



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: TEDDY SANCHEZ GOMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2038			
3. Unidad Orgánica: CONSEJO DIRECTIVO						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
CONSEJO DIRECTIVO	ACTAS DE SESIONES		CODI/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen los antecedentes y los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Seguro Social de Salud. Estos documentos se encuentran bajo la custodia de la Secretaría General.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Permanente	2	0	28
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante del Consejo Directivo	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
					0		
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: TEDDY SANCHEZ GOMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2038				
3. Unidad Orgánica: CONSEJO DIRECTIVO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONSEJO DIRECTIVO	CORRESPONDENCIA		CODI/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por el Consejo Directivo del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante del Consejo Directivo</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: TEDDY SANCHEZ GOMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2038			
3. Unidad Orgánica: PRESIDENCIA EJECUTIVA						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
PRESIDENCIA EJECUTIVA	RESOLUCIONES		PREJ/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos y actos de administración resolutivos que emite la Presidencia Ejecutiva del Seguro Social de Salud en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación. Estos documentos se encuentran bajo la custodia de la Secretaría General.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Permanente	2	0	28
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Presidencia Ejecutiva	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: TEDDY SANCHEZ GOMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2038			
3. Unidad Orgánica: PRESIDENCIA EJECUTIVA						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRONUNCIAMIENTOS		PREJ/02			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos por la Presidencia Ejecutiva del Seguro Social de Salud mediante la cual se absolverá las observaciones y, de ser el caso, cualquier aspecto referido a las bases de los procesos de selección que contravenga la normativa sobre contrataciones del Estado. Se encuentran bajo la custodia de la Secretaría General.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Permanente	2	0	28
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Presidencia Ejecutiva	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: TEDDY SANCHEZ GOMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2038			
3. Unidad Orgánica: PRESIDENCIA EJECUTIVA						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
PRESIDENCIA EJECUTIVA	CORRESPONDENCIA		PREJ/03			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Presidencia Ejecutiva del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Presidencia Ejecutiva Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL INSTITUCIONAL	RESOLUCIONES JEFATURALES		COIN/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos y/o actos de administración resolutivos que emite la Órgano de Control Institucional del Seguro Social de Salud en el ámbito de su competencia, las mismas que están conformadas por sus antecedentes y cargos de notificación.			Permanente	2	8	20	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL INSTITUCIONAL	ACCIONES DE CONTROL		COIN/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen las auditorias de control posterior sobre la verificación y evaluación de los estados financieros, presupuestarios, gestión normativa y técnica del Seguro Social de Salud, elaboradas por las unidades orgánicas de la Órgano de Control Institucional. Están conformados por los informes de acciones de control.			Temporal	2	8	5	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Control Institucional</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES DE CONTROL		COIN/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen las auditorias sobre acciones especificas para el cumplimiento de las directrices establecidas por el Seguro Social de Salud, elaboradas por las unidades orgánicas de la Órgano de Control Institucional. Están conformados por las actividades de control, veedurías, visitas inspectivas, entre otros.			Temporal	2	8	5	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA		COIN/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por el Órgano de Control Institucional del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	8	2	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DE CALIDAD	CORRESPONDENCIA		COCA/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Control de Calidad de la Órgano de Control Institucional en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	8	2	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO A LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
APOYO A LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	INFORMES DE SOCIEDADES AUDITORAS		AGMC/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los exámenes de control en temas financieros y presupuestarios realizados por las auditorias externas, elegidas por concurso de acuerdo a normativa vigente. Están conformados por los informes de auditoria y antecedentes.			Temporal	2	8	5	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO A LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
APOYO A LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	INFORMES DE SEGUIMIENTOS DE MEDIDAS CORRECTIVAS		AGMC/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que detallan la supervisión y monitoreo de las acciones adoptadas para implementar en las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud con respecto a las recomendaciones de los informes de acción de control. Están conformados por informes, reportes, entre otros.			Temporal	2	8	5	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO A LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
APOYO A LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	VEEDURIAS		AGMC/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que detallan el control preventivo con la finalidad de observar el desarrollo de determinados actos administrativos del Seguro Social de Salud para establecer oportunamente recomendaciones, los mismos que están conformados por antecedentes e informes de veeduría.			Temporal	2	8	5	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO A LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
APOYO A LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	CORRESPONDENCIA		AGMC/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas de la Órgano de Control Institucional en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	8	2	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO A LA GESTION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
APOYO A LA GESTION	CORRESPONDENCIA		APGE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo a la Gestión de la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	8	2	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	CORRESPONDENCIA		SEMC/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Seguimiento de Medidas Correctivas de la de la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	8	2	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL CENTRALIZADO	EXPEDIENTES DE QUEJAS Y DENUNCIAS		COCE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen las quejas y/o denuncias sobre acciones y/o actos cometidos por los servidores públicos del Seguro Social de Salud en el desempeño de sus funciones, que son sustento para efectuar posteriores acciones y/o actividades de control programadas o no programadas.			Temporal	2	8	5	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL CENTRALIZADO	HOJAS DE EVALUACIONES		COCE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos elaborados por los auditores de la Gerencia de Control Centralizado para el desarrollo del control preventivo: auditorias, exoneraciones, quejas y otros encargos. Son conocidos también como Hojas Informativas.			Temporal	2	8	5	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205			
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
CONTROL CENTRALIZADO	PAPELES DE TRABAJO		COCE/03			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que sustentan las acciones de control realizadas por la Gerencia de Control de Centralizado. Estos documentos están conformados por el Archivo Permanente, Planeamiento, Corriente, Comunicación de Hallazgos, Resumen, Correspondencia, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	8	5
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL CENTRALIZADO	CORRESPONDENCIA		COCE/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Control Centralizado del Órgano de Control Institucional en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	8	2	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO I						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
CONTROL CENTRALIZADO I	CORRESPONDENCIA	COC1/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			Total de años Retención
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control Centralizado I de la Gerencia de Control Centralizado en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		Temporal	2	8	2	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO II							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL CENTRALIZADO II	CORRESPONDENCIA		COC2/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control Centralizado II de la Gerencia de Control Centralizado en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	8	2	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO I	EXPEDIENTES DE QUEJAS Y DENUNCIAS		COD1/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen las quejas y/o denuncias sobre acciones y/o actos cometidos por servidores públicos en el desempeño de sus funciones en los Órganos Desconcentrados que son sustento para efectuar acciones y/o actividades de control programadas o no programadas.			Temporal	2	8	5	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO I	HOJAS DE EVALUACIONES	COD1/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos elaborados por los auditores de la Gerencia de Control Descentralizado I para el desarrollo del control preventivo: auditorias, exoneraciones, quejas y otros encargos. Son conocidos también como Hojas Informativas.		Temporal	2	8	5	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO I	PAPELES DE TRABAJO		COD1/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos que sustentan las acciones de control realizadas por la Gerencia de Control de Descentralizado I. Están conformados por el Archivo Permanente, Planeamiento, Corriente, Comunicación de Hallazgos, Resumen, Correspondencia, entre otros.			Temporal	2	8	5	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO I	CORRESPONDENCIA		COD1/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Control Descentralizado I del Órgano Control Institucional en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	8	2	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I-1							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO I-1	CORRESPONDENCIA		CD11/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control Descentralizado I-1 de la Gerencia de Control Descentralizado I en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	8	2	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I-2							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO I-2	CORRESPONDENCIA		CD12/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control Descentralizado I-2 de la Gerencia de Control Descentralizado I en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	8	2	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I-3							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO I-3	CORRESPONDENCIA		CD13/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control Descentralizado I-3 de la Gerencia de Control Descentralizado I en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	8	2	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO I-4							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO I-4	CORRESPONDENCIA		CD14/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control Descentralizado I-4 de la Gerencia de Control Descentralizado I en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	8	2	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO II	EXPEDIENTES DE QUEJAS Y DENUNCIAS		COD2/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos que contienen las quejas y/o denuncias sobre acciones y/o actos cometidos por servidores públicos en el desempeño de sus funciones en los Órganos Desconcentrados, que son sustento para efectuar acciones y/o actividades de control programadas o no programadas.			Temporal	2	8	5	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO II	HOJAS DE EVALUACIONES		COD2/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos elaborados por los auditores de la Gerencia de Control Descentralizado II para el desarrollo del control preventivo: auditorias, exoneraciones, quejas y otros encargos. Son conocidos también como Hojas Informativas.			Temporal	2	8	5	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO II	PAPELES DE TRABAJO		COD2/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que sustentan las acciones de control realizadas por la Gerencia de Control de Centralizado II. Están conformados por el Archivo Permanente, Planeamiento, Corriente, Comunicación de Hallazgos, Resumen, Correspondencia, entre otros.			Temporal	2	8	5	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO II	CORRESPONDENCIA		COD2/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Control Descentralizado II de la Órgano de Control Institucional en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	8	2	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II-1							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO II-1	CORRESPONDENCIA		CD21/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control Descentralizado II-1 de la Gerencia de Control Descentralizado II en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	8	2	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II-2							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO II-2	CORRESPONDENCIA		CD22/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control Descentralizado II-2 de la Gerencia de Control Descentralizado II en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	8	2	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO II-3							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO II-3	CORRESPONDENCIA		CD23/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control Descentralizado II-3 de la Gerencia de Control Descentralizado II en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	8	2	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO III	EXPEDIENTES DE QUEJAS Y DENUNCIAS		COD3/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen las quejas y/o denuncias sobre acciones y/o actos cometidos por servidores públicos en el desempeño de sus funciones en los Órganos Desconcentrados, que son sustentos para efectuar acciones o actividades de control programadas o no programadas.			Temporal	2	8	5	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO III	HOJAS DE EVALUACIONES		COD3/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos elaborados por los auditores de la Gerencia de Control Descentralizado III para el control preventivo: auditorias, exoneraciones, quejas y otros encargos. Son conocidos también como Hojas Informativas.			Temporal	2	8	5	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO III	PAPELES DE TRABAJO		COD3/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que sustentan las acciones de control realizadas por la Gerencia de Control de Centralizado III. Están conformados por el Archivo Permanente, Planeamiento, Corriente, Comunicación de Hallazgos, Resumen, Correspondencia, entre otros.			Temporal	2	8	5	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205			
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III					
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental			
CONTROL DESCENTRALIZADO III	CORRESPONDENCIA	COD3/04			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Control Descentralizado III del Órgano Control Institucional en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
		Temporal	2	8	2
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado	
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico				
Lugar y Fecha:					



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III-1							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO III-1	CORRESPONDENCIA		CD31/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control Descentralizado III-1 de la Gerencia de Control Descentralizado III en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	8	2	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III-2							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO III-2	CORRESPONDENCIA		CD32/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control Descentralizado III-2 de la Gerencia de Control Descentralizado III en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	8	2	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III-3							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO III-3	CORRESPONDENCIA		CD33/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control Descentralizado III-3 de la Gerencia de Control Descentralizado III en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	8	2	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: FERNANDO AGUILAR GRADOS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2205				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO III-4							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DESCENTRALIZADO III-4	CORRESPONDENCIA		CD34/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control Descentralizado III-4 de la Gerencia de Control Descentralizado III en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	8	2	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Control Institucional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2038			
3. Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
SECRETARIA GENERAL	RESOLUCIONES		SEGE/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos y actos de administración resolutivos que emite la Secretaría General del Seguro Social de Salud en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformado por sus antecedentes y cargos de notificación.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Permanente	2	0	28
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Secretaria General</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2038				
3. Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SECRETARIA GENERAL	CONVENIOS		SEGE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos a través de los cuales el Seguro Social de Salud y los organismos públicos o privados, nacionales e internacionales, manifiestan expresamente su voluntad de colaboración mutua y el compromiso de desarrollar en forma conjunta una o más actividades de interés común; siempre que se encuentren comprendidas dentro de las competencias de cada una de las partes.			Permanente	2	0	28	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Secretaria General	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2038			
3. Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
SECRETARIA GENERAL	CORRESPONDENCIA		SEGE/03			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Secretaria General del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Secretaria General	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2038				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	REPORTES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS		ADDO/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que registran el ingreso y la salida de documentos en el Sistema de Trámite Documentario (SIAD) del Seguro Social de Salud para su posterior distribución a las áreas correspondientes o destinatarios (nivel local, nacional e internacional), siendo sustento de la entrega física de los mismos.			Temporal	2	0	4	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Secretaría General	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2038				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	CORRESPONDENCIA	ADDO/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			Total de años Retención
Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central			
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		Temporal	2	0	4	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Secretaria General	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2038				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA INFORMACION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACION DE LA INFORMACION	CORRESPONDENCIA		ADIN/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	4	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Secretaria General	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2038				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA INFORMACION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ARCHIVO CENTRAL	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS		ARCE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos a través de los cuales las áreas de la Sede Central del Seguro Social de Salud transfieren los documentos desde sus archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central, los mismos que están conformados por cartas, inventarios de transferencia y los informes de verificación.			Permanente	2	0	28	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Secretaria General	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2038				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA INFORMACION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ARCHIVO CENTRAL	EXPEDIENTES DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS		ARCE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos a consecuencia del procedimiento archivístico de eliminación de documentos realizado ante el Archivo General de la Nación de aquellas series documentales cuyo periodo de retención haya vencido, los mismos que están conformados por los inventarios de eliminación, la Resolución del Archivo General de la Nación que aprueba el procedimiento archivístico de eliminación, y las actas del Comité de Evaluación de Documentos, de corresponder.			Permanente	2	0	28	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Secretaría General	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

4.Nombres y Apellidos: TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ

2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD

3. Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA INFORMACION

5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2038

7.Asunto Principal

8. Título de la Serie Documental

9. Código de la Serie Documental

ARCHIVO CENTRAL

EXPEDIENTES DE SUPERVISION Y ASISTENCIA TECNICA

ARCE/03

REGLAS DE CONTROL

10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

11.Valor de la
Serie Documental

12. Período de Retención

Archivo de
Gestión

Archivo Periférico

Archivo Central

Total de años
Retención

Documentos emitidos y/o recibidos a consecuencia de la supervisión y asistencia técnica realizada a los archivos del Seguro Social de Salud, los mismos que están conformados por cartas, informes y actas.

Temporal

2

0

8

10

13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

14. Lugar y Fecha

15. V° B° AGN - DNDAI

Presidente

Representante de la Oficina Central
de Asesoría Jurídica

Aprobado

Representante de la Secretaría
General

Secretario Técnico

Lugar y Fecha:



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2038				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA INFORMACION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ARCHIVO CENTRAL	FORMULARIOS DE SERVICIO ARCHIVISTICO		ARCE/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos a través de los cuales se registran las consultas y/o préstamos de los documentos que se custodian en el Archivo Central del Seguro Social de Salud.			Temporal	2	0	4	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado		
Representante de la Secretaría General	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: TEDDY SÁNCHEZ GÓMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2038			
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA INFORMACION						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
BIBLIOTECA CENTRAL	FORMULARIOS DE SERVICIO BIBLIOGRAFICO		BIBL/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos a través de los cuales se registran las consultas y/o préstamos del material bibliográfico que se encuentran en la Biblioteca Central del Seguro Social de Salud.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	4
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		Lugar y Fecha:		Aprobado	
Representante de la Secretaria General	Secretario Técnico					



