

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1859 -GG-ESSALUD-2022

Lima, 14 SEP 2022

**VISTOS:**

Los Memorandos N°s 436 y 640-SG-ESSALUD-2022 e Informes N°s 028 y 049-OSI-SG-ESSALUD-2022 de la Secretaría General; el Memorando N° 5440-GCPP-ESSALUD-2022 e Informe N° 165-GOP-GCPP-ESSALUD-2022 de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 3827-GCAJ-ESSALUD-2022 e Informe N° 225-SGAJN-GNAJ-GCAJ-ESSALUD-2022 de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica; y;

**CONSIDERANDO:**



Que, conforme al artículo 1 de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y el artículo 39 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ESSALUD es una entidad administradora de fondos intangibles de la seguridad social adscrita al Sector Trabajo y Promoción del Empleo, cuya finalidad es dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas y prestaciones sociales que corresponden al régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos;



Que, en el literal e) del artículo 2 de la Ley N° 27056, se establece que, para el cumplimiento de su finalidad y objetivos, ESSALUD formula y aprueba sus reglamentos internos, así como otras normas que le permitan ofrecer sus servicios de manera ética, eficiente y competitiva;

Que, mediante Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;



Que, de acuerdo a lo señalado en el artículo 1 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, el Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivos en el ámbito Nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos;



Que, a través del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con la finalidad de establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas", con el objetivo de regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas; para tales fines, en su acápite VI, Disposiciones Generales, regula disposiciones para la transferencia de documentos archivísticos;

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1859 -GG-ESSALUD-2022**

Que, por Resolución de Gerencia General N° 1472-GG-ESSALUD-2018 se aprueba la Directiva de Gerencia General N° 012-SG-ESSALUD-2018 V.01, "Normas para la transferencia de documentos en el Seguro Social de Salud - ESSALUD", cuyo objetivo es establecer normas que regulen las acciones y el procedimiento para la transferencia de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión a los Archivos Periféricos, y/o hacia el Archivo Central o los Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud - ESSALUD.

Que, con Resolución de Gerencia General N° 1438-GG-ESSALUD-2013 se aprueba el Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD), con el objetivo de establecer y regular los procedimientos que se aplican en los procesos técnicos archivísticos que se ejecutan en los archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD);

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 1553-GG-ESSALUD-2020, se aprueba la Directiva N° 21-GCPP-ESSALUD-2020, "Normas para la Formulación, Evaluación, Aprobación y Actualización de documentos normativos y documentos técnico-orientadores en ESSALUD", con el objetivo de establecer las normas y procedimientos para la formulación, evaluación, aprobación y actualización de los documentos normativos que rigen la gestión del Seguro Social de Salud - ESSALUD;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal k) del artículo 25 del Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 y modificatorias, la Secretaría General tiene por función formular y proponer a la Gerencia General las estrategias, normas y procedimientos de la administración documentaria y el sistema de archivo, en el ámbito institucional, así como controlar y evaluar su cumplimiento;

Que, asimismo, según el literal a) del artículo 27 del precitado Texto, la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General tiene por función formular, proponer y evaluar las políticas y normas de administración del sistema de archivo y biblioteca de ámbito institucional, así como de la prestación de servicios que se brindan;

Que, mediante Memorandos de Vistos, la Secretaría General remite el proyecto de Directiva "Normas para la transferencia de documentos archivísticos en el Seguro Social de Salud - ESSALUD", con el objeto de establecer disposiciones para la transferencia de los documentos archivísticos provenientes de los Archivos de Gestión a los Archivos Periféricos, y/o hacia el Archivo Central o los Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud - ESSALUD;

Que, asimismo, como sustento técnico de la formulación del proyecto de documento en mención remite los Informes Técnico de Vistos, elaborado por la Oficina de Servicios de la Información, en el que se señala principalmente que de acuerdo a la normativa archivística vigente, resulta necesaria la actualización de la Directiva de Transferencia de Documentos en ESSALUD, a fin de cumplir con las normas generales que el ente rector dispone para tal fin y con la finalidad de fortalecer la implementación del Sistema Institucional de Archivos de ESSALUD del Nivel Central y Desconcentrado, así como descongestionar los espacios de los archivos de gestión y periféricos para una adecuada custodia del patrimonio documental de la institución;

