RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Nº 005 -2016-SUSALUD/SG

Lima, 18 de enero del 2016

VISTOS:

El Informe Técnico N° 052-2015/OGPP mediante el cual la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, pone a consideración el proyecto de Directiva "NORMAS GENERALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SUSALUD" para la gestión de aprobación y, el Memorándum N° 00001-2016-SUSALUD/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 9°, 11° y 13° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2014-SA, en armonía con el Decreto Legislativo N° 1158 que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud - SUNASA, se crea la Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD como organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, encargada de promover, proteger y defender los derechos de las personas al acceso a los servicios de salud, registrar, autorizar, supervisar y regular a las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud - IAFAS, así como, supervisar y registrar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS y Unidades de Gestión de IPRESS - UGIPRESS, en el ámbito de su competencia;

Que, por Decreto Supremo N° 008-2014-SA, publicado en el diario oficial El Peruano el 10 de junio de 2014, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia Nacional de Salud y mediante Resolución Ministerial Nº 730-2014/MINSA se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional de SUSALUD, el cual ha sido materia de reordenamiento de cargos mediante la Resolución de Superintendencia N° 021-2015-SUSALUD/S;

Que, mediante Resolución de Secretaría General Nº 033-2015-SUSALUD/SG del 11 de junio del 2015 se aprobó la Directiva Nº 004-2015-SUSALUD/SG sobre "Normas Generales del Archivo Institucional de SUSALUD";

Que, de acuerdo con las facultades dispuestas en el literal f) del artículo 32° del Reglamento de Organización y Funciones de SUSALUD, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto -en coordinación con la Secretaría General- propone para aprobación el proyecto de Directiva "NORMAS GENERALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SUSALUD", el cual sustituye a la Directiva Nº 004-2015-SUSALUD/SG;

Con el visto de las encargadas de las funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica respectivamente;

Estando al marco legal expuesto y a la facultad de la Secretaría General prevista en artículo 11° y en los literales m) y q) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-SA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la **Directiva N° 002 -2016-SUSALUD/SG "NORMAS GENERALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SUSALUD"** cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Secretaría General N° 033-2015-SUSALUD/SG del 11 de junio del 2015 que aprobó la Directiva Nº 004-2015-SUSALUD/SG.

Artículo 3°.- PUBLICAR en la página web e intranet de la entidad, la presente Directiva conforme a lo dispuesto en la Directiva N°002-2015-SUSALUD/SG "Administración del Portal Web de SUSALUD", aprobada por Resolución N°019-2015-SUSALUD/SG, así como difundir la presente Resolución y la Directiva aprobada, según corresponda.

Regístrese y comuníquese

Jorge Luis Cáceres Neyra
Secretario General

SUSALUD

Superintendencia Nacional de Salud

DIRECTIVA N°002-2016-SUSALUD/SG

NORMAS GENERALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SUSALUD

Enero 2016

NORMAS GENERALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SUSALUD

CONTENIDO

1. FINALIDAD

2. OBJETIVO

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

4. BASE LEGAL

5. DISPOSICIONES GENERALES
- 5.1. SIGLAS
- 5.2. DEFINICIONES
- 5.3. NORMAS GENERALES
- 5.4. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
  - 5.4.1. Niveles de Archivos
  - 5.4.2. Plan de trabajo del archivo central
  - 5.4.3. Accesibilidad y excepciones

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- 6.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y DESCONCENTRADO
  - 6.1.1. Organización documental
  - 6.1.2. Descripción documental
  - 6.1.3. Servicios archivísticos
  - 6.1.4. Conservación documental
  - 6.1.5. Transferencia de documentos
- 6.2. PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO PERIFÉRICO
  - 6.2.1. Organización documental
  - 6.2.2. Transferencia de documentos
  - 6.2.3. Servicios archivísticos
  - 6.2.4. Conservación documental
- 6.3. PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO CENTRAL Y CED
  - 6.3.1. Selección documental
  - 6.3.2. Programa de control de documentos
  - 6.3.3. Eliminación de documentos
  - 6.3.4. Servicios archivísticos
  - 6.3.5. Conservación documental

7. RESPONSABILIDADES
- 7.1. Responsable del Archivo Central
- 7.2. Responsabilidades del CED
- 7.3. Responsable del archivo desconcentrado
- 7.4. Responsable del archivo periférico
- 7.5. Responsable del archivo de gestión

8. DISPOSICIONES FINALES

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ANEXO

NORMAS GENERALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SUSALUD

1. FINALIDAD

Contar con el instrumento de gestión que oriente, simplifique, promueva y unifique los procedimientos para la gestión y custodia de los archivos de SUSALUD.

2. OBJETIVO

Establecer las normas específicas para la ejecución de los procesos técnicos archivísticos del sistema institucional de archivos de SUSALUD.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de observancia obligatoria para todos los órganos institucionales de SUSALUD.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Artículo 21°.
- Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, Decreto Ley N° 19414 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 25323 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Ley N° 28296 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Ley N° 27927 – Ley Que Modifica Artículos de la Ley N° 27806
- Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil; y su Reglamento Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Faculta instaurar Procesos Administrativos Disciplinarios que generan Expediente Administrativos
- Ley que dispone Medidas Destinadas al Fortalecimiento y el Cambio de Denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud a Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD, Decreto Legislativo N° 1158.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783 y sus normas Reglamentarias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD, Decreto Supremo N° 008-2014-SA.
- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, Decreto Supremo N° 020-2014-SA.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP), aprobado por Resolución Ministerial N° 730-2014/MINSA; y Resolución de Superintendencia N° 021-2015-SUSALUD/S que aprueba el reordenamiento de cargos del CAP provisional de SUSALUD
- Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J.
- Directivas de la Dirección General de Archivo Intermedio, Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba:

- Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos
- Directiva N° 005-86-AGN-DGAI, Normas para la Transferencia de Documentos
- Directiva N° 006-86-AGN-DGAI, Normas para la Eliminación de Documentos
- Directiva N° 007-86-AGN-DGAI. Normas para la Conservación de Documentos

- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, Aprobó la Directiva 02-2008-AGN/DNAH-DC sobre "Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos"
- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J. Aprobó la Directiva 003-2008-AGN/DNDAAI sobre "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública"
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J. Aprobó la Directiva 005-2008-AGN/DNNAAI sobre "Norma para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del sistema nacional de archivos"
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, Reglamento de infracciones y aplicación de sanciones del Sistema Nacional de Archivos
- Resolución de Secretaria General N° 006-2013-SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD/SG que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud
- PCM – GIZ. "Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública. Versión actualizada con enfoque de interculturalidad y de género". Lima, 2015. 120 páginas

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. SIGLAS

AC: Archivo Central
AD: Archivo Desconcentrado
AG: Archivo de Gestión
AGN: Archivo General de la Nación
AP: Archivo Periférico.
CED: Comité de Evaluación de Documentos
PCD: Programa de Control de Documentos
SIA: Sistema Institucional de Archivos

5.2. DEFINICIONES

Archivo

Para la presente directiva tienen tres acepciones:

a) Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o jurídica, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para su propia necesidad, ya transmitido a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.
b) Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.
c) Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.

La calificación de los archivos y documentación, con arreglo a su carácter de reservada, confidencial o secreta, corresponderá al órgano remitente de la misma al momento de su ingreso a AC ante cuya omisión, corresponderá entenderla como información de acceso general y público

Archivo Central

Es un archivo público, es la dependencia funcional encargada de velar por la administración y aplicación de los procesos técnicos archivístico al fondo documental;

asimismo, es el órgano rector (planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa) del sistema institucional de archivos.

En este nivel de archivo, el periodo de retención documental varía de quince a veinte años, según la frecuencia de uso y su vigencia administrativa, los cuales constituyen el criterio de conservación. El período de retención documental es aprobado por el CED y antes de ser transferidas tienen un plazo de retención en su archivo de gestión y su periférico.

Depende sus actividades técnico - normativas del AGN, pero orgánicamente de la Secretaría General de SUSALUD.

El AC cuenta con dos áreas:
a) archivo administrativo
b) archivo de supervisión y resolutivo, las cuales serán atendidas con un personal debidamente calificado como técnico de Archivo.

Archivo administrativo

Área administrativa dependiente del AC que se encarga de custodiar los documentos provenientes del Consejo Directivo, Superintendencia, Secretaría General, del Órgano de Control Institucional(OCI), del órgano de defensa jurídica; los generados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los generados por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento como resultado de Procesos Administrativos Disciplinarios[1], de los órganos de administración interna, y de los órganos desconcentrados que no han perdido su vigencia administrativa; es decir, que sus documentos todavía tiene valor legal, administrativo, fiscal y contable (valor primario) según las dos primeras edades del ciclo vital de los documentos.

Archivo de supervisión y resolutivo

Área administrativa dependiente del AC que se encarga de custodiar los documentos provenientes de los archivos periféricos de las superintendencias adjuntas y de los órganos resolutivos que no han perdido su vigencia administrativa; es decir, que sus documentos todavía tiene valor legal, administrativo, fiscal y contable (valor primario) según las dos primeras edades del ciclo vital de los documentos.

Archivo desconcentrado

Área responsable de las actividades archivísticas en los órganos desconcentrados a nivel zonal o regional de SUSALUD. El periodo de retención de sus documentos varía entre los dos a cinco años. Depende sus actividades técnico - normativas del AC, pero orgánicamente de cada Intendencia Macro Regional.

Archivo de gestión

Área responsable de la organización, descripción, conservación documental y servicio de la documentación recibida o producida por un órgano de SUSALUD; asimismo, de transferirla al archivo periférico y si no existiera éste, al archivo central. Es la primera área técnica de archivo vinculada funcionalmente a la Asistente de Gestión. El periodo de retención de sus documentos varía entre los dos a cinco años. Depende sus actividades técnico - normativas del AC, pero orgánicamente del órgano respectivo.

[1] El responsable designado para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y de los archivos generados por los Procesos Administrativos Disciplinarios de la Ley Servir, remitirán la documentación en forma organizada como se establece en esta Directiva al Archivo Central.

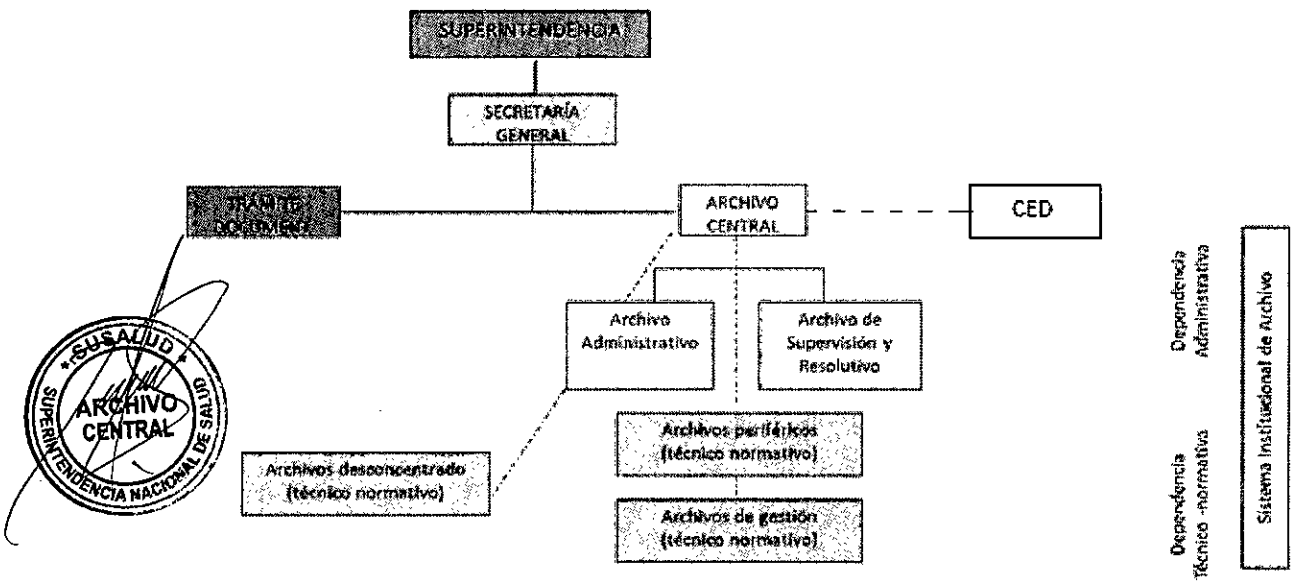
Archivo periférico

Área responsable del mantenimiento, custodia y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión; asimismo, de transferirla al AC. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de los órganos institucionales así lo requiera. En cuanto se implemente el intercambio de documentación digital, la documentación física será remitida a este nivel de archivo para su aplicación técnica y la documentación digital será remitida a través de la ventanilla virtual a las asistentes de gestión para su distribución competente.

