienes en el marco de sus funciones así lo soliciten.			
		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		Proceso semimanual carece de firma digital				
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Falta de Digitalización de los documentos			
		Causa N° 2	Documentos Faltantes (no extraviados)			
		Causa N° 3	Falta de Personal			
3.4	TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto	Falta de Materiales de Reprografía			
		Diagrama de Flujo de Procesos				
4 VALORACION DEL RIESGO						
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 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	Memorándum de designación de actividades. Inventarios de transferencias. Procedimiento de reconstrucción de documentos. Provisión quincenal y mensual de Materiales de Reprografía.				

Matriz de Probabilidad

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
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			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 Administración de Biblioteca

S05.05.01 Adquisición de Material Bibliográfico y/o Hemerográfico

FICHA DE RIESGO					
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS					
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Comunicación y Gestión Documentaria		
		Proceso (Nivel 1)	Administración de biblioteca		
		Subproceso (Nivel 2)	Adquisición material bibliográfico y/o hemerográfico		
		Procedimiento	Adquisición de Material Bibliográfico y/o Hemerográfico		
		Actividad	Atender los requerimientos de material bibliográfico y/o hemerográfico mediante la adquisición del mismo		
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Procedimiento técnico que consiste en determinar el material bibliográfico y/o hemerográfico 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			
CAUSA(S) GENERADORA(S)		Causa N° 1	La no existencia del material bibliográfico y/o hemerográfico 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			
4 VALORACION DEL RIEGO					
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
	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 despues 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 gestion			
5.5 RESPUESTA AL RIESGO		Buscar alternativas de material bibliográfico y/o hemerográfico similares			

Matriz de Probabilidad

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
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			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.05.01 Adquisición de material bibliográfico y/o hemerográfico

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Comunicación y Gestión Documentaria			
		Proceso (Nivel 1)	Administración de biblioteca			
		Subproceso (Nivel 2)	Adquisición material bibliográfico y/o hemerográfico			
		Procedimiento	Adquisición de Material Bibliográfico y/o Hemerográfico 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 y/o hemerográfico 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				
3.2 CODIFICACION						
3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		Disminución de las donaciones de acuerdo a lo proyectado en el año				
3.4 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.			
3.4 TECNICA DE DIAGRAMACION		Causa N° 3	Baja proactividad del trabajo asignado			
		Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa			
		Diagrama de Flujo de Procesos				
4 VALORACION DEL RIEGO						
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
4.1	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 indicadores de gestión				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Revisar y evaluar la pertinencia temática de los títulos antes de recibir la donación				

Matriz de Probabilidad

Matriz de probabilidad e impacto							
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			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.05.02 Catalogación de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual

FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Comunicación y Gestión Documentaria			
		Proceso (Nivel 1)	Administración de biblioteca			
		Subproceso (Nivel 2)	Catalogación de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual			
		Procedimiento	Catalogación de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual			
		Actividad	Contar con las características e información básica del material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual.			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Procedimiento técnico que consiste en describir el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual, 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	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACION					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Acumulacion de material bibliografico sin catalogar				
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Pérdida de información registrada en la base de datos/ No existe sistemas de back up sobre la información			
		Causa N° 2	Baja proactividad laboral			
		Causa N° 3	Bajo desarrollo tecnologico			
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		
	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		Transferir Riesgo		
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo despues 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 gestion				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Implementación de un sistema informático que permita efectuar back ups, mayor desarrollo tecnologico que soporte el proceso				

Matriz de Probabilidad

Matriz de probabilidad e impacto							
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			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.05.03. Clasificación de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual

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)	Administración de biblioteca			
		Subproceso (Nivel 2)	Clasificación de Material Bibliográfico y/o Audiovisual			
		Procedimiento	Clasificación de Material Bibliográfico y/o Audiovisual			
		Actividad	Contar con el material bibliográfico y/o audiovisual 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 tecnologico				
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 tecnologico para realizar el proceso			
3.4	TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa			
		Diagrama de Flujo de Procesos				
4 VALORACIÓN DEL RIEGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Analisis Cualitativo	Analisis Cuantitativo		Analisis	Analisis Cuantitativo	
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05	
	Baja	0.30	0.30	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 despues 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 gestion				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Programación presupuestal para la compra de material para la clasificación				