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: NICOLAS MARTINEZ ENRIQUEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2940			
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE DEFENSA NACIONAL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
DEFENSA NACIONAL	RESOLUCIONES		DENA/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos y actos de administración resolutivos que emite la Oficina de Defensa Nacional del Seguro Social de Salud en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Permanente	2	0	28
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Oficina de Defensa Nacional	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: NICOLAS MARTINEZ ENRIQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2940				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE DEFENSA NACIONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
DEFENSA NACIONAL	CORRESPONDENCIA		DENA/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Defensa Nacional del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Defensa Nacional	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: NICOLAS MARTINEZ ENRIQUEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2940			
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE MOVILIZACION						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
MOVILIZACION	CORRESPONDENCIA		MOVI/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Movilización de la Oficina de Defensa Nacional en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	4
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Oficina de Defensa Nacional	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: NICOLAS MARTINEZ ENRIQUEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2940			
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE DEFENSA NACIONAL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
DEFENSA NACIONAL	CORRESPONDENCIA		DEFN/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Defensa Nacional de la ODN en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	4
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Oficina de Defensa Nacional	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: BERNABE ORTEGA NAVEDA			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2113			
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
RELACIONES INSTITUCIONALES	RESOLUCIONES		REIN/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y/o actos de administración resolutivos que emite la Oficina de Relaciones Institucionales del Seguro Social de Salud en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Permanente	2	0	28
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Oficina de Relaciones Institucionales	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: BERNABE ORTEGA NAVEDA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2113				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
RELACIONES INSTITUCIONALES	CORRESPONDENCIA		REIN/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Relaciones Institucionales del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina de Relaciones Institucionales Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: BERNABE ORTEGA NAVEDA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2113				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO Y CONTROL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
APOYO Y CONTROL	CORRESPONDENCIA		APOC/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo y Control de la Oficina de Relaciones Institucionales en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros (rendición de viáticos, temas logísticos, implementación de recomendaciones).			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Relaciones Institucionales</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: BERNABE ORTEGA NAVEDA			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2113			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE MARKETING E IMAGEN						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
MARKETING E IMAGEN	CORRESPONDENCIA		MAIM/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Marketing e Imagen de la Oficina de Relaciones Institucionales en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	4
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Oficina de Relaciones Institucionales	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: BERNABE ORTEGA NAVEDA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2113				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PRENSA Y COMUNICACION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PRENSA Y COMUNICACIÓN	REGISTROS AUDIOVISUALES Y FOTOGRAFICOS		PRCO/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen elementos visuales y/o sonoros referidos a la gestión, los eventos y otras actividades del Seguro Social de Salud (ESSALUD).			Permanente	10	0	20	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Relaciones Institucionales</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: BERNABE ORTEGA NAVEDA			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2113			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PRENSA Y COMUNICACION						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
PRENSA Y COMUNICACION	INFORMES DE MONITOREO		PRCO/02			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos recibidos que detallan el estudio de la exposición del Seguro Social de Salud en los medios de comunicación, que forma parte del trabajo de fortalecimiento de la comunicación institucional. Los informes adjuntan discos compactos.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Oficina de Relaciones Institucionales Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: BERNABE ORTEGA NAVEDA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2113				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PRENSA Y COMUNICACION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PRENSA Y COMUNICACION	CORRESPONDENCIA		PRCO/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Prensa y Comunicación de la Oficina de Relaciones Institucionales en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	4	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Relaciones Institucionales</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: BERNABE ORTEGA NAVEDA			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2113			
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO AL VOLUNTARIADO						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
APOYO AL VOLUNTARIADO	CORRESPONDENCIA		APVO/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo y Voluntariado de la Oficina de Relaciones Institucionales en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	4
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Relaciones Institucionales</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: BERNABE ORTEGA NAVEDA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2113				
3. Unidad Orgánica: CONSEJO DE VOLUNTARIADO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONSEJO DE VOLUNTARIADO	ACTAS DE SESIONES		COVO/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen las incidencias, los antecedentes y/o los acuerdos de las sesiones del Consejo de Voluntariado del Seguro Social de Salud.			Permanente	10	0	20	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Relaciones Institucionales</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: BERNABE ORTEGA NAVEDA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2113				
3. Unidad Orgánica: CONSEJO DE VOLUNTARIADO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONSEJO DE VOLUNTARIADO	CORRESPONDENCIA		COVO/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por el Consejo de Voluntariado del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Relaciones Institucionales</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2536				
3. Unidad Orgánica: DEFENSORIA DEL ASEGURADO							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
DEFENSORIA DEL ASEGURADO	RESOLUCIONES		DEAS/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y/o actos de administración que emite la Defensoría del Asegurado del Seguro Social de Salud en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.			Permanente	5	0	25	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Defensoría del Asegurado	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2536				
3. Unidad Orgánica: DEFENSORIA DEL ASEGURADO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
DEFENSORIA DEL ASEGURADO	EXPEDIENTES DEFENSORIALES		DEAS/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que detallan los actos de administración realizados en casos de presuntas negligencias médicas y/o atenciones inadecuadas en los centros asistenciales del Seguro Social de Salud. Están conformados por los antecedentes, informes, entre otros.			Temporal	10	0	5	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			15. V° B° AGN - DNDAAI				
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		-----				
Representante de la Defensoría del Asegurado	Secretario Técnico		Aprobado				
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2536			
3. Unidad Orgánica: DEFENSORIA DEL ASEGURADO						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
DEFENSORIA DEL ASEGURADO	EXPEDIENTES DE QUEJAS Y RECLAMOS		DEAS/03			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que detallan los actos relacionados a la atención de las quejas y/o reclamos sobre las prestaciones de salud que brinda el Seguro Social de Salud. Se encuentran conformados por antecedentes, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	5	0	5
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Defensoría del Asegurado	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2536				
3. Unidad Orgánica: DEFENSORIA DEL ASEGURADO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
DEFENSORIA DEL ASEGURADO	CORRESPONDENCIA		DEAS/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Defensoría del Asegurado del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Defensoría del Asegurado	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2536				
3. Unidad Orgánica: DEFENSORIA DEL ASEGURADO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
DEFENSORIA DEL ASEGURADO	LIBROS DE RECLAMACIONES		DEAS/05				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos en los que se registran los reclamos y reclamaciones, en la oportunidad y lugar que ocurren los hechos; así como las medidas adoptadas.			Temporal	3	0	5	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Defensoría del Asegurado Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2536				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO TECNICO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
APOYO TECNICO	CORRESPONDENCIA		APTE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo Técnico de la Defensoría del Asegurado en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	4	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Defensoría del Asegurado	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2536			
3. Unidad Orgánica: UNIDAD DE ADMINISTRACION						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
ADMINISTRACION	CORRESPONDENCIA		UADM/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Unidad de Administración de la Defensoría del Asegurado en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	4
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Defensoría del Asegurado	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2536				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	CORRESPONDENCIA		CSPA/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente de la Defensoría del Asegurado en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	4	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Defensoría del Asegurado	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2536				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CALIDAD							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CALIDAD	EXPEDIENTES DE AUDITORIAS DE CASO		CALI/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que detallan los procedimientos y evaluaciones efectuadas de los casos excepcionales por presuntas negligencias médicas y/o muerte que son solicitados por la Alta Dirección o que han sido de conocimiento a través de los medios de información. Están conformados por antecedentes, copias de historias clínicas, informes, actas entre otros			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Defensoría del Asegurado	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2536				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CALIDAD							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CALIDAD	EXPEDIENTES DE INDICADORES DE CALIDAD		CALI/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen la medición de los estándares de calidad en la atención de los pacientes en los centros asistenciales de ESSALUD. Están conformados por formularios, check list, informes, planes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Defensoría del Asegurado Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2536				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CALIDAD							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CALIDAD	CORRESPONDENCIA		CALI/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Calidad de la Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	4	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Defensoría del Asegurado	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2536				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SEGURIDAD DEL PACIENTE	EXPEDIENTES DE INDICADORES DE SEGURIDAD		SEPA/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen la medición de los estándares de seguridad en la atención de los pacientes en los centros asistenciales de ESSALUD. Están conformados por formularios, check list, rondas de seguridad, informes, planes, consultorías y eventos centinelas.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Defensoría del Asegurado	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2536				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SEGURIDAD DEL PACIENTE	CORRESPONDENCIA		SEPA/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Seguridad del Paciente de la Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	4	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Defensoría del Asegurado	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2536				
3. Unidad Orgánica: OFICINA NACIONAL DE ATENCION AL ASEGURADO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ATENCION AL ASEGURADO	CORRESPONDENCIA		ATEA/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina Nacional de Atención al Asegurado de la Defensoría del Asegurado en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	4	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Defensoría del Asegurado	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ELVEN ROJAS MACHA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2536				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y MONITOREO DE BASE DE DATOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SUPERVISION Y MONITOREO DE BASE DE DATOS	CORRESPONDENCIA		SMGD/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Supervisión y Monitoreo de Base de Datos de la Oficina Nacional de Atención al Asegurado en el ámbito de sus atribuciones y competencias, que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	4	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Defensoría del Asegurado	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: WILLY CAMARGO GUILLEN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2331			
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE COORDINACION TECNICA						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
COORDINACION TECNICA	CORRESPONDENCIA		COTE/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Coordinación Técnica del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Oficina de Coordinación Técnica Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: TEDDY SANCHEZ GOMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2038			
3. Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
GERENCIA GENERAL	RESOLUCIONES		GEGE/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos y actos de administración resolutivos que emite la Gerencia General del Seguro Social de Salud en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación. Estos documentos se encuentran bajo la custodia de la Secretaría General.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Permanente	2	0	28
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Gerencia General	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: TEDDY SANCHEZ GOMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2038			
3. Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
GERENCIA GENERAL	CORRESPONDENCIA		GEGE/02			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia General del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Gerencia General	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CESAR ZUÑIGA LAZO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1838			
3. Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
ASESORIA JURIDICA	RESOLUCIONES		ASJU/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos y/o administración resolutivos que emite la Oficina Central de Asesoría Jurídica del Seguro Social de Salud en el ámbito de su competencia; los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Permanente	2	3	25
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CESAR ZUÑIGA LAZO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1838			
3. Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
ASESORIA JURIDICA	INFORMES LEGALES		ASJU/02			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen opiniones legales emitidas en el ámbito de su competencia, las mismas que son requeridas por las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	3	5
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CESAR ZUÑIGA LAZO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1838				
3. Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ASESORIA JURIDICA	CORRESPONDENCIA		ASJU/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina Central de Asesoría Jurídica del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CESAR ZUÑIGA LAZO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1838				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO Y CONTROL DE LA GESTION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
APOYO Y CONTROL DE LA GESTION	CORRESPONDENCIA		ACGE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo y Control de la Gestión de la Oficina Central de Asesoría Jurídica en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	3	3	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CESAR ZUÑIGA LAZO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1838				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTES DE CONSULTAS ADMINISTRATIVAS		ASAD/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen las consultas para la aplicación de la normativa en los temas relacionados a la contratación estatal y procedimientos y normas internas requeridos por las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud. Están conformados por antecedentes, resoluciones, informes, entre otros.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: CESAR ZUÑIGA LAZO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1838				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	INFORMES LEGALES	ASAD/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen opiniones legales emitidas en el ámbito de su competencia, las mismas que son requeridas por las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud.		Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CESAR ZUÑIGA LAZO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1838				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	CORRESPONDENCIA		ASAD/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Asuntos Administrativos de la Oficina Central de Asesoría Jurídica en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	3	3	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CESAR ZUÑIGA LAZO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1838			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTRATACION ESTATAL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
CONTRATACION ESTATAL	CORRESPONDENCIA		COES/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Contratación Estatal de la Gerencia de Asuntos Administrativos en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	3	3
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CESAR ZUÑIGA LAZO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1838				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ASESORIA JURIDICA EN PROCEDIMIENTOS Y NORMAS INTERNAS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS INTERNAS	CORRESPONDENCIA		PRNI/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Asesoría Jurídica en Procedimientos y Normas Internas de la Gerencia de Asuntos Administrativos en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	3	3	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: CESAR ZUÑIGA LAZO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1838				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASUNTOS JUDICIALES						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
ASUNTOS JUDICIALES	EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES	ASUJ/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			Total de años Retención
Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central			
Documentos que contienen los actuados en defensa de los intereses del Seguro Social de Salud ante las entidades judiciales en temas penales, civiles, laborales, entre otros. Están conformados por antecedentes, notificaciones, sentencias, resoluciones, entre otros.		Temporal	2	3	10	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CESAR ZUÑIGA LAZO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1838				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASUNTOS JUDICIALES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ASUNTOS JUDICIALES	EXPEDIENTES DE PROCESOS EXTRAJUDICIALES		ASUJ/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen el mecanismo alternativo para la solución de conflictos en las entidades extrajudiciales en temas de conciliaciones y/o arbitrajes, adoptados por el Seguro Social de Salud. Están conformados por antecedentes, notificaciones, resoluciones, entre otros.			Temporal	2	3	10	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: CESAR ZUÑIGA LAZO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1838				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASUNTOS JUDICIALES						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
ASUNTOS JUDICIALES	INFORMES LEGALES	ASUJ/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen opiniones legales emitidas en el ámbito de su competencia, las mismas que son requeridas por las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud.		Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CESAR ZUÑIGA LAZO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1838				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASUNTOS JUDICIALES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ASUNTOS JUDICIALES	CORRESPONDENCIA		ASUJ/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Asuntos Judiciales de la Oficina Central de Asesoría Jurídica en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CESAR ZUÑIGA LAZO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1838				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ASESORIA JURIDICA DE DERECHO CIVIL, CONSTITUCIONAL Y LABORAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
DERECHO CIVIL CONSTITUCIONAL Y LABORAL	CORRESPONDENCIA		DCCI/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Asesoría Jurídica en Derecho Civil Constitucional y Laboral de la Gerencia de Asuntos Judiciales en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: CESAR ZUÑIGA LAZO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1838				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ASESORIA JURIDICA DE DERECHO PENAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
DERECHO PENAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO	CORRESPONDENCIA	DPPD/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			Total de años Retención
Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central			
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Derecho Penal y Prevención del Delito de la Gerencia de Asuntos Judiciales en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449			
3. Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
PLANIFICACION Y DESARROLLO	RESOLUCIONES		PLDE/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos y/o actos de administración resolutivos que emite la Oficina Central de Planificación y Desarrollo del Seguro Social de Salud en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Permanente	2	0	28
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PLANIFICACION Y DESARROLLO	CORRESPONDENCIA		PLDE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina Central de Planificación y Desarrollo del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449			
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO Y CONTROL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
APOYO Y CONTROL	CORRESPONDENCIA		APCO/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo y Control de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE INVERSIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE INVERSIONES	CORRESPONDENCIA		PEIN/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Inversiones de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL DE INVERSIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DE INVERSIONES	EXPEDIENTES DE ESTUDIOS DE PREINVERSION		CONI/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen los estudios de los proyectos de preinversión del Seguro Social de Salud, en el marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). Los estudios están organizados a nivel de Proyectos de Inversión Menor, Perfil y Factibilidad, siendo elaborados por administración directa y/o consultoría, debidamente identificados por código SNIP y año de elaboración.			Permanente	10	0	20	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL DE INVERSIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DE INVERSIONES	PLANES DE INVERSIONES		CONI/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos relacionados a la formulación y modificación de los Planes Anuales de Inversiones de ESSALUD, gestionados por la Gerencia Central de Prestaciones de Salud, Oficina Central de Planificación y Desarrollo, Gerencia Central de Logística y la Oficina Central Tecnologías y Comunicación; están conformados por antecedentes, actas de reuniones, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL DE INVERSIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DE INVERSIONES	CORRESPONDENCIA		CONI/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control de Inversiones de la Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Inversiones en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EVALUACION TECNOLOGICA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
EVALUACION TECNOLOGICA	PLANES DIRECTORES		EVTE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen la planificación de las inversiones de los Órganos Desconcentrados del Seguro Social de Salud, para su análisis y seguimiento de las inversiones en coordinación con las unidades competentes.			Temporal	5	0	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EVALUACION TECNOLOGICA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
EVALUACION TECNOLOGICA	ESTUDIOS DE EVALUACIONES TECNOLOGICAS		EVTE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los estudios para el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento a través de una evaluación tecnológica de los equipos médicos, reposición de biomédicos e implementación hospitalaria, están conformados por antecedentes, propuestas, actas de reuniones, entre otros.			Temporal	3	0	7	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EVALUACION TECNOLOGICA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
EVALUACION TECNOLOGICA	CORRESPONDENCIA		EVTE/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Evaluación Tecnológica de la Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Inversiones en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
DESARROLLO INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA		DEIN/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Desarrollo Institucional de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ORGANIZACION Y DESARROLLO	EXPEDIENTES DE EVALUACIONES DE INSTRUMENTOS DE GESTION		ORDE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos relacionados para el mejoramiento y/o actualización de los documentos de gestión del Seguro Social de Salud, como son: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros; están conformados por antecedentes, informes, entre otros.			Temporal	5	0	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ORGANIZACION Y DESARROLLO	EXPEDIENTES DE COMISIONES DE TRABAJO		ORDE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos relacionados a las comisiones que preside y/o participa la Gerencia de Desarrollo Institucional y la Subgerencia de Organización y Desarrollo en el ámbito de sus competencias; están conformados por antecedentes, actas de reuniones, entre otros.			Temporal	4	0	6	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
ORGANIZACION Y DESARROLLO	CORRESPONDENCIA		ORDE/03			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Organización y Desarrollo de la Gerencia de Desarrollo Institucional en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COOPERACION EXTERNA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COOPERACION EXTERNA	EXPEDIENTES DE DONACIONES		COEX/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los antecedentes y opiniones técnicas legales para la aprobación y aceptación de donaciones de cooperación técnica internacional no reembolsable realizadas.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COOPERACION EXTERNA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COOPERACION EXTERNA	EXPEDIENTES DE CONVENIOS Y ACUERDOS		COEX/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los antecedentes, y opiniones técnicas legales para la realización de convenios y acuerdos con entidades internacionales.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COOPERACION EXTERNA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COOPERACION EXTERNA	EXPEDIENTES DE PAGOS DE MEMBRESIA		COEX/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos relacionados al pago de membresía para la participación en capacitaciones, becas, talleres, entre otros en el exterior para el personal del Seguro Social de Salud con el apoyo de entidades internacionales como : AISS, CISS, OISS, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COOPERACION EXTERNA							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COOPERACION EXTERNA	SOLICITUDES DE CERTIFICACION		COEX/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos que contienen los requerimientos de certificación para la legalización de trámites consulares ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COOPERACION EXTERNA							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COOPERACION EXTERNA	CORRESPONDENCIA		COEX/05				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Cooperación Externa de la Gerencia de Desarrollo Institucional en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES					
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449			
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLANEAMIENTO CORPORATIVO					
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental			
PLANEAMIENTO CORPORATIVO	CORRESPONDENCIA	PLCO/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Planeamiento Corporativo de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
		Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha	15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo	Secretario Técnico				
Lugar y Fecha:					