El periodo de retención de sus documentos varía entre los ocho a diez años. Depende sus actividades técnica - normativas del AC, pero orgánicamente del órgano respectivo, constituyéndose los siguientes:

- Superintendencia Adjunta de Promoción y Protección de Derechos en Salud
- Superintendencia Adjunta de Supervisión
- Superintendencia Adjunta de Regulación y Fiscalización
- Oficina General de Administración
- Oficina General de Gestión de las Personas

Organigrama del Archivo Central



Comité de evaluación de documentos

Es el órgano colegiado designado por la más alta autoridad institucional y tiene como función la formulación y aprobación del programa de control de documentos (PCD) y coordina los procesos técnicos de eliminación y transferencia documental hasta que se apruebe el PCD.

Ciclo vital de los documentos

Es la denominación de las fases o etapas por las que pasa el documento desde su creación en los diversos órganos hasta su eliminación o custodia permanente. Para el paso de una edad a otra edad se tiene en cuenta el valor de los documentos y la frecuencia de uso, está representado por las siguientes edades:

- Primera edad (documento activo),
- Segunda edad (documento semi activo)
- Tercera edad (documento inactivo).

Conservación Documental

Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto a través de medidas de preservación y restauración.

Descripción Documental

Es el proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar la característica de los documentos (internos y externos) con la finalidad de elaborar los auxiliares e instrumentos descriptivos.

Documento

Es el testimonio material de un hecho o actividad humana que sirve de fuente de conocimiento y que da cuenta de la realización o no de un suceso, demuestra o prueba algo, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, u otro idóneo a su visualización, reproducción y archivo).

Documentos de apoyo informativo

Son el conjunto de documentos que se utilizan de ayuda a la gestión administrativa; es decir, no se originan espontáneamente, no son seriados, ni son únicos. Son los textos legales, boletines, folletos, catálogos, revistas, etc.

Documento de archivo

Es todo testimonio o información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad. Su característica es que se originan espontáneamente, seriados y únicos.

Documentos de valor temporal

Son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originó.

Documentos de valor permanente

Son los documentos:

a) relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades,
b) los referentes a la protección de los derechos ciudadanos,
c) los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos, y
d) los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

Eliminación de Documentos

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios autorizados expresamente por el AGN, con el objeto de descongestionar los archivos, optimizar los escasos espacios y garantizar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.

Estructura de archivos

Para la implementación de un sistema institucional de archivo se requiere una estructura organizativa de niveles y tipos de archivos. Su implementación será paulatina y con colaboración de los órganos institucionales.

Expediente

Es el conjunto integrado de documentos producidos o recibidos que participan en el mismo asunto, relacionados directamente o por conexión, por un mismo evento, persona, procedimiento administrativo o elemento de vinculación dispuesto por la autoridad administrativa, y se tramita en una organización pública o privada. Si existiera varios expedientes con un mismo asunto y administrados, la autoridad administrativa competente a cargo de su tramitación y eventual pronunciamiento, podrá disponer su acumulación en un solo expediente para su trámite. Tendrá un estricto orden cronológico, lógico, y al igual que todo expediente relativo a un procedimiento que guarde conexión, estará debidamente foliado por el órgano de origen y por donde fluya el expediente.

Expurgo

Significa separar las copias o reproducciones en demasía que no agregan valor ni alteran la unidad documentaria del expediente para luego aplicar el proceso de eliminación.

Foliación

Es una acción administrativa que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas o folios de un documento archivístico o unidad de archivamiento recibida o generada por un órgano productor. Se realizará en forma descendente.

Foliación multinivel

Es un caso especial de foliación. Aparece cuando la *unidad de archivamiento* se encuentra abierta por prolongado tiempo y tiene secciones independientes; pero, relacionados por la unidad documental.

Fondo documental

Conjunto total de documentos producidos y recibidos por SUSALUD en el ejercicio de sus funciones y actividades.

Hoja de testigo

Documento donde se registra la salida o separación de una unidad de archivamiento, en donde se registrará la hora, fecha, el solicitante y la firma; tanto en la entrega como en la devolución se deberá de firmar.

Los auxiliares e instrumentos descriptivos básicos

El cuadro de clasificación de documentos, el inventario de transferencia de documentos, el inventario de registro de documentos, el inventario de eliminación de documentos, guía general de documentos; asimismo, se considera los formatos que se colocan en cada *unidad de instalación*. Éstos deberán tener en cuenta las normas ISAD (G) - *General International Standard Archival Description* (Norma Internacional General de Descripción Archivística).

Organización Documental

Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar y foliar los documentos de la institución.

Órganos

Para efectos del tratamiento de esta directiva, se entiende como órgano administrativo, aquel nivel con capacidad decisoria y resolutiva, definida con arreglo al ROF y estructura orgánica de la entidad.

Plan de trabajo archivo central

Instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los lineamientos y objetivos de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos.

Principio de orden original

Principio por el cual se respeta el orden en la unidad de archivamiento dada por el órgano productor.

Principio de procedencia

Principio por el cual se debe identificar y ubicar cada unidad de conservación (caja archivera) documento en su respectivo fondo documental y éste en su lugar de origen.

Programa de control de documentos

Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al siguiente nivel de archivo.