Matriz de Probabilidad

Matriz de probabilidad e impacto							
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			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.05.04 Evaluación y selección de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual para su descarte

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Comunicación y Gestión Documentaria			
		Proceso (Nivel 1)	Administración de biblioteca			
		Subproceso (Nivel 2)	Servicio de Biblioteca			
		Procedimiento	Préstamo de Sala de Reuniones			
		Actividad	Brindar facilidades para el uso de la sala de reuniones con fines de estudio e investigación			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Servicio que consiste en brindar al usuario interno un ambiente destinado a la investigación, estudio y actividades de trabajo			
		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	No contar con sala de reuniones disponible al momento de efectuarse el requerimiento			
		Causa N° 2	No tener la infraestructura necesaria para brindar a los usuarios espacio			
		Causa N° 3	Facilidades tecnologicas para la busqueda de material Bibliografico y			
3.4	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	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 despues 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 gestion				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Buscar alternativas de otras salas para recomendar al usuario				

Matriz de Probabilidad

Matriz de probabilidad e impacto							
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			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.05.05 Servicio de biblioteca

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Comunicación y Gestión Documentaria			
		Proceso (Nivel 1)	Administración de biblioteca			
		Subproceso (Nivel 2)	Servicio de Biblioteca			
		Procedimiento	Préstamo de Sala de Reuniones			
		Actividad	Brindar facilidades para el uso de la sala de reuniones con fines de estudio e investigación			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Servicio que consiste en brindar al usuario interno un ambiente destinado a la investigación, estudio y actividades de trabajo			
		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	No contar con sala de reuniones disponible al momento de efectuarse el requerimiento			
		Causa N° 2	Bajo Presupuesto asignado para el mantenimiento de las salas de reuniones.			
		Causa N° 3	Infraestructura no adecuada (Proyector, PC, etc en todas las salas)			
3.4	TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto	Diagrama Ishikawa			
		Diagrama de Flujo de Procesos				
4 VALORACION DEL RIEGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Analisis Cualitativo	Analisis Cuantitativo		Analisis	Analisis Cuantitativo	
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05	
	Baja	0.30	0.30	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 despues 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 gestion				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Buscar alternativas de otras salas para recomendar al usuario				

Matriz de Probabilidad

Matriz de probabilidad e impacto							
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			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.05.05 Servicio de biblioteca

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Comunicación y Gestión Documentaria			
		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		
	Analisis Cualitativo	Analisis Cuantitativo		Analisis	Analisis 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 despues 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 gestion				
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				

Matriz de Probabilidad

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
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			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.05.05 Servicio de biblioteca

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Comunicación y Gestión Documentaria			
		Proceso (Nivel 1)	Administración de biblioteca			
		Subproceso (Nivel 2)	Servicio de Biblioteca			
		Procedimiento	Servicio de Internet			
		Actividad	Cubrir los requerimientos de servicio de internet a través de equipos de cómputo			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Servicio que consiste en brindar al usuario interno un equipo de cómputo con acceso a Internet, con fines de investigación, estudio y actividades de trabajo			
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
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				
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	No contar con servicio de internet en los equipos disponibles por fallo en la red			
		Causa N° 2	No contar con el desarrollo de los servicios digitales que permitan la lectura en forma digitalizada de la Biblioteca			
		Causa N° 3	Poca publicidad de los servicios que ofrece la biblioteca de la entidad.			
3.4	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		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	0.120		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 despues 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 gestion				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Buscar alternativas de otro lugar donde puedan brindar al usuario el servicio de internet				

Matriz de Probabilidad

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
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			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.05.05 Servicio de biblioteca

FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Comunicación y Gestión Documentaria			
		Proceso (Nivel 1)	Administración de biblioteca			
		Subproceso (Nivel 2)	Servicio de Biblioteca			
		Procedimiento	Búsqueda de información			
		Actividad	Cubrir los requerimientos de información de usuarios			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Servicio que consiste en brindar al usuario interno un equipo de cómputo con acceso a Internet, con fines de investigación, estudio y actividades de trabajo			
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					
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				
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Procesos semimanuales de búsqueda de información			
		Causa N° 2	Material Bibliografico y Hemeroteca desfasado			
Causa N° 3		Aplicativos de búsqueda desfasados respecto al uso de las tecnologías de información				
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		
	Analisis Cualitativo	Analisis Cuantitativo		Analisis	Analisis 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 despues 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 gestion				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Buscar alternativas de articulos similares				

Matriz de Probabilidad

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
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			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

S05.05.05 Servicio de biblioteca

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)	Administración de biblioteca			
		Subproceso (Nivel 2)	Servicio de Biblioteca			
		Procedimiento	Préstamo de Sala de Reuniones			
		Actividad	Brindar facilidades para el uso de la sala de reuniones con fines de estudio e investigación			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Servicio que consiste en brindar al usuario interno un ambiente destinado a la investigación, estudio y actividades de trabajo			
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo y Tecnológico				
	CODIFICACION					
	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con el indicador de gestión del año				
	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	No contar con sala de reuniones disponible al momento de efectuarse el requerimiento			
		Causa N° 2	Bajo Presupuesto asignado para el mantenimiento de las salas de reuniones.			
Causa N° 3		Infraestructura no adecuada (Proyector, PC, etc en todas las salas)				
TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto	Diagrama 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	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 despues 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 gestion				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Buscar alternativas de otras salas para recomendar al usuario				

Matriz de Probabilidad

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
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			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