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INFORMACION GERENCIAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
INFORMACION GERENCIAL	BOLETINES ESTADISTICOS		INGE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que detallan las estadísticas, trimestral y anualmente, sobre las prestaciones de salud, sociales y económicas, infraestructura, equipamiento, entre otros temas de la gestión del Seguro Social de Salud, los mismos que son fuente de información para la toma de decisiones de la Alta Dirección.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INFORMACION GERENCIAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
INFORMACION GERENCIAL	CORRESPONDENCIA		INGE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Información Gerencial de la Gerencia de Planeamiento Corporativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	EXPEDIENTES DE MEMORIAS INSTITUCIONALES		PLES/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documento que sustentan la información de la gestión anual con respecto a los logros institucionales.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	RENDICIONES DE CUENTA DEL TITULAR		PLES/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen la información de la gestión institucional del Seguro Social de Salud que se remite a la Contraloría General de la República, como informe de gestión anual o al cese de funciones del Presidente Ejecutivo de ESSALUD.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	EXPEDIENTES DE PLANES ESTRATEGICOS		PLES/03			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que sustentan la formulación y ejecución de los planes estratégicos de ESSALUD, que se remite a la Alta Dirección para su aprobación.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado	
Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	EXPEDIENTES DE PLANES OPERATIVOS		PLES/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que sustentan la formulación, ejecución y evaluación de los planes operativos a nivel institucional.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	CORRESPONDENCIA		PLES/05				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Planeamiento Estratégico de la Gerencia de Planeamiento Corporativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE GESTION NORMATIVA Y PROCESOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
GESTION NORMATIVA Y PROCESOS	CORRESPONDENCIA		GENP/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Gestión Normativa y Procesos de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTION NORMATIVA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
GESTION NORMATIVA	CORRESPONDENCIA		GENO/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Gestión Normativa de la Gerencia de Gestión Normativa y Procesos en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: JOCELYN ANILÚ SOLÍS GONZÁLES				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2449				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
PROCESOS	CORRESPONDENCIA	PROC/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Procesos de la Gerencia de Gestión Normativa y Procesos en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ERIKA BLONDET MOLINA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1756				
3. Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES	RESOLUCIONES		PGCI/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos y actos de administración resolutivos que emite la Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones del Seguro Social de Salud en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.			Permanente	2	8	20	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ERIKA BLONDET MOLINA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1756				
3. Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES	CONTRATOS DE ASOCIACION PUBLICO PRIVADA		PGCI/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos a través de los cuales el Seguro Social de Salud y las sociedades operadoras manifiestan expresamente su voluntad de crear, desarrollar, mejorar, operar o mantener infraestructura pública, proveer servicios públicos y/o prestar los servicios vinculados a estos, así como desarrollar proyectos de investigación aplicada y/o innovación tecnológica, de acuerdo a las necesidades y/o requerimientos de la Entidad.			Permanente	2	8	20	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ERIKA BLONDET MOLINA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1756				
3. Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES	ACTAS		PGCI/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen las incidencias, los antecedentes y/o los acuerdos adoptados por el Seguro Social de Salud y las sociedades operadoras y/o supervisoras en las reuniones realizadas entorno a los contratos de asociación público privada.			Permanente	2	8	20	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ERIKA BLONDET MOLINA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1756				
3. Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES	CORRESPONDENCIA		PGCI/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros. El periodo de retención establecido se debe a que los contratos de asociación público privada son compromisos de largo plazo.			Temporal	2	8	10	20
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ERIKA BLONDET MOLINA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1756				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROMOCION, FACILITACION DE ASUNTOS TECNICOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROMOCION, FACILITACION DE ASUNTOS TECNICOS	CORRESPONDENCIA		PFAT/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Promoción, Facilitación de Asuntos Técnicos de la Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros. El periodo de retención establecido se debe a que los contratos de asociación público privada son compromisos de largo plazo.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ERIKA BLONDET MOLINA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1756				
3. Unidad Orgánica: COMITE DE PROMOCION DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE SALUD							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMITÉ DE PROMOCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE SALUD	ACTAS DE SESIONES		CPIS/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen los antecedentes y/o los acuerdos de las sesiones del Comité de Promoción de Infraestructura y Servicios de Salud del Seguro Social de Salud.			Permanente	2	8	20	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ERIKA BLONDET MOLINA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1756				
3. Unidad Orgánica: COMITE DE PROMOCION DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE SALUD							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMITÉ DE PROMOCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE SALUD	EXPEDIENTES DE INICIATIVAS PRIVADAS		CPIS/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen las propuestas de las sociedades operadoras referentes a los proyectos de asociación público privada, las mismas que han sido aprobadas por el Comité de Promoción de Infraestructura y Servicios de Salud del Seguro Social de Salud.			Permanente	2	8	20	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ERIKA BLONDET MOLINA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1756				
3. Unidad Orgánica: COMITE DE PROMOCION DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE SALUD							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMITÉ DE PROMOCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE SALUD	CORRESPONDENCIA		CPIS/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por el Comité de Promoción de Infraestructura y Servicios de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros. El periodo de retención establecido se debe a que los contratos de asociación público privada son compromisos de largo plazo.			Temporal	2	8	10	20
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ERIKA BLONDET MOLINA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1756				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE GESTION DE CONTRATOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
GESTION DE CONTRATOS	EXPEDIENTES DE OBRAS		GECO/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos recibidos que detallan las actividades desarrolladas por las sociedades operadoras y/o supervisoras en relación a la ejecución de los contratos de asociación público privada suscritos con el Seguro Social de Salud, los mismos que se encuentran conformados por recepción de obras, informes de implementación, informes de gestión, informes de supervisión, liquidación de obras, entre otros.			Permanente	2	8	20	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ERIKA BLONDET MOLINA				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1756				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE GESTION DE CONTRATOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
GESTION DE CONTRATOS	CORRESPONDENCIA		GECO/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Gestión de Contratos de la Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros. El periodo de retención establecido se debe a que los contratos de asociación público privado son compromisos de largo plazo.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EVA TORRES SUYON				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2604				
3. Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	RESOLUCIONES		TEIC/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos y/o actos de administración resolutivos que emite la Oficina Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Seguro Social de Salud en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.			Permanente	2	0	28	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Tecnologías de la Información y Comunicación</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EVA TORRES SUYON				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2604				
3. Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	CORRESPONDENCIA		TEIC/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Tecnologías de la Información y Comunicación</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EVA TORRES SUYON				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2604				
3. Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACION	CORRESPONDENCIA		OADM/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Administración de la Oficina Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Tecnologías de la Información y Comunicación</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EVA TORRES SUYON			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2604			
3. Unidad Orgánica: OFICINA SEGURIDAD INFORMATICA						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
SEGURIDAD INFORMATICA	EXPEDIENTES DE VISITAS INOPINADAS		SEGI/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que detallan las visitas de supervisión realizadas a los centros de cómputo del Seguro Social de Salud para el control de la seguridad de información e informática, de acuerdo a la política institucional, las mismas que están conformados por actas de supervisión, diagnóstico preliminar, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Oficina de Central de Tecnologías de la Información y Comunicación	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EVA TORRES SUYON				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2604				
3. Unidad Orgánica: OFICINA SEGURIDAD INFORMATICA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SEGURIDAD INFORMATICA	EXPEDIENTES DE ATENCION FIREWALL Y CONTROL		SEGI/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan la solicitud del servicio de firewall y evaluación de datos a los sistemas de información y recursos informáticos del Seguro Social de Salud. Están conformados por el control de acceso, reportes de incidencias, redes privadas virtuales (VPN) de las redes asistenciales, cortafuegos (firewall) de los centros de cómputos, entre otros			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Tecnologías de la Información y Comunicación</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EVA TORRES SUYON				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2604				
3. Unidad Orgánica: OFICINA SEGURIDAD INFORMATICA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SEGURIDAD INFORMATICA	CORRESPONDENCIA		SEGI/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Seguridad informática de la Oficina Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Tecnologías de la Información y Comunicación</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EVA TORRES SUYON			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: SECRETARIA 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2604			
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
DESARROLLO DE SISTEMAS	CORRESPONDENCIA		DESI/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Desarrollo de Sistemas de la Oficina Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Oficina de Central de Tecnologías de la Información y Comunicación	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EVA TORRES SUYON				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: SECRETARIA 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2604				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS ASISTENCIALES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
DESARROLLO DE SISTEMAS ASISTENCIALES	CORRESPONDENCIA		DESA/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Asistenciales de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Tecnologías de la Información y Comunicación</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EVA TORRES SUYON				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: SECRETARIA 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2604				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DESARROLLO DE SISTEMAS ASEGURADORAS Y ADMINISTRATIVOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
DESARROLLO DE SISTEMAS ASEGURADORAS Y ADMINISTRATIVOS	CORRESPONDENCIA		DEAA/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Aseguradoras y Administrativos de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Oficina de Central de Tecnologías de la Información y Comunicación Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EVA TORRES SUYON				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: SECRETARIA 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2604				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE PRODUCCION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PRODUCCION	CORRESPONDENCIA		PROD/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Producción de la Oficina Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina de Central de Tecnologías de la Información y Comunicación	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EVA TORRES SUYON				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: SECRETARIA 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2604				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SOPORTE AL USUARIO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SOPORTE AL USUARIO	FORMULARIOS DE SERVICIOS DE ACCESO		SOUS/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan los requerimientos de las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud para el acceso a correo electrónicos, internet, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Tecnologías de la Información y Comunicación Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EVA TORRES SUYON				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: SECRETARIA 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2604				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SOPORTE AL USUARIO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SOPORTE AL USUARIO	CORRESPONDENCIA		SOUS/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Soporte al Usuario de la Gerencia de Producción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Tecnologías de la Información y Comunicación</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EVA TORRES SUYON				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: SECRETARIA 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2604				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
OPERACIONES	EXPEDIENTES DE PASES DE PRODUCCION		OPER/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan los requerimientos de adquisición, modificación y/o actualización de los sistemas, software y/o aplicativos administrativos y asistenciales del Seguro Social de Salud. Están conformados por antecedentes, formularios, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Tecnologías de la Información y Comunicación</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EVA TORRES SUYON			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: SECRETARIA 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2604			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
OPERACIONES	CORRESPONDENCIA		OPER/02			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Información Gerencial de la Gerencia de Producción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Oficina de Central de Tecnologías de la Información y Comunicación	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EVA TORRES SUYON			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: SECRETARIA 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2604			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
CINTOTECA	REGISTROS MAGNETICOS Y OPTICOS		CINT/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que almacenan información y/o datos (backups) en imagen reducida, compacta o digitalizada de un documento, grabado en soporte físico, a través de un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, entre otros; las mismas que pertenecen y detallan la gestión y otras actividades de los Órganos Centrales del Seguro Social de Salud.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Permanente	10	20	0
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente		Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			Aprobado	
Representante de la Oficina de Central de Tecnologías de la Información y Comunicación		Secretario Técnico				
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EVA TORRES SUYON				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: SECRETARIA 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2604				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMUNICACIONES	FORMULARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACION		COMU/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan los requerimientos de las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud para el servicio de telefonía móvil, telefonía fija, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina de Central de Tecnologías de la Información y Comunicación</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EVA TORRES SUYON			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: SECRETARIA 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2604			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
COMUNICACIONES	CORRESPONDENCIA		COMU/02			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Comunicaciones de la Gerencia de Producción en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado	
Representante de la Oficina de Central de Tecnologías de la Información y Comunicación	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131			
3. Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
FINANZAS	RESOLUCIONES		FINA/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos y/o actos de administración resolutivos que emite la Oficina Central de Finanzas del Seguro Social de Salud en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Permanente	2	3	25
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131			
3. Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
FINANZAS	CORRESPONDENCIA		FINA/02			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia Central de Finanzas del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	3	5
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131			
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO Y CONTROL DE GESTION						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
APOYO Y CONTROL DE GESTION	INFORMES DE APORTACIONES Y RECUPERACIONES DE DEUDA TRIBUTARIA		APCG/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que detallan los análisis de ingresos de las aportaciones y la recuperación de la deuda tributaria del Seguro Social de Salud. Son derivados al despacho de la Gerencia Central de Finanzas para la toma de decisiones de la alta dirección.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131			
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO Y CONTROL DE GESTION						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
APOYO Y CONTROL DE GESTION	CORRESPONDENCIA		APCG/02			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo y Control de Gestión de la Gerencia Central de Finanzas del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE INVERSIONES FINANCIERAS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
INVERSIONES FINANCIERAS	ACTAS DE ACUERDOS DEL COMITE DE INVERSIONES FINANCIERAS		INFI/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen los antecedentes y/o los acuerdos de las sesiones del Comité de Inversiones Financieras del Seguro Social de Salud.			Permanente	3	10	17	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE INVERSIONES FINANCIERAS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
INVERSIONES FINANCIERAS	CORRESPONDENCIA		INFI/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Inversiones Financieras de la Gerencia Central de Finanzas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS FINANCIEROS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACION DE RIESGOS FINANCIEROS	EXPEDIENTES DE OPERACIONES DE INVERSIONES		ARFI/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que detallan la gestión operativa de las inversiones financieras del Seguro Social de Salud en materia de riesgo crediticio, mercado, liquidez y operaciones.			Permanente	3	10	17	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS FINANCIEROS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACION DE RIESGOS FINANCIEROS	ACTAS DE SUBASTAS		ARFI/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen los acuerdos en materia de las inversiones financieras de los fondos públicos en el Mercado de Valores, firmadas por los representantes del Seguro Social de Salud.			Permanente	3	10	17	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS FINANCIEROS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACION DE RIESGOS FINANCIEROS	SERVICIOS DE BANCO CUSTODIO		ARFI/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Reportes de Estado de Cuenta que muestran la posición de los valores de inversión que mantiene en custodia la entidad financiera, proporcionando óptimas condiciones de seguridad y confidencialidad.			Permanente	3	10	17	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS FINANCIEROS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACION DE RIESGOS FINANCIEROS	INFORMES DIARIOS DE INVERSION		ARFI/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que muestran la valoración de la Cartera de Inversiones, detallando las variables económico - financieras relevantes para la toma de decisiones y posición de la cartera administrada.			Temporal	2	8	10	20
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS FINANCIEROS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACION DE RIESGOS FINANCIEROS	ESTADOS DE CUENTAS BANCARIAS		ARFI/05				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos recibidos de los bancos que contiene el resumen periódico de la actividades o movimientos realizados por disposiciones, pagos, intereses y comisiones que se efectuaron durante un mes en las cuentas bancarias del Seguro Social de Salud.			Temporal	2	8	10	20
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS FINANCIEROS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACION DE RIESGOS FINANCIEROS	ESTADOS DE FONDOS MUTUOS		ARFI/06				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos recibidos de las Administradoras de Fondos, que contienen un resumen periódico de la actividad de inversión por aportes voluntarios en diferentes tipos de participaciones que se efectuaron con cargo a la cuentas que tiene el Seguro Social de Salud.			Temporal	2	8	10	20
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS FINANCIEROS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACION DE RIESGOS FINANCIEROS	CARTAS ORDENES		ARFI/07				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos de instrucción que se derivan a las entidades del Sistema Financiero para gestionar operaciones de inversión del Seguro Social de Salud en materia de operaciones de conciliación, cancelación, transferencia, suscripción, rescate, entre otros.			Temporal	2	3	15	20
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS FINANCIEROS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACION DE RIESGOS FINANCIEROS	CORRESPONDENCIA		ARFI/08				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Administración de Riesgos Financieros de la Gerencia de Inversiones Financieras en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INVERSIONES FINANCIERAS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
INVERSIONES FINANCIERAS	CORRESPONDENCIA		INV/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Inversiones Financieras de la Gerencia de Inversiones Financieras en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	3	5
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131			
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE TESORERIA						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
TESORERIA	CORRESPONDENCIA		TESO/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Tesorería en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por constancias de transferencias al exterior, certificaciones y remuneraciones, habilitaciones de fondos, cartas, oficios, informes, memorándums, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	3	5
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
INGRESOS Y EGRESOS	CORRESPONDENCIA		INEG/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Ingresos y Egresos de la Gerencia de Tesorería en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SUBSIDIOS	EXPEDIENTES DE PAGOS DE SUBSIDIOS		SUBS/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos que contienen el sustento para el pago de subsidios referentes a lactancia, sepelio, maternidad o incapacidad temporal; asimismo, las devoluciones, reembolsos y retenciones por pagos indebidos, de los asegurados y trabajadores regulares.			Temporal	2	0	10	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
INGRESOS -TRANSFERENCIAS	CARTAS ORDENES		INTR/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos de instrucción que se derivan a las entidades del Sistema Financiero para gestionar las transacciones y/o movimientos de las cuentas bancarias administradas por la Gerencia de Tesorería del Seguro Social de Salud.			Temporal	2	3	15	20
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
INGRESOS - TRANSFERENCIAS	EXPEDIENTES DE INGRESOS CONTABLES		INTR/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contiene los registros de los movimientos de ingresos contables que se genera a través del SAP.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
INGRESOS - TRANSFERENCIAS	EXPEDIENTES DE PAGOS POR FIDEICOMISOS		INTR/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen los sustentos para el aseguramiento de pago a largo plazo por el Asociaciones Publicas Privadas por intermedio de la instrucción de pago a FIDUPERU.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
EGRESOS	CARTAS FIANZAS		EGRE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documento que se solicita en los procesos de adjudicación al firmarse el contrato con personas naturales y/o jurídicas, se envía a la subgerencia de egresos y egresos para su custodia y/o ejecución, devolviéndose al finalizar el servicio.			Permanente	2	2	26	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
EGRESOS	PAGARES		EGRE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos de garantía que suscriben los beneficiarios de viaje al exterior, son consideradas especies valoradas, las mismas que se devuelven al finalizar los plazos establecidos.			Permanente	2	2	26	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
EGRESOS	COMPROBANTES DE PAGOS		EGRE/03			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que registran y acreditan el pago a los proveedores y otras obligaciones del Seguro Social de Salud. Están conformados por comprobantes de pago - cheques, orden de compra, conformidad de servicio, factura, recibo, boleta de venta, entre otros de corresponder.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	3	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
EGRESOS	FACTURAS DE BANCA ELECTRONICA		EGRE/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos recibidos que sustentan el pago a los proveedores realizado a través del sistema SAP y derivado a los bancos correspondientes.			Temporal	2	3	10	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
EGRESOS	CERTIFICADOS DE RETENCIONES		EGRE/05				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que acreditan a los proveedores contribuyentes domiciliados por la realización del importe abonado y del impuesto retenido correspondiente al ejercicio anterior			Temporal	2	2	6	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
EGRESOS	CONSTANCIAS DE DETRACCIONES		EGRE/06				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos que acreditan los descuentos realizados por el Seguro Social de Salud a los proveedores que se han originados por la cancelación de deudas tributarias y las aportaciones, en el marco a lo dispuesto de la SUNAT y entidades financieras.			Temporal	2	2	6	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
EGRESOS	EXTRACTOS BANCARIOS		EGRE/07				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos recibidos de los bancos que contiene el resumen de los gastos e ingresos de las cuentas corrientes que administra la Gerencia de Tesorería del Seguro Social de Salud.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
EGRESOS	HABILITACIONES DE FONDOS		EGRE/08				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos enviados a la Gerencia de Inversiones Financieras para requerir la autorización de pago de la cuentas administradas por la Gerencia de Tesorería por habilitación de fondos, transferencias de fondos a organismos internacionales.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131			
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE PRESUPUESTO						
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA		PRES/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Central de Finanzas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	3	5
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ASIGNACION DE RECURSOS							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ASIGNACION DE RECURSOS	MOFIDICACIONES PRESUPUESTALES		ASRE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan las modificaciones en el presupuesto del Seguro Social de Salud para administrar los gastos generados por las actividades en la gestión de la Sede Central y las Redes Asistenciales.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ASIGNACION DE RECURSOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ASIGNACION DE RECURSOS	EXPEDIENTES DE EVALUACIONES PRESUPUESTALES		ASRE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan las evaluaciones de ejecución presupuestal del Seguro Social de Salud sobre los gastos de ejecución presupuestal y reprogramación (copias).			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ASIGNACION DE RECURSOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ASIGNACION DE RECURSOS	CORRESPONDENCIA		ASRE/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Asignación de Recursos de la Gerencia de Presupuesto en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES					
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS PRESUPUESTALES					
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental			
PROCESOS PRESUPUESTALES	CORRESPONDENCIA	PRPR/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Proceso Presupuestal de la Gerencia de Presupuesto en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, disponibilidades presupuestales, entre otros.		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
		Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha	15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		----- Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico				
Lugar y Fecha:					



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131			
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTABILIDAD						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
CONTABILIDAD	CORRESPONDENCIA		CONT/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Contabilidad de la Gerencia Central de Finanzas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado	
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROCESOS CONTABLES	LIBROS MAYORES		PRCO/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que registran los movimientos contables mensuales de ingresos y egresos de los activos, pasivos y el patrimonio a nivel institucional.			Permanente	3	0	27	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROCESOS CONTABLES	LIBROS DIARIOS		PRCO/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que registran los movimientos contables diarios de ingresos y egresos de los activos, pasivos y el patrimonio a nivel institucional.			Permanente	3	0	27	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROCESOS CONTABLES	LIBROS DE INVENTARIOS Y BALANCES		PRCO/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que registran los inventarios de sus activos, pasivos y patrimonio, a nivel institucional .			Permanente	3	0	27	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROCESOS CONTABLES	BALANCES DE COMPROBACION		PRCO/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen de forma detallada los libros mayores y diarios, siendo parte de la información financiera principal de la Sede Central del Seguro Social de SALUD.			Permanente	3	0	27	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROCESOS CONTABLES	BALANCES GENERALES		PRCO/05				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan la posición financiera en un mes determinado, mostrando el estado de los pasivos y los activos, siendo parte de la información financiera principal a nivel institucional.			Permanente	3	0	27	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROCESOS CONTABLES	ESTADOS FINANCIEROS		PRCO/06				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos de información financiera del Seguro Social de Salud. Están conformado por los estados financieros y sus anexos complementarios, de acuerdo al Sistema Nacional de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas.			Temporal	3	0	17	20
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROCESOS CONTABLES	EXPEDIENTES DE RESERVAS LEGALES		PRCO/07				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan el procedimiento para el calculo de la Reserva Legal Técnica del Seguro Social de Salud. Están conformados por los antecedentes, correspondencia, copias de resoluciones y acuerdos del Consejo Directivo.			Temporal	3	0	17	20
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROCESOS CONTABLES	EXPEDIENTES DE SUSTENTOS CONTABLES		PRCO/08				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que sirven de sustento para la elaboración de los libros contables.			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROCESOS CONTABLES	EXPEDIENTES DE RENDICION DE ANTICIPOS		PRCO/09				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que sustentan los gastos por pago de anticipos del personal del Seguro Social de Salud de acuerdo a las funciones o competencias que le han sido asignadas por supervisión, viajes, entre otros. Están conformado por las facturas, el informe de actividades, entre otros.			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROCESOS CONTABLES	INVENTARIOS DE EXISTENCIAS		PRCO/10				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan a través de informes semestrales los suministros médicos administrados en los almacenes centrales del Seguro Social de Salud a nivel nacional.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROCESOS CONTABLES	CORRESPONDENCIA		PRCO/11				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Proceso Contables Gerencia de Contabilidad en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS	EXPEDIENTES DE PAGO DE FIDEICOMISOS		CCSI/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan la administración de los diversos públicos en el marco de la Asociación Pública Privada. Están conformados por los informes de las sociedades operadoras, entre otros.			Permanente	5	0	25	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS	DECLARACIONES JURADAS DE IMPUESTOS		CCSI/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen los ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Seguro Social de Salud.			Temporal	5	0	15	20
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS	REGISTRO DE COMPRAS		CCSI/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que registran las compras y las obligaciones tributarias del Seguro Social de Salud con sus proveedores, siendo un registro requerido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.			Temporal	2	0	18	20
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS	REGISTRO DE VENTAS	CCSI/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos que registran las ventas de servicios que brinda el Seguro Social de Salud por las ventas de servicios de diversas atenciones, detallando las ventas gravadas y no gravadas, requerido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria que tiene la función de garantizar el adecuado control de las ventas y las obligaciones tributarias.		Temporal	2	0	18	20
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS	REGISTRO DE RETENCIONES DE CUARTA CATEGORIA		CCSI/05				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que registra las retenciones de renta de cuarta categoría. Se detallan los siguientes campos: número de RUC, nombre y apellidos, la retención correspondiente y otras, según normas vigentes.			Temporal	2	0	18	20
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES					
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS					
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental			
CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS	REGISTRO DE RETENCIONES DE IGV	CCSI/06			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documento que registran las retenciones de IGV, detallando las transacciones que contienen las citadas retenciones obtenidas de las compras de bienes proveedores del Seguro Social de Salud. Entre sus campos se detallan: el importe de la transacción, tipo de comprobante, transacción y el saldo, de acuerdo a las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
		Temporal	2	0	18
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha	15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico				
Lugar y Fecha:					