Selección documental

Consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada órgano productor para determinar su periodo de retención, en base a lo cual se formulará el PCD, el cual busca garantizar la conservación de los documentos de valor permanente, eliminación de los documentos innecesarios, transferir los documentos de acuerdo a su ciclo vital y optimizar los escasos recursos de espacio y capacidad de instalación del AC.

Serie documental

Es el conjunto de documentos de archivo que poseen características comunes (tipo documental, asunto, trámite administrativo, etc.) que se originan en cumplimiento de las funciones y actividades de cada órgano productor. Toda aplicación técnica se le ejecuta como un grupo uniforme – homogéneo.

Servicios Archivísticos

Proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada órgano productor con el objeto de satisfacer oportunamente la demanda de información.

Signatura

Consiste en asignar un código para identificar la unidad de archivamiento, serie documental y órgano productor.

Sistema institucional de archivos

Es el instrumento organizativo que permite la racionalización, uso y coordinación entre los archivos de una organización, tanto en el aspecto cultural como del aspecto administrativo, con el objetivo de aplicar los procesos técnicos archivísticos al fondo documental institucional y las normas archivísticas vigentes. El AC es su órgano rector.

Unidad de archivamiento

Se denomina así al contenedor o medio físico de los documentos de una serie documental o tipo de documentos, entre estos tenemos al fólder de manila, archivador de palanca, legajo u otro que haga sus veces. Su elección está de acuerdo a la frecuencia de uso y valor del documento o serie documental.

Unidad de conservación

Se denomina así al contenedor o medio físico de las unidades de archivamiento, entre estos tenemos a la caja archivera, legajo u otro que haga sus veces. Dado que SUSALUD no tiene aún documentos históricos pero si documentos de valor permanente a los que se debe dar protección y conservación adecuada, se define que la caja archivera (confeccionadade cartón prensado con cubierta interna de papel libre de ácido, cuyas medidas internas son 0.37 x 0.17 x 0.27 cm con tapa tipo bisagra, aristas reforzadas y cubierta externa con papel plastificado), es la *unidad de conservación* estándar más conveniente a utilizar, sin perjuicio que se establezca por Secretaría General, con opinión favorable del responsable de AC, un medio idóneo.

Unidad de instalación

Se denomina así al contenedor o medio físico de las unidades de conservación, entre estos el archivador vertical de cajones, armarios, estantes fijos y móviles, u otro que haga sus veces. Su elección será de acuerdo a la seguridad integral del documento.

Transferencia de documentos

Traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de su periodo de retención, para tal fin los documentos deberán estar debidamente organizados. Se realizara según cronograma y en coordinación con el AC.

5.3. NORMAS GENERALES

En la atención de los procedimientos técnicos regulados por la presente Directiva, los funcionarios y empleados de la entidad, deberán atender las siguientes normas generales:

Principio de no conservación de documentos

Los funcionarios públicos, sea cual fuera su nivel, no podrán conservar en su poder documentos generados en el ejercicio de sus funciones, estando obligados a remitirlos al archivo respectivo.

Regla de expediente único

En la tramitación de un documento y procedimiento sobreviniente, los órganos deberán atender la formación y conservación de un solo expediente, evitando la generación de copias o reproducciones del mismo.

Regla de foliación progresiva

En la organización y ordenamiento documental, deberá atenderse la continuidad de la foliación original, respetando la unidad documental con arreglo a la observancia de la coherencia e integridad documental.

Sobre transferencia documental

No se recibirán documentos en ningún nivel de Archivo que no se encuentren debidamente organizados como se estable en esta Directiva.

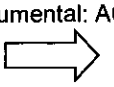
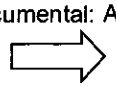
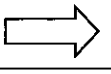
Responsabilidad administrativa

La responsabilidad en la observancia de los deberes y ejercicio de las atribuciones con arreglo a la presente Directiva, atienden la asignación de responsabilidad personal por el cumplimiento de sus normas, la misma que sólo corresponde delegar de manera expresa, formal y previa al inicio del procedimiento.

La determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, involucra como conductas, toda acción u omisión, relacionada con el cumplimiento de los deberes funcionales en materia de gestión documental y procedimientos técnicos de archivo.

5.4. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

5.4.1. Niveles de Archivos

Niveles de Archivo		
Archivo de Gestión (AG) Archivo Desconcentrado (AD)	Archivo Periférico (AP)	Archivo Central (AC)
Periodo de retención: De 2 a 5 años	Periodo de retención: De 8 a 10 años	Periodo de retención: De 15 a 20 años
Aplicación de procesos: Organización documental Descripción documental Servicios archivísticos Conservación documental Transferencia de documentos	Aplicación de procesos: Organización documental Servicios archivísticos Conservación documental Transferencia de documentos	Aplicación de procesos: Selección documental Programa de control de doc. Eliminación de documentos Servicios archivísticos Conservación documental
Relación con el AC: Técnico normativo	Relación con el AC: Técnico normativo	Relación con los Archivos: Ente rector
Flujo documental: AG 	Flujo documental: AP 	Flujo documental:
Flujo documental: AD 		Flujo documental:

5.4.2. Plan de trabajo del archivo central

El plan de trabajo del archivo central es formulado anualmente por el responsable del AC, el cual comprende el archivo central, los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados de SUSALUD y deberá ser remitido al Secretario General como máximo el 30 de diciembre de cada año para su aprobación. De la misma manera, Secretaria General remitirá al AGN antes de concluir el mes de febrero. Asimismo, el responsable del AC deberá enviar una copia del plan de trabajo a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para que la Secretaría General lo incorpore en el Plan Operativo Institucional.

El informe de evaluación del plan de trabajo del archivo central correspondiente al año anterior, será remitido al AGN hasta la primera quincena de enero de cada año.

5.4.3. Accesibilidad y excepciones

Toda información expresada en cualquier tipo de soporte que posea algún organismo del Estado se presume pública, salvo las excepciones expresas con arreglo a las condiciones y procedimientos de calificación establecidos por Ley.