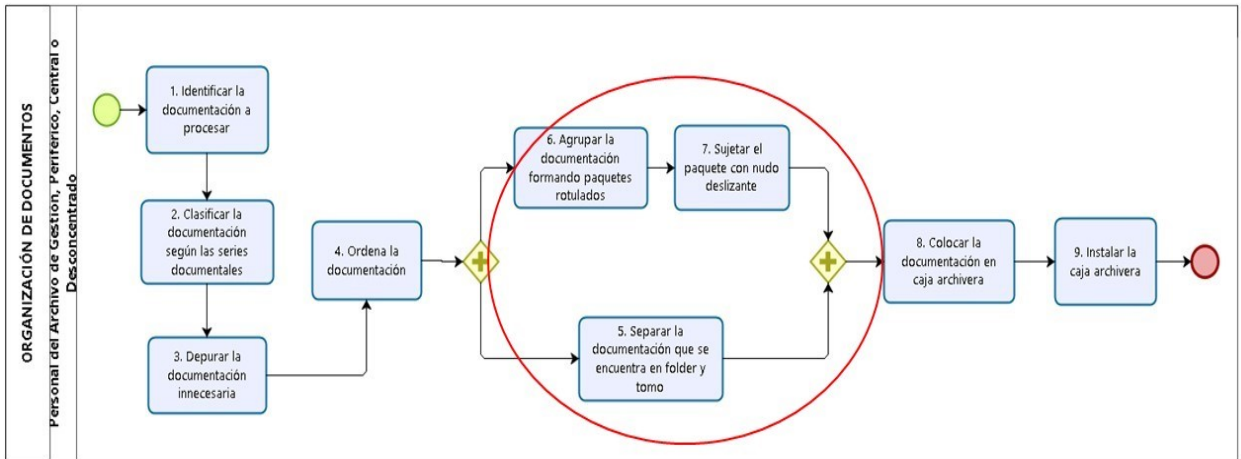
10. PROCESOS CRITICOS

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

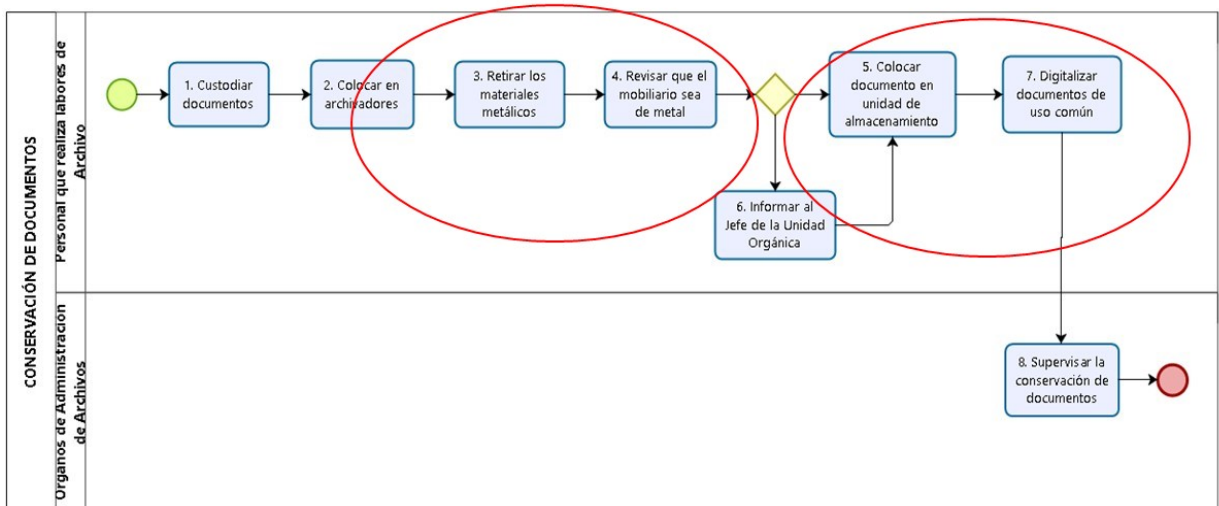
Es necesario modernizar el proceso de gestión documental en beneficio de los usuarios y clientes (simplificación, ahorro económico, pronta atención). Se sugiere digitalizar toda la documentación que ingresa a la entidad a través de un sistema que permita el acceso a la información de manera automatizada 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