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS	EXPEDIENTES DE CUENTAS POR COBRAR		CCSI/07				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan las facturas, comprobantes, entre otros que sustentan los aumentos y disminuciones derivados de la venta de prestación de servicios de salud, controlando las operaciones generadas del Seguro Social de Salud.			Temporal	2	0	18	20
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS	EXPEDIENTES DE VIAJES AL EXTERIOR		CCSI/08				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan las facturas, comprobantes y otros documentos que sustentan la realización de los pagos correspondientes a los asegurados para que sean atendidos en el exterior por sus enfermedades respectivas.			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES					
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS					
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental			
CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS	EXPEDIENTES DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	CCSI/09			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que detallan la implementación para las recomendaciones sustentadas de las auditorias internas y externas realizadas a los estados financieros del Seguro Social de Salud.		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
		Temporal	2	0	13
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado	
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico				
Lugar y Fecha:					



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS	EXPEDIENTES DE SUSTENTOS DE IMPUESTOS	CCSI/10				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos que detallan los pagos que se realizan a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria para garantizar su adecuado control de las obligaciones tributarias que tiene el Seguro Social de Salud. Se detallan: calculo de prorrateo del crédito fiscal del IGV, relación de cheques, cuadro de habilitación de fondos por pago de aportes, entre otros.		Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS	CONCILIACIONES BANCARIAS		CCSI/11				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que registran las confrontaciones y conciliación de los valores que tiene una empresa registrada en una cuenta de ahorros o corrientes en los diversos bancos.			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Oficina Central de Finanzas Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL CONTABLE Y SUPERVISION DE IMPUESTOS	CORRESPONDENCIA		CCSI/12				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control Contable y Supervisión de Impuestos de la Gerencia de Contabilidad en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD DE COSTOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTABILIDAD DE COSTOS	CORRESPONDENCIA		COCO/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Contabilidad de Costos de la Gerencia de Contabilidad en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE COBRANZAS Y RECUPERACIONES						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
COBRANZAS Y RECUPERACIONES	EXPEDIENTES DE COBRANZAS DE APELACIONES		CORE/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos que contienen las deudas derivadas de las prestaciones de salud a empresas morosas de la Sede Central del Seguro Social de Salud a nivel nacional. Son expedientes que se realizan en segunda instancia y están conformados por los antecedentes, recursos de apelación, entre otros documentos.		Temporal	2	5	8	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE COBRANZAS Y RECUPERACIONES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COBRANZAS Y RECUPERACIONES	CORRESPONDENCIA		CORE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Cobranzas y Recuperaciones de la Gerencia Central de Finanzas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	2	6	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COBRANZAS Y TRANSFERENCIAS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COBRANZAS Y TRANSFERENCIAS	CORRESPONDENCIA		COTR/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Cobranzas y Transferencias de la Gerencia de Cobranzas y Recuperaciones en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COBRANZAS Y TRANSFERENCIAS							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
FACTURACION	RESOLUCIONES		FACT/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos y actos de administración resolutivos que son firmados por la Subgerencia de Cobranzas y transferencias en el ámbito de su competencia sobre facturación, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.			Permanente	2	5	23	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COBRANZAS Y TRANSFERENCIAS						
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
RECLAMOS	RESOLUCIONES	RECL/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos que contienen los actos administrativos y actos de administración resolutivos que son firmados por la Subgerencia de Cobranzas y transferencias en el ámbito de su competencia sobre reclamos y reconsideración, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.		Permanente	2	5	23	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COBRANZAS Y TRANSFERENCIAS							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
FRACCIONAMIENTO	RESOLUCIONES		FRAC/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los actos administrativos y actos de administración resolutivos que son firmadas por la Subgerencia de Cobranzas y transferencias en el ámbito de su competencia sobre fraccionamiento, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.			Permanente	2	5	23	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COBRANZAS Y TRANSFERENCIAS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
DEVOLUCIONES	RESOLUCIONES		DEVO/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los actos administrativos y actos de administración resolutivos que son firmadas por la Subgerencia de Cobranzas y transferencias en el ámbito de su competencia sobre devoluciones, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.			Permanente	2	5	23	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Oficina Central de Finanzas</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COBRANZAS Y TRANSFERENCIAS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
COACTIVAS	EXPEDIENTES DE COBRANZAS COACTIVAS	COAC/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos que contienen las deudas derivadas de las liquidaciones de las prestaciones asistenciales otorgadas a los asegurados de los empleadores del Seguro Social de Salud. Están conformados por antecedentes, notificación, resolución del cobrador coactivo, actas de embargo, entre otros.		Temporal	2	3	10	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COBRANZAS Y TRANSFERENCIAS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COACTIVAS	CORRESPONDENCIA		COAC/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por el área de Coactivas de la Subgerencia de Cobranzas y Transferencias en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECUPERACIONES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
RECUPERACIONES	EXPEDIENTES DE DACION DE PAGO		RECU/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que detallan las deudas de Bancos en liquidación que adeudan al Seguro Social de Salud a través de una cartera de cobranzas, siendo un tema judicializado. Están conformados por antecedentes, notificaciones, resolución, entre otros.			Temporal	2	5	8	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: CLAUDIA BERROCAL BALLIVIAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: JEFE DE UNIDAD 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECUPERACIONES						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
RECUPERACIONES	CORRESPONDENCIA	RECU/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Recuperaciones de la Gerencia de Cobranzas y Recuperaciones en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			Aprobado		
Representante de la Oficina Central de Finanzas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014			
3. Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
GESTION DE LAS PERSONAS	RESOLUCIONES		GEPE/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos y/o actos de administración resolutivos que emite la Gerencia Central de Gestión de las Personas del Seguro Social de Salud en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Permanente	2	3	25
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
GESTION DE LAS PERSONAS	CORRESPONDENCIA		GEPE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia Central de Gestión de las Personas del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	2	6	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: COMISION ESPECIAL PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS ALTO NIVEL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMISION ESPECIAL PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS ALTO NIVEL	ACTAS DE SESIONES		CEAN/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen lo sucedido y acordado en las sesiones de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de Alto Nivel - CEPADAN del Seguro Social de Salud.			Permanente	2	2	26	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: COMISION ESPECIAL PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS ALTO NIVEL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMISION ESPECIAL PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS ALTO NIVEL	EXPEDIENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ALTO NIVEL		CEAN/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen las denuncias e investigaciones que se realizan a los funcionarios del Seguro Social de Salud a través de la Comisión Especial de Procesos Administrativos de Alto Nivel - CEPADAN. Están conformados por antecedentes, denuncias, resoluciones, entre otros.			Temporal	2	2	6	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014			
3. Unidad Orgánica: COMISION ESPECIAL PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS ALTO NIVEL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
COMISION ESPECIAL PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS ALTO NIVEL	CORRESPONDENCIA		CEAN/03			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Comisión Especial Procesos Administrativos Disciplinarios de Alto Nivel del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		Temporal	2	2	6	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: COMISION ESPECIAL PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMISION ESPECIAL PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	ACTAS DE SESIONES		CEAD/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen lo sucedido y acordado en las sesiones de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios - CEPAD del Seguro Social de Salud.			Permanente	2	2	26	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: COMISION ESPECIAL PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMISION ESPECIAL PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS		CEAD/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen las denuncias e investigaciones que se realizan al personal del Seguro Social de Salud a través de la Comisión Especial de Procesos Administrativos -CEPAD Están conformados por las denuncias, actas, resoluciones, entre otros.			Temporal	2	2	6	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: COMISION ESPECIAL PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMISION ESPECIAL PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	CORRESPONDENCIA		CEAD/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Comisión Especial Procesos Administrativos Disciplinarios del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	2	6	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA GESTION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
APOYO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA GESTION	CORRESPONDENCIA		ACAG/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo y Control de la Gestión de la Gerencia Central de Gestión de las Personas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	2	4	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014			
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE SELECCION PROMOCION Y CARRERA						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
SELECCION PROMOCION Y CARRERA	EXPEDIENTES DE PROMOCIONES DE PERSONAL		SEPC/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen los expedientes de trabajadores que participan en el proceso de promoción de personal a nivel institucional, los mismos que están conformados por las normas y procedimientos a esta, verificación de autenticidad de documentos, resolución de asignación y otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	3	4	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE SELECCION PROMOCION Y CARRERA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SELECCION PROMOCION Y CARRERA	EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS EJECUTIVOS		SEPC/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen los expedientes del proceso de los candidatos propuestos a cargos ejecutivos, los mismos que están conformados por las copias de las evaluaciones de los candidatos, cartas de propuestas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados, normativa inherentes a esta (declaraciones juradas, formularios, curriculum vitae, informes técnicos, entre otros.			Temporal	3	4	8	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE SELECCION PROMOCION Y CARRERA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SELECCION PROMOCION Y CARRERA	EXPEDIENTES DE SELECCION - CONTRATACION DIRECTA		SEPC/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen el expediente de los postulantes que participan en el proceso de selección, según el código el proceso, para la Sede Central y Órganos Desconcentrados, los mismos que están conformados al informe final del proceso de selección, normativa y procedimientos inherentes a la contratación directa, informe sobre quejas del proceso de selección, entre otros.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014			
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE SELECCION PROMOCION Y CARRERA						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
SELECCION PROMOCION Y CARRERA	EXPEDIENTES DE SELECCION DE CONVOCATORIAS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS		SEPC/04			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen el expediente de los postulantes que participa en el proceso de selección, según el código el proceso, para la Sede Central y Órganos Desconcentrados, los mismos que están conformados al informe final del proceso de selección, normativa y procedimientos inherentes a la Contrato de Administración de Servicios, informe sobre quejas del proceso de selección, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	3	5
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE SELECCION PROMOCION Y CARRERA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SELECCION PROMOCION Y CARRERA	CORRESPONDENCIA		SEPC/05				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Selección, Promoción y Carrera de la Gerencia Central de Gestión de las Personas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACION DE PERSONAL	RESOLUCIONES		ADPE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los actos administrativos y/o actos de administración resolutivos que emite la Gerencia de Administración de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas en el ámbito de su competencia, las mismas que están conformadas por sus antecedentes y cargos de notificación			Permanente	1	3	26	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACION DE PERSONAL	CORRESPONDENCIA		ADPE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Administración de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	1	3	6	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PERSONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PERSONAL	RESOLUCIONES		PERS/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los actos administrativos y/o actos de administración resolutivos que emite la Subgerencia de Personal de la Gerencia de Administración de Personal en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformado por sus antecedentes y cargos de notificación.			Permanente	1	3	26	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2014			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PERSONAL						
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
ADMINISTRACION DE PERSONAL	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS		PERS/02			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen las denuncias e investigaciones que se realizan al personal del Seguro Social de Salud a nivel nacional, incluye los de la normativa SERVIR. Están conformados por las denuncias, actas, resoluciones, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	1	3	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PERSONAL							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACION DE PERSONAL	CORRESPONDENCIA		PERS/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Administración de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	1	3	6	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PERSONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	LEGAJOS DE PERSONAL PENSIONISTAS		COLP/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen la información del personal del Decreto Ley N° 20530 del Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado, del Seguro Social de Salud. Están conformados: currículum vitae, certificados, resoluciones de desplazamiento, nombramiento, cesantía y pensión, licencias, entre otros.			Permanente	1	24	5	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PERSONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	LEGAJOS DE PERSONAL CESADOS		COLP/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen la información del personal cesado del Seguro Social de Salud. Están conformados: currículum vitae, certificados, resoluciones de nombramiento, licencias, ente otros.			Permanente	1	24	5	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PERSONAL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	LEGAJOS DE PERSONAL ACTIVOS		COLP/03			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen la información del personal activo del Seguro Social de Salud. Están conformados: currículum vitae, certificados, resoluciones de nombramiento, licencias, reconocimientos entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Permanente	1	24	5
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PERSONAL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
CONTROL Y LEGAJO DE PERSONAL	EXPEDIENTES DE CONVENIOS DE PRACTICAS		COLP/04			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen el acuerdo de prácticas pre-profesional y profesional que se realizan en la Sede Central del Seguro Social de Salud. Están conformados, por los antecedentes, currículo vitae, cartas de felicitación, convenios de practicas, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	1	4	1
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PERSONAL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	PARTES DIARIO DE ASISTENCIAS		COLP/05			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que registran la entrada y salida de todo el personal de la Sede Central del Seguro Social de Salud para la asistencia del mismo.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	1	4	1
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PERSONAL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	CORRESPONDENCIA		COLP/06			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por el área de Control y Legajo de Personal de la Subgerencia de Personal en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	1	4	1
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PERSONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	CERTIFICADOS		COLP/07				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que acreditan al personal del Seguro Social de Salud su relación laboral en un plazo determinado como trabajador de la institución.			Temporal	1	1	1	3
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PERSONAL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	CONSTANCIAS		COLP/08			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que acreditan al personal del Seguro Social de Salud su relación laboral que vienen efectuando como trabajador de la institución.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
			Temporal	1	1	1
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PERSONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL Y LEGAJOS DE PERSONAL	PAPELETAS DE PERMISOS		COLP/09				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que son requeridos a petición del trabajador del Seguro Social de Salud para temas de permisos, comisión de servicios, entre otros.			Temporal	1	1	1	3
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMPENSACIONES	PLANILLAS DE HABERES DE ACTIVOS		COMP/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que registran las remuneraciones, beneficios y retenciones del personal activo del Seguro Social de Salud.			Permanente	1	24	5	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMPENSACIONES	PLANILLAS DE HABERES DE CESANTES		COMP/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que registran las remuneraciones, beneficios y retenciones del personal cesante del Seguro Social de Salud.			Permanente	1	24	5	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMPENSACIONES	PLANILLAS DE COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS		COMP/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que registran los depósitos de Compensación por Tiempo de Servicios - CTS de los trabajadores del Seguro Social de Salud.			Permanente	1	24	5	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMPENSACIONES	PLANILLAS DE ASOCIACION DE FONDOS PRIVADOS		COMP/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que registran los depósitos de aportaciones de los trabajadores afiliados a una Asociación de Fondos Privados - AFP.			Permanente	1	24	5	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMPENSACIONES	PLANILLAS DE RETENCIONES DE QUINTA CATEGORIA		COMP/05				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que registran las declaraciones y retenciones mensuales de los trabajadores afiliados a un sistema de pensiones por una dependencia laboral de quinta categoría.			Permanente	1	24	5	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMPENSACIONES	LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES		COMP/06				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen las liquidaciones de beneficios sociales del personal activo que dejó laboral.			Permanente	1	24	5	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMPENSACIONES	CERTIFICADOS DE COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS		COMP/07				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que acreditan la realización de haber ejecutado los depósitos por la Compensación por Tiempo de Servicios - CTS a los trabajadores del Seguro Social de Salud.			Permanente	1	24	5	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMPENSACIONES	CERTIFICADOS DE RETENCIONES		COMP/08				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que acreditan la retención al trabajador haber realizado su retención de cuarta y quinta categoría por el periodo anual.			Permanente	1	24	5	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: JEFE DE UNIDAD 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2131				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMPENSACIONES	BOLETAS DE PAGO		COMP/09				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que registran el pago remuneración mensual a los trabajadores de la Sede Central del Seguro Social de Salud.			Permanente	1	24	5	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMPENSACIONES	REGISTRO ALFABETICO DE PERSONAL		COMP/10				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que registran el control del personal que labora en el Seguro Social de Salud en un tiempo determinado. Podemos encontrar los datos personales, número de planilla, código de pago, remuneraciones básicas y el cargo correspondiente.			Permanente	2	8	20	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMPENSACIONES	CORRESPONDENCIA		COMP/11				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Compensaciones de la Gerencia de Administración de Personal en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	2	2	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORABLES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
RELACIONES LABORABLES	CONVENIOS COLECTIVOS		RELA/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen los acuerdos entre los sindicatos y/o gremios con la Comisión Negociadora del Seguro Social de Salud, que forman parte del proceso de negociación colectiva.			Permanente	5	0	25	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORABLES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
RELACIONES LABORALES	EXPEDIENTES DE PLIEGOS DE RECLAMOS		RELA/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los petitorios de los sindicatos y/o gremios en temas de remuneraciones, condiciones de trabajo, temas de gestión y otros factores de la relación laboral que pueda brindar el Seguro Social de Salud.			Temporal	3	0	7	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORABLES						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
RELACIONES LABORALES	EXPEDIENTES DE HUELGAS		RELA/03			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos que detallan las suspensiones colectivas de trabajo en el Seguro Social de Salud. Están conformadas por antecedentes, acta de asamblea, nomina de trabajadores y declaración jurada de la Junta Directiva del sindicato y/o gremio, resoluciones de la autoridad de trabajo e institucionales, entre otros.		Temporal	3	0	7	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORABLES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
RELACIONES LABORALES	LICENCIAS SINDICALES		RELA/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que detallan los permisos solicitados por el personal de los sindicatos y/o gremios para cumplir sus funciones como representante de los trabajadores del Seguro Social de Salud.			Temporal	3	0	7	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORABLES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
RELACIONES LABORALES	INSPECCIONES DE TRABAJO		RELA/05				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen las supervisiones realizadas por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral al Seguro Social de Salud en lo que respecta a las relaciones colectivas de trabajo. Están conformados por antecedentes, actas de inspección, multas, entre otros.			Temporal	3	0	7	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES					
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORABLES					
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental			
RELACIONES LABORALES	CORRESPONDENCIA	RELA/06			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Relaciones Laborales de la Gerencia de Administración de Personal en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
		Temporal	3	0	7
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha	15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas	Secretario Técnico				
Lugar y Fecha:					



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES					
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROGRAMACION DE RECURSOS HUMANOS					
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental			
PROGRAMACION DE RECURSOS HUMANOS	ESTUDIOS DE INDICADORES DE RENDIMIENTO LABORAL	PRRH/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen los estudios de evaluación a grupos ocupacionales, por especialidades, que tienen por finalidad generar estadísticas sobre el rendimiento estandarizado del recurso humano en los centros asistenciales del Seguro Social de Salud. Están conformados actas, sustentos bibliográficos, entre otros.		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
		Temporal	5	0	5
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas	Secretario Técnico				
Lugar y Fecha:					



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROGRAMACION DE RECURSOS HUMANOS							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROGRAMACION DE RECURSOS HUMANOS	CORRESPONDENCIA		PRRH/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Programación de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración de Personal en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
DESARROLLO DE PERSONAL	RESOLUCIONES		DEPE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos y actos de administración resolutivos que emite la Gerencia de Desarrollo de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformado por sus antecedentes y cargos de notificación.			Permanente	2	0	28	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
DESARROLLO DE PERSONAL	CORRESPONDENCIA		DEPE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Desarrollo Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	EXPEDIENTES DE PLANES DE CAPACITACIONES		CAFP/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen el sustento de la Sede Central y Redes Asistenciales para la elaboración del Plan Anual de Capacitación.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	EXPEDIENTES DE INTERNADO MEDICO	CAFP/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos que detallan la realización del programa de apoyo de formación profesional bajo la modalidad de internado medico para realizar actividades académico-asistenciales para los alumnos de medicina del ultimo año de estudios. Están conformados por el banco de preguntas, cartas de requerimientos, actas del comité, registros de participante, entre otros.		Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	EXPEDIENTES DE RESIDENTADO MEDICO	CAFP/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos que detallan la realización del programa de apoyo de formación profesional bajo la modalidad de residentado medico para realizar actividades académico-asistenciales para los profesionales pertenecientes al Seguro Social de Salud. Están conformados por el banco de preguntas a las universidades, las cartas de requerimientos, actas del comité, los registros de participante, entre otros.		Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	EXPEDIENTES DE SERUMS		CAFP/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan la realización del programa de Servicio Rural Urbano Marginal de Salud - SERUMS que se realiza por sorteos para los trabajadores del Seguro Social de Salud. Esta conformado por las relación de trabajadores, cartas de requerimientos, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES					
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL					
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental			
CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	CAFP/05			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que son presentados por investigadores y grupos de investigación para postular a los concursos de financiamiento, Koelin, o buscar financiamiento del Seguro Social de Salud. Están conformados por las actas del comité y las propuestas de investigación, informes de cursos de investigación, entre otros.		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
		Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha	15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas	Secretario Técnico				
Lugar y Fecha:					