El responsable de cada órgano, designará a un responsable, que atienda la clasificación de la información del documento para determinar que documentos contienen información considerada secreta, confidencial o reservada con arreglo a la normatividad que regula el acceso a la información, es decir, como excepción al derecho a la información. Sin perjuicio de ello, toda entrega de información o acceso documental, deberá ser debidamente registrada, con especial referencia de su contenido, fecha y autorización relevante.

Los documentos clasificados con carácter de confidencial serán lacrados en los respectivos órganos, antes de ser transferidas al siguiente nivel de archivo. Los responsables de determinar la confidencialidad de los documentos procederán a colocarles un sello en la parte superior central de la carátula y en el primer folio del documento con la palabra: *"confidencial"*.

El responsable del AC sólo atenderá los pedidos de servicios archivísticos (búsqueda, reprografía, préstamo u otros) de los documentos con autorización escrita del responsable del órgano productor, excepcionalmente otro órgano puede requerir, debidamente justificado, acceder a los documentos de Archivos, éstos serán atendidos con autorización de la Secretaría General o del Despacho del Superintendente.

Los órganos que soliciten documentos y accedan a ellos, no podrán proporcionarlos a terceros, salvo que sea ordenado por mandato judicial o por Ley.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A continuación se tratarán las disposiciones sobre los procedimientos técnicos archivísticos:

6.1. PROCEDIMIENTO PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y DESCONCENTRADOS

6.1.1. Organización Documental

Clasificación y ordenamiento en los archivos de gestión

Antes de aplicar la organización documental en un archivo de gestión es necesario distinguir los distintos documentos, los cuales pueden ser documentos de apoyo informativo o documentos de archivo. Sólo éstos últimos son objeto de esta directiva.

Los documentos en los archivos de gestión se clasifican teniendo como base las funciones y estructura del órgano productor al que pertenecen.

Las funciones y actividades de cada órgano productor dan origen a las series documentales, por lo que cada unidad de serie documental se ordenará en una unidad de archivamiento. Los documentos dentro de cada unidad de archivamiento se ordenan cronológicamente; luego, en forma alfabética, numérica o una combinación de ambas.

Signatura

Se ubicará en la parte frontal de la unidad de archivamiento. En las unidades de conservación se colocarán en la parte frontal y lateral de la caja archivera.

Las unidades de archivamiento deben ser identificadas con los siguientes datos:
- logo de la institución
- nombre del órgano productor
- serie documental
- código (año y N° correlativo)
- número correlativo de la unidad de archivamiento.

Foliación

Los documentos archivísticos a foliarse deben estar clasificados y ordenados. Asimismo estos deberán estar expurgados antes de ser foliados.

Se foliará cada uno de los documentos que conforman la unidad de archivamiento. En caso que la *unidad de archivamiento* sea superior a 200 folios se dividirá en partes y la numeración se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera y así sucesivamente. No se foliará el reverso de cada folio y si tuviera información en el reverso de un folio se colocará el folio del anverso con la letra "v". No se foliará las hojas en blanco.

La foliación de los documentos escritos o impresos se efectuará en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, el sello consta de dos casilleros. En otros casos, dicha foliación será consignada en el soporte. En el casillero izquierdo se consignará el acrónimo de la institución y las siglas del órgano que efectúa la foliación. En el casillero derecho se consignará el número de folios en cifras arábigas.

Se tendrá cuidado que el componente químico de la tinta no deteriore el folio, ni altere el valor informativo del documento. La foliación para documentos de valor permanente e histórico se utilizará de lápiz de mina negra y blanda y se procederá de la misma forma mencionada anteriormente.

Cuando se encuentren documentos en distintos soportes o tamaños de papel, por ejemplo: CD, DVD, casete, planos, fotografías, impresos, radiografías, etc., se numerará en la "hoja de testigo" y se describirá la información del material a retirar y su ubicación.

Los documentos que ingresen por trámite documentario deberán estar foliados antes de registrarlos en el sistema.

No se desglosará ningún documento cuando haya finalizado y organizado el documento, salvo por mandato de autoridad administrativa competente o judicial, dejándose constancia en los actuados.

6.1.2. Descripción Documental

Los archivos de gestión deben contar con auxiliares descriptivos, como los inventarios registros de las transferencias realizadas al siguiente nivel de Archivo o al Archivo central; asimismo, debe contar con los reportes (ingresos y salidas) que emite el sistema de trámite documentario. Los auxiliares descriptivos tendrán el mismo formulario que el documento "Inventario de Transferencia de Documentos". **Anexo 01.**

6.1.3. Servicios Archivísticos

Los servicios que brinda este nivel de archivo son: consulta, búsqueda, préstamo y expedición de copias (reprografía) de los documentos que custodia; siempre que el objeto de la petición guarde directa relación con el cumplimiento de sus atribuciones. Se dejara constancia formal y escrita de tal entrega de información o documentación.

6.1.4. Conservación Documental

La Asistente de Gestión deberá, como responsable del archivo de gestión, tomar medidas de seguridad por la integridad de los equipos, mobiliario e instalaciones donde se ubiquen los documentos de archivo, atendiendo de manera privilegiada las recomendaciones dispuestas por el *Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo*, así como los riesgos y contingencias que deben identificar de conformidad con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este nivel de archivo debe contar con dos áreas, como mínimo:
(i) áreas de procesos técnicos y (ii) área de depósito; las cuales atenderán las tareas de organización, conservación, descripción, transferencia documental y los servicios archivísticos.

SUSALUD * SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD * ARCHIVO CENTRAL

Debido a su constante uso y consulta del material documental en este nivel de archivo se realizará la limpieza será diaria.

No se fumigará bajo ningún motivo en las áreas de procesos técnicos y depósito. Así mismo y sin perjuicio de ello, se tomaran las acciones necesarias para la eliminación de roedores y otras plagas por medios diferentes a la fumigación.

Se deberá ventilar el área de depósito en forma natural o mecánico, en forma natural se utilizará las corrientes de aire que ingresen por las puertas, ventanas y zaguanes; en el caso que no fuera suficiente se deberá utilizar ventiladores, extractores de aire u otro medio idóneo.

Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos. Tomar medidas contra la polución, colocando filtros en las ventanas e ionizadores de aire al ingreso de los depósitos.