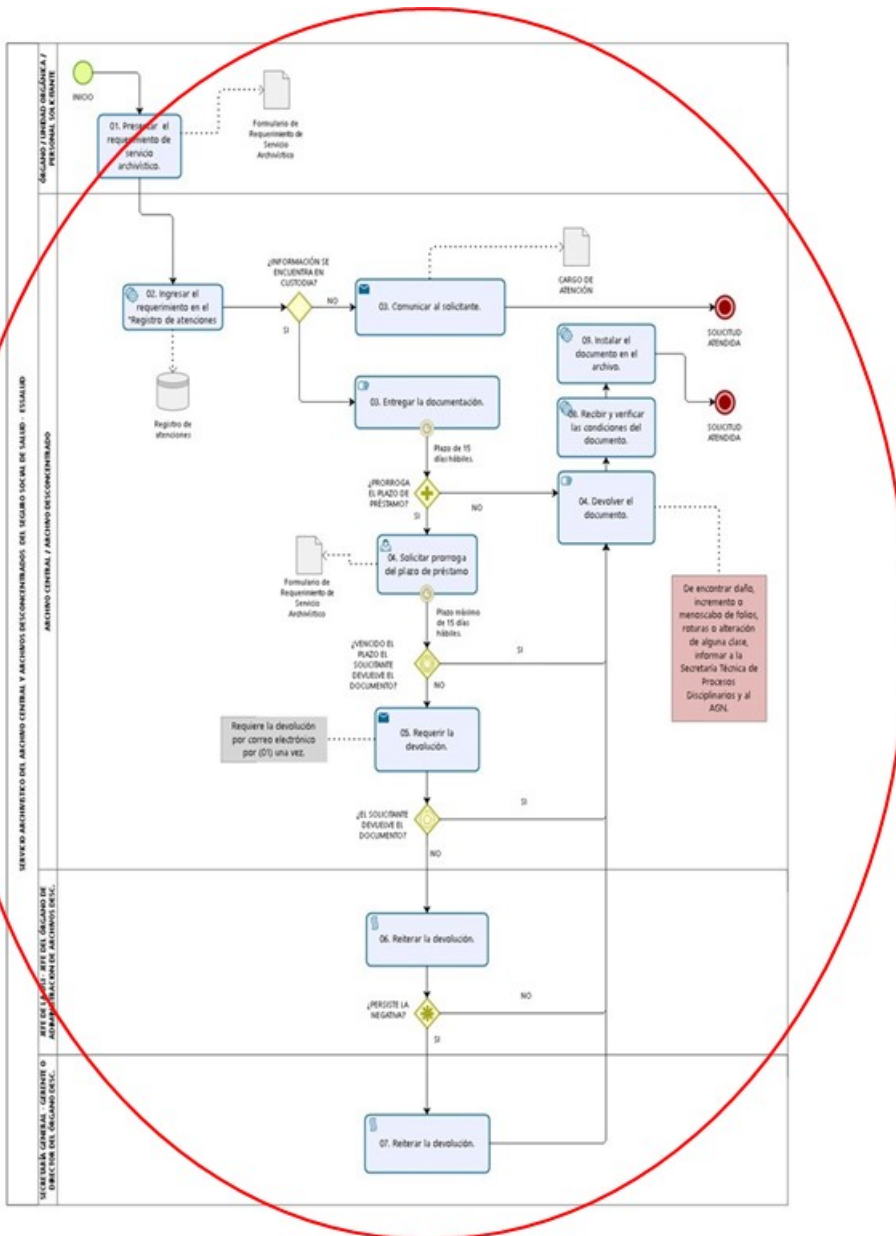
Conservación de Documentación



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.

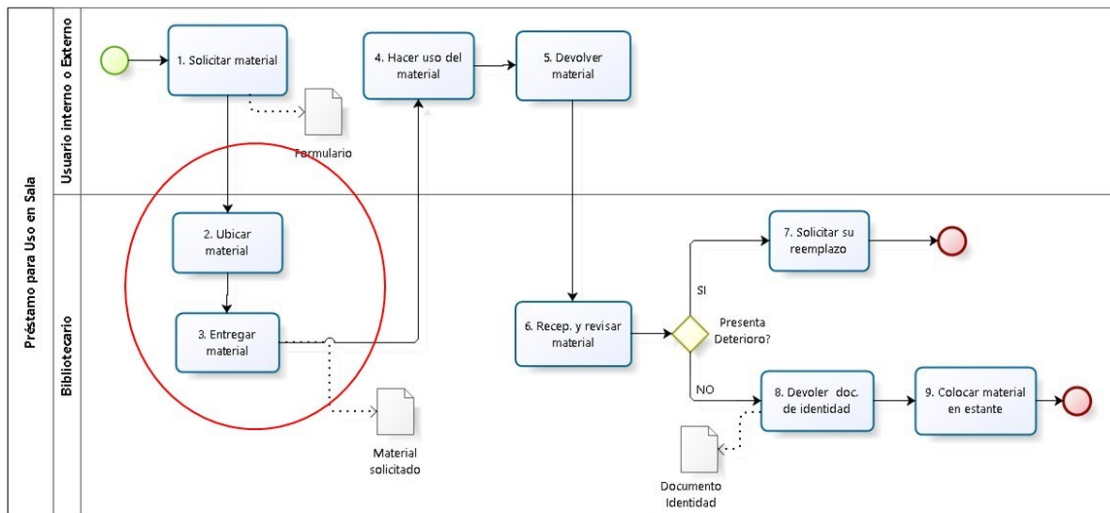


10.3. Administración de Biblioteca -Servicio de Biblioteca

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.

