PERÚ | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | Seguro Social de Salud ESSALUD

EsSalud
Seguridad Social para todos

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

Lima, 21 AGO 2013

MUY URGENTE

CARTA CIRCULAR Nº 26 -SG-ESSALUD-2013

GERENTES Y/O JEFES CENTRALES
Presente.-

Asunto: Programa de Control de Documentos – PCD.

De mi consideración:

Es grato dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente y manifestarles que, en virtud al literal k) del artículo 16° del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, aprobado por Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, de fecha 14 de febrero de 2008, *"(…) los Titulares de las Entidades Públicas y/o funcionarios del más alto nivel, responsables de la gestión institucional, así como los funcionarios encargados, o el que haga sus veces, del Órgano de Administración de Archivos; Titulares, Jefes y/o personal responsables de las oficinas gestoras de documentos; así como los encargados de los archivos periféricos, incurren en infracción leve al omitir la elaboración del Programa de Control de Documentos, que contenga los plazos para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de cada Entidad, y la remisión del mismo al Archivo General de la Nación y/o Archivos Regionales (…)".*

OFICINA DE ADM. DE LA INFORMACIÓN V°B° H. CARDENAS JEFE ESSALUD - S.G.

En ese sentido, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 474-PE-ESSALUD-2013, de fecha 10 de mayo de 2013, se aprobó el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD correspondiente al 2013, que contempla como una de sus actividades la formulación del Programa de Control de Documentos – PCD en el marco de la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional", aprobado por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, de fecha 18 de noviembre de 1986.

Por tal motivo, solicitamos a usted tenga a bien designar, con carácter de muy urgente, a dos (02) responsables para cada uno de los archivos de las Subgerencias, Gerencias y Despacho de la Oficina o Gerencia Central de la unidad orgánica a su cargo, cuyos nombres deberán ser comunicados al siguiente correo electrónico: hugo.castaneda@essalud.gob.pe, a más tardar hasta el día jueves 22 de agosto del presente, con la finalidad de brindar las facilidades al equipo técnico del Archivo Central encargado de la elaboración del Programa de Control de Documentos – PCD, conformado por los señores Eric Peña Sánchez, Marco Anticona Inga y Hugo Castañeda Torres, con quienes podrán comunicarse a los anexos 2207, 2038 y 2926.

Asimismo, cabe indicar que el mencionado Plan Anual de Trabajo contempla como una de las actividades del Órgano de Administración de Archivos la supervisión y asistencia técnica a los archivos de gestión y periféricos de la Sede Central, que será impartida por los especialistas en materia archivística de la Oficina de Administración de la Información de esta Secretaría General, con la finalidad de capacitar al personal asignado para la administración de los archivos de la Oficina a su cargo en los procesos archivísticos que se deben ejecutar anualmente en virtud a la normatividad archivística vigente.

SECRETARIA GENERAL V°B° J. VELARDE ESSALUD

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

Para tal efecto, se remite adjunto el Cronograma de Visitas (ver **Anexo**) para la capacitación del personal encargado de los archivos, así como la identificación de las series documentales de la Oficina a su cargo, con la finalidad de contar con la información para la elaboración del Programa de Control de Documentos – PCD.

OFICINA DE ADM. DE LA INFORMACIÓN S.G. V°B° H. CARDENAS JEFE ESSALUD

Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarles las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

José A. Gerardo Velarde Salazar
SECRETARIO GENERAL
ESSALUD

Adj.: Lo indicado
C.c.: OAI.

ANEXO

CRONOGRAMA DE VISITAS

UNIDAD ORGÁNICA	AGOSTO				SEPTIEMBRE																						OCTUBRE																					NOVIEMBRE						
	26	27	28	29	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	1	2	3	4	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31	4	5	6	7	8	11	12
Consejo Directivo																																																					
Presidencia Ejecutiva																																																					
Gerencia General																																																				
Oficina de Coordinación Técnica																																																				
Oficina de Defensa Nacional																																																				
Secretaría General																																																				
Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones																																																				
Oficina de Relaciones Institucionales																																																				
Defensoría del Asegurado																																																				
Órgano de Control Institucional																																																				
Oficina Central de Asesoría Jurídica																																																				
Oficina Central de Planificación y Desarrollo																																																				
Oficina Central de Tecnologías de la Información y Comunicaciones																																																				
Gerencia Central de Finanzas																																																				
Gerencia Central de Gestión de las Personas																																																				
Gerencia Central de Logística																																																				
Gerencia Central de Infraestructura																																																				
Gerencia Central de Prestaciones de Salud																																																				
Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales																																																				
Gerencia Central de Aseguramiento																																																				

OFICINA DE ADM. DE LA INFORMACIÓN S.G. - ESSALUD V°B° H. CARDEÑAS JEFE

*El especialista del Archivo Central identificará las series documentales de los archivos de las Sub Gerencias, Gerencias y Despacho de las Gerencias Centrales.

* En las fechas previstas en el presente cronograma el especialista del Archivo Central coordinará directamente con los dos responsables del Archivo de las Sub Gerencias, Gerencias y Despachos de Gerencias Centrales para la ejecución de la supervisión y asistencia técnica a dichos archivos.