SUSALUD * SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD * OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Los documentos más solicitados de preferencia deberán ser digitalizados para evitar su deterioro por su constante consulta.

Se restringirá el acceso a los depósitos a personas extrañas (acceso restringido).

Las áreas del archivo deberán contar con extintores de polvo químico seco con carga vigente, el personal deberá estar capacitado para su manejo. El manejo y adecuado uso de extintores, deberá ser incluido en las materias de capacitación al personal, con arreglo a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Está totalmente prohibir fumar, comer y beber en las áreas de depósito, procesos técnicos y de servicios.

Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente. Instalar un sistema de detección de incendio y alarmas en todas las áreas del archivo.

De preferencia se instalará un sistema de circuito de vigilancia de video y audio con suficientes cámaras en los depósitos del archivo sin dejar puntos ciegos para registrar la sustracción o acción indebida contra la integridad de los documentos.

6.1.5. Transferencia de documentos

Procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de su periodo de retención, para tal fin los documentos deberán estar debidamente organizados. La transferencia se efectuará de los archivos de gestión a sus respectivos archivos periféricos y de éstos al AC. En ausencia de archivo periférico se remitirá al AC según cronograma.

Este procedimiento archivístico tiene por finalidad descongestionar los archivos, optimizar los escasos espacios y garantizar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.

Al no contar con el PCD aprobado, el CED en coordinación con el responsable del AC establecerá el cronograma de transferencia documental.

La solicitud de transferencia será acompañada con el Inventario de transferencia de documentos y se remitirá al siguiente nivel de archivo con treinta días (30) de anticipación de la fecha programada para la transferencia. El nivel de archivo receptor de la transferencia verificará y supervisará su ejecución.

El contenido de cada unidad de conservación se registrará en el formato electrónico elaborado por el AC, tanto para documentos administrativos como para expedientes de supervisión o resolutivo, según formato que obra en **Anexo 01.**

Para la transferencia de los documentos se utilizarán unidades de conservación de tamaño uniforme. En cada caja archivera se colocará una serie documental manteniendo el orden que tuvieron en los órganos correspondientes. Las unidades de conservación serán rotuladas en el lado frontal como se establece en el acápite de signatura del numeral 6.1.1 de esta directiva.

Los archivos a nivel desconcentrados como los archivos de las Intendencias Macro Regionales aplicarán los procesos técnicos antes mencionados y los dispositivos que se emitan al respecto; exceptuando la transferencia documental que se efectuará directamente hacia el AC.

En caso de ser necesario debido a la cantidad de documentos materia de archivo, los órganos podrán contar temporalmente con un personal auxiliar en archivos que estará capacitado en el curso básico de archivo y en el curso de conservación documental. Este personal coordinará con el responsable del archivo periférico correspondiente y en su defecto con el responsable del AC con respecto a la aplicación de esta directiva u otros temas técnicos normativos.

6.2. PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO PERIFÉRICO

6.2.1. Organización documental

En la clasificación y ordenamiento en los archivos periféricos, debe observarse el Principio de procedencia y Principio de orden original.

6.2.2. Transferencia de documentos

En tanto se implemente la transferencia de la documentación digital el responsable de mesa de partes remitirá la documentación física a los responsables de los archivos periféricos la documentación competente al órgano para incluirlas en los expedientes y/o apertura de expedientes únicos.

El responsable del archivo periférico recibe la transferencia documental del archivo de gestión anotando en la parte central de cada *unidad de conservación* el número correlativo que le corresponda dentro del archivo receptor. Asimismo, se señalará su ubicación física o instalación en el formato de *Inventario de transferencia de documentos.*

El formato original del inventario de transferencia de documentos quedará con el archivo receptor y la copia, debidamente verificada, en el archivo expulsor. El responsable del archivo receptor remitirá una copia digitalizada del Inventario verificado al AC para hacer constar que se ejecutó la transferencia según el cronograma anual.

El responsable del archivo periférico atenderá el traslado de los documentos de su archivo hacia AC, al vencimiento de su periodo de retención, atendiendo que los documentos deberán estar debidamente organizados y según cronograma de transferencia.

6.2.3. Servicios archivísticos

Los servicios que brinda este nivel de archivo son: consulta, búsqueda, préstamo y expedición de copias (reprografía) de los documentos que custodia. Asimismo, coordinará con el AC para la ejecución de exposición documental.

6.2.4. Conservación documental

Local del archivo

Los ambientes e instalaciones deberán estar distantes de agentes de riesgo (inundación, incendio u otro siniestro) y de construcción con material no inflamable.

El archivo periférico deberá contar con cuatro (4) áreas físicas:
(i) área administrativa,
(ii) área de procesos técnicos,
(iii) área de depósito, y
(iv) área de servicios; las cuales atenderán las tareas propias de gestión administrativa, de aplicación técnica, de custodia y de brindar servicios, respectivamente.

El área mínima de estas cuatro áreas debe ser 25 metros cuadrados y contar con un técnico y dos auxiliares de archivo.

Control de los factores externos

Se aplicará la conservación preventiva, es decir la limpieza y retiro de todo agente externo será diaria.

Se tendrá en cuenta lo establecido para los archivos de gestión; pero se tendrá en cuenta que su capacidad de instalación es inversamente proporcional a su frecuencia de uso, por ello deberá contar con mayor cantidad de equipos y mecanismos de control.

Manejo de documentos

El acceso a la documentación estará restringido por la clasificación que realice el personal designado por el órgano productor de clasificar la documentación como confidencial. Se brindará servicio sin restricción de aquella que no tenga clasificación de confidencial.

La totalidad del material documental estará en unidades de conservación (cajas archiveras) e instaladas en estanterías móvil de metal.

Medidas de seguridad

Está prohibido el ingreso de personas ajenas al trabajo técnico o administrativo al área de depósitos y de procesos técnicos sin autorización del responsable del archivo.

Deberá contar con suficientes extintores de polvo químico seco con carga vigente y el personal deberá estar capacitado para su manejo.

Está prohibido fumar, comer y beber en las áreas de depósito, procesos técnicos y de servicios.