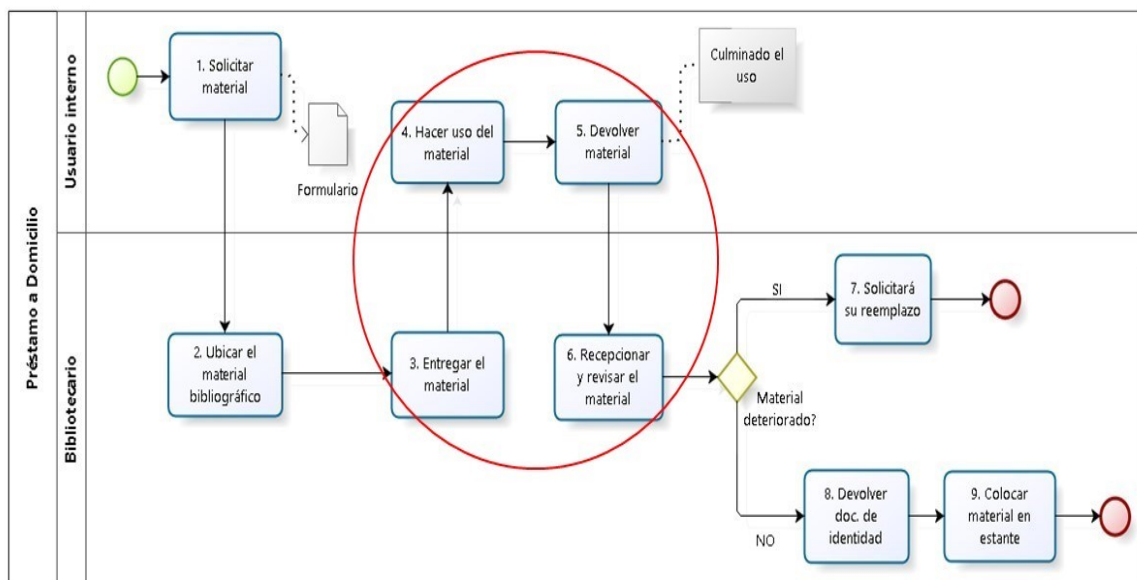
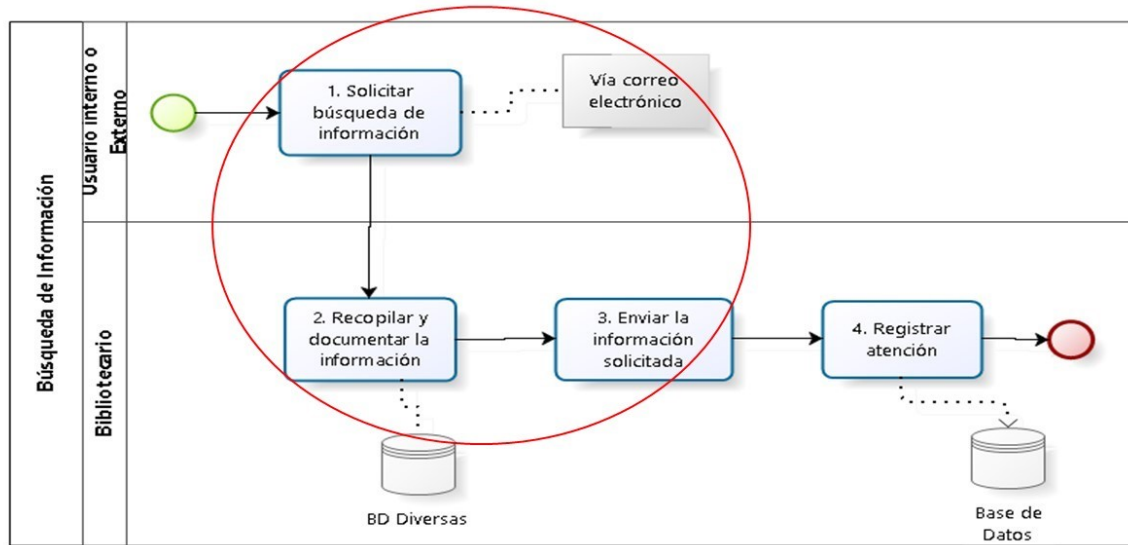
Búsqueda para Uso en Sitio



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

- 11.2.2. 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. Es por ello el apoyo de GCTIC en priorizar en el plan de TI la automatización de los procesos críticos en la administración de la biblioteca.