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES					
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL					
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental			
CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	EXPEDIENTES DE VIAJES AL EXTERIOR	CAFP/06			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que detallan la solicitud de capacitación externa de los trabajadores del Seguro Social de Salud para el otorgamiento o no de un permiso sin goce de remuneraciones. Están conformados por los antecedentes, los informes de capacitación, copia de currículum vitae, propuesta de viaje al exterior, acta del comité de capacitación, entre otros.		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
		Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas	Secretario Técnico				
Lugar y Fecha:					



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	PROYECTOS DE PROGRAMAS DE INVESTIGACION		CAFP/07				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan los proyectos de investigación en temas de salud presentados por el personal de la Redes Asistenciales para el beneficio de los asegurados.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	INFORMES DE CAPACITACION Y FORMACION		CAFP/08				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan las capacitaciones y formaciones realizadas por las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud. Están conformadas por los informes finales del curso de investigación y/o capacitación, los registros de asistencias, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	CORRESPONDENCIA		CAFP/09				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Capacitación y Formación Profesional de la Gerencia de Desarrollo de Personal en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	4	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
BIENESTAR DE PERSONAL	POLIZAS DE SEGURO DE TRABAJO	BIPE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos que contienen la gestión de las pólizas de seguro para el personal del Seguro Social de Salud. Las pólizas son de Riesgos Humanos, Vida Ley, Accidentes Personales, Viaje de Funcionarios, Complementario de Trabajo de Riesgos - Pensiones, Practicantes (transferencias y rendiciones). Están conformadas por cartas, pólizas de seguros, ficha de póliza de seguro por comisiones, entre otros.		Temporal	2	2	6	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
BIENESTAR DE PERSONAL	EXPEDIENTES DE PROGRAMAS DE INTEGRACION Y RECONOCIMIENTO	BIPE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos que sustentan la realización de diversos programas para los trabajadores del Seguro Social de Salud. Estos programas son: reconocimiento a trabajadores, años de servicios, culturales, bonificación de uniformes, navidad, entrega de juguetes, entre otros. Están conformados por informes finales, registros de participación, entre otros.		Temporal	2	2	6	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES					
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL					
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental			
BIENESTAR DE PERSONAL	EXPEDIENTES DE PROGRAMAS DE ATENCION Y DESARROLLO FAMILIAR	BIPE/03			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que sustentan la realización de distintos programas para los trabajadores del Seguro Social de Salud. Estos programas son: talleres educativos para los hijos de trabajadores, formación de líderes, autoestima, hogares sin violencia, entre otros. Están conformado por registros de participación, informes finales, entre otros.		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
		Temporal	2	2	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha	15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas	Secretario Técnico				
Lugar y Fecha:					



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES					
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL					
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental			
BIENESTAR DE PERSONAL	EXPEDIENTES DE PROGRAMAS DE CUIDADO DE SALUD	BIPE/04			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que sustentan la realización de distintos programas para los trabajadores del Seguro Social de Salud. Estos programas son: chequeos medico preventivos, despistajes, asistencia en casos de emergencias, entre otros. Están conformados por registros de participación, informes finales, entre otros.		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
		Temporal	2	2	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha	15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas	Secretario Técnico				
Lugar y Fecha:					



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
BIENESTAR DE PERSONAL	CORRESPONDENCIA		BIPE/05				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Bienestar de Personal de la Gerencia de Desarrollo de Personal en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	2	4	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
IEI MODELO - DESPACHO	RESOLUCIONES DIRECTORALES		MODE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los actos administrativos y/o actos de administración resolutivos que emite la IEI Modelo del Seguro Social de Salud en el ámbito de su competencia, las mismas que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.			Permanente	2	8	20	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
IEI MODELO - DESPACHO	CORRESPONDENCIA		MODE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Dirección de la IEI Modelo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	4	4	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
IEI MODELO - DESPACHO	AUTORIZACIONES DE DESCUENTOS DE SERVICIO INTEGRAL		MODE/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan los descuentos mensuales por el servicio de educativo a la comunidad educativa. Están conformados por la autorización de descuento por pensiones, copia de boleta de pago, declaración jurada, reporte de descuento, entre otros.			Temporal	2	2	2	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
IEI MODELO - DESPACHO	CONSTANCIAS		MODE/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que acreditan los diversos servicios solicitados a la IEI Modelo, como son los estudios realizados, comportamiento del alumno, estado de no adeudos y otros			Temporal	1	1	1	3
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
IEI MODELO - ADMINISTRACION	CORRESPONDENCIA		MOAD/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por el área de Administración de la IEI Modelo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
IEI MODELO - ENFERMERIA	HISTORIAS CLINICAS DE ENFERMERIA		MOEN/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que sustentan las atenciones que se brindan a la comunidad educativa del IEI Modelo. Esta conformado por el formulario de Historia Clínica de Enfermería, antecedentes, entre otros.			Temporal	5	1	4	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
IEI MODELO - ENFERMERIA	REGISTROS DE ENFERMERIA	MOEN/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos que registran las atenciones y/o servicios complementarios del servicio de enfermería, los mismos que están conformados por el registro de emergencias y administración de medicamentos, vigilancia epidemiológica, control de crecimiento, promoción y prevención de la salud y monitoreo de descansos médicos.		Temporal	2	1	2	5
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
IEI MODELO - ENFERMERIA	CORRESPONDENCIA		MOEN/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por el área de Enfermería de la IEI Modelo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	1	2	5
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
IEI MODELO - PSICOLOGIA	HISTORIAS PSICOEDUCATIVAS		MOPS/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen las atenciones realizadas que se brindan a la comunidad educativa de la IEI Modelo. Están conformados por formularios de ficha psicoeducativa, escala de inteligencia, hojas de derivación, entre otros.			Temporal	5	1	4	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
IEI MODELO - PSICOLOGIA	CORRESPONDENCIA		MOPS/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por el área de Psicología de la IEI Modelo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	1	2	5
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES					
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL					
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental			
IEI MODELO - TRABAJO SOCIAL	EXPEDIENTES DE ASISTENCIA SOCIAL	MOAS/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Son los documentos que sustentan las atenciones realizadas que se brindan a la comunidad educativa de la IEI Modelo. Esta conformado por los formularios de ficha única de evaluación social, ficha integral del menor, solicitud de retiro del educando, hoja de derivación, DNI, entre otros.		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
		Temporal	5	1	4
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha	15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas	Secretario Técnico				
Lugar y Fecha:					



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
IEI MODELO - TRABAJO SOCIAL	CORRESPONDENCIA		MOAS/02			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por el área de Trabajo Social de la IEI Modelo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	1	2
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
IEI MODELO - NUTRICION	HISTORIAS NUTRICIONALES		MONU/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen las atenciones que brinda a la comunidad educativa de la IEI Modelo. Están conformados por los formularios de ficha de nutrición, diagnóstico nutricionales, entre otros.			Temporal	5	1	4	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
IEI MODELO - NUTRICION	EXPEDIENTES DE CONSUMO DE VIVERES		MONU/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen los registros del consumo de los víveres, el mismo que se encuentra conformado por el registro de menues, requisición de víveres y el parte diario de raciones.			Temporal	2	4	4	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
IEI MODELO - NUTRICION	CORRESPONDENCIA		MONU/03			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por el área de Nutrición de la IEI Modelo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	1	2
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SERVICIOS A TERCEROS	AUTORIZACIONES DE DESCUENTOS		SETE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que sustentan los descuentos a los trabajadores acreditados del Seguro Social de Salud en entidades financieras y cooperativas. Están conformados por los reportes de descuentos, antecedentes, entre otros.			Temporal	2	0	4	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SERVICIOS A TERCEROS	CONSTANCIAS DE ADEUDOS Y NO ADEUDOS		SETE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que acreditan al personal del Seguro Social de Salud que tiene y no tiene deuda pendiente con la entidad, con la finalidad del pago de su liquidación al cese de sus funciones.			Temporal	2	0	4	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SERVICIOS A TERCEROS	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE CREDITOS		SETE/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que sustentan los descuentos de acuerdo a los requerimientos de trabajadores para solicitar prestamos y/o créditos para diversos fines, generando un descuento por planilla.			Temporal	2	0	4	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: JULIO ALFONSO QUIROZ VELASCO				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2014				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SERVICIOS A TERCEROS	CORRESPONDENCIA		SETE/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Servicios a Terceros de la Subgerencia de Bienestar de Personal en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	4	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO			
3. Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
LOGISTICA	RESOLUCIONES		LOGI/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos y/o actos de administración resolutivos que emite la Gerencia Central de Logística del Seguro Social de Salud en el ámbito de su competencia, las mismas que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Permanente	2	3	25
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Gerencia Central de Logística Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519			
3. Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
LOGISTICA	CORRESPONDENCIA		LOGI/02			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia Central de Logística del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	3	5
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Gerencia Central de Logística Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE EVALUACION, DESARROLLO Y CONTROL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
EVALUACION, DESARROLLO Y CONTROL	EXPEDIENTES DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES		EVDC/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen la información para la elaboración, modificación, inclusión y/o exclusión en el Plan Anual de Contrataciones a nivel institucional.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Logística Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE EVALUACION, DESARROLLO Y CONTROL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
EVALUACION, DESARROLLO Y CONTROL	EXPEDIENTES DE CONTROL DE PROCESOS		EVDC/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen los mapeos de los procesos de la Gerencia Central de Logística.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Logística</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE EVALUACION, DESARROLLO Y CONTROL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
EVALUACION, DESARROLLO Y CONTROL	CORRESPONDENCIA		EVDC/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Evaluación, Desarrollo y Control de la Gerencia Central de Logística en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	2	4	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Logística</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROGRAMACION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROGRAMACION	CORRESPONDENCIA		PROG/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Programación de la Gerencia Central de Logística en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	2	4	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Logística</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE BASES Y ESTUDIOS DE MERCADO						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
BASES Y ESTUDIOS DE MERCADO	CORRESPONDENCIA		BEME/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Bases y Estudios de Mercado de la Gerencia de Programación en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	2	4
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Gerencia Central de Logística Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROGRAMACION						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
PROGRAMACION	CORRESPONDENCIA		SPRO/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Programación de la Gerencia de Programación en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	2	4
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Gerencia Central de Logística Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION	CORRESPONDENCIA		ALDI/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Almacenamiento y Distribución de la Gerencia de Programación en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	2	4
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Logística	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ALMACEN CENTRAL	NOTAS DE ENTRADA		ALCE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que registran el ingreso de bienes al Almacén Central: almacén de útiles de oficina, almacén de ferreterías, almacén de activos fijos y almacén de material medico y medicamentos. La conforman el reporte de entrada, copia de orden compra, copia de actas de ingreso, entre otros. Se encuentran registrados a través del sistema SAP.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Logística</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ALMACEN CENTRAL	NOTAS DE SALIDA		ALCE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que registran la salida de bienes del Almacén Central: almacén de útiles de oficina, almacén de ferreterías, almacén de activos fijos y almacén de material medico y medicamentos. La conforman el reporte de salida, copia de orden compra, copia de actas de ingreso, entre otros. Se encuentran registrados a través del sistema SAP.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Logística Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADQUISICIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADQUISICIONES	CARTAS NOTARIALES		ADQU/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que se le notifican a los proveedores por temas de incumplimiento contractual, resolución de contrato, entre otros.			Temporal	2	2	4	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Logística Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519			
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADQUISICIONES						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
ADQUISICIONES	CORRESPONDENCIA		ADQU/02			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Adquisiciones de la Gerencia Central de Logística en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	2	4
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		Lugar y Fecha:		Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Logística	Secretario Técnico					



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y ATENCION AL PROVEEDOR							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL, SEGUIMIENTO Y ATENCION AL PROVEEDOR	CONSTANCIAS DE PRESTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		CSAP/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que acreditan las prestaciones de bienes y servicios realizadas por los proveedores al Seguro Social de Salud.			Temporal	2	2	6	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Logística</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y ATENCION AL PROVEEDOR							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL, SEGUIMIENTO Y ATENCION AL PROVEEDOR	EXPEDIENTES DE PAGO		CSAP/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen el seguimiento y control de pago por las prestaciones de bienes, servicios y obras, efectuados por los proveedores, los mismos que están conformados por la orden de compra, fotocopias de facturas, entre otros.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Logística</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y ATENCION AL PROVEEDOR							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL, SEGUIMIENTO Y ATENCION AL PROVEEDOR	CARTAS NOTARIALES		CSAP/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que se le notifican a los proveedores por temas de incumplimiento contractual, resolución de contrato, entre otros.			Temporal	2	2	4	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Logística</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y ATENCION AL PROVEEDOR							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL, SEGUIMIENTO Y ATENCION AL PROVEEDOR	CORRESPONDENCIA		CSAP/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control, Seguimiento y Atención al Proveedor de la Gerencia de Adquisiciones en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	2	4	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Logística	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
ADQUISICIONES	EXPEDIENTES DE EXONERACIONES		SADQ/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen el proceso de selección de Exoneración para la contratación directa de bienes, servicios u obras, las mismas que se realizan por causales de acuerdo a normativa. Están conformadas por el requerimiento, certificación presupuestal, informe técnico y legal, contrato, entre otros.		Permanente	1	5	24	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Logística	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADQUISICIONES	EXPEDIENTES DE LICITACIONES PUBLICAS		SADQ/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen el proceso de selección de Licitación Pública, teniendo su valor referencial de acuerdo a normativa. Están conformados por el requerimiento, bases del proceso, propuestas técnicas y económicas, contrato y adendas, entre otros.			Temporal	3	3	9	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Logística Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
ADQUISICIONES	EXPEDIENTES DE CONCURSOS PUBLICOS		SADQ/03			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen el proceso de selección de Concurso Público, teniendo su valor referencial de acuerdo a normativa. Están conformados por el requerimiento, bases del proceso, propuestas técnicas y económicas, contrato, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	3	3	9
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Logística</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADQUISICIONES	EXPEDIENTES DE ADJUDICACIONES DIRECTAS PUBLICAS		SADQ/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos que contienen el proceso de selección de Adjudicación Directa Pública, teniendo su valor referencial de acuerdo a normativa. Están conformados por el requerimientos, bases del proceso, propuestas técnicas y económicas, contrato, entre otros.			Temporal	2	4	9	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Logística</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
ADQUISICIONES	EXPEDIENTES DE ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS		SADQ/05			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen el proceso de selección de Adjudicación Directa Selectiva, teniendo su valor referencial de acuerdo a normativa. Están conformados por el requerimiento, bases del proceso, propuestas técnicas y económicas, contrato, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	4	9
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Logística	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADQUISICIONES	EXPEDIENTES DE ADJUDICACIONES DE MENORES CUANTIAS		SADQ/06				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen el proceso de selección de Adjudicación de Menor Cuantía, teniendo su valor referencial de acuerdo a normativa. Están conformados por el requerimiento, bases del proceso, propuestas técnicas y económicas, contrato, entre otros.			Temporal	2	4	9	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Logística	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADQUISICIONES	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES		SADQ/07				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos que contienen el proceso especial para la contratación de servicios de salud con las instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS. Están conformadas por el requerimiento, cotizaciones, bases integradas, expresiones de interés, contrato, entre otros.			Temporal	2	4	9	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Logística</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES					
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental			
ADQUISICIONES	EXPEDIENTES DE ORDENES DE COMPRA	SADQ/08			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que determinan un vínculo contractual entre el Seguro Social de Salud y los proveedores seleccionados para una determinada prestación de adquisición y/o servicio.		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
		Temporal	2	4	9
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Logística	Secretario Técnico				
Lugar y Fecha:					



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADQUISICIONES	COMPRAS DIRECTAS		SADQ/09				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen el procedimiento de Compras Directas. La conforman el requerimiento, estudio de mercado, orden de compra, entre otros.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Logística Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADQUISICIONES	CORRESPONDENCIA		SADQ/10				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Adquisiciones de la Gerencia de Adquisiciones en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	2	4	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Logística Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PATRIMONIO Y SERVICIOS	CORRESPONDENCIA		PASE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Patrimonio y Servicios de la Gerencia Central Logística en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	2	4	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Logística	Secretario Técnico						
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES	CORRESPONDENCIA		SEGT/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Servicios Generales y Transportes de la Gerencia de Patrimonio y Servicios en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	2	4	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Logística			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4. Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES						
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
SERVICIOS INTERNOS	CORRESPONDENCIA	SEIN/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos emitidos y/o recibidos por la División de Servicios Internos de la Subgerencia de Servicios Generales y Transportes de la Gerencia de Patrimonio y Servicios en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		Temporal	2	2	4	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Logística	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SERVICIOS INTERNOS	REGISTRO DE PARTES DIARIO		SEIN/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan la entrada y salida del personal de mantenimiento de la Sede Central y el Complejo Arenales.			Temporal	2	2	2	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Logística</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SEGURIDAD	REGISTRO DE OCURRENCIAS		SEGU/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que registran los acontecimientos, sucesos, cambios de guardia, entre otros que detallan los agentes de seguridad diariamente de la Sede Central y el Complejo Arenales.			Temporal	2	2	6	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Logística Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4. Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES						
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
SEGURIDAD	CORRESPONDENCIA	SEGU/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos emitidos y/o recibidos por la División de Seguridad de la Subgerencia de Servicios Generales y Transportes de la Gerencia de Patrimonio y Servicios en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		Temporal	2	2	4	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Logística	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SEGURIDAD	REGISTRO DE PARTES DIARIO		SEGU/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan la entrada y salida de los agentes de seguridad de la Sede Central y el Complejo Arenales.			Temporal	2	2	2	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Logística Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SERVICIOS DE TRANSPORTES	TICKETS DE COMBUSTIBLE		SETR/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que sustentan el uso y gasto de combustible utilizados por la flota vehicular de la Sede Central y los Órganos Desconcentrados de Lima y Callao del Seguro Social de Salud.			Temporal	2	2	6	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Logística</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
SERVICIOS DE TRANSPORTES	CORRESPONDENCIA		SETR/02			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos emitidos y/o recibidos por la División de Servicios de Transportes de la Subgerencia de Servicios Generales y Transportes de la Gerencia de Patrimonio y Servicios en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		Temporal	2	2	4	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Logística	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SERVICIOS DE TRANSPORTES	FORMULARIOS DE CONTROL VEHICULAR		SETR/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que registran la entrada, salida y recorrido de la flota vehicular de la Sede central a los distintos puntos solicitados por el personal del Seguro Social de Salud.			Temporal	1	3	2	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Logística</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PATRIMONIO							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PATRIMONIO	EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES		PATR/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los actos de compra-venta, cesión en uso, entre otros que forman parte de los bienes inmuebles del Seguro Social de Salud a nivel nacional. Están conformadas por resoluciones, testimonios de compra y venta, actas, partida registral, planos, entre otros.			Permanente	10	10	10	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Logística Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PATRIMONIO							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PATRIMONIO	EXPEDIENTES DE ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES		PATR/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen las altas de bienes de la institución que se sustentan en los registros patrimoniales y contables del Seguro Social de Salud. Están conformados por informes técnicos, copia de orden de compra, papeletas de asignación individual, entre otros.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Logística</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PATRIMONIO							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PATRIMONIO	EXPEDIENTES DE BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES		PATR/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen las bajas de bienes de la institución que se sustentan en los registros patrimoniales y contables del Seguro Social de Salud. Están conformadas por informes técnicos, resoluciones, papeletas de desplazamiento interno, tasación de bienes y actas del comité.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Logística</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PATRIMONIO						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
PATRIMONIO	EXPEDIENTES DE SEGUROS PATRIMONIALES		PATR/04			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos que contiene el proceso de indemnización de los seguros correspondientes a los bienes patrimoniales del Seguro Social de Salud, en los casos de pólizas de seguro de bienes inmuebles, vehiculares y otros. Están conformados por informes de siniestro, denuncia policial, copia de cheque de indemnización, entre otros.		Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Logística	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PATRIMONIO							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PATRIMONIO	ACTAS DE CONCILIACION DE BIENES		PATR/05				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que detallan los bienes patrimoniales que se dan de alta, actualizándose el Margesí de Bienes Patrimoniales y el Sistema Integrado Patrimonial Contable.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Logística</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PATRIMONIO							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PATRIMONIO	ACTAS DE DEVOLUCION DE BIENES		PATR/06				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen la entrega de los bienes por parte de los funcionarios y trabajadores del Seguro Social de Salud al cese de sus funciones, los mismos que están conformados por actas de devolución, entrega de cargos, entre otros.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Logística</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PATRIMONIO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PATRIMONIO	PAPELETAS DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES		PATR/07				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que registran el desplazamiento interno y externo de los bienes del Seguro Social de Salud a nivel nacional.			Temporal	2	3	3	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Logística</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2519				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PATRIMONIO							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PATRIMONIO	PAPELETAS DE ORDEN DE SALIDA DE BIENES		PATR/08				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que registran el control de salida de bienes del Seguro Social de Salud para mantenimiento y/o reparación.			Temporal	2	3	3	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Logística Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: RICARDO ROSSI VELASQUEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2519			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PATRIMONIO						
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
PATRIMONIO	CORRESPONDENCIA		PATR/09			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Patrimonio de la Gerencia de Patrimonio y Servicios en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	2	2
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		.		Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Logística	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: GABRIEL ENRIQUE BERNAOLA JESÚS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2550				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
INFRAESTRUCTURA	RESOLUCIONES		INFR/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los actos administrativos y/o actos de administración resolutivos que emite la Gerencia Central de Infraestructura del Seguro Social de Salud en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.			Permanente	2	3	25	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Infraestructura</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: GABRIEL ENRIQUE BERNAOLA JESÚS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2550				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
INFRAESTRUCTURA	CORRESPONDENCIA		INFR/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia Central de Infraestructura del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Infraestructura</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES					
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: GABRIEL ENRIQUE BERNAOLA JESÚS			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2550			
3. Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA					
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental			
ADMINISTRACION DE CONVENIOS DE AYUDA A LA GESTION	EXPEDIENTES TECNICOS DE COOPERACION	ACOA/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y recibidos que detallan la adquisición de equipos médicos y ejecución de obras en los establecimientos de salud, en el marco de los convenios interinstitucionales entre el Seguro Social de Salud y organismos internacionales como UNOPS, OIM, entre otros. Están conformados por antecedentes, copias de propuestas técnicas, económicas y buena pro, ordenes de compra/servicio, entre otros.		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
		Temporal	2	3	5
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha	15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Infraestructura	Secretario Técnico				
Lugar y Fecha:					



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: GABRIEL ENRIQUE BERNAOLA JESÚS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2550				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACION DE CONVENIOS DE AYUDA A LA GESTION	CORRESPONDENCIA		ACOA/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Unidad Técnica Funcional de Administración de Convenios de Ayuda a la Gestión, encargada de brindar apoyo técnico, administrativo y financiero a ESSALUD en la ejecución de los convenios suscritos con Organismos Internacionales, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Infraestructura</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: GABRIEL ENRIQUE BERNAOLA JESÚS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2550				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE INGENIERIA CLINICA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
INGENIERIA CLINICA	CORRESPONDENCIA		INCL/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Ingeniería Clínica de la Gerencia Central de Infraestructura en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Infraestructura</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: GABRIEL ENRIQUE BERNAOLA JESÚS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2550				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PREINVERSION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PREINVERSION	CORRESPONDENCIA		PREI/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Preinversión de la Gerencia de Ingeniería Clínica en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Infraestructura</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: GABRIEL ENRIQUE BERNAOLA JESÚS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2550				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PREINVERSION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PREINVERSION	EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE PREINVERSION		PREI/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los estudios de preinversión del Seguro Social de Salud, en el marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). Los estudios están organizados a nivel de Proyectos de Inversión Menor, Perfil y Factibilidad, siendo elaborados por administración directa y/o consultoría, debidamente identificados por código SNIP y año de elaboración.			Temporal	2	3	1	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Infraestructura</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES					
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4. Nombres y Apellidos: GABRIEL ENRIQUE BERNAOLA JESÚS			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5. Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2550			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS					
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental			
ESTUDIOS DEFINITIVOS	EXPEDIENTES TECNICOS	ESDE/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que detallan las acciones de formulación y elaboración de los proyectos aprobados de Inversión Pública: Proyectos de Inversión Menor, Perfil y Factibilidad, los mismos que son realizados por administración directa y/o consultoría en el marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública. Se encuentran conformados por antecedentes, estudios, informes, actas, planos, dictámenes técnicos, entre otros.		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
		Permanente	1	4	25
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Infraestructura	Secretario Técnico				
Lugar y Fecha:					



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: GABRIEL ENRIQUE BERNAOLA JESUS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2550				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ESTUDIOS DEFINITIVOS	DICTAMENES TECNICOS		ESDE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que aprueban o modifican los expedientes técnicos de Proyectos de Inversión Menor, Perfil y Factibilidad del Seguro Social de Salud, los mismos que se encuentran en el campo de infraestructura, acondicionamiento y mantenimiento.			Permanente	5	10	15	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Infraestructura</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: GABRIEL ENRIQUE BERNAOLA JESUS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2550				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS							
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ESTUDIOS DEFINITIVOS	CORRESPONDENCIA		ESDE/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Estudios Definitivos de la Gerencia de Ingeniería Clínica en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	3	3	4	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Infraestructura</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: GABRIEL ENRIQUE BERNAOLA JESUS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2550				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OBRAS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
OBRAS	EXPEDIENTES DE EJECUCION DE OBRAS		OBRA/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan la ejecución, control y/o supervisión de las obras. Están conformados por informes mensuales, valorizaciones, transferencias de fondos, informes de supervisión, actas de obras, cuadernos de obras, planos, adicionales, ampliación de plazos, entre otros.			Permanente	3	12	15	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Infraestructura Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: GABRIEL ENRIQUE BERNAOLA JESUS			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2550			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OBRAS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
OBRAS	CORRESPONDENCIA		OBRA/02			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Obras de la Gerencia de Ingeniería Clínica en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	3	5
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Infraestructura	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: GABRIEL ENRIQUE BERNAOLA JESUS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2550				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
MANTENIMIENTO	EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO		MANT/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que detallan el mantenimiento de la infraestructura, de equipos biomédicos, electromecánicos e instalaciones electromecánicas del Seguro Social de Salud. Los expedientes están conformados por informes, copias de expediente técnico, entre otros.			Temporal	2	3	10	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Infraestructura Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES					
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: GABRIEL ENRIQUE BERNAOLA JESUS			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2550			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO					
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental			
MANTENIMIENTO	CORRESPONDENCIA	MANT/02			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Mantenimiento de la Gerencia de Ingeniería Clínica en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
		Temporal	2	3	5
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Infraestructura	Secretario Técnico				
Lugar y Fecha:					



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: GABRIEL ENRIQUE BERNAOLA JESUS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2550				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
MANTENIMIENTO	PLANES ANUALES DE MANTENIMIENTO		MANT/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos recibidos que detallan las actividades y acciones a realizar en los Órganos Desconcentrados del Seguro Social de Salud en el ámbito del mantenimiento de infraestructura, equipos biomédicos, electromecánicos, instalaciones electromecánicas, entre otros			Temporal	2	3	1	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Infraestructura Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: GABRIEL ENRIQUE BERNAOLA JESUS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2550				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE LIQUIDACION Y RECEPCION DE OBRAS Y PROYECTOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
LIQUIDACION Y RECEPCION DE OBRAS Y PROYECTOS	EXPEDIENTES DE RECEPCIONES Y LIQUIDACIONES		LROP/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan las acciones de recepción de obras, liquidación de obras y transferencia al usuario al finalizar la ejecución de la obra. Los expedientes están conformados por antecedentes, actas verificación y recepción, planos de replanteo, liquidación de obra, acta de transferencia al usuario final, entre otros.			Permanente	2	8	20	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Infraestructura</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: GABRIEL ENRIQUE BERNAOLA JESUS				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2550				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE LIQUIDACION Y RECEPCION DE OBRAS Y PROYECTOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
LIQUIDACION Y RECEPCION DE OBRAS Y PROYECTOS	CORRESPONDENCIA		LROP/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Liquidación y Recepción de Obras y Proyectos de la Gerencia Central de Infraestructura en el ámbito de sus atribuciones y competencias; asimismo, de la superintendencia de obras, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Infraestructura</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PRESTACIONES DE SALUD	RESOLUCIONES		PRSA/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los actos administrativos y/o actos de administración resolutivos que emite la Gerencia Central de Prestaciones de Salud del Seguro Social de Salud en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.			Permanente	2	0	28	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PRESTACIONES DE SALUD	CORRESPONDENCIA		PRSA/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia Central de Prestaciones de Salud del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO Y CONTROL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
APOYO Y CONTROL	CORRESPONDENCIA		APCO/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo y Control de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO E INTELIGENCIA SANITARIA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PLANEAMIENTO E INTELIGENCIA SANITARIA	CORRESPONDENCIA		PLIS/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Planeamiento e Inteligencia Sanitaria de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866			
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
PLANEAMIENTO	CORRESPONDENCIA		PLAN/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento e Inteligencia Sanitaria en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE SALUD OCUPACIONAL E INTELIGENCIA SANITARIA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SALUD OCUPACIONAL E INTELIGENCIA SANITARIA	CORRESPONDENCIA		SOIS/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Salud Ocupacional e Inteligencia Sanitaria en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO A LA GESTION DE LA INFORMACION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
APOYO A LA GESTION DE LA INFORMACION	CORRESPONDENCIA		AGIN/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo a la Gestión en Información de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866			
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO OPERATIVO						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
APOYO OPERATIVO	CORRESPONDENCIA		APOP/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo Operativo de la Oficina de Apoyo a la Gestión en Información en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTION DE LA INFORMACION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
GESTION DE LA INFORMACION	CORRESPONDENCIA		GEIN/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Gestión en Información de la Oficina de Apoyo a la Gestión en Información en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO A LA GESTION DEL GASTO PRESTACIONAL Y MECANISMOS DE PAGO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
GESTION DEL GASTO PRESTACIONAL Y MECANISMOS DE PAGO	CORRESPONDENCIA		GPMP/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo a la Gestión del Gasto Prestacional y Mecanismos de Pago de la Oficina de Apoyo a la Gestión en Información en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: OFICINA ADMINISTRATIVA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADMINISTRATIVA	CORRESPONDENCIA		OFAD/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina Administrativa de la Oficina de Apoyo a la Gestión del Gasto Prestacional y Mecanismos de Pago de la Oficina de Apoyo a la Gestión en Información en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE RECURSOS MEDICOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
RECURSOS MEDICOS	CORRESPONDENCIA		REME/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Recursos Médicos de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE MEDICAMENTOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
MEDICAMENTOS	ACTAS DEL COMITE DE FARMACOVIGILANCIA		MEDI/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen lo tratado y acordado en las sesiones del Comité Farmacovigilancia del Seguro Social de Salud, en el marco del Sistema Peruano de Farmacovigilancia y el Programa de Farmacovigilancia Internacional de la OMS, en cumplimiento a la normativa que establece el Sistema de Farmacovigilancia.			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE MEDICAMENTOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
MEDICAMENTOS	ACTAS DEL COMITE FARMACOLOGICO CENTRAL		MEDI/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos que contienen lo tratado y acordado en las sesiones del Comité Farmacológico Central del Seguro Social de Salud, en aspectos de selección, manejo y uso de los medicamentos utilizados en la Institución, incluidos o no en el Petitorio Farmacológico Institucional, contribuyendo de esta manera a mejorar el buen uso de estos en las prestaciones de servicio de salud en los Centros Asistenciales de EsSalud.			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE MEDICAMENTOS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
MEDICAMENTOS	DICTAMENES FARMACOLOGICOS	MEDI/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos del Comité Farmacológico Central que establecen los criterios técnicos de selección y uso racional de medicamentos en la Institución, que permitan simplificar los procesos técnicos-administrativos, los que contribuyen a mantener el Petitorio Farmacológico Institucional moderno y dinámico, respondiendo a las expectativas terapéuticas de nuestros asegurados y derechohabientes. Están conformados por estudios de efectividad, costos, aspectos terapéuticos, entre otros.		Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE MEDICAMENTOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
MEDICAMENTOS	EXPEDIENTES DE ESTIMACION DE NECESIDADES		MEDI/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan los requerimientos de la Estimación de Necesidades de las Redes Asistenciales, en el marco de la normativa de "Metodología para la estimación de necesidades de medicamentos, productos biológicos y galénicos en EsSalud", a fin de optimizar su requerimiento y suministro a nivel de los Centros Asistenciales de EsSalud, con criterios de eficiencia, eficacia, oportunidad, racionalidad y economía, en beneficio de los asegurados y derechohabientes.			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE MEDICAMENTOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
MEDICAMENTOS	INFORMES TECNICOS		MEDI/05				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos de opinión técnica para promover la seguridad en el uso de los medicamentos, para mejorar la calidad en la atención de los pacientes y prevenir la concurrencia de daños contribuyendo al uso racional de medicamentos, realizado por el Comité de Farmacovigilancia.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866			
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE MEDICAMENTOS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
MEDICAMENTOS	CORRESPONDENCIA		MEDI/06			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Medicamentos de la Oficina de Recursos Médicos en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE EQUIPOS MEDICOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
EQUIPOS MEDICOS	ACTAS DE COMITE DE ROPA HOSPITALARIA		EQME/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central		Total de años Retención			
Documentos que contiene lo tratado y lo acordado en las sesiones del Comité Nacional de Ropa Hospitalaria, con respecto a la selección, evaluación y uso de los mismos.			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE EQUIPOS MEDICOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
EQUIPOS MEDICOS	ACTAS DE COMITE DE EQUIPOS RADIOLOGICOS		EQME/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contiene lo tratado y acordado en las sesiones del Comité Nacional de Equipos Radiológicos, con respecto a la selección, evaluación y uso de los mismos.			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE EQUIPOS MEDICOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
EQUIPOS MEDICOS	ACTAS DE COMITE DE EQUIPOS ODONTOLOGICOS		EQME/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contiene lo tratado y acordado en las sesiones del Comité Nacional de Equipos Odontológicos, con respecto a la selección, evaluación y uso de los mismos.			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE EQUIPOS MEDICOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
EQUIPOS MEDICOS	ACTAS DE COMITE DE INSTRUMENTAL QUIRURGICO		EQME/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contiene lo tratado y acordado en las sesiones del Comité Nacional de Instrumental Quirúrgico, con respecto a la selección, evaluación y uso de los mismos.			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE EQUIPOS MEDICOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
EQUIPOS MEDICOS	ACTAS DE COMITE DE VIDEO ENDOSCOPIA		EQME/05				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contiene lo tratado y acordado en las sesiones del Comité de Video Endoscopia del Seguro Social de Salud, con respecto a la selección, evaluación y uso de los mismos			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE EQUIPOS MEDICOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
EQUIPOS MEDICOS	ACTAS DE COMITE DE EQUIPOS DE LABORATORIO		EQME/06				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contiene lo tratado y acordado en las sesiones del Comité de Equipos de Laboratorio del Seguro Social de Salud, con respecto a la selección, evaluación y uso de los mismos			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE EQUIPOS MEDICOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
EQUIPOS MEDICOS	ACTAS DE COMITE DE MATERIAL MEDICO		EQME/07				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contiene lo tratado y acordado en las sesiones del Comité de Equipos de Material Medico del Seguro Social de Salud, con respecto a la selección, evaluación y uso de los mismos			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866			
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE EQUIPOS MEDICOS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
EQUIPOS MEDICOS	CORRESPONDENCIA		EQME/08			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Equipos Médicos de la Oficina de Recursos Médicos en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE PRESTACIONES PRIMARIAS DE SALUD							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PRESTACIONES PRIMARIAS DE SALUD	CORRESPONDENCIA		PRSA/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Prestaciones Primarias de Salud de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: DIRECCION DE MEDICINA COMPLEMENTARIA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
MEDICINA COMPLEMENTARIA	CORRESPONDENCIA		MECO/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Dirección de Medicina Complementaria de la Gerencia de Prestaciones Primarias de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: DIRECCION DE MEDICINA COMPLEMENTARIA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
MEDICINA COMPLEMENTARIA	INFORMES OPERACIONALES		MECO/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos recibidos de la Redes Asistenciales con respecto al consolidado de las actividades de los centros y unidades de medicina complementaria y reformas de vida.			Temporal	2	0	3	5
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COORDINACION TECNICA DE SERVICIOS DE ATENCION PRIMARIA						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
COORDINACION TECNICA DE SERVICIOS DE ATENCION PRIMARIA	CORRESPONDENCIA	CSAP/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Coordinación Técnica de Servicios de Atención Primaria de la Gerencia de Prestaciones Primarias de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha	15. V° B° AGN - DNDAI			
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		----- Aprobado			
Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2866			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCION DE LA SALUD						
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
PROMOCION DE LA SALUD	EXPEDIENTES DE PLANES OPERATIVOS DE ACTIVIDADES MASIVAS		PSAL/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que detallan las actividades organizadas por la Subgerencia de Promoción de la Salud, tales con respecto a los ejes temáticos de su competencia que se concretan en talleres, foros, exposiciones, ferias, entre otras actividades que se encuentran en el ámbito de su competencia.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCION DE LA SALUD							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROMOCION DE LA SALUD	CORRESPONDENCIA		PSAL/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Promoción de Salud de la Gerencia de Prestaciones Primarias de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD EXTRA INSTITUCIONAL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
SERVICIOS DE SALUD EXTRA INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA		SSEX/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Servicios de Salud Extrainstitucional de la Gerencia de Prestaciones Primarias de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		.		----- Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4. Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5. Cargo: PROFESIONAL 6. Teléfono: 2656000 ANEXO 2866			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PREVENION						
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
PREVENION	CORRESPONDENCIA		PREV/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Prevención de la Gerencia de Prestaciones Primarias de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866			
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE PRESTACIONES HOSPITALARIAS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
PRESTACIONES HOSPITALARIAS	CORRESPONDENCIA		PRHO/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Prestaciones Hospitalarias de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS FINALES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SERVICIOS FINALES	CORRESPONDENCIA		SEFI/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Servicios Finales de la Gerencia de Prestaciones Hospitalarias en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SERVICIOS DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	ACTAS DE COMITES TECNICOS		SECC/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contiene lo tratado y acordado en las sesiones del Comité Técnicos del Seguro Social de Salud, en el ámbito de su competencia			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SERVICIOS DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	CORRESPONDENCIA		SECC/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia de Prestaciones Hospitalarias en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS INTERMEDIOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SERVICIOS INTERMEDIOS	ACTAS DE COMITES TECNICOS		SEIN/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contiene lo tratado y acordado en las sesiones del Comité Técnicos del Seguro Social de Salud, en el ámbito de su competencia			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS INTERMEDIOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SERVICIOS INTERMEDIOS	CORRESPONDENCIA		SEIN/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Servicios Intermedios de la Gerencia de Prestaciones Hospitalarias en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COORDINACION TECNICA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COORDINACION TECNICA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	ACTAS DE COMITES TECNICOS		CTSH/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los lo tratado y acordado en las sesiones por los Comités Técnicos del Seguro Social de Salud, con el fin de elaborar documentos técnicos como directivas, guías, protocolos, manuales de procedimientos, entre otros.			temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COORDINACION TECNICA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COORDINACION TECNICA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	CORRESPONDENCIA		CTSH/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Coordinación Técnica de Servicios Hospitalarios de la Gerencia de Prestaciones Hospitalarias en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, informes, memorándums, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE OPERACIONES DE SALUD							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
OPERACIONES DE SALUD	CORRESPONDENCIA		OPSA/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Operaciones de Salud de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OPORTUNIDAD DE LA ATENCION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
OPORTUNIDAD DE LA ATENCION	CORRESPONDENCIA		OPAT/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Oportunidad de la Atención de la Gerencia de Operaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA OPERACIONES REGION NORTE Y ORIENTE							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
OPERACIONES REGION NORTE Y ORIENTE	CORRESPONDENCIA		ORNO/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Operaciones Región Norte y Oriente de la Gerencia de Operaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA OPERACIONES REGION CENTRO Y SUR							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
OPERACIONES REGION CENTRO Y SUR	CORRESPONDENCIA		ORCS/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Operaciones Región Centro y Sur de la Gerencia de Operaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA OPERACIONES REGION LIMA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
OPERACIONES REGION LIMA	CORRESPONDENCIA		ORLI/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Operaciones Región Lima de la Gerencia de Operaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTION DE SERVICIOS INTEGRADOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
GESTION DE SERVICIOS INTEGRADOS	CORRESPONDENCIA		GESI/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Servicios Integrados de la Gerencia de Operaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: COMITÉ MEDICO DE PRESTACIONES ASISTENCIALES EXTRAINSTITUCIONALES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMITE MEDICO DE PRESTACIONES ASISTENCIALES EXTRAINSTITUCIONALES	EXPEDIENTES DE ATENCIONES EXTRAINSTITUCIONALES		PAEX/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los acordado por la junta médica para autorizar la atención de los asegurados en centros asistenciales a nivel nacional o del exterior. Están conformados por los informes de juntas medicas especializadas, dictámenes, resoluciones, antecedentes, actas del comité.			Permanente	5	0	25	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: COMITÉ MEDICO DE PRESTACIONES ASISTENCIALES EXTRAINSTITUCIONALES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMITE MEDICO DE PRESTACIONES ASISTENCIALES EXTRAINSTITUCIONALES	CORRESPONDENCIA		PAEX/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Comité Medico de Prestaciones Asistenciales Extraintitucionales de la Gerencia de Operaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: DIRECCIONES GOS - HORAS EXTRAS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
GOS -HORAS EXTRAS	CORRESPONDENCIA		GOHE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la unidad de Horas Extras de Direcciones GOS de la Gerencia de Operaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: DIRECCIONES GOS -ESSALUD EN LINEA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
GOS -ESSALUD EN LINEA	CORRESPONDENCIA		GOEL/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la unidad de ESSALUD en Línea, lima y provincias, de la Gerencia de Operaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: DIRECCIONES GOS -CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
GOS -CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS	CORRESPONDENCIA		GOUE/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención	
Documentos emitidos y/o recibidos por la unidad de Centro Regulador de Urgencias y Emergencias de las Direcciones GOS de la Gerencia de Operaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL DE PRESTACIONES DE SALUD							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DE PRESTACIONES DE SALUD	EXPEDIENTES DE AUDITORIAS DE CASO		COPS/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen la evaluación de la calidad de la atención, en merito a un incidente, basado en la verificación del cumplimiento de documentos normativos asistenciales y administrativos, haciendo énfasis en la efectividad de la prestación brindada. El producto de esta evaluación se presenta en un informe de auditoria de caso de la calidad de la atención.			Permanente	5	0	25	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE CONTROL DE PRESTACIONES DE SALUD							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DE PRESTACIONES DE SALUD	CORRESPONDENCIA		COPS/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Control de Prestaciones de Salud de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL NORTE Y ORIENTE							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL NORTE Y ORIENTE	CORRESPONDENCIA		CONO/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control Norte y Oriente de la Gerencia de Control de Prestaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL CENTRO Y SUR						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
CONTROL CENTRO Y SUR	CORRESPONDENCIA		COCS/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control Centro y Sur de la Gerencia de Control de Prestaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL LIMA A							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL LIMA A	CORRESPONDENCIA		COLA/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control Lima A de la Gerencia de Control de Prestaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL LIMA B							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL LIMA B	CORRESPONDENCIA		COLB/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control Lima B de la Gerencia de Control de Prestaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866			
3. Unidad Orgánica: DIRECCIONES GPS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
DIRECCIONES GPS	CORRESPONDENCIA		DGPS/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por las Direcciones de GPS de la Gerencia de Control de Prestaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		.		Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROCURA Y TRASPLANTE							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROCURA Y TRASPLANTE	EXPEDIENTES DE PAGOS OPERATIVOS		PRTR/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen el sustento del bono especial por las horas extras acumuladas por el personal asistencial al realizar los trasplantes de órganos en los centros asistenciales autorizados por el Seguro Social de Salud. Están conformadas por las planillas de asistencia, informes médicos, exámenes médicos, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROCURA Y TRASPLANTE							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROCURA Y TRASPLANTE	CORRESPONDENCIA		PRTR/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Procura y Trasplante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCURA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROCURA	EXPEDIENTES DE ACREDITACION DE HOSPITALES		PROC/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen la acreditación de los Hospitales Nacionales del Seguro Social de Salud para realizar trasplantes de órganos. Están conformados por antecedentes, currículos vitae, resoluciones, acreditaciones, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROCURA						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
PROCURA	CORRESPONDENCIA		PROC/02			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Procura de la Gerencia de Procura y Trasplante en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: COORDINACION NACIONAL DE TRASPLANTE							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COORDINACION NACIONAL DE TRASPLANTE	ACTAS DE ACUERDOS		CNTR/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen lo tratado y acordado en las sesiones del Comité de Trasplante del Seguro Social de Salud, con respecto a las intervenciones, seguimientos y evaluaciones de los pacientes que han recibido una donación de órganos.			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: EINSTEIN MURRIETA LUJAN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2866				
3. Unidad Orgánica: COORDINACION NACIONAL DE TRASPLANTE							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COORDINACION NACIONAL DE TRASPLANTE	CORRESPONDENCIA		CNTR/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Coordinación Nacional de Trasplante de la Gerencia de Procura y Trasplante en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES	RESOLUCIONES		PESO/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los actos administrativos y/o actos de administración resolutivos que emite la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales del Seguro Social de Salud en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.			Permanente	2	3	25	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES	CORRESPONDENCIA		PESO/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	3	5	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119			
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO Y CONTROL						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
APOYO Y CONTROL	CORRESPONDENCIA		APYC/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo y Control de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	3	3
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PRESTACIONES SOCIALES	CORRESPONDENCIA		PRSO/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Prestaciones Sociales de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE REHABILITACION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
REHABILITACION	CORRESPONDENCIA		REHA/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Rehabilitación de la Gerencia de Prestaciones Sociales en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	3	0	7	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: CENTROS ESPECIALIZADOS DE REHABILITACION PROFESIONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CENTROS ESPECIALIZADOS DE REHABILITACION PROFESIONAL	HISTORIAS CLINICAS DE REHABILITACION		CERP/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen la evaluación medica, social, psicológica y ocupacional de las personas con discapacidad para su reinserción laboral y social. Están conformados por los formularios de filiación, ficha social, ficha psicológica, acta de junta evaluadora y calificadora, entre otros.			Temporal	5	10	5	20
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: CENTROS ESPECIALIZADOS DE REHABILITACION PROFESIONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CENTROS ESPECIALIZADOS DE REHABILITACION PROFESIONAL	LIBROS DE RECLAMACIONES		CERP/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos en los que se registran los reclamos y reclamaciones, en la oportunidad y lugar que ocurren los hechos; así como las medidas adoptadas.			Temporal	2	2	2	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: CENTROS ESPECIALIZADOS DE REHABILITACION PROFESIONAL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CENTROS ESPECIALIZADOS DE REHABILITACION PROFESIONAL	CORRESPONDENCIA		CERP/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por los Centros Especializados de Rehabilitación Profesional de la Subgerencia de Rehabilitación en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	2	2	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: MODULOS BASICOS DE REHABILITACION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
MODULOS BASICOS DE REHABILITACION	HISTORIAS CLINICAS DE REHABILITACION		MBRE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen la evaluación medica, social, psicológica y ocupacional de las personas con discapacidad para su reinserción laboral y social. Están conformados por los formularios de filiación, ficha social, ficha psicológica, acta de junta evaluadora, calificadora, entre otros.			Temporal	5	10	5	20
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: MODULOS BASICOS DE REHABILITACION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
MODULOS BASICOS DE REHABILITACION	LIBROS DE RECLAMACIONES		MBRE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos en los que se registran los reclamos y reclamaciones, en la oportunidad y lugar que ocurren los hechos; así como las medidas adoptadas.			Temporal	2	2	2	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: MODULOS BASICOS DE REHABILITACION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
MODULOS BASICOS DE REHABILITACION	CORRESPONDENCIA		MBRE/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por un Modulo Básico de Rehabilitación de la Subgerencia de Rehabilitación en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	2	2	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROTECCION DEL ADULTO MAYOR							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PROTECCION DEL ADULTO MAYOR	CORRESPONDENCIA		PRAM/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Protección del Adulto Mayor de la Gerencia de Prestaciones Sociales en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119			
3. Unidad Orgánica: CENTRO DEL ADULTO MAYOR						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
CENTRO DEL ADULTO MAYOR	LIBROS DE ACTAS DE ASAMBLEAS		CEAM/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contiene lo sucedido, lo tratado y lo acordado en las reuniones generales, ordinarias y extraordinarias, de los afiliados a los Círculos y Centros del Adulto Mayor del Seguro Social de Salud.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	7	1
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: CENTRO DEL ADULTO MAYOR							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CENTRO DEL ADULTO MAYOR	LIBROS DE ACTAS DE COORDINADORES		CEAM/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contiene lo sucedido, lo tratado y lo acordado en las reuniones generales, ordinarias y extraordinarias, del Comité de Coordinación de los Centros del Adulto Mayor del Seguro Social de Salud.			Temporal	2	7	1	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: CENTRO DEL ADULTO MAYOR							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CENTRO DEL ADULTO MAYOR	LIBROS DE INGRESOS Y EGRESOS		CEAM/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que registran el movimiento contable de los activos recaudados por diversos conceptos; asimismo, los egresos generados por los gastos realizados en la gestión de los Centro del Adulto Mayor.			Temporal	2	7	1	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: CENTRO DEL ADULTO MAYOR							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CENTRO DEL ADULTO MAYOR	FICHAS INTEGRALES		CEAM/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que registran los datos generales de los afiliados de los Centro del Adulto Mayor, adjuntándose copias de DNI, fotografías, entre otros.			Temporal	2	7	1	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: CENTRO DEL ADULTO MAYOR							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CENTRO DEL ADULTO MAYOR	PADRONES DE AFILIADOS		CEAM/05				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos en el que se registran a los afiliados de los Centros del Adulto Mayor; consignándose datos generales, DNI, sexo, entre otros.			Temporal	2	7	1	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: CENTRO DEL ADULTO MAYOR							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CENTRO DEL ADULTO MAYOR	LIBROS DE ASISTENCIAS		CEAM/06				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que registran el control de asistencia diaria de los afiliados a los Centros del Adulto Mayor.			Temporal	2	3	3	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: CENTRO DEL ADULTO MAYOR							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CENTRO DEL ADULTO MAYOR	REGISTRO DE PARTICIPACIONES		CEAM/07				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que registran las asistencias de los afiliados a los talleres, eventos y actividades que desarrollan los Centros del Adulto Mayor.			Temporal	2	2	2	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: CENTRO DEL ADULTO MAYOR							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CENTRO DE ADULTO MAYOR	LIBROS DE RECLAMACIONES		CEAM/08				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos en los que se registran los reclamos y reclamaciones, en la oportunidad y lugar que ocurren los hechos; así como las medidas adoptadas.			Temporal	2	2	2	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: CENTRO DEL ADULTO MAYOR							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CENTRO DE ADULTO MAYOR	CORRESPONDENCIA		CEAM/09				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por el Centro de Adulto Mayor de la Subgerencia de Protección de Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	2	2	6
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PRESTACIONES ECONOMICAS	CORRESPONDENCIA		PREC/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Prestaciones Económicas de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	2	6	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE AUDITORIA DE CERTIFICACIONES Y EVALUACION MEDICA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
AUDITORIA DE CERTIFICACIONES Y EVALUACION MEDICA	INFORMES DE AUDITORIA		ACEM/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los resultados de la auditoria de certificaciones realizadas a las Redes Asistenciales de acuerdo al Plan Anual y/o requerimientos de las unidades competentes del Seguro Social de Salud.			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE AUDITORIA DE CERTIFICACIONES Y EVALUACION MEDICA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
AUDITORIA DE CERTIFICACIONES Y EVALUACION MEDICA	INFORMES DE SUPERVISION MEDICA		ACEM/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen las supervisiones a la gestión de Redes Asistenciales del Seguro Social de Salud. Contienen informes, actas, entre otros.			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE AUDITORIA DE CERTIFICACIONES Y EVALUACION MEDICA							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
AUDITORIA DE CERTIFICACIONES Y EVALUACION MEDICA	PAPELES DE TRABAJO		ACEM/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que sustentan las acciones de control realizadas por la Subgerencia de Certificaciones y Evaluación Medica. Están conformados por Comunicación de Hallazgos, Resumen, Correspondencia, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE AUDITORIA DE CERTIFICACIONES Y EVALUACION MEDICA						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
AUDITORIA DE CERTIFICACIONES Y EVALUACION MEDICA	CORRESPONDENCIA	ACEM/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Auditoria de Certificaciones y Evaluación Medica de la Gerencia de Prestaciones Económicas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.		Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha	15. V° B° AGN - DNDAI			
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		----- Aprobado			
Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE NORMALIZACION Y CONTROL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
NORMALIZACION Y CONTROL	RESOLUCIONES		NOCO/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los actos administrativos y/o actos de administración resolutivos que emite la Subgerencia de Normalización y Control de la Gerencia de Prestaciones Económicas en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.			Permanente	2	0	28	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE NORMALIZACION Y CONTROL							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
NORMALIZACION Y CONTROL	CORRESPONDENCIA		NOCO/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Normalización y Control de la Gerencia de Prestaciones Económicas en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	6	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: UNIDADES DE PRESTACIONES ECONOMICAS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
UNIDADES DE PRESTACIONES ECONOMICAS	RESOLUCIONES		UPRE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los actos administrativos y actos de administración, en primera instancia, resolutivos que emite la Unidades de Prestaciones Económicas de la Gerencia de Prestaciones Económicas en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.			Permanente	2	3	25	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: JESUS RIVERA MARIN				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2119				
3. Unidad Orgánica: UNIDADES DE PRESTACIONES ECONOMICAS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
UNIDADES DE PRESTACIONES ECONOMICAS	CORRESPONDENCIA		UPRE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Unidades de Prestaciones Económicas (oficina y agencias) de la Subgerencia de Normalización y Control en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	2	4	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292			
3. Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE ASEGURAMIENTO						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
ASEGURAMIENTO	RESOLUCIONES		ASEG/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y/o actos de administración que emite la Gerencia Central de Aseguramiento del Seguro Social de Salud en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Permanente	2	0	28
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA CENTRAL DE ASEGURAMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ASEGURAMIENTO	CORRESPONDENCIA		ASEG/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia Central de Aseguramiento del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes y de los comités que presida.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: COMITE DE EVALUACION DE PAGO POR MEJORAMIENTO DE GESTION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
COMITE DE EVALUACION DE PAGO POR MEJORAMIENTO DE GESTION	ACTAS DE SESIONES		CEPG/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los antecedentes y los acuerdos de las sesiones del Comité de Evaluación de Pago por Mejoramiento de Gestión.			Temporal	3	0	7	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO Y CONTROL DE GESTION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
APOYO Y CONTROL DE GESTION	CORRESPONDENCIA		ACGE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo y Control de la Gerencia Central de Aseguramiento del Seguro Social de Salud en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292			
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
APOYO ADMINISTRATIVO	CORRESPONDENCIA		APAD/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo Administrativo de la Oficina de Apoyo y Control en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTROL DE GESTION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DE GESTION	CORRESPONDENCIA		COGE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Control de Gestión de la Oficina de Apoyo y Control en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTION DE RIESGOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
GESTION DE RIESGOS	CORRESPONDENCIA		GERI/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Gestión de Riesgos de la Gerencia Central de Aseguramiento en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ANALISIS DE RIESGOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PLANEAMIENTO Y ANALISIS DE RIESGOS	EXPEDIENTES DE RIESGOS		PLAR/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan la información, relacionada al procedimiento de selección de población estudio (ISO 9001:2008), de los productos y planes que administra la Gerencia Central de Aseguramiento del Seguro Social del Perú. Se encuentra conformado por solicitudes, ficha de requerimiento de perfil de riesgo preliminar, reporte estadísticos, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ANALISIS DE RIESGOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PLANEAMIENTO Y ANALISIS DE RIESGOS	CORRESPONDENCIA		PLAR/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Planeamiento y Análisis de Riesgos de la Oficina de Gestión de Riesgos en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE ESTUDIOS Y EVALUACION DE RIESGOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ESTUDIOS Y EVALUACION DE RIESGOS	ESTUDIOS FINANCIEROS ACTUARIALES		ESER/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y recibidos que detallan la oferta de los regímenes contributivos de la Seguridad Social en Salud que administra y sobre la gestión del Seguro Social de Salud. Se detallan los análisis de las aportaciones de los afiliados, información del INEI, SUNASA, MTPE, entre otros. están bajo el ámbito del convenio entre ESSALUD y la OIT.			Permanente	8	0	22	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE ESTUDIOS Y EVALUACION DE RIESGOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ESTUDIOS Y EVALUACION DE RIESGOS	CORRESPONDENCIA		ESER/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos de la Oficina de Gestión de Riesgos en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292			
3. Unidad Orgánica: GERENCIA TECNICA						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
TECNICA	CORRESPONDENCIA		TECN/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia Técnica de la Gerencia Central de Aseguramiento en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	3	0	7
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE DATOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACION DE DATOS	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE DATOS		ADDA/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y recibidos que detallan los requerimientos de las entidades externas sobre la afiliación de aseguramiento en el Seguro Social de Salud.			Temporal	5	0	10	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE DATOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ADMINISTRACION DE DATOS	INFORMES TECNICOS		ADDA/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos que detallan los procedimientos de datos y la implementación de software a nivel de aseguramiento en el Seguro Social de Salud.			Temporal	2	0	10	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE DATOS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
ADMINISTRACION DE DATOS	CORRESPONDENCIA		ADDA/03			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Administración de Datos de la Gerencia Técnica en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1746			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PRODUCTOS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
PRODUCTOS	ESTUDIOS DE MERCADOS DE SEGUROS		PROD/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen investigaciones sobre propuestas de oferta, costos, modalidades de los seguros a nivel nacional que brinda el Seguro Social de Salud.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	5	0	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1746			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PRODUCTOS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
PRODUCTOS	CORRESPONDENCIA		PROD/02			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Productos de la Gerencia Técnica en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1746				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE NORMAS Y PROCESOS DE ASEGURAMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
NORMAS Y PROCESOS DE ASEGURAMIENTO	INSTRUMENTOS DE GESTION DE CALIDAD		NOPA/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan el proceso y lineamientos del sistema de gestión de calidad de la Gerencia Central de Aseguramiento. Están conformados por los manuales, procesos y programas.			Temporal	5	0	15	20
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1746				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE NORMAS Y PROCESOS DE ASEGURAMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
NORMAS Y PROCESOS DE ASEGURAMIENTO	INFORMES TECNICO-LEGALES		NOPA/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que detallan opiniones técnicas en temas de aseguramiento, coberturas, accesibilidad, entre otros.			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1746				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE NORMAS Y PROCESOS DE ASEGURAMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
NORMAS Y PROCESOS DE ASEGURAMIENTO	REGISTROS DE GESTION DE CALIDAD		NOPA/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan el seguimiento y control del sistema de gestión de calidad de la Gerencia Central de Aseguramiento. Están conformados por reportes, fichas de seguimiento y evaluación, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1746				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE NORMAS Y PROCESOS DE ASEGURAMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
NORMAS Y PROCESOS DE ASEGURAMIENTO	CORRESPONDENCIA		NOPA/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Normas y Procesos de Aseguramiento de la Gerencia Técnica en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292			
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE AUDITORIA DE ASEGURAMIENTO						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
AUDITORIA DE ASEGURAMIENTO	CORRESPONDENCIA		AUAS/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Auditoria de Aseguramiento de la Gerencia Central de Aseguramiento en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento Lugar y Fecha:			Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico		----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE VALIDACION PRESTACIONAL Y AUDITORIA DE SEGUROS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
VALIDACION PRESTACIONAL Y AUDITORIA DE SEGUROS	INDICADORES DE AUDITORIA		VPAS/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos recibidos para la elaboración de informes de control que detallan los resultados de exámenes complementarios de los asegurados en las IPRESS, UBAP y otros.			Temporal	2	0	10	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE VALIDACION PRESTACIONAL Y AUDITORIA DE SEGUROS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
VALIDACION PRESTACIONAL Y AUDITORIA DE SEGUROS	CORRESPONDENCIA		VPAS/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Validación Prestacional y Auditoria de Seguros de la Gerencia de Auditoria de Aseguramiento en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL DE RECAUDACION Y FISCALIZACION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DE RECAUDACION Y FISCALIZACION	BOLETINES DE RECAUDACION Y FISCALIZACION		CORF/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan la información consolidada de la recaudación y fiscalización de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria con respecto a las aportaciones destinadas al Seguro Social de Salud.			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL DE RECAUDACION Y FISCALIZACION							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
CONTROL DE RECAUDACION Y FISCALIZACION	CORRESPONDENCIA		CORF/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Control de Recaudación y Fiscalización de la Gerencia de Auditoria de Aseguramiento en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE FINANCIAMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
GERENCIA DE FINANCIAMIENTO	EXPEDIENTES DE CONVENIOS		GFIN/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan la negociación, sustentación, elaboración, opinión de las áreas involucradas, modificación y seguimiento de los convenios para el financiamiento de prestaciones de salud que se realizaran en el marco de las obligaciones de un convenio entre el Seguro Social de Salud y una Entidad Pública, siendo suscrito por la Gerencia Central de Aseguramiento. Están conformadas por antecedentes, convenios y adendas, actas de reuniones, entre otros.			Permanente	5	0	25	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292			
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE FINANCIAMIENTO						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
GERENCIA DE FINANCIAMIENTO	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE CONVENIOS		GFIN/02			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que detallan la negociación, sustentación, elaboración, opinión de las áreas involucradas, modificación y seguimiento de los convenios para el financiamiento de prestaciones de salud que se realizan en el marco de las obligaciones de un convenio entre el Seguro Social de Salud y una Entidad Pública. Están conformadas por antecedentes, copias de convenios y adendas, actas de reuniones, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	5	0	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		.		----- Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE FINANCIAMIENTO						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
GERENCIA DE FINANCIAMIENTO	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	GFIN/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan la negociación, sustentación, elaboración, opinión de las áreas involucradas, modificación y seguimiento de los contratos para el financiamiento de prestaciones de salud que se realizan en el marco de las obligaciones de un contrato entre el Seguro Social de Salud y una Entidad Privada. Están conformadas por antecedentes, proyectos, copias de contratos, actas de reunión, entre otros.		Temporal	5	0	10	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha	15. V° B° AGN - DNDAI			
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		----- Aprobado			
Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE FINANCIAMIENTO						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental				
GERENCIA DE FINANCIAMIENTO	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	GFIN/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL				
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que detallan la negociación, sustentación, elaboración, opinión de las áreas involucradas, modificación y seguimiento de los acuerdos para el financiamiento de prestaciones de salud que se realizan en el marco de las obligaciones de un acuerdo entre la Gerencia Central de Aseguramiento y un Establecimiento de Salud o Red Asistencial con asignación directa de presupuesto. Están conformadas por antecedentes, proyectos, copias de acuerdos, actas de reunión, entre otros.		Temporal	5	0	10	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha	15. V° B° AGN - DNDAI			
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		----- Aprobado			
Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE FINANCIAMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
GERENCIA DE FINANCIAMIENTO	CORRESPONDENCIA		GFIN/05				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Financiamiento de la Gerencia Central de Aseguramiento en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS	CORRESPONDENCIA		ACCO/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Acuerdos, Convenios y Contratos de la Gerencia de Financiamiento en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ASIGNACION DE RECURSOS DE FINANCIAMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ASIGNACION DE RECURSOS DE FINANCIAMIENTO	CORRESPONDENCIA		ARSF/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Asignación de Recursos de Financiamiento de la Gerencia de Financiamiento en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLATAFORMA DE ASEGURAMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PLATAFORMA DE ASEGURAMIENTO	RESOLUCIONES		PLAS/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen los actos de administración que emite la Gerencia de Plataforma de Aseguramiento de la Gerencia Central de Aseguramiento en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.			Permanente	2	0	28	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLATAFORMA DE ASEGURAMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PLATAFORMA DE ASEGURAMIENTO	ACTAS		PLAS/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen los acuerdos e incidencias en las reuniones de la Gerencia de Plataforma de Aseguramiento, en el ámbito de su competencia.			Temporal	2	0	13	15
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLATAFORMA DE ASEGURAMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
PLATAFORMA DE ASEGURAMIENTO	CORRESPONDENCIA		PLAS/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Gerencia de Plataforma de Aseguramiento de la Gerencia Central de Aseguramiento en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CANALES						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
CANALES	ACTAS		CANA/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen los acuerdos e incidencias en las reuniones de la Subgerencia de Canales, en el ámbito de su competencia.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	13
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CANALES						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
CANALES	CORRESPONDENCIA		CANA/02			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Canales de la Gerencia de Plataforma de Aseguramiento en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ATENCION AL CLIENTE							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ATENCION AL CLIENTE	AFILIACIONES AL SEGURO DE ACCIDENTES		ATCL/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que sustentan la afiliación de beneficiarios del titular en el Seguro de accidentes + VIDA para accidentes personales en caso de muerte o invalidez temporal o permanente. Asimismo, se registra la modificación y/o actualización de beneficiarios. Se encuentran conformados por el formulario N° 6012, relación de titulares beneficiarios, entre otros.			Temporal	10	0	15	25
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ATENCION AL CLIENTE						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
ATENCION AL CLIENTE	ACTAS		ATCL/02			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen los acuerdos e incidencias en las reuniones de la Subgerencia de Atención al Cliente, en el ámbito de su competencia.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ATENCION AL CLIENTE							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ATENCION AL CLIENTE	EXPEDIENTES DE SINIESTROS DEL SEGURO DE ACCIDENTES		ATCL/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos que contienen el seguimiento y control del Seguro + VIDA para el pago correspondiente por las compañías aseguradoras por accidentes personales en caso de muerte o invalidez temporal o permanente. Se encuentran conformados por antecedentes, formularios N° 6008, actas de recepción, certificado de defunción, entre otros.			Temporal	3	0	7	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ATENCION AL CLIENTE							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ATENCION AL CLIENTE	AFILIACIONES AL SEGURO DE ACCIDENTES DEL PESCADOR		ATCL/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que sustentan la afiliación al seguro de accidentes + VIDA para el pescado por accidentes personales. Se encuentran conformados por formularios, documentos de sustento de acuerdo al TUPA.			Temporal	3	0	7	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ATENCION AL CLIENTE							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ATENCION AL CLIENTE	CORRESPONDENCIA		ATCL/05				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Atención al Cliente de la Gerencia de Plataforma de Aseguramiento en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SUCURSALES DE ASEGURAMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SUCURSALES DE ASEGURAMIENTO	RESOLUCIONES		SUAS/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen los actos administrativos que, resuelven recursos impugnativos en segunda y última instancia administrativa, emite la Subgerencia de Sucursales de Aseguramiento de la Gerencia de Plataforma de Aseguramiento en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes y cargos de notificación.			Permanente	2	0	28	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES					
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD		5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292			
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SUCURSALES DE ASEGURAMIENTO					
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental	9. Código de la Serie Documental			
SUCURSALES DE ASEGURAMIENTO	LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES DE ARTISTAS	SUAS/02			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que detallan la liquidación de beneficios sociales de artistas, pagados y no pagados. Se encuentran conformados por hojas de liquidaciones por concepto de remuneración vacacional, gratificaciones por fiestas patrias, navideñas y compensación por tiempo de servicio, reportes, entre otros.		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
		Temporal	10	0	5
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha	15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento	Secretario Técnico				
Lugar y Fecha:					



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SUCURSALES DE ASEGURAMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SUCURSALES DE ASEGURAMIENTO	ACTAS		SUAS/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que contienen los acuerdos e incidencias en las reuniones de la Subgerencia de Sucursales de Aseguramiento, en el ámbito de su competencia.			Temporal	2	0	10	12
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SUCURSALES DE ASEGURAMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
SUCURSALES DE ASEGURAMIENTO	CORRESPONDENCIA		SUAS/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Subgerencia de Sucursales de Aseguramiento de la Gerencia de Plataforma de Aseguramiento en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE ASEGURAMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ASEGURAMIENTO	EXPEDIENTES DE VERIFICACIONES		OASE/01				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen las acciones de verificación sobre la condición de los asegurados y las entidades de empleadoras para establecer el vínculo jurídico de Seguridad Social en Salud entre el asegurado, el empleador y ESSALUD. Están conformados por la orden de verificación, antecedentes, boletas, declaraciones juradas, actas de verificación, informes, resoluciones de baja de oficio.			Permanente	3	0	27	30
Presidente Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Secretario Técnico Lugar y Fecha:			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
					Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE ASEGURAMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ASEGURAMIENTO	EXPEDIENTES DE CONTROL POSTERIOR Y FISCALIZACION		OASE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen las acciones de fiscalización y control posterior de procesos y otros procedimientos de control y operativos para resolver recursos impugnativos en primera y segunda instancia, requeridos por las Agencias de Seguros y Módulos de Acreditación para el pronunciamiento de la condición del asegurado. Están conformados por antecedentes, informes, resoluciones y cargos de notificación.			Permanente	3	0	27	30
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE ASEGURAMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ASEGURAMIENTO	EXPEDIENTES DE AUDITORIAS		OASE/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que contienen las acciones de auditoria de seguros sobre los casos y/o exámenes de control que transgredan el otorgamiento de prestaciones de salud. Se encuentran conformadas por formularios, levantamiento de información, informes, papeles de trabajo y seguimiento de recomendaciones.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE ASEGURAMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ASEGURAMIENTO	ACREDITACIONES COMPLEMENTARIAS		OASE/04				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que sustentan la acreditación complementarias de los asegurados y sus derechohabientes en las Redes Asistenciales, se realizan en los Módulos de Aseguramiento pertenecientes a las Oficinas de Aseguramiento. Se encuentran conformados por el reporte de acreditación y documentos de sustento de acuerdo al TUPA.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE ASEGURAMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ASEGURAMIENTO	ACTUALIZACIONES DE DATOS		OASE/05				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que sustenta la modificación y/o actualización de los datos personales de los asegurados y sus derechohabientes en las Redes Asistenciales, realizados en los Módulos de Aseguramiento pertenecientes a las Oficinas de Aseguramiento. Se encuentran conformados por formularios y documentos de sustento de acuerdo al TUPA.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE ASEGURAMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ASEGURAMIENTO	EXPEDIENTES DE INTERCAMBIOS PRESTACIONALES		OASE/06				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos recibidos que sustentan la atención médica en el marco del convenio entre el Gobierno Regional Callao, Lima y el Seguro Social de Salud, los mismos que son utilizados para la supervisión medica electrónica. Se encuentran conformados por el Formato Único de Atención (FUA), documentos que sustentan la atención realizada, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292			
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE ASEGURAMIENTO						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
ASEGURAMIENTO	AUTORIZACIONES PARA ATENCION MEDICA EXTRAINSTITUCIONAL		OASE/07			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que sustentan la autorización al asegurado para recibir atenciones médicas y/o intervenciones quirúrgicas en otros establecimientos de salud. Se encuentran conformados por la carta de autorización, autorización del asegurado, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
<p>Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292			
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE ASEGURAMIENTO						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
ASEGURAMIENTO	CORRESPONDENCIA		OASE/08			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por las Oficinas de Aseguramiento de la Subgerencia de Sucursales de Aseguramiento en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 2292				
3. Unidad Orgánica: OFICINA DE ASEGURAMIENTO							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
ASEGURAMIENTO	REGISTROS DE GESTION DE CALIDAD		OASE/09				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que registran y controlan el seguimiento de la gestión de calidad de las Oficinas de Aseguramiento. Se encuentran conformados por los documentos del listado maestro de registros de calidad.			Temporal	2	0	3	5
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1746			
3. Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
AGENCIAS DE SEGUROS	RESOLUCIONES		AGSE/01			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que contienen los actos administrativos que, resuelven recursos impugnativos en primera instancia administrativa, emitida por las Agencias de Seguros de la Subgerencia de Sucursales de Aseguramiento en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por sus antecedentes, resoluciones y cargos de notificación.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Permanente	2	0	28
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento Secretario Técnico Lugar y Fecha:					----- Aprobado	



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1746				
3. Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
AGENCIAS DE SEGUROS	REGISTRO DE ASEGURADOS		AGSE/02				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que sustentan el registro de las personas afiliadas a los seguros que administra el Seguro Social de Salud. Están agrupados por los formularios que registran las altas, bajas y cambios, los mismos que están conformados por el formulario N° 1010 y documentos de sustentan de acuerdo al TUPA.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1746				
3. Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
AGENCIAS DE SEGUROS	REGISTRO DE ENTIDADES EMPLEADORAS		AGSE/03				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que sustentan la inscripción por excepción de las entidades empleadoras. Están conformadas por los formularios N° 1010, RUC, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1746			
3. Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
AGENCIAS DE SEGUROS	AFILIACIONES AL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - EMPRESAS		AGSE/04			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que sustentan la afiliación de entidades empleadoras que desarrollan actividades de riesgo, teniendo una cobertura por accidentes de trabajo y enfermedad profesional en el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Se encuentran conformados por el formulario N° 6056, copias de RUC, registro de trabajadores, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica		.		----- Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1746				
3. Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
AGENCIAS DE SEGUROS	AFILIACIONES AL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - INDEPENDIENTES		AGSE/05				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que sustentan la afiliación de trabajadores independientes que realizan actividades de riesgo, teniendo cobertura por accidentes de trabajo y enfermedad profesional en el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Asimismo, su modificación y/o actualización del cambio de actividad de riesgo. Se encuentran conformados por el formulario N° 6004, copia DNI, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
Presidente		Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			----- Aprobado		
Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento		Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:							



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1746				
3. Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
AGENCIAS DE SEGUROS	AFILIACIONES AL SEGURO INDEPENDIENTE		AGSE/06				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que sustentan las altas, bajas y cambios de trabajadores independientes, modalidad formativa laborales y reinserciones y sus derechohabientes en el marco del Plan Esencial de Aseguramiento de Salud (PEAS - Ley de Aseguramiento Universal en salud). Asimismo, su modificación y/o actualización de los datos personales. Se encuentran conformados por formularios N° 1010 y cláusulas de contrato.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1746			
3. Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
AGENCIAS DE SEGUROS	AUTORIZACIONES POR PRESTACION DE MATERNIDAD		AGSE/07			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que acreditan las prestaciones de maternidad para el cuidado de la salud de la madre gestante de hijo extramatrimonial y la atención del parto hasta el termino puerperio de 42 días. Esta conformado por la carta de maternidad de hijo extramatrimonial emitida por la Agencia de Seguros, formulario N° 1010, testimonio de reconocimiento de paternidad, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente		Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica			Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento		Secretario Técnico				
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1746			
3. Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
AGENCIAS DE SEGUROS	AUTORIZACIONES POR PRESTACION DE COBERTURA DE DESEMPLEO		AGSE/08			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos que acreditan las prestaciones a los asegurados regulares por la cobertura de desempleo. Esta conformado por la carta de solicitud de derecho especial por cobertura de desempleo emitido por la Agencia de Seguros. Esta conformado por el formulario N° 1022, certificado de trabajo y/o documento que acredite la culminación del vinculo laboral con la empresa, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1746				
3. Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
AGENCIAS DE SEGUROS	EVALUACIONES MEDICAS POR HIJO MAYOR DE EDAD INCAPACITADO		AGSE/09				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que acreditan el derecho para solicitar la evaluación médica del hijo mayor de edad incapacitado para el trabajo. Están conformados por la carta del hijo mayor de edad incapacitado emitida por las Agencias de Seguros, solicitud del asegurado titular y formulario N° 1010.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1746				
3. Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
AGENCIAS DE SEGUROS	REPORTES DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS		AGSE/10				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que registran las altas, bajas y cambios de los asegurados y sus derechohabientes de los diversos seguros que brinda el Seguro Social de Salud. Se encuentran agrupados por meses.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1746				
3. Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
AGENCIAS DE SEGUROS	ACREDITACIONES COMPLEMENTARIAS		AGSE/11				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que registran el derecho de atención complementaria de los asegurados y sus derechohabientes en el sistema de las Redes Asistenciales, realizado en las Agencias de Seguros. Se encuentran conformados por reporte de acreditación, DNI, declaraciones juradas, entre otros.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Secretario Técnico</p> <p>Lugar y Fecha:</p>					<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1746				
3. Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
AGENCIAS DE SEGUROS	LIBROS DE RECLAMACIONES		AGSE/12				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de años Retención
Documentos que registran los reclamos y reclamaciones, en la oportunidad y lugar que ocurren los hechos, con la posibilidad de solucionar el reclamo, petitorio y consulta de manera inmediata.			Temporal	2	0	8	10
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES						
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ			
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1746			
3. Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS						
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental			
AGENCIAS DE SEGUROS	CORRESPONDENCIA		AGSE/13			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL			
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención		
Documentos emitidos y/o recibidos por las Agencias de Seguros de las Oficinas de Aseguramiento (Almenara, Rebagliati, Sabogal) de la Subgerencia de Sucursales de Aseguramiento de la Gerencia de Plataforma de Aseguramiento en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por cartas, oficios, informes, memorándums, solicitudes, entre otros.				Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			Temporal	2	0	8
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAI	
Presidente	Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica				Aprobado	
Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento	Secretario Técnico					
Lugar y Fecha:						



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES							
DATOS GENERALES			RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector: TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			4.Nombres y Apellidos: ALBERTO SALHUANA GAMEZ				
2. Entidad: SEGURO SOCIAL DE SALUD			5.Cargo: PROFESIONAL 6.Teléfono: 2656000 ANEXO 1746				
3. Unidad Orgánica: AGENCIAS DE SEGUROS							
7.Asunto Principal	8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental				
AGENCIAS DE SEGUROS	REGISTROS DE GESTION DE CALIDAD		AGSE/14				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			11.Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			
	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	Total de años Retención		
Documentos que registran y controlan el seguimiento de la gestión de calidad de las Agencias de Seguros. Se encuentran conformados por los documentos del listado maestro de registros de calidad.			Temporal	2	0	3	5
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° B° AGN - DNDAAI		
<p>Presidente</p> <p>Representante de la Gerencia Central de Aseguramiento</p> <p>Lugar y Fecha:</p>			<p>Representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica</p> <p>Secretario Técnico</p>		<p>-----</p> <p>Aprobado</p>		