Que, con Memorando e Informe de Vistos, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto evalúa y concluye que la propuesta de Directiva ha sido elaborada conforme a las disposiciones establecidas en la Directiva de Gerencia General N° 021-GCPP-ESSALUD-2020, "Normas para la formulación, evaluación, aprobación, y actualización de



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1859 -GG-ESSALUD-2022**

documentos normativos y documentos técnico-orientadores de ESSALUD", motivo por el cual brinda opinión técnica favorable del mismo;

Que, mediante documentos de vistos, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica considera viable que se continúe con el trámite de aprobación del proyecto de Directiva "Normas para la transferencia de documentos archivísticos en el Seguro Social de Salud - ESSALUD", siendo elaborada en el marco de lo establecido en la Directiva de Gerencia General N° 21-GCPP-ESSALUD-2020, "Normas para la formulación, evaluación, aprobación, y actualización de documentos normativos y documentos técnico-orientadores de ESSALUD", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 1553-GG-ESSALUD-2020; y, conforme a las funciones establecidas en el Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 y sus modificatorias;



Que, asimismo, se encuentra acorde con la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas";



Que, además, conforme lo ha sustentado la Secretaría General con el Informe de Vistos, con la aprobación de la directiva propuesta corresponde se deje sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 1472-GG-ESSALUD-2018 que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 012-SG-ESSALUD-2018 V.01, "Normas para la transferencia de documentos en el Seguro Social de Salud - ESSALUD"; y, el Procedimiento de "Transferencia de documentos a los Archivos Periféricos, Archivos Desconcentrados y Archivo Central" y su respectivo Flujograma, el Procedimiento de "Transferencia de documentos al Archivo General de la Nación o Archivos Regionales" y su respectivo Flujograma, así como el Anexo 5 A "Inventario de Transferencia de Documentos (Información General)" y el Anexo 5 B "Inventario de Transferencia de Documentos (Inventario Registro)", establecidos en el Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD), aprobado por Resolución de Gerencia General N° 1438-GG-ESSALUD-2013, y sus modificatorias;



Que, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 9 de la Ley N° 27056, es competencia del Gerente General dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;



Con los vistos de la Secretaría General, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia Central de Asesoría Jurídica; y;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas;

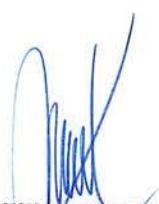
**SE RESUELVE:**

1. **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia General N° 1472-GG-ESSALUD-2018 que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 012-SG-ESSALUD-2018 V.01, "Normas para la transferencia de documentos en el Seguro Social de Salud - ESSALUD".

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1859 -GG-ESSALUD-2022

2. **APROBAR** la Directiva de Gerencia General N° 10 -SG-ESSALUD-2022 V.01, "Normas para la transferencia de documentos archivísticos en el Seguro Social de Salud - ESSALUD", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.
3. **DEJAR SIN EFECTO** el Procedimiento de "Transferencia de documentos a los Archivos Periféricos, Archivos Desconcentrados y Archivo Central" y su respectivo Flujograma, el Procedimiento de "Transferencia de documentos al Archivo General de la Nación o Archivos Regionales" y su respectivo Flujograma, del Proceso de Selección Documental, así como el Anexo 5 A "Inventario de Transferencia de Documentos (Información General)" y el Anexo 5 B "Inventario de Transferencia de Documentos (Inventario Registro)", establecidos en el Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD), aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 1438-GG-ESSALUD-2013, y su modificatoria establecida por Resolución de Gerencia General N° 1472-GG-ESSALUD-2018.  
  
  
**DEJAR SUBSISTENTE** los demás extremos del Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD), aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 1438-GG-ESSALUD-2013, y sus modificatorias, en todo aquello que no se oponga a la Directiva aprobada con la presente resolución
5. **DISPONER** que la Secretaría General se encargue de la difusión, capacitación y asistencia técnica de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.
6. **ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el Compendio Normativo Institucional, en la Intranet y en la página web institucional.  

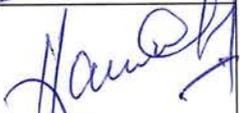
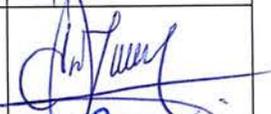

**REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE**



WILLIAM ROSAS CHARAJA  
Gerente General  
ESSALUD

**DIRECTIVA N° 10 -SG-ESSALUD-2022**

**"NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS  
EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD"**

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA Y V°B°</b>
Elaborado por	Jaime Ernesto Delgado Arana	Secretario General		
Revisado por	Hernán García Cabrera	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto		
Revisado por	José Elías Mantilla Villegas	Gerente Central de Asesoría Jurídica		
Aprobado por	William José Rosas Charaja	Gerente General		

## ÍNDICE

	Pág.
CAPITULO I: DISPOSICIONES INICIALES	3
CAPÍTULO II: ÓRGANOS RESPONSABLES	6
CAPÍTULO III: DISPOSICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD	6
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	9
ANEXOS	9

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES INICIALES

#### Artículo 1. Objeto

Establecer disposiciones para la transferencia de los documentos archivísticos provenientes de los Archivos de Gestión a los Archivos Periféricos, y/o hacia el Archivo Central o los Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

#### Artículo 2. Finalidad

Descongestionar los archivos de gestión y periféricos del nivel central y desconcentrado del Seguro Social de Salud – ESSALUD para la adecuada conservación de los documentos archivísticos en espacios físicos disponibles.

#### Artículo 3. Marco Normativo

- 3.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y sus modificatorias.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, y sus modificatorias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-92-JUS, y sus modificatorias.
- 3.1. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud - ESSALUD, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR, y sus modificatorias.
- 3.2. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública.
- 3.4. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 3.5. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 3.6. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 12-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 3.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015, que aprueba el Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, y modificatorias.
- 3.8. Resolución de Gerencia General N° 2042-GG-ESSALUD-2018, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 19-SG-ESSALUD-2018, "Normas que definen y regulan el Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD".
- 3.9. Resolución de Gerencia General N° 1797-GG-ESSALUD-2019, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 33-SG-ESSALUD-2019 V 0.1, Normas que regulan la gestión documental en el Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- 3.10. Resolución de Gerencia General N° 1553-GG-ESSALUD-2020 que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 021-GCPP-ESSALUD-2020 "Normas para la formulación, evaluación,



aprobación y actualización de documentos normativos y documentos técnico-orientadores en ESSALUD".

#### Artículo 4. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central, Órganos Desconcentrados, Órganos Prestadores Nacionales y sus unidades orgánicas que conforman el Seguro Social de Salud - ESSALUD.

#### Artículo 5. Definiciones

5.1. **Asesoramiento Técnico:** Comprende las acciones de coordinación y orientación metodológica que brinda el personal del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, según corresponda, a los responsables de archivo de las unidades orgánicas para la realización de procedimientos técnicos archivísticos.

5.2. **Archivos de gestión:** Son las áreas responsables de la organización, conservación y uso de los documentos archivísticos emitidos y/o recibidos que se encuentran en la unidad orgánica a la cual pertenece.

5.3. **Archivos periféricos:** Son las áreas responsables de la conservación y servicio archivístico de los documentos archivísticos provenientes de los archivos de gestión del nivel central o desconcentrado, y de transferirlos al Archivo Central o Archivo Desconcentrado, según corresponda. Son constituidos cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

5.4. **Archivo Histórico:** Es el archivo cuya función es la custodia y conservación de los documentos calificados como de conservación permanente que sirven para la investigación científica e histórica.

5.5. **Coordinador de archivo:** Persona a cargo de coordinar la ejecución de los procedimientos archivísticos en el archivo de gestión y/o periférico de cada unidad orgánica, designado como tal por el funcionario a cargo de dicha unidad de organización.

5.6. **Documento Archivístico:** Documento que contiene información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

5.7. **Documento de apoyo informativo (apoyo a la gestión):** Son aquellos que sirven de ayuda a la gestión administrativa, los mismos que no deben ser transferidos a los archivos periféricos ni al Archivo Central, entre ellos se encuentran los siguientes:

- Ejemplares de normas legales, revistas, boletines, afiches, volantes, manuales, libros, revistas, periódicos, entre otros.
- Fotocopias de documentos que no se adjunta a documentos originales.
- Papeles de trabajo o borradores.
- Formularios o formatos en blanco.
- Notas autoadhesivas que no contengan anotaciones válidas en la presentación y gestión del documento.

5.8. **Foliación de documentos:** Actividad necesaria para el control y ubicación de los documentos archivísticos con la finalidad de garantizar su integridad y consiste en enumerar en la parte superior derecha de cada hoja que conforma la unidad documental de forma secuencial y cronológica. Puede realizarse con numerador mecánico o de forma manual con bolígrafo de color azul para los documentos de valor temporal y lápiz en caso de ser documentos de valor permanente.

5.9. **Identificación de series documentales:** Procedimiento por el cual se identifica en el Programa de Control de Documentos Archivísticos la serie documental a transferir, considerando el nombre de la serie documental, su código y el periodo de retención establecido.



- 5.10. **Inventario de Transferencia:** Instrumento que describe los documentos de una unidad orgánica a transferirse al Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado.
- 5.11. **Periodo de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignado a cada serie documental para su custodia y conservación en cada fase de archivo (Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado).
- 5.12. **Preparación de documentos a transferir:** La documentación a transferir debe estar previamente organizada, según el sistema de ordenamiento propio de la serie documental: alfabético, numérico, cronológico, alfanumérico, etc., debiendo siempre respetarse los Principios de Procedencia y Orden Original de los archivos. El acervo documental a transferir debe ser foliado en concordancia con la normativa vigente relacionada a foliación de documentos.
- 5.13. **Programa de Control de documentos Archivístico (PCDA):** Documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe cada unidad orgánica de una entidad, precisando el valor asignado a cada serie documental y el periodo de retención (años) que debe conservarse esta en cada fase de archivo (Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado) hasta su transferencia final al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- 5.14. **Recepción de la transferencia:** Es la etapa del procedimiento de transferencia de documentos en la cual se realiza el traslado físico del acervo documental hacia el archivo de destino, con la documentación previamente organizada, preparada e inventariada, y esta es recibida para su posterior verificación por el responsable de Transferencia de Documentos del Archivo Central o Desconcentrado.
- 5.15. **Responsable de transferencia de documentos:** Persona a cargo de brindar asesoramiento técnico sobre el procedimiento de transferencia de documentos y de coordinar la revisión de los inventarios, así como la verificación y recepción de las transferencias de documentos en el Archivo Central o Archivo Desconcentrado.
- 5.16. **Serie Documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad de información.
- 5.17. **Tabla de Retención de Documentos:** Instrumento de Gestión Archivística que contiene el listado de series documentales y sus plazos de retención en cada tipo de archivo.
- 5.18. **Unidad de Archivamiento:** Unidad física que sirve para contener documentos permitiendo su instalación, localización y conservación. Ejemplo: archivadores de palanca, folders manila, sobres manila, cajas archivadoras.
- 5.19. **Valor Permanente:** Valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad y, por tanto, no puede eliminarse.
- 5.20. **Valor Temporal:** Valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad.
- 5.21. **Valoración Documental:** Procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor permanente o temporal y el periodo de retención de toda serie documental.



## CAPITULO II ÓRGANOS RESPONSABLES

### Artículo 6. Secretaría General

La Secretaría General a través de la Oficina de Servicios de la Información es responsable de la formulación del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, del Cronograma Anual de Asesoramiento Técnico y de realizar el asesoramiento técnico y las verificaciones de las transferencias realizadas al Archivo Central.

### Artículo 7. Gerencia/Dirección de Red Asistencial/Red Prestacional y Órganos Prestadores Nacionales

Es el responsable de la formulación del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, del Cronograma Anual de Asesoramiento Técnico y de realizar el asesoramiento técnico y las verificaciones de las transferencias realizadas al Archivo Desconcentrado.

### Artículo 8. Órganos centrales

Es responsable de transferir al Archivo Central las series documentales cuyos periodos de retención hayan culminado en el archivo de gestión o archivo periférico.

### Artículo 9. Órganos de los órganos desconcentrados

Es responsable de transferir al Archivo Desconcentrado las series documentales cuyos periodos de retención hayan culminado en el archivo de gestión o archivo periférico.

## CAPITULO III DISPOSICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD

### Artículo 10. Programación de la transferencia de documentos

- 10.1. La Secretaría General, a través de la Oficina de Servicios de la Información, para el caso de los archivos del nivel central, y la Gerencia o Dirección de Red Asistencial, Red Prestacional u Órgano Prestador Nacional, para el caso de los archivos del nivel desconcentrado, elaboran el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos (Anexo 1) y el Cronograma Anual de Asesoramiento Técnico para la transferencia de documentos (Anexo 2).
- 10.2. La Secretaría General o la Gerencia o Dirección de Red Asistencial, Red Prestacional u Órgano Prestador Nacional comunica, hasta la quincena del mes de enero de cada año a los órganos centrales u órganos del órgano desconcentrado respectivo, el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos y el Cronograma Anual de Asesoramiento Técnico para la transferencia de documentos.
- 10.3. Los Órganos y Unidades Orgánicas solicitan a la Secretaría General o la Gerencia o Dirección de Red Asistencial, Red Prestacional u Órgano Prestador Nacional, según corresponda, de forma sustentada y por única vez, la modificación o ampliación de la fecha de transferencia de sus documentos.
- 10.4. La solicitud de modificación o ampliación de la fecha programada para la transferencia de documentos es presentada por el Órgano o Unidad Orgánica dentro del mes que le corresponda en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.

### **Artículo 11. Asesoramiento técnico**

- 11.1. El personal responsable de la transferencia de documentos del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, en su respectiva instalación, brinda asesoramiento técnico sobre transferencia de documentos al coordinador de archivo de cada unidad de organización, así como al personal involucrado en la ejecución de dicho procedimiento, previa coordinación de la relación del personal a recibir el asesoramiento.
- 11.2. El coordinador de archivo es designado como tal por el funcionario a cargo de la unidad orgánica, y comunica de ello a la Secretaría General o la Gerencia o Dirección de Red Asistencial, Red Prestacional u Órgano Prestador Nacional, según corresponda.
- 11.3. Culminado el Asesoramiento Técnico, el personal que recibió el asesoramiento firma el "Registro de Asesoramiento Técnico para la Transferencia de Documentos" (Anexo N° 3).
- 11.4. El asesoramiento técnico adicional en transferencia de documentos es solicitado por las unidades de organización del nivel central a la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General y las unidades de organización del nivel desconcentrado a la unidad de organización a cargo del Archivo Desconcentrado, para su programación y realización respectiva.

### **Artículo 12. Preparación de la transferencia de documentos**

- 12.1. La unidad orgánica identifica las series documentales a transferir de acuerdo a la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Nivel Central y Nivel Desconcentrado, según corresponda o al ciclo vital del documento.
- 12.2. El periodo de retención de la serie documental en el archivo de gestión y el archivo periférico se encuentra en la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos del Programa de Control de Documentos Archivísticos, de no contar con éste, se considera como periodo mínimo de retención dos (02) años en los archivos de gestión y cinco (05) años en los archivos periféricos.
- 12.3. De no encontrarse una serie documental a transferir en el Programa de Control de Documentos Archivísticos, el coordinador de archivo solicita mediante correo electrónico el Asesoramiento Técnico respectivo al responsable de Transferencia de Documentos del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, según corresponda.
- 12.4. El coordinador de archivo de cada unidad orgánica controla y supervisa que las series documentales a transferir del archivo de gestión o periférico se encuentren debidamente organizadas, inventariadas y foliadas.
- 12.5. Los documentos de archivo que conforman las series documentales son extraídos del archivador de palanca y agrupados formando paquetes sujetos con pabito de algodón N° 20, debidamente foliados, sin considerar hojas en blanco ni separadores dentro del expediente, tampoco debe considerarse para la transferencia los documentos de apoyo informativo.
- 12.6. Los paquetes son protegidos con cartulinas a manera de tapa y contratapa y están libres de notas (*post it*) o cintas adhesivas, grapas, clips u otros materiales o elementos metálicos para garantizar su conservación con su rotulado respectivo de acuerdo al modelo contenido en el Anexo N° 4.
- 12.7. La ausencia de algún documento se indica en una hoja testigo (Anexo 5) que es colocada al inicio de cada paquete debajo de la tapa de cartulina
- 12.8. La numeración de los paquetes es de forma correlativa por cada serie documental, hasta que se comience con otra nueva serie, en cuyo caso, se inicia nuevamente la numeración del paquete desde el número 1. Esta numeración del paquete es independiente del número de caja.
- 12.9. En caso los documentos se encuentren en tomo, empastado, folder, manila, etc., se considera a cada uno de estos como unidades de archivamiento igual al paquete y se describirá como tal en el inventario de transferencia.



- 12.10. Los paquetes son instalados en forma horizontal en las unidades de archivamiento (cajas archivadoras) de tal manera que esta contenga la cantidad adecuada de paquetes a fin que los documentos no se encuentren congestionados ni tampoco demasiado holgados.
- 12.11. Los documentos organizados en paquetes e instalados en las cajas archivadoras, deben ser registrados ingresando la información procesada de los paquetes en el Inventario de Transferencia de Documentos (Anexos N° 6).
- 12.12. La numeración de las cajas se realiza de forma correlativa por año y por el valor de serie documental teniendo un correlativo de cajas de series documentales de valor permanente y otro de series documentales de valor temporal.
- 12.13. Luego de elaborado el Inventario de Transferencia se rotulan las unidades de archivamiento (cajas archivadoras), cuyos rótulos, según el modelo contenido en el Anexo N° 7, son insertados en el bolsillo de mica de la parte frontal de la caja archivadora.

### Artículo 13. Presentación de la transferencia de documentos

- 13.1. Culminada la elaboración del Inventario de Transferencia, el coordinador de archivo de la unidad orgánica remite durante la primera semana del mes correspondiente a su transferencia dicho inventario en formato *Excel* al correo electrónico del responsable de Transferencia de Documentos del archivo de destino para la revisión de las series documentales, correlativo de cajas y paquetes de acuerdo a las instrucciones brindadas en la Asistencia Técnica.
- 13.2. El responsable de Transferencia de Documentos del Archivo Central o los Archivos Desconcentrados aprueba por correo electrónico, en un plazo de tres (03) días hábiles de recibido, el inventario de transferencia en formato *Excel*. En caso de tener observaciones, estas son subsanadas en un plazo máximo de tres (03) días posteriores a ser comunicado.

### Artículo 14. Verificación de la transferencia de documentos

- 14.1. Aprobados los inventarios de transferencia, el responsable de Transferencia de Documentos del Archivo Central o los Archivos Desconcentrados programa la visita al archivo remitente para la verificación física de los documentos a transferir.
- 14.2. El personal del Archivo Central o Archivo Desconcentrado encargado de la verificación de las transferencias verifica que la información registrada en el inventario coincida con los documentos organizados para su transferencia (foliación, rotulado de paquetes, rotulado de cajas archivadoras, metros lineales, estado de conservación de documentos).
- 14.3. La verificación de las series documentales de valor permanente es realizada en su totalidad, en tanto que la verificación de las series documentales de valor temporal es realizada de manera aleatoria y por muestreo (15% de la totalidad de cajas a transferirse), siendo la unidad orgánica remitente responsable de la veracidad de la información brindada en el inventario de transferencia y de los documentos organizados, verificados y no verificados en el muestreo.
- 14.4. En caso de tener observaciones en la verificación, estas son comunicadas por el responsable de Transferencia de Documentos del Archivo Central o Archivos Desconcentrado al coordinador de archivo de la unidad orgánica remitente para su subsanación dentro del mes correspondiente a su transferencia.
- 14.5. Para la ejecución de la transferencia de documentos se requiere de materiales tales como cajas archivadoras, pabilos de algodón N° 20 (Anexo 8), cuyo uso será constatado en la verificación.
- 14.6. La verificación es aprobada dejando constancia de ello con la firma del Formulario de Verificación de Documentos (Anexo 9).



## Artículo 15. Recepción de la transferencia de documentos

- 15.1. Una vez suscrito el Formulario de Verificación se aprueba el traslado de las unidades de archivamiento (cajas archivadoras) con destino al Archivo Central o Archivo Desconcentrado, acción que realiza la unidad orgánica remitente, quien guía y supervisa el traslado de sus documentos.
- 15.2. La unidad orgánica comunica la transferencia de documentos mediante documento dirigido a la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General, para el caso de las unidades de organización del nivel central, o, a la unidad de organización a cargo del Archivo Desconcentrado, para el caso de los órganos desconcentrados.
- 15.3. La comunicación de la unidad orgánica debe adjuntar el formulario de verificación, así como los inventarios debidamente visados en todas las páginas por el coordinador del archivo y el responsable de la elaboración del inventario y firmado en el último folio por el jefe de la unidad orgánica y por el Responsable de la Transferencia de Documentos del Archivo Central o del Archivo Desconcentrado, según corresponda.
- 15.4. El Archivo Central o el Archivo Desconcentrado, según corresponda, conserva el original del expediente de transferencia conformado por el documento de remisión, el Registro de Asesoramiento Técnico para la Transferencia de Documentos, los inventarios de transferencia, el Formulario de Verificación, las solicitudes y aceptaciones de modificación y ampliación de fecha de transferencia. El archivo remitente igualmente conserva una copia de dichos documentos.



## Artículo 16. Instalación de unidades de archivamiento

- 16.1. Las unidades de archivamiento (cajas archivadoras) transferidas se instalan en el repositorio del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, según corresponda.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



**PRIMERA.** Las unidades de organización en proceso de desactivación o fusión transfieren sus documentos a la unidad de organización que asume las funciones o la unidad de organización resultante de la fusión de acuerdo al procedimiento y normas señaladas en la presente Directiva en todo y cuanto le sea aplicable, haciendo uso de los formularios e Inventario de Transferencia de Documentos.

**SEGUNDA.** La Transferencia de Documentos de los Archivos Gestión a los Archivos Periféricos se realiza de acuerdo al procedimiento y normas señaladas en la presente Directiva en todo y cuanto les sea aplicable, haciendo uso de los formularios e Inventario de Transferencia de Documentos.



**TERCERA.** La Transferencia de Documentos electrónicos o digitalizados que se elaboren en ESSALUD se realizará a través del *software* de gestión de documentos electrónicos al Repositorio Archivístico Digital Institucional, de acuerdo a lo que establezca el Archivo General de la Nación en el marco del artículo 52 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital, aprobado con Decreto Supremo N° 29-2021-PCM.

### ANEXOS

- |             |   |
|-------------|---|
| Anexo N° 1: | Modelo de Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.                        |
| Anexo N° 2: | Modelo de Cronograma Anual de Asistencias Técnicas.                               |
| Anexo N° 3: | Registro de Asesoramiento Técnico para la Transferencia de Documentos             |
| Anexo N° 4: | Modelo de Rótulo de Paquete   |
| Anexo N° 5: | Modelo de Hoja Testigo.   |
| Anexo N° 6: | Inventario de Transferencia de Documentos   |
| Anexo N° 7: | Modelo de Rótulo de Caja.   |
| Anexo N° 8: | Especificaciones de los materiales a ser usados en la transferencia de documentos |
| Anexo N° 9: | Formulario de verificación de documentos  |

ANEXO N° 1

MODELO DE CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL EJERCICIO 202...													
N°	ÓRGANO	PROGRAMACIÓN POR MES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE *
1	CONSEJO DIRECTIVO												
2	PRESIDENCIA EJECUTIVA												
3	GERENCIA GENERAL												
4	SECRETARÍA GENERAL												
5	GERENCIA CENTRAL DE LA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES												
6	GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD												
7	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES												
8	GERENCIA CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES												
9	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES												
10	GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN												
11	GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD												
12	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS												
13	GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA												
14	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS												
15	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO												
16	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL												
17	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA												
18	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y HUMANIZACIÓN												
19	OFICINA DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL												
20	OFICINA DE INTEGRIDAD												
21	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA												
22	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL												
23	GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO												



ANEXO N° 2

MODELO DE CRONOGRAMA ANUAL DE ASESORAMIENTO TÉCNICO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

**CRONOGRAMA ANUAL DE ASESORAMIENTO TÉCNICO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL EJERCICIO 202...**

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



ANEXO N° 3

REGISTRO DE ASESORAMIENTO TÉCNICO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

**REGISTRO  
ASESORAMIENTO TÉCNICO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

<b>FECHA:</b>	
<b>HORA DE INICIO:</b>	
<b>HORA DE TÉRMINO:</b>	

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					



ANEXO N° 4

MODELO DE RÓTULO DE PAQUETE



**SEGURO SOCIAL DE SALUD**

**ÓRGANO:**

Órgano del Archivo remitente (Arial 20)

**UNIDAD ÓRGANICA:**

Unidad Orgánica del Archivo remitente (Arial 20)

**SERIE DOCUMENTAL:**

Ejemplo: Resoluciones, Correspondencia, etc. (Arial 16)

**CÓDIGO DE SERIE DOC.:** (Arial 20)

**FECHAS EXTREMAS:**

Ejemplo: 5/01/2015 – 28/11/2015 (Arial 16)

**RANGO DE DOCS. :** Del (Arial 20) al (Arial 20)

(Arial  
50)

**N° CAJA**

(Arial  
50)

**N° PAQUETE**

Tamaño del Rótulo: Hoja A4.

Tamaño de Fuente: Como se indica en el gráfico.

Formato: Documento de Microsoft Word (doc.).

Plantilla: Disponible en el Portal web de EsSalud – Sección Archivo Central

Material: Papel adhesivo para etiquetas.



ANEXO N° 5

MODELO DE HOJA TESTIGO



<b>HOJA TESTIGO</b>		
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>		
ÓRGANO		
UNIDAD ORGÁNICA		
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO AUSENTE</b>		
1	DOCUMENTO	
	MOTIVO DE AUSENCIA	
2	DOCUMENTO	
	MOTIVO DE AUSENCIA	
3	DOCUMENTO	
	MOTIVO DE AUSENCIA	
4	DOCUMENTO	
	MOTIVO DE AUSENCIA	
5	DOCUMENTO	
	MOTIVO DE AUSENCIA	
6	DOCUMENTO	
	MOTIVO DE AUSENCIA	
7	DOCUMENTO	
	MOTIVO DE AUSENCIA	
8	DOCUMENTO	
	MOTIVO DE AUSENCIA	
9	DOCUMENTO	
	MOTIVO DE AUSENCIA	
10	DOCUMENTO	
	MOTIVO DE AUSENCIA	
<b>3. CONSOLIDADO DE DOCUMENTOS DE LA HOJA TESTIGO</b>		
<b>CANTIDAD DE DOCUMENTOS FALTANTES:</b>		<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>

LUGAR Y FECHA



\_\_\_\_\_  
Coordinador de Archivo (Firma y sello)  
Nombres y Apellidos



**ANEXO N° 6**

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

Página ..... de ..... páginas

NÚMERO DE CAJA		NÚMERO DE PAQUETE	SERIE DOCUMENTAL	CORRELATIVO / RANGO DEL DOCUMENTO		FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD DE FOLIOS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES O INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
				DEL	AL	DEL	AL		ESTANTE	CUERPO	BALDA	
				LLENADO POR EL ARCHIVO REMITENTE				LLENADO POR EL ARCHIVO RECEPTOR			LLENADO POR EL ARCHIVO REMITENTE	
ÓRGANO: UNIDAD ORGÁNICA: COORDINADOR DE ARCHIVO: INVENTARIO ELABORADO POR: N° DE REMISIÓN: AÑO DE REMISIÓN: METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR:												

Lugar y fecha de recepción de los documentos (Archivo receptor)

Firma y sello del coordinador de archivo



Firma y sello del responsable de Transferencia de Documentos del Archivo Central o Archivo Desconcentrado

ANEXO N° 7

MODELO DE RÓTULO DE CAJA

 Comprometidos contigo	<b>CAJA N°</b>	(Arial 50)
<b>ÓRGANO:</b> Órgano del Archivo remitente (Arial 14)		
<b>UNIDAD ÓRGANICA:</b> Unidad Orgánica del Archivo remitente (Arial 14)		
<b>SERIE DOCUMENTAL :</b> Ejem.: Resoluciones, correspondencia, etc. (Arial 14)		
<b>CÓDIGO DE SERIE :</b> Ejem.: PREJ/01 (Arial 14)		
<b>FECHAS EXTREMAS :</b> Ejem.: 02/01/2018 – 21/12/2018 (Arial 18)		
<b>RANGO DE DOCS. :</b> Del (Arial 18) al (Arial 18)		
<b>DOC. DE REMISIÓN :</b> Ejem.: Carta N° 153-GCPS-ESSALUD-2018 (Arial 15)		

Tamaño del Rótulo: Hoja A5, se pueden imprimir dos rótulos en una Hoja A4.  
Tamaño de Fuente: Como se indica en el gráfico.  
Formato: Documento de Microsoft Word (doc.).  
Plantilla: Disponible en el Portal web de EsSalud – Sección Archivo Central.  
Material: Papel adhesivo para etiquetas.



**ANEXO N° 8**

**ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES A SER USADOS EN LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

<b>CAJA DE ARCHIVO (AZUL MARINO) PARA DOCUMENTOS A4</b>
<p style="text-align: center;">Troquelado de 2.5 cm x 3 cm</p>
<b>PABILO DE ALGODÓN N° 20</b>