Los equipos, mobiliario e instalaciones (eléctricas, sanitarias, video vigilancia, salud y detectoras de riesgos) deberán ser revisadas periódicamente y estar en óptimas condiciones.

Para la aplicación de los procesos técnicos en este nivel de archivos, deberá contar con un personal especializado en archivos; Este personal coordinará con el o los responsables del archivo de gestión y para la aplicación de esta directiva u otros temas técnicos normativos con l responsable del AC.

6.3. PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO CENTRAL Y CED

6.3.1. Selección documental

Las series documentales (SD) son analizadas y evaluadas, por el CED, teniendo en cuenta sus valores administrativo, jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo para determinar sus periodos de retención.

El responsable del AC formulará los cronogramas anuales de transferencia y eliminación de acuerdo a los plazos de retención establecidos. El CED aprueba ambos cronogramas y coordina con el responsable del AC para su ejecución.

6.3.2. Programa de control de documentos

El CED para formular el PCD debe tener en cuenta los valores temporales y permanentes de los documentos.

El CED aprobará y actualizará el PCD, según Normas para la formulación del PCD u otra que la sustituya. El PCD es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia o eliminación de todas las series documentales de cada órgano productor; el mismo, que deberá ser aprobado con resolución de superintendencia y oficializada al AGN para efectos de supervisión.

El PCD está conformado por:

(i) inventario de series documentales;
(ii) tabla general de retención de documentos e
(iii) índice alfabético de las series documentales.

El responsable del órgano productor en coordinación con el responsable del AC, elaborarán el inventario de las series documentales correspondientes y lo envían al CED para su aprobación. Al elaborarse el referido inventario, deben describirse cada serie en hojas diferentes a fin de facilitar su actualización. El CED determina el valor de cada una de éstas e indicará los períodos de retención en los niveles de archivos correspondientes. La tabla general de retención de documentos y el índice alfabético de las series documentales, se elaborarán luego del estudio antes referido.

La actualización o modificación del PCD procederá al producirse cambios sustantivos en las funciones del órgano productor, o al promulgarse dispositivos legales que modifiquen los criterios de valor temporal o permanente de las series documentales del PCD.

6.3.3. Eliminación de Documentos

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios autorizados expresamente por el AGN, con el objeto de descongestionar los archivos, optimizar los escasos espacios y garantizar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.

El responsable del AC formulará el cronograma anual de eliminación y lo comunicará, hasta que se cuente con PCD, al CED para su aprobación.

Una vez que el PCD sea aprobado por el AGN; se procederá a la eliminación atendiendo la siguiente secuencia:
El responsable del AC coordinará con los archivos que hayan programado la eliminación de su material documental, sea el de gestión, el periférico o el desconcentrado, al vencimiento de los periodos de retención establecido en el PCD.

Para la eliminación de los documentos se utilizarán contenedores de traslado de tamaño uniforme (costales de rafia de 25 kilogramos u otro que haga sus veces). En cada costal se colocará una serie documental mantenimiento el orden que tuvo en el órgano productor correspondiente y se rotulará para su identificación.

Una vez preparada la eliminación de material documental, 30 días antes de la fecha establecida en el cronograma, el responsable del AC remitirá los inventarios registros (original, dos copias y las muestras) a la Secretaría General. Ésta lo remitirá al AGN para su evaluación, una vez aprobada la eliminación con resolución del AGN se procederá a la eliminación.

Cuando la institución no cuente con el PCD o no se encuentre actualizado por cambios en la estructura orgánica, seguirá idéntico procedimiento; pero bajo la coordinación y aprobación de las actas del CED.

6.3.4. Servicios archivísticos

Los servicios que brinda este nivel de archivo son: consulta, búsqueda, préstamo y expedición de copias (reprografía) de los documentos que custodia. Asimismo, podrá brindar el servicio de exposición documental y capacitación.

6.3.5. Conservación documental

Supervisará la aplicación de las normas y medidas de conservación en todos los niveles de archivos.

Formulará medidas de conservación y las mantendrá actualizadas según el desarrollo técnico y científico que se apliquen para la protección integral de los archivos.

Informará a la secretaría general y al órgano productor de la documentación si se encontraran deterioros, anomalías y riesgos para la conservación de los mismos.

7. RESPONSABILIDADES

Los niveles de responsabilidad corresponden a las atribuciones expresamente asignadas, de acuerdo a las funciones específicas en cada caso, según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Las cuáles serán desempeñadas con debida diligencia personal.

7.1. RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL (AC)

El responsable del AC atiende la gestión y custodia del patrimonio documental obrante en el AC, debidamente inventariado, acopiado y organizado para su rápida identificación y servicio. Sin embargo, este no califica la documentación que custodia, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.4.3. de esta Directiva.

Este será responsable de programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el fondo documental para la implementación del sistema institucional de archivo, que constantemente debe ser actualizado. De la misma manera debe proponer las normas técnicas, las cuales serán aplicadas bajo la responsabilidad de cada encargado de nivel o área de archivo.

A nivel externo, es responsable de la coordinación directa con el AGN.

Finalmente, es responsable de velar por la seguridad y salud en el trabajo de su personal asignado, en especial, del acondicionamiento ergonómico del mobiliario, útiles y condiciones de trabajo más beneficiosas a la protección de su salud e integridad; con arreglo a las recomendaciones y directivas impartidas por el Comité de Seguridad y Salud.

7.2. RESPONSABILIDADES DEL CED

El CED estará integrado por
- **(i)** un representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá;
- **(ii)** un representante de la Oficina General de Asesoría Jurídica;
- **(iii)** el responsable del órgano productor cuya documentación será evaluada, y
- **(iv)** el encargado del AC, quien actúa como Secretario Técnico.

El CED es responsable de la formulación y aprobación del PCD, de la actualización del mismo cuando se produzca cambios en la estructura organizacional y coordinar los procesos de eliminación y transferencia documental hasta que se apruebe el PCD.

7.3. RESPONSABLE DEL ARCHIVO DESCONCENTRADO

El Intendente de la Intendencia Macro Regional designará al responsable del archivo desconcentrado y esté ejecutará y supervisará la aplicación de los procesos técnicos archivísticos a nivel zonal o regional y de gestionar la documentación que se encuentra bajo su custodia.

7.4. RESPONSABLE DEL ARCHIVO PERIFÉRICO

Las Superintendencias Adjuntas, la Oficina General de Administración, la Oficina General de Gestión de las Personas, designaran al responsable de sus respectivos archivos

periféricos; esté será responsable de conservar, transferir y brindar servicios con la documentación que custodia y gestiona.

7.5. RESPONSABLE DEL ARCHIVOS DE GESTIÓN

En el nivel de archivo de gestión, corresponde al Asistente de Gestión, esté será responsable de la debida organización, conservación, descripción, custodia y servicio de la documentación en cada órgano administrativo conforme a lo dispuesto en las disposiciones transitorias de la presente directiva.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Las Superintendencias Adjuntas, Intendencias, Oficinas Generales y en general todos los órganos productores de SUSALUD brindarán las facilidades y apoyo para el mejor cumplimiento de la presente Directiva.

8.2. Son de aplicación supletoria, las normas del Sistema Nacional de Archivos en todos aquellos aspectos no previstos en la presente directiva.

8.3. Las infracciones a lo establecido en la presente directiva y de demás normas de protección del patrimonio documental serán reguladas por el Título IV del Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos y aquellas que dicte el Archivo General de la Nación; e independientemente a las responsabilidades administrativas funcional, civil o penal que pueda determinarse.

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1. La difusión y la capacitación se realizará a través de talleres de capacitación, sin perjuicio de la debida notificación a conocimiento de cada órgano. El conocimiento del contenido de la presente Directiva, será integrado en las materias de evaluación de rendimiento y aptitudes del personal; así como del programa de desarrollo del personal.

9.2. Las unidades de archivamiento y documentos que se encuentran en el AC, en las que no se han aplicado los procesos técnicos archivísticos se aplicarán todos los procesos que se requieran hasta que queden organizados.

9.3. Dentro de un plazo que no excederá de cuarenta (40) días hábiles posteriores a la notificación de aprobación de la presente Directiva, el responsable de AC deberá alcanzar un Informe de diagnóstico situacional de la documentación que obra bajo su custodia, que involucre la totalidad del acervo documental existente en el período iniciado al asumir el cargo a la fecha de emisión del Informe, así como formule las observaciones y recomendaciones a que hubieren lugar, sin perjuicio del ejercicio de las atribuciones señaladas en la presente Directiva.

9.4. A efectos del cumplimiento del numeral 6.1.4, el responsable del AC, deberá en un plazo de 45 días hábiles, elaborar y remitir un informe sobre la situación de los archivos de gestión a la Secretaria General.

9.5. La implementación de las medidas de seguridad, señaladas en los numerales 6.1.4, 6.2.4, y 6.3.5, estará a cargo del responsable del AC en coordinación con el responsable del comité de seguridad y salud en el trabajo para la integridad de las instalaciones, recursos humanos, equipos, mobiliarios, materiales y del patrimonio documentario. Esta implementación será progresiva.

9.6. La OGA en el plazo de 60 días hábiles implementará los archivos periféricos de la sede de Lince.

9.7. El cronograma del PCD deberá ser presentado por el CED en un lapso de 60 días hábiles posteriores a la notificación de aprobación de la presente Directiva. El Secretario General deberá aprobarlo en un lapso de 5 días hábiles.

ANEXO 01

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

A) INFORMACIÓN GENERAL

1. Sector: **2. Entidad:** **3. Órgano :** 4. **Datos de remisión:** **4.1 Código:** **4.2 Año:** **4.3 Remisión N°:**
5. Descripción general de documentos a transferirse:
6. Metros lineales de documentos a transferirse:

7. **Lugar y Fecha:** ..... Responsable del Archivo Remitente	**8. Lugar y Fecha:** ..... Responsable del Archivo Receptor

SUSALUD * OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUSALUD * SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD * Archivo CENTRAL

B) INVENTARIO - REGISTRO (documentos administrativos)

Órgano institucional :
Órgano productor :
Serie documental :
Sub serie documental :

N° de Caja	N° de Unidad	Descripción de unidad	Fechas extremas		Folios		U. Archivam.	Ubicación topográfica			Acceso	Observación
			Inicio	Final	De	A	Fo=fólder / Pq=paquete / Lo=libro	estante	cuerpo	balda	S=secreto R=reservado C=confidenc. A=accesible	

B) INVENTARIO - REGISTRO (expedientes de supervisión o resolutivo)

Órgano institucional :
Órgano productor :
Serie documental :
Sub serie documental :

N° de Caja	N° de Unidad	Descripción de unidad	N° de expediente / proveído	N° de resolución / fecha	Fechas extremas		Folios		U. Archivam.	Ubicación topográfica			Acceso	Observación
					Inicio	Final	De	A	Fo=folder / Pq=paquete / Lo=libro	estante	cuerpo	balda	S=secreto R=reservado C=confidenc. A=accesible	

SUSALUD * SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD * ARCHIVO CENTRAL

SUSALUD * OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO *

Paso 1: Generación del documento

- Determinar relevancia de información y/o procedimiento
- Establecer conexidad y/o acumulación documental
- Atender foliación ordenada

Paso 2: Procedimiento y tránsito documental

- Atender regla de "expediente único", evitar copias y archivos simultáneos
- Mantener foliación y orden cronológico
- Determinar carácter público, reservado o confidencial de la documentación e información

Paso 3: Archivo temporal (intermedio)

- Unidad de pronunciamiento administrativo
- Evaluación carácter público documentación
- Plazo de retención: de 2 a 5 años (Archivo de Gestión) y de 8 a 15 años (Archivo Periférico)
- Coordinación para inventario anual inactivo

Paso 4: Archivo central (definitivo institucional)

- Recepción documental, revisión de foliación inventario
- Verificación de conexidad y analizar acumulación
- Expurgación y ordenamiento
- Custodia de 10 a 20 años

Paso 5: Archivo General de la Nación

- Se remite anualmente documentación inactiva

SUSALUD * SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD * ARCHIVO CENTRAL

SUSALUD * OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO *