MINISTERIO DE SALUD

SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Nº 076 -2009/SIS

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 26 MAR 2009

VISTOS: El Memorando N° 048-2009-SIS-SG de Secretaría General y el Informe N° 082-2009-SIS-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud, se crea el Seguro Integral de Salud, como un Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Salud, cuya misión es administrar los fondos destinados al financiamiento de prestaciones de salud individual para la población en estado de pobreza extrema y de pobreza, carente de algún tipo de seguro de salud, de conformidad con la política del Sector;

SEGURO INTEGRAL DE SALUD JEFATURA V° B°

Que, mediante Decreto Supremo Nº 009-2002-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS);

Que, con Resolución Jefatural Nº 029-2002/SIS, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del SIS, que contiene la descripción de las funciones e identifica la línea de autoridad, de coordinación y establece a la Secretaría General como el responsable de la función archivística a nivel institucional;

SEGURO INTEGRAL DE SALUD SECRETARÍA GENERAL V° B°

C. Espinoza B.

Que, de conformidad, con lo dispuesto en el artículo 36° del Decreto Ley N° 25993, Ley Orgánica del Sector Justicia, el Archivo General de la Nación, es el Organismo Público Descentralizado integrante del Sector Justicia, rector del Sistema Nacional de Archivos, encargado de normar, administrar y velar por la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, gozando de autonomía técnica administrativa en dicha labor;

SEGURO INTEGRAL DE SALUD OFICINA ASESORÍA JURÍDICA V° B°

Que, mediante la 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, con Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, se aprobó las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos, la cual en el numeral SNA 01: Administración de Archivos, dispone que en las entidades del Sector Público se establecerá un Órgano de Administración de Archivos con un nivel equivalente al de las unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación;

Que, con Resolución Jefatural Nº 160-2004-AGN/J, se aprobó el Manual de Procedimientos Archivísticos para aplicación de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Archivos, siendo necesario establecer el Sistema de Archivo Institucional del Seguro Integral de Salud, a través de un Manual que regule e integre técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo de las Unidades Orgánicas, garantizando el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental del SIS;

Que, con el visto bueno de la Sub Jefatura, Secretaría General y la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el literal i) del articulo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2002-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual del Sistema de Archivo Institucional del Seguro Integral de Salud y sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a Secretaría General del SIS, la implementación y aplicación del Manual aprobado en el artículo precedente, haciendo de conocimiento a todas las Unidades Orgánicas del SIS.

Artículo 3°.- Encargar a Secretaría General, coordinar con la Oficina de Informática y Estadística para la publicación de la presente Resolución y del Manual aprobado, en la página web del Portal de la Institución.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese

LUIS ALEJANDRO MANRIQUE MORALES
Jefe del Seguro Integral de Salud

C. Espinoza B.

MINISTERIO DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD

SEGURO INTEGRAL DE SALUD

MANUAL DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Lima, Marzo 2009

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
SECRETARIA GENERAL
V° B°
C. Espinoza B.

MANUAL DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

I. FINALIDAD

Fijar, determinar y regular los niveles de archivo existentes en el Seguro Integral de Salud, estableciendo los principios de racionalidad, uniformidad y coordinación a través de procedimientos normativos.

II. OBJETO

Establecer el Sistema de Archivo Institucional, encargado de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo, mediante la aplicación de normas que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental del Seguro Integral de Salud.

III. ALCANCE

El presente Manual, será de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Desconcentradas del Seguro Integral de Salud, con responsabilidad del trabajador encargado del archivo correspondiente.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú - Art. 21°, 191°,196°.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 28296, Ley de Amparo al Patrimonio Cultural.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Ley N° 25993, Ley Orgánica del Sector Justicia.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del D. L. N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Resolución Jefatural 073-85/ AGN-J, Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN/J, (20/05/04), Manual de Procedimientos Archivísticos
- Resolución Jefatural N° 076 – 2008 – AGN / J. (14/02/08) Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 205-2008-AGN/J (12/05/08) Implementación del Registro Nacional de colecciones documentales y archivos históricos públicos o de particulares.
- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J (03/09/08) Aprobación de Normas para la formulación y aprobación del Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la administración pública.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG (28/10/08) Contralor General autoriza aprobar la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 FUNCIONES DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

5.1.1 Proponer y aplicar la política en materia de archivos del Seguro Integral de Salud.

5.1.2 Apoyar a la pronta y oportuna toma de decisiones basadas en la información contenida en los diferentes documentos generados o recibidos en el desempeño de las funciones asignadas.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD SECRETARÍA GENERAL V° B°
C. Espinoza B.

5.1.3 Proponer la creación de documentos de gestión archivística que permitan la uniformidad de los procesos técnicos de archivo en los diferentes niveles de archivo del Seguro Integral de Salud.

5.1.4 Aplicar las normas, directivas u otros que emita el Archivo General de la Nación ente rector del Sistema Nacional de Archivo.

5.2 DE LA CONFORMACIÓN Y RELACIÓN DEL SAI

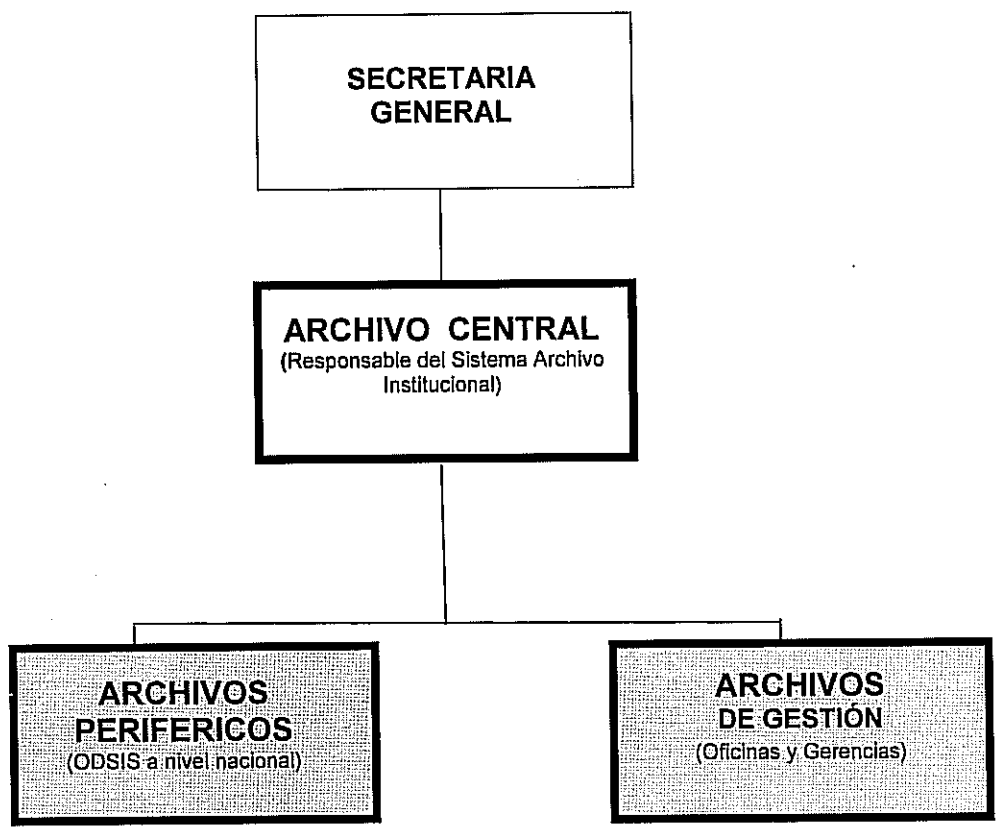
5.2.1 De la Conformación del Sistema de Archivo Institucional

El Sistema de Archivo Institucional del Seguro Integral de Salud, está integrado por: **ver Cuadro N° 1**

- Archivo Central
- Los Archivos de Gestión (Oficinas y Gerencias del SIS)
- Los Archivos Periféricos (Oficinas Desconcentradas)

Cuadro N° 01

Modelo del Sistema de Archivo Institucional (SAI)



a) **Del Archivo Central** (Responsable del Sistema de Archivo Institucional)

Es el área establecida en la estructura orgánica del Seguro Integral de Salud responsable de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema de Archivo Institucional. El responsable de esta Unidad será el encargado de la conducción del Sistema Institucional coordinando las actividades archivísticas, así como la conservación y el uso de la documentación

SEGURO INTEGRAL DE SALUD SECRETARÍA GENERAL V° B° C. Espinoza B.

proveniente de los archivos periféricos y de gestión. Interviene en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

b) Del Archivo de Gestión o Secretarial (Oficinas y Gerencias)

Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida y generada en una área establecida orgánicamente de la Unidad de Gestión, sea cual fuere el nivel asignado.

c) Del Archivo Periférico (Oficinas Desconcentradas)

Es el nivel de archivo encargado del mantenimiento y uso correcto de la documentación proveniente de uno o más de archivos de gestión, se crea de acuerdo al volumen, a la especialización, soporte o el formato de la documentación así lo requiera. En el caso del SIS, los archivos periféricos se conformarán en las respectivas ODSIS.

Cuadro N° 02

Relación de archivos periféricos que conforman el Sistema de Archivo Institucional

N°	ODSIS	N°	ODSIS
1	Callao	19	Jaén
2	Hospitales e Institutos Especializados	20	Junín
3	Lima este	21	La Libertad
4	Lima norte	22	Lambayeque
5	Lima sur	23	Lima ciudad
6	Amazonas	24	Loreto
7	Ancash	25	Madre de Dios
8	Andahuaylas	26	Moquegua
9	Apurímac	27	Pasco
10	Arequipa	28	Piura I
11	Ayacucho	29	Piura II
12	Bagua	30	Puno
13	Cajamarca	31	San Martín

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
SECRETARÍA GENERAL
V° B°
C. Espinoza B.

N°	ODSIS	N°	ODSIS
14	Chota	32	Tacna
15	Curtervo	33	Tumbes
16	Cusco	34	Ucayali
17	Huancavelica	35	Yurimaguas
18	Huánuco	36	Ica

La relación de los archivos periféricos y de gestión, con el archivo central, es de carácter técnico, normativo, de asesoramiento, supervisión y control.

5.3 ORGANOS CONSULTIVOS

Los órganos consultivos son las instancias inmediatas de coordinación que permiten el desarrollo armónico del Sistema, brindando apoyo, asesoramiento en materia de archivos. Estos son de dos niveles:

a) NIVEL INTERNO, está compuesto por:
Comité Evaluador de Documentos (CED) que es el encargado de conducir el Programa de Control de Documentos (PCD) en el ámbito del Seguro Integral de Salud.
b) NIVEL EXTERNO, está compuesto por:
El Archivo General de la Nación (AGN) ente rector del Sistema Nacional de Archivo.

5.4 OBLIGACIONES QUE ESTABLECE EL SISTEMA

5.4.1 Los archivos integrantes del Sistema de Archivo Institucional, están obligados a cumplir las normas, directivas y demás disposiciones que emita el órgano rector del Sistema Nacional de Archivo.
5.4.2 Las Normas y Directivas que emita el Seguro Integral de Salud serán concordantes con la legislación vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

5.5 ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN

5.5.1 Entiéndase por accesibilidad a la disponibilidad de los documentos para la consulta mediante la función de servicio que se realiza en todos los archivos conformantes del SAI del Seguro Integral de Salud.
5.5.2 Los documentos que custodian los archivos integrantes del SAI del Seguro Integral de Salud son accesibles al público en general de acuerdo a las normas administrativas vigentes sobre el particular, a excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad del SIS y a la privacidad, derechos ciudadanos o intimidad personal.
5.5.3 Ante cualquier duda prevalecerá lo dispuesto en la Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su Reglamento.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

SEGURO INTEGRAL DE SALUD SECRETARÍA GENERAL V° B°
C. Espinoza B.

El Sistema de Archivo Institucional del Seguro Integral de Salud, comprende los siguientes procedimientos:

a) **Transferencia de Documentos**
b) **Organización de Documentos**
c) **Eliminación de Documentos**
d) **Servicios Archivísticos**
e) **Supervisión de Archivos**

6.1.1 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:

6.1.1.1. Finalidad

a) Descongestionar los archivos de gestión y/o periféricos.
b) Custodiar en el Archivo Central la documentación generada por las diferentes dependencias orgánicas constituidas del SIS (documentos de archivo), al vencimiento de sus plazos de retención.
c) Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales en los archivos de gestión y periféricos.
d) Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental del SIS.
e) Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión (secretarial) y/o periférico.

6.1.1.2. Requisitos

a) Las unidades de archivamiento serán rotuladas en parte visible donde se anotará el órgano de Dirección (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Area, ODSIS), serie documental, sub serie (de presentarse el caso), año, número de envío y correlativo del paquete.
b) Los documentos serán transferidos con una relación pormenorizada por cada serie documental identificando los datos que se indican en los formatos de Inventario de transferencia.
c) Serán transferibles al archivo central los documentos que cuenten con un mínimo de dos años de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.
d) Adjuntar a los inventarios de transferencia los Registros de documentos a fin de contar con el detalle de la documentación generada y constatar su envío individualmente.

6.1.1.3. Etapas del Procedimiento de Transferencia de Documentos

a) El responsable del archivo de gestión y/o periférico solicitará y coordinará con el Jefe del Organo de Administración de Archivo o el que haga sus veces, la transferencia de documentos dentro de la fecha programada en el cronograma de transferencia establecido por el archivo central.
b) No serán aceptados como parte de una transferencia documental:
   - Material bibliográfico (revistas, boletines, libros, etc)
   - Material publicitario (Volantes, Afiches, etc)
   - Publicaciones
   - Normas Legales
   - Formatos no utilizados o en Blanco
   - Documentos sin firma
   - Fotocopias informativas
   - Documentos Personales

c) El responsable de la transferencia llenará el formato de Inventario de transferencia, el mismo que tendrá un visto de autorización del funcionario del cual depende el archivo. Asimismo remitirá de manera electrónica vía mail los respectivos inventarios de transferencia.
d) El personal encargado de la recepción en la unidad de archivo recibe y verifica el contenido de la Unidad de Archivamiento, así como la cantidad de metros lineales a transferir; el plazo de verificación no excederá de 05 días hábiles.
e) En señal de conformidad se procede a firmar el formato conservando el original y devolviendo la copia al archivo remitente.
f) El formato original será archivado y conservado para futuras consultas.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD SECRETARIA GENERAL V° B°
C. Espinoza B.

g) De realizarse una observación a la transferencia el receptor deberá llenar la hoja de observaciones de transferencia, procediendo posteriormente a devolver lo remitido para su subsanación.

6.1.1.4. Diagramación

La secuencia del procedimiento de "Transferencia de Documentos", se encuentra en el diagrama de flujo (Ver numeral 9.1).

6.1.1.5 Formularios

Ver Anexo N° 01 Hoja de observaciones de transferencia
Ver Anexo N° 02 Inventario de Transferencia de documentos
Ver Anexo N° 03 Registro de documentos

6.1.1.6 Observación

Se debe respetar el plazo establecido en la Tabla General de Retención de Documentos y las fechas de envío estipuladas en el cronograma de transferencia elaborado por el Archivo Central a fin de garantizar la efectividad en la administración del espacio.

6.1.2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:

6.1.2.1 Finalidad

a) Facilitar la rápida recuperación de información.
b) Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo del SIS.
c) Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades.

6.1.2.2 Requisitos

La organización se deberá establecer basándose en dos criterios:

a) La clasificación que se dará a través del establecimiento de series documentales.
b) El ordenamiento deberá ser cronológico, numérico, alfabético o en su defecto una combinación de los sistemas indicados.
c) Debe encontrarse actualizado el Registro de documentos generados y/o recibidos en el área.

6.1.2.3 Etapas del Procedimiento de Organización de Documentos

Archivo de Gestión o Secretarial

a) El responsable del archivo de gestión o secretarial deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada serie mediante el sistema más conveniente; numérico, alfabético, cronológico o en su defecto se hará una combinación de los sistemas indicados.
b) El responsable del archivo de gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento (file de manila, file de palanca, cajas, paquetes, etc.) con los siguientes datos:
   1. Fondo documental : Logo y nombre de la institución
   2. Sección documental: Órgano de Gerencia, Jefatura
   3. Sub sección documental: Sub Gerencia, Area
   4. Serie documental
   5. Rangos (de correlativos)
   6. Fecha
   7. N° correlativo de la unidad de conservación

Archivos Periféricos y Archivo Central

a) Se respetará el principio de procedencia y de orden original orientados por la estructura orgánica.
b) El responsable del archivo, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
SECRETARÍA GENERAL
V° B°
C. Espinoza B.

c) El responsable del archivo determinará la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada.
d) Se actualizará el Inventario de Registro.

6.1.2.4 Diagramación

La secuencia del procedimiento "Organización de documentos", se muestra en el diagrama de flujo (Código 9.2).

6.1.2.5 Formularios

Ver Anexo N° 04 Formato de etiqueta para las unidades de archivamiento.
Ver Anexo N° 05 Ejemplo de llenado de etiqueta para las unidades de archivamiento

6.1.3 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:

6.1.3.1 Finalidad

a) Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de archivo.
b) Descongestionar periódicamente los archivos.
c) Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

6.1.3.2 Requisitos

a) Conformar el Comité Evaluador de Documentos
b) Inventario y muestras de documentos a eliminar
c) Documentación organizada e inventariada.

6.1.3.3 Etapas del Procedimiento de Eliminación de Documentos

El Jefe del Archivo Central es el responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las etapas siguientes:

a) Seleccionará la documentación posible de eliminar, de acuerdo al valor de los documentos a tratar y sus plazos establecidos en la Tabla General de Retención de Documentos.
b) Elaborará el inventario de eliminación y extraerá las muestras documentales necesarias.
c) Redactará un informe sustentatorio dirigido a Secretaría General en donde emite opinión y solicita la eliminación de la documentación seleccionada.
d) En Sesión el Comité Evaluador de Documentos (CED) acordará sobre la procedencia de la eliminación para lo cual emitirá un Acta.
e) El CED propondrá a la autoridad administrativa competente se comunique mediante oficio al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización para la eliminación de Documentos de conformidad con los procedimientos legales establecidos.
f) El responsable del Archivo Central facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación.
g) Entregará los documentos aprobados para la eliminación al Archivo General de la Nación previa Resolución de autorización, formando el acta de entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar.

6.1.3.4 Diagramación

La secuencia del procedimiento de Eliminación de documentos se muestra en el diagrama de flujo (Ver numeral 9.3)

6.1.3.5 Formulario

Ver Anexo N° 06 Inventario de eliminación de documentos
Ver Anexo N° 07 Inventario de Registro

6.1.3.6 Observaciones

Se deben respetar los plazos de retención establecidos en la Tabla General de Retención de Documentos

6.1.4 DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
SECRETARÍA GENERAL
V° B°
C. Espinoza B.

6.1.4.1 FINALIDAD

a) Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.
b) Orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo, asesoría, apoyo y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.

6.1.4.2 REQUISITOS

a) **Para consultas, préstamo y expedición de copias:** se completará el Formato de requerimiento de servicio archivístico en 2 copias uno queda para el área solicitante y otro para el archivo, con V°B° del jefe del área solicitante.
b) **Para Asesorías:** Memorándum dirigido al Secretario General, por otro funcionario de igual o mayor nivel.

6.1.4.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CONSULTA

a) El responsable del archivo ubicará la documentación solicitada.
b) El responsable del archivo firmará el requerimiento en señal de haber atendido lo solicitado.
c) El responsable del archivo entrega al usuario el documento solicitado.
d) En el lugar del documento prestado se deja una Constancia de salida habiendo previamente registrado la salida del documento en la base de datos.
e) En conformidad del servicio y una vez devuelto el documento requerido, el responsable del archivo solicitará al usuario firmar el registro de consulta.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

a) El responsable del archivo recibirá del usuario el requerimiento de servicio archivístico indicando el servicio de préstamo y detallando la información básica del **documento original** que requiere: tipo, número, fecha, asunto.
b) El responsable del archivo verifica si se encuentra en el archivo el documento solicitado. De no encontrarse el documento solicitado se informará oportunamente.
c) El responsable firmará el requerimiento en señal de haber atendido lo solicitado.
d) El responsable del archivo ubica y entrega al usuario el documento solicitado.
e) En el lugar del documento prestado se deja una Constancia de salida habiendo previamente registrado la salida del documento en la base de datos.
f) La devolución del documento prestado se realizará con Memorándum dirigido al responsable del archivo, quien verificará el estado y condición del mismo.
g) El responsable del archivo colocará el documento en su lugar, retirando la constancia de salida y actualizando en la base de datos su devolución.
h) Si los documentos originales prestados superan los 30 días fuera del archivo se notificará al área solicitante para su respectiva devolución.

EXPEDICIÓN DE COPIAS

a) El responsable del archivo recibirá del usuario el formato de requerimiento de servicio archivístico indicando que solicita expedición de copias.
b) El responsable del archivo ubica el documento requerido.
c) Seguidamente procede a sacar la copia, de requerirse copia certificada se remite a Secretaria General para su certificación y entrega, de solicitarse copia simple se entrega directamente al usuario.
d) El responsable firmará el requerimiento en señal de haber atendido lo solicitado.

ASESORIAS

a) Será brindada a solicitud de las áreas orgánicas, a través de un documento oficial (memorando o informe) firmado por el funcionario responsable dirigido a Secretaría General.
b) El personal que se designe por parte del Archivo central realizará la visita al archivo solicitante de la Asesoría con la finalidad de elaborar el informe respectivo y de ser necesario presentará un plan de trabajo dependiendo de la complejidad de la situación encontrada.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD 144 SECRETARÍA GENERAL V° B°
C. Espinoza B.

c) De ser aprobado dicho plan, supervisará su ejecución.
d) Una vez concluidas las acciones de la Asesoría el responsable por parte del Archivo central emitirá el informe correspondiente.

6.1.4.4 DIAGRAMACIÓN

La secuencia de procedimiento Servicio archivístico se encuentra en el diagrama de flujo (numeral 9.4.1 y 9.4.2).

6.1.4.5 FORMULARIO

Ver Anexo N° 08 Requerimiento de servicio archivístico
Ver Anexo N° 09 Constancia de salida de documento

6.1.5 DE LA SUPERVISION DE ARCHIVOS:

6.1.5.1 FINALIDAD

a) Verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas en los archivos conformantes del Sistema de Archivo Institucional.

b) Contribuir a la mejor organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema de Archivo Institucional a través del asesoramiento.

c) Identificar la situación de los archivos a fin de ser considerado en acciones para el Plan Anual de Trabajo.

6.1.5.2 REQUISITOS

a) En cada archivo de gestión y/o archivos periféricos debe estar a cargo de un Responsable de archivo recomendable que sea Técnico de archivo.

6.1.5.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

a) Las acciones de supervisión estarán dirigidas a verificar la correcta aplicación de normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos (Archivo General de la Nación).

b) Los informes técnicos que se emitan como consecuencia de las acciones de Supervisión en los archivos de gestión y periféricos deberán dar como resultado una información exacta, sustentada y oportuna para ser considerado en la elaboración del Plan anual de Archivo.

c) El Archivo Central elaborará un cronograma de supervisión anualmente.

6.1.5.4 DIAGRAMACIÓN

La secuencia del procedimiento de Supervisión de Archivos se muestra en el diagrama de flujo. (Ver numeral 9.5)

6.1.5.5 FORMULARIO

Ver Anexo N° 10 Guía para la Supervisión de Archivos

VII. DISPOSICIONES FINALES

Para la implementación del Sistema de Archivo Institucional en el SIS, se establece que está sujeto a la implementación física del Archivo Central, por lo que su vigencia entrará en función a partir de su implementación.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
Secretaría General
V° B°
C. Espinoza B.

El presente Manual como documento que establece las actividades en los archivos de gestión y periféricos, entrará en vigencia a nivel de todas las unidades administrativas en el SIS a partir de su aprobación.

La Secretaría General del Seguro Integral de Salud coordinará permanentemente con los responsables de archivos de gestión y/o periféricos de las áreas administrativas para la aplicación de las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos Archivísticos.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento genera responsabilidad administrativa susceptible de sanción conforme al Reglamento Interno de Trabajo y al Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás disposiciones complementarias y conexas.

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva se resolverán según las disposiciones previstas en la normatividad archivística aprobada por el Archivo General de la Nación.

VIII. ANEXOS:

Anexo N° 01
HOJA DE OBSERVACIONES DE TRANSFERENCIA

1. INFORMACION GENERAL
1.1 Unidad orgánica :
1.2 Datos de la remisión :
1.2.1 Código:
1.2.2 Año:
1.2.3 Remisión N°:
1.2.4 Documento con el que remite :

2. OBSERVACIONES
Mala Organización de los Folios Documentales. ☐
Mala Definición de Series Documentales. ☐
Mala Confección del Inventario. ☐
Otros.
.....
.....
.....
.....
.....

Lugar y fecha: Lima, ...de .....20.....

.....
Firma de responsable de archivo receptor

.....
V° B° de Jefe del archivo

INDICACIONES PARA EL LLENADO DE LA HOJA DE OBSERVACIONES DE TRANSFERENCIA

1. INFORMACION GENERAL
1.1 Unidad orgánica: indicar el área que se encuentra remitiendo la documentación.
1.2 Datos de la remisión:

SEGURO INTEGRAL DE SALUD SECRETARIA GENERAL V° B° C. Espinoza B.

1.2.1Código: código del área al que corresponde la documentación, según codificación del Cuadro de Clasificación de documentos.

1.2.2 Año: indicar el año en que se realiza la transferencia según cronograma. No se refiere al año que corresponde la documentación que transfiere. Ejemplo: la transferencia se puede realizar en el año 2010 de los documentos que corresponden al año 2007. En este caso sería, AÑO: 2010

1.2.3 Remisión N°: Correlativo del envío al que corresponde el documento (s) observado (s).

1.2.4 Documento con el que remite: se indica el tipo de documento, número y fecha del documento con el que remite los inventarios de transferencia. Ejemplo: Memorándum N° 085-2010-SIS/OAJ de fecha 13/05/10. Considerar que la relación debe elaborarse en estricto orden numérico, cronológico o en alfabético.

2. **OBSERVACIONES,** indicar las irregularidades del envío por las cuales no pueden ser aceptada la transferencia hasta su subsanación.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
SECRETARÍA GENERAL
V° B°
C. Espinoza B.

Anexo N° 02
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

INFORMACIÓN GENERAL

1. Sector :
2. Entidad :
3. Unidad orgánica :
4. Datos de la remisión :
   - 4.1 Código :
   - 4.2 Año :
   - 4.3 Remisión N° :
   - 4.4 Documento con el que remite :

5. Descripción general de documentos a transferirse:	6. Metros lineales de documentos a transferirse:

2. INVENTARIO DE REGISTRO

7. N° Orden	8.Descripción de documentos	9. Fecha extremas	10. Ubicación topográfica	11. unidad de archivamiento	12.Observaciones

13. Lugar y fecha : .....de .....20.....	14. Lugar y fecha : ....de .....20.....
..... **Firma de responsable de archivo remitente**	..... **Firma de responsable de archivo receptor**

INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Sector: Indicar SALUD
2. Entidad: SEGURO INTEGRAL DE SALUD
3. Unidad orgánica: indicar el área que se encuentra remitiendo la documentación.
4. Datos de la remisión:
   - 4.1Código: código del área al que corresponde la documentación, según codificación del Cuadro de Clasificación de documentos.
   - 4.2 Año: indicar el año que se encuentra enviado la transferencia según cronograma. No se refiere al año que corresponde la documentación que transfiere. Ejemplo: la transferencia se puede realizar en el año 2010 de los documentos que corresponden al año 2007. En este caso sería, AÑO: 2010
   - 4.3 Remisión N°: Correlativo de envíos por cada año.
   - 4.4 Documento con el que remite: se indica el tipo de documento, número y fecha del documento con el que remite los inventarios de transferencia. Ejemplo: Memorándum N° 085-2010-SIS/OAJ de fecha 13/05/10. Considerar que la relación debe elaborarse en estricto orden numérico, cronológico o en alfabético.
5. Descripción general de documentos a transferirse: indicar la serie documental y/o el asunto principal de la documentación a transferir.
6. Metros lineales de documentos a transferirse: expresar en metros lineales la cantidad de documentos a transferir.
7. N° orden: secuencia de ítems
8. Descripción de documento: detalle de la documentación a transferir indicar serie y/o sub series documentales
9. Fechas extremas: indicar la fecha a la que corresponde el documento
10. Ubicación topográfica: este dato será completado por el archivo que recepciona la transferencia
11. Unidad de archivamiento: indicar si la documentación se remite en caja, paquete, file palanca, file Manila, anillado, indicando el número respectivo. Ej. Caja 1, paquete 15, etc
12 Observaciones: Indicar algún dato resaltante del documento descrito. Ej. Si hay faltante, si se encuentra deteriorado, si son copias, fotocopias, etc
13. Firma, lugar y fecha: del remitente cuando entrega los documentos al archivo para su recepción.
14. Firma, lugar y fecha: del receptor cuando una vez verificada la documentación y habiendo observaciones es aceptada la transferencia.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD SECRETARÍA GENERAL V° B° C. Espinoza B.

Anexo N° 03
REGISTRO DE DOCUMENTOS

1.Tipo:

Pag ..... de ..... pag

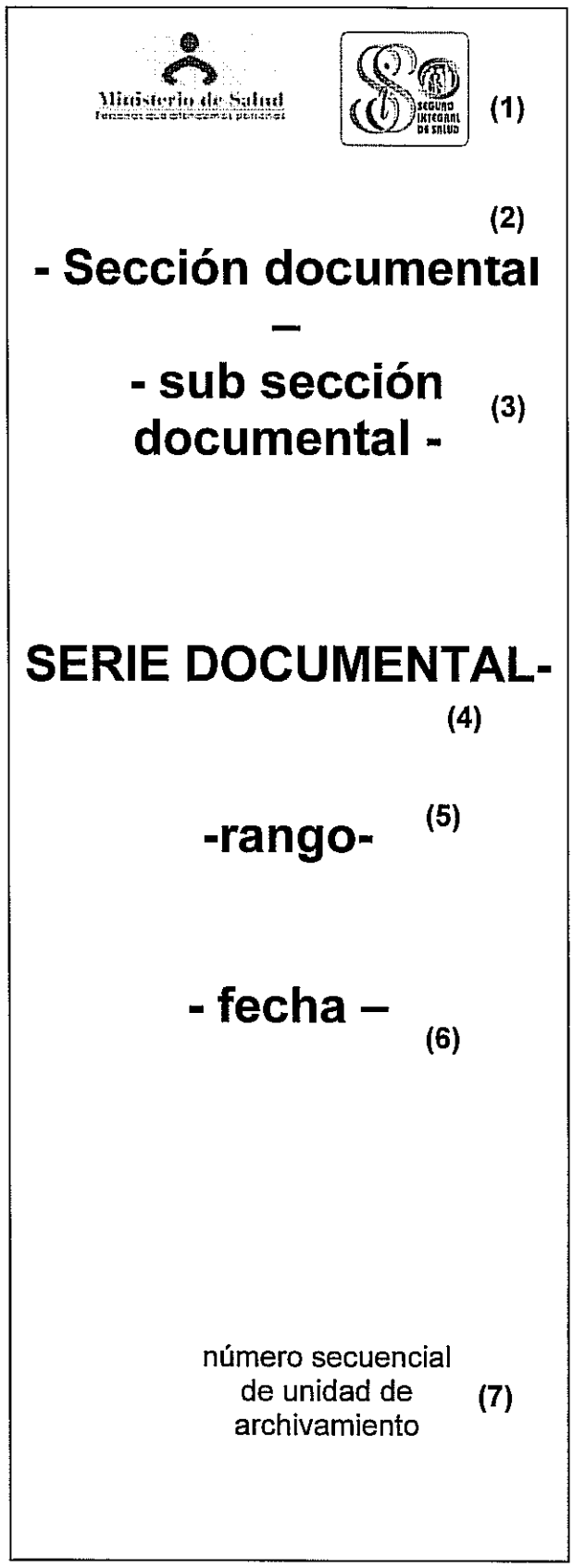
2. N° documento	3. Fecha	4. Asunto	5.Dirigido a	6. Expediente	7. Observaciones

INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS

2. Tipo: indicar el tipo de documento ejemplo: carta, oficio, memorándum, etc
3. Número de documento: el número correlativo que se le asigna al documento
3. Fecha: indicar la fecha a la que corresponde el documento
4. Asunto: a que se refiere
5. Dirigido a: a quien se dirige el documento área a la que se dirige
6. Expediente: expediente al que se encuentra relacionado por el trámite o al que se brinda respuesta.
7. Observaciones: Indicar algún dato resaltante del documento descrito. Ej. Si hay faltante, si se anuló si se encuentra deteriorado, si son copias, fotocopias, etc

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
SECRETARÍA GENERAL
V° B°
C. Espinoza B.

Anexo N° 04 Modelo de Etiqueta para Unidades de archivamiento:



Tener en cuenta:

1. Las dimensiones para el formato en files palanca: son de 20cm de largo por 7.5 cm de ancho
2. Las dimensiones para paquetes y files Manila son: 29 cm de largo por 21 cm de ancho
3. El tamaño de letra es de 20 y tipo de letra Arial
4.
5. Los rangos van a variar según el tipo de ordenamiento que se ha aplicado a la serie documental: cronológico, numérico o alfabético.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD SECRETARIA GENERAL V° B° C. Espinoza B.

Anexo N° 05

Ejemplo de llenado de etiqueta para unidades de archivamiento

Ministerio de Salud

SEGURO INTEGRAL DE SALUD

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

SUBG. DE PERSONAL

AUTORIZACION DE SALIDA

Enero – Abril

2004

025

SEGURO INTEGRAL DE SALUD SECRETARIA GENERAL Vº Bº

C. Espinoza B.

Ministerio de Salud

SEGURO INTEGRAL DE SALUD

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

SUBG. DE PERSONAL

AUTORIZACION DE SALIDA

Mayo – Julio

2004

026

Ministerio de Salud

SEGURO INTEGRAL DE SALUD

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

SUBG. DE PERSONAL

AUTORIZACION DE SALIDA

Agosto

2004

027

Anexo N° 06
INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN

Pág. ..... de ..... Págs

INFORMACIÓN GENERAL 1. Sector : 2. Entidad : 3. Unidad orgánica : 4. Jefe de Secretaría Genreal: 5. Dirección : 6. Teléfono :	7. Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación 7.1. R.J: 7.2 Sesión de la Comisión Técnica de Archivos:
8. Descripción general de documentos a eliminarse:	
9. Metros lineales de documentos a eliminarse:	
10. Lugar y fecha : Lima, ...de .....20.....	..... **Firma Jefe del Secretario General**

INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN

1. Sector: Indicar SALUD
2. Entidad: SEGURO INTEGRAL DE SALUD
3. Unidad orgánica: indicar el área que se encuentra eliminando la documentación.
4. Jefe de la Unidad de Administración de Archivos: nombre y apellidos
5. Dirección: del archivo central
6. Teléfono: del archivo central
7. Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación: registrar los documentos que aprueban la eliminación de documentos solicitados.
8. Descripción general de documentos a eliminarse: indicar la serie documental y/o el asunto principal de la documentación.
9. Metros lineales de documentos a eliminarse: expresar en metros lineales la cantidad de documentos a eliminar.
10. Firma, lugar y fecha: del Jefe del Organo de Administración de Archivos.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD SECRETARÍA GENERAL V° B°

C. Espinoza B.

Anexo N° 07
INVENTARIO DE REGISTRO

Pág. ..... de .....Págs.

1. N° DE ORDEN	2. DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES	3. FECHAS EXTREMAS	4. OBSERVACIONES

INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE REGISTRO

1. N° orden: secuencia de Ítems
2. Descripción de las series documentales: detalle de la documentación a transferir indicar serie y/o sub series documentales
3. Fechas extremas: indicar las fechas a la que corresponde las series documentales
4. Observaciones: Indicar algún dato resaltante del documento descrito. Ej. Si hay faltante, si se encuentra deteriorado, si son copias, fotocopias, etc

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
SECRETARIA GENERAL
V° B°
C. Espinoza B.

Anexo N° 08

REQUERIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO

1.Tipo de requerimiento:

Consulta: ☐ Préstamo: ☐ Fotocopias: ☐ Copia certificada: ☐ en archivo digital: ☐

2. Datos del solicitante

Unidad Orgánica :
Nombre y Apellidos:
Cargo :

3. Documento solicitado: (indicar tipo y número de documento, fecha, asunto)	(completado por el archivo)	
	folios	no ubicado

4. Observaciones:

5.Fecha de requerimiento: .../...../.....hora:	..... Firma de solicitante	V° B° Jefe de Area solicitante
6.Fecha de atención: ...../...../..... hora:	..... Firma de responsable de archivo	

INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL REQUERIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO

1. Tipo de requerimiento: marcar con una X el tipo de servicio a solicitar
2. Datos del solicitante: registrar el área solicitante, nombre y apellidos, cargo
3. Documento solicitado: deben indicarse como mínimo los siguientes datos: tipo de documento, número de documento, fecha y asunto, a fin de facilitar la búsqueda de lo solicitado. La información sobre la cantidad de folios y no ubicado va a ser completada por el responsable del archivo.
4. Observaciones: especificar alguna característica en particular del documento o dato relevante para la atención del requerimiento.
5. Fecha de requerimiento y firma de solicitante: indicar la fecha en que se solicita el requerimiento acompañado de la firma del solicitante y el V°B° de su jefatura.
6. Fecha de atención y firma de responsable de archivo: indicar la fecha en que se atiende por parte del archivo el requerimiento solicitado.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD SECRETARÍA GENERAL V° B°
C. Espinoza B.

Anexo N° 09

CONSTANCIA DE SALIDA DE DOCUMENTO					
1. Documento:					2.Folios:
3.Nombre, razón social y/o asunto:					
4. Ubicación topográfica	**Estante:**	**Cuerpo:**	**Balda:**	**Caja:**	**Paquete:**
5.Solicitado por:					
6. Atendido por:					
7. Salió con documento:					**Fecha de salida** ...../...../.....
8. Se devolvió con documento:					**Fecha de devolución** ...../...../.....
9. Observaciones:					

INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL REQUERIMIENTO DE LA CONSTANCIA DE SALIDA DE DOCUMENTO

1. Documento: Indicar el tipo y número de documento retirado. Ej. Oficio N° 02/2010-SIS/J
2. Folios: Indicar la cantidad de folios con que sale el documento. Ej. Folios: 5
3. Nombre, razón social y/o asunto: Remisión de sustento de pagos ODSIS Lima Sur
4. Ubicación topográfica: se indicará la ubicación física del documento en el archivo
5. Solicitado por: indicar el área que está solicitando el documento
6. Atendido por: indicar el nombre de la persona designada del archivo que realizó la atención
7. Salió con documento: indicar con que documento se atendió el requerimiento y fecha de salida
8. Se devolvió con documento: indicar con que documento se devuelve al archivo lo prestado y la fecha de devolución.
9. Observaciones: especificar alguna característica en particular del documento o dato relevante

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
SECRETARÍA GENERAL
V° B°
C. Espinoza B.

Anexo N° 10
GUIA PARA LA SUPERVISION DE ARCHIVOS

1. Datos Generales del Jefe de Area

Area: .....

Apellidos y Nombres: .....Cargo: .....

Dirección: .....

Teléfono : ..... Anexo: ..... Fecha: ..... Hora: .....

Nivel de archivo : Gestión ☐ Periférico ☐ Central ☐ Histórico ☐

2. Datos Generales del Responsable del Archivo

Apellidos y Nombres:.....

Cargo: .....

3. Personal

N° de servidores ..... Profesionales: ..... Técnico: ..... Auxiliar :.....

Cursos de capacitación en archivo: .....

.....

Conocen las actividades indicadas en el manual de procedimientos archivísticos si..... no .....

Realizan plan de trabajo si ..... no .....

Otros: .....

5. Edificio y equipos

A. Local:

Area: .....M2 Material de construcción: .....

Ubicación del archivo (Sótano, Azotea, Etc) .....

Iluminación: Natural ..... Artificial ..... Ventilación: Natural ..... Artificial .....

Estado del local:..... Frecuencia de fumigación:..... Fecha: ...../...../.....

Estado de instalaciones: Eléctricas: ..... Sanitarias: .....

A. EQUIPOS

Mobiliario: .....

Estanterías: .....

Extintores: Si _____ No _____ Extractores de humo: Si _____ No _____

Deshumedecedores Si _____ No _____ Equipos de microfilmación: Si_____ No _____

Fotocopiadora: Si _____ No _____ Equipos de iluminación Si _____ No _____

Otros: .....

B. Documentación

Metros lineales: ..... ml. Volumen: ..... m3. Fechas extremas: del .....al.....

Unidad de archivamiento:Cajas ..... files palanca ..... Folders ..... Tomos ..... Paquetes...

Principales Series documentales .....

.....

.....

Clases de documentos: .....

.....

Proceso técnico archivístico que desarrolla .....

.....

Auxiliares descriptivos:

Inventario general..... Inventario de registro .....

Inventario topográfico ..... Registro de documentos .....

SEGURO INTEGRAL DE SALUD SECRETARIA GENERAL V° B° C. Espinoza B.

Periodicidad de eliminación: semestral ..... anual .....
Periodicidad de transferencia: semestral ..... anual .....

Otros: .....

Sugerencias del entrevistado:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Observaciones

.....
.....
.....
.....
.....

Lugar y Fecha: .....

.....	.....	.....
Firma del Jefe de Área	Firma de responsable de archivo	Firma del supervisor

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
SECRETARÍA GENERAL
Vº Bº
C. Espinoza B.

Anexo N° 11
GLOSARIO DE TERMINOS

ACERVO DOCUMENTAL
Conjunto de documentos existentes en un repositorio.

ACONDICIONAMIENTO
Conjunto de operaciones materiales que se derivan de la organización de un fondo (ordenación física, sellado, foliación, etc.) y que den como resultado la formación de las unidades de instalación.

ACOPIO
Reunir ordenadamente la documentación verificando el orden de archivo y la integridad del documento.

ACTA
Documento formal que consigna la decisión de un cuerpo Legislativo o una autoridad pública.

ACTA DE ELIMINACIÓN
Es la que atestigua los documentos que se han eliminado en virtud del correspondiente cuadro de eliminación.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

AGENTES DE DETERIORO DE LA TINTA
Son la vejez, la luz y la humedad.

AGENTES FÍSICOS DE DETERIORO DEL PAPEL
Son la luz, la temperatura, la humedad y/o la falta de ventilación.

ARCHIVAR
Conjunto de operaciones intelectuales y físicas que componen las diferentes fases del tratamiento archivístico propias de cada uno de los tipos de archivo según la etapa del ciclo vital de los documentos.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Especialista, encargado de la administración de documentos y archivos y de conducir el sistema de Archivo institucional. La academia de la lengua da como sinónimo el término de Archivista.

ARCHIVÍSTICA
Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento archivístico de sus fondos).

ARCHIVO
Institución u órgano administrativo que acopia, protege, administra, organiza, describe y sirve la documentación que genera la actividad humana. También se define como fondo documental organizado en condiciones de ser consultado.
Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de las funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

ARCHIVO CENTRAL
Es el nivel administrativo de una entidad pública responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como, de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos, en concordancia con el Archivo general de la Nación.

ARCHIVO DE GESTIÓN
Es el nivel administrativo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida por una unidad orgánica y de transferencia al archivo periférico o al Archivo Central.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
SECRETARÍA GENERAL
V° B°
C. Espinoza B.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Máximo nivel de Archivo Nacional, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, goza de autonomía técnica y administrativa; depende el Ministerio de Justicia.

ARCHIVO PERIFÉRICO
Es el nivel de archivo que se conforma por la ubicación física de las unidades orgánicas o complejidad de funciones.

ARCHIVOS PÚBLICOS
Son los que pertenecen a las entidades del Estado, cualquiera que fuese su naturaleza, régimen laboral y dependencia, sean regionales o locales; así como, los archivos notariales (Art. 2° DS N° 088-92-JUS).

ASUNTO
Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documentos, expedientes) de una serie que permite individualizarlos dentro del conjunto, de características homogéneas, en el que están integrados.

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS
Cualidades internas y externas de los documentos. Las internas o de fondo están constituidas por: la data, la entidad productora, orígenes funcionales y contenido; y las externas o de forma son: la cantidad, tipo, clase, formato y forma.

CICLO DE VITAL DE LOS DOCUMENTOS
Es el estudio de las sucesivas etapas por las que pasa el documento de archivo, desde su producción hasta su conservación permanente o su eliminación.
Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

CLASIFICACIÓN
Es la técnica de agrupar documentos semejantes con características comunes, estableciendo clases, grupos o series de manera que queden organizados y formen parte de la estructura del fondo documental. Operación intelectual consistente en analizar y organizar los documentos de archivo.

COMITÉ EVALUADOR
Designado por la más alta autoridad encargada de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos. Está compuesto por el representante de Alcaldía, el Jefe de Asesoría Legal, el Jefe de Archivo y por el Jefe al cual se evalúa la documentación.

CONSERVACIÓN
Es la custodia de documentos y procesos que consisten en mantener la integridad física y funcional de los documentos sobre la base de la aplicación de medidas de protección (preservación) y de medidas curativas cuando estos han sufrido deterioro (restauración).

COPIA
Reproducción, simultánea o no, del texto de un documento, generalmente calificado por la función o el procedimiento de realización.

COPIAS CERTIFICADAS
Reproducción fiel de un documento por un funcionario público que acredite la necesidad formal del mismo.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN
Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.).

DERECHO A LA INFORMACIÓN
Reconocimiento legal por el que se autoriza a acceder a los registros y archivos que no estén legalmente sujetos a restricción de consulta.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
SECRETARÍA GENERAL
V° B°
C. Espinoza B.

DESCRIPCIÓN
Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento de y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

DEVOLUCIÓN (DE DOCUMENTOS)
Reincorporación de unidades de instalación y/o documentales al lugar que les corresponde en el depósito.

DOCUMENTO
Es la información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil u otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público y privado, como resultado de sus actividades.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
Es un procedimiento que consiste en la destrucción de los documentos declarados innecesarios y autorizados por el Archivo General de la Nación.

ESTANTERIA
Mueble formado por elementos de apoyos verticales y horizontales que sirve para albergar unidades de instalación. Puede ser de tipo fijo o móvil. En archivos, las estanterías deben reunir las condiciones adecuadas para la correcta conservación de los documentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA
Conjunto de órganos o unidades que cumplen determinadas funciones en una entidad.

EXPEDIENTE
Conjunto de documentos agrupados, sea por el productor para su uso corriente, sea en el proceso de clasificación de archivos, porque conciernen a un mismo tema o asunto. El expediente es generalmente la unidad base dentro de una serie.

FONDO
Conjunto de documentos producidos o recibidos por una entidad pública o privada en el desempeño de sus funciones.

INVENTARIO
Instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección de archivos, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización, el número de orden de las unidades de instalación en el depósito.

LEGAJO
Unidad de archivamiento manejable constituida por documentos con relación lógica y protegidos por cartón.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA
Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la reunión, control, conservación, protección jurídica y organización de los archivos de un país.

ORDENACIÓN
Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencia dentro de las categorías y grupos de acuerdo con las series naturales, cronológicas y/o alfabéticas.

ORDENAMIENTO ALFABÉTICO
Consiste en el empleo de las letras del alfabeto para ordenar los temas, nombres de personas, lugares, etc.

ORDENAMIENTO CRONOLÓGICO
Consiste en el empleo del origen del documento en el tiempo (día, mes, año).

ORDENAMIENTO NUMÉRICO
Consiste en utilizar los símbolos arábicos (números) para dar orden a los documentos.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD SECRETARIA GENERAL V° B° C. Espinoza B.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
Es el proceso archivístico que consiste en desarrollar un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en el ámbito institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

ORIGEN MULTIPLE
Ejemplares de un mismo documento emitidos simultáneamente para ser entregados a todas las partes interesadas.

ORIGINAL
Documento hecho por voluntad de su autor y conservado en la materia y forma en el que se emitió. La originalidad lleva implícita la autenticidad diplomática o administrativa y la autenticidad jurídica, pero no la veracidad del contenido.

PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACION
Es el conjunto de documentos de valor permanente y que forman parte del patrimonio cultural de la nación, conservados en los archivos públicos y privados de ámbito nacional y que sirven como fuente de información para la investigación, en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos, culturales y legales.

PIEZA DOCUMENTAL
Componente indivisible de las unidades documentales.

PLAZO DE VIGENCIA ADMINISTRATIVA
Período, reglado por las normas de procedimiento, durante el cual los valores primarios de una serie documental, de manera simultánea o sucesiva, mantienen su actividad en mayor o menor grado. **PRESCRIPCIÓN**: Momento en el que se extinguen los valores primarios de los documentos administrativos.

PLAZO PREVENTIVO DE CONSERVACIÓN
Período durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad.

PLAZO DE RETENCIÓN
Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.

PRESTAMO DE DOCUMENTOS
Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA
Principio básico archivístico según el cual los documentos de un mismo fondo, sección o serie no deben estar mezclados con aquellos de otro fondo. Consiste en el respeto de la composición de los documentos.

PRINCIPIO DE RESPETO A ORDEN ORIGINAL
Principio que establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que ésta sea. Derivada del principio de procedencia.

PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (P.C.D.)
Documento de gestión archivística que establece 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 Archivo General de la Nación o su eliminación.

C. Espinoza B.

RESTAURACIÓN
Medidas específicas que se toman para la rehabilitación y refuerzo de documentos dañados o deteriorados, así como también lo que a reparación se refiere, proporcionando la característica de la pérdida o mutilación, siempre y cuando esta acción no implique la desvirtuación de su original.

SELECCIÓN
Es un proceso archivístico que consiste en la evaluación de documentos a fin de conservarlos o eliminarlos.

SERIE
Conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados como unidad.

SERVICIO ARCHIVISTICO
Es un proceso que consiste en pasar a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

SIGNATURA
Fijación del código u otra forma de identificación previamente establecida de cada pieza documental.

SISTEMA ARCHIVÍSTICO
Conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas del Patrimonio Documental. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la Administración de archivos, la legislación archivística y el personal.

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS
Documento de gestión archivística que establece los plazos de retención en las series documentales.

TIPO DOCUMENTAL
Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneas (por ejemplo un expediente personal).

UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO
Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (files, cajas, paquetes, etc.).

UNIDAD DE DESCRIPCIÓN
Documento conjunto de documentos cualquiera sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de una única descripción.

UNIDAD DOCUMENTAL,
La unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

VALOR PERMAMENTE
Aquellos documentos que por su contenido son testimonio o fuente de información para estudios históricos y el desarrollo cultural, social, económicas, jurídico y otros, e integra el patrimonio Documental de la Nación.

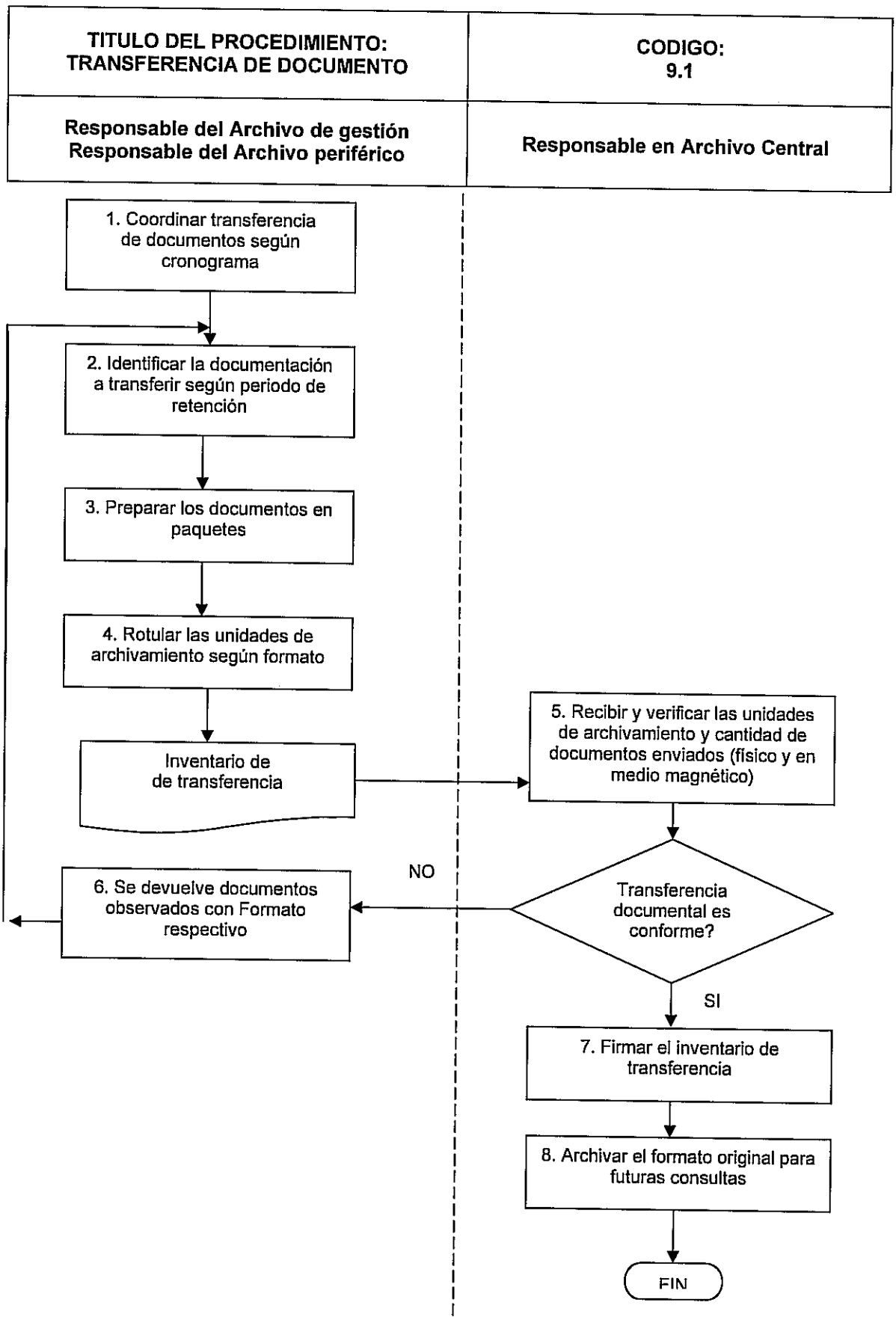
VALOR TEMPORAL
Aquellos documentos que por su contenido no son imprescindibles, ni tiene trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal u otros que lo originó.

IX. DIAGRAMAS DE FLUJO

Código 9.1 Procedimiento: Transferencia de documentos
Código 9.2 Procedimiento: Organización de documentos
Código 9.3 Procedimiento: Eliminación de documentos
Código 9.4.1 y 9.4.2 Procedimiento: Servicios archivísticos
Código 9.5 Procedimiento: Supervisión de Archivos

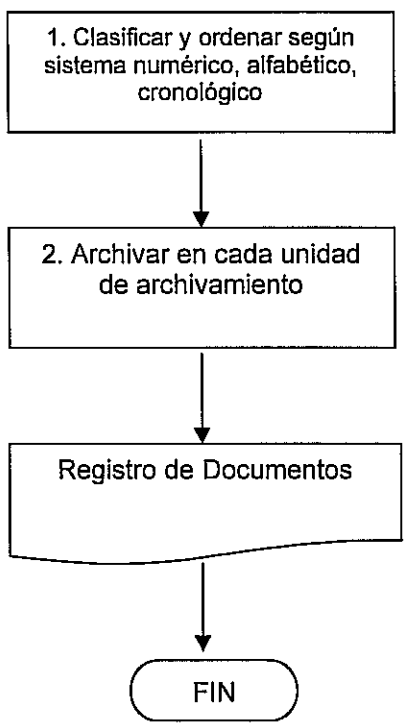
SEGURO INTEGRAL DE SALUD SECRETARÍA GENERAL Vº Bº
C. Espinoza B.

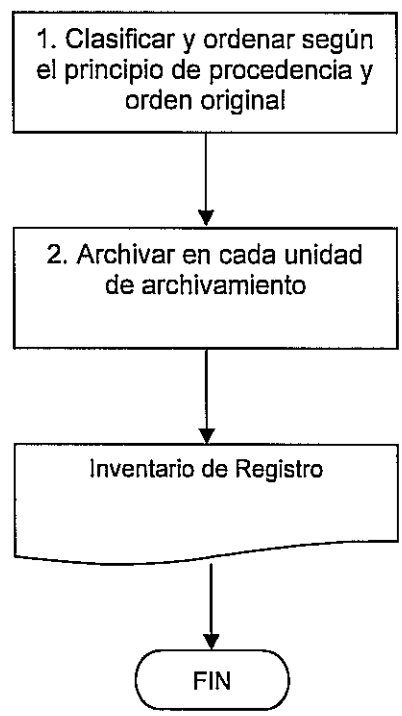
DIAGRAMAS DE FLUJO



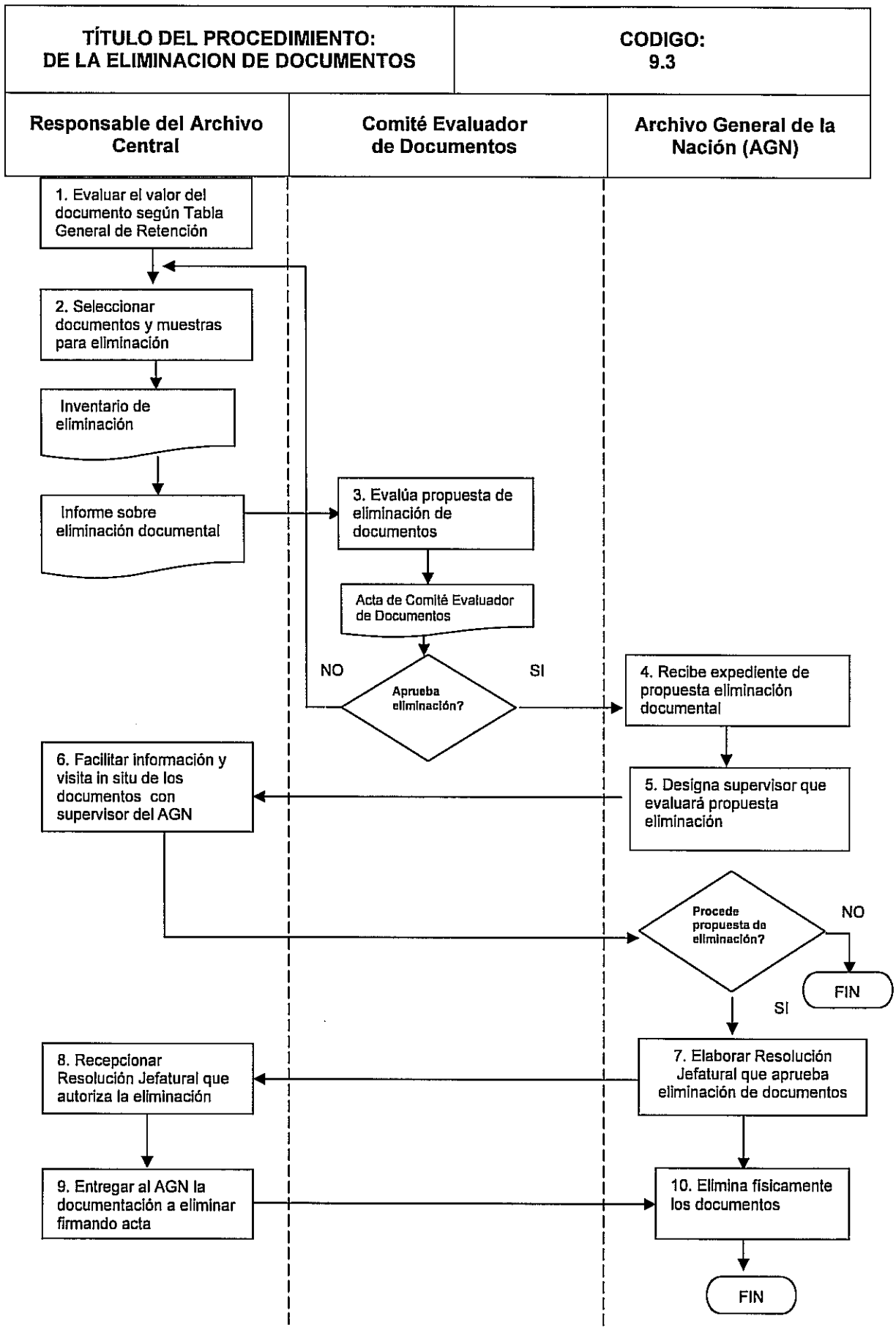
SEGURO INTEGRAL DE SALUD
SECRETARIA GENERAL
Vº Bº
C. Espinoza B.

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: DE LA ORGANIZACION DE DOCUMENTOS	CODIGO: 9.2
Responsable del Archivo de gestión	**Responsable del Archivo periférico** **Responsable en el Archivo Central**





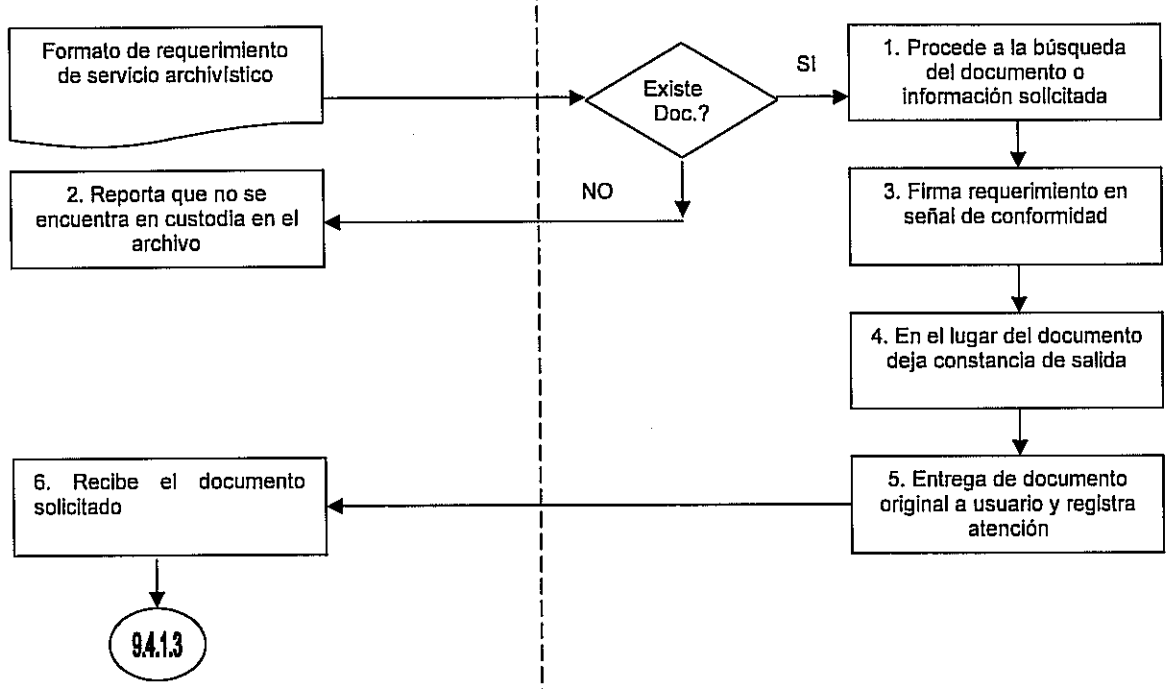
SEGURO INTEGRAL DE SALUD
SECRETARÍA GENERAL
Vº Bº
C. Espinoza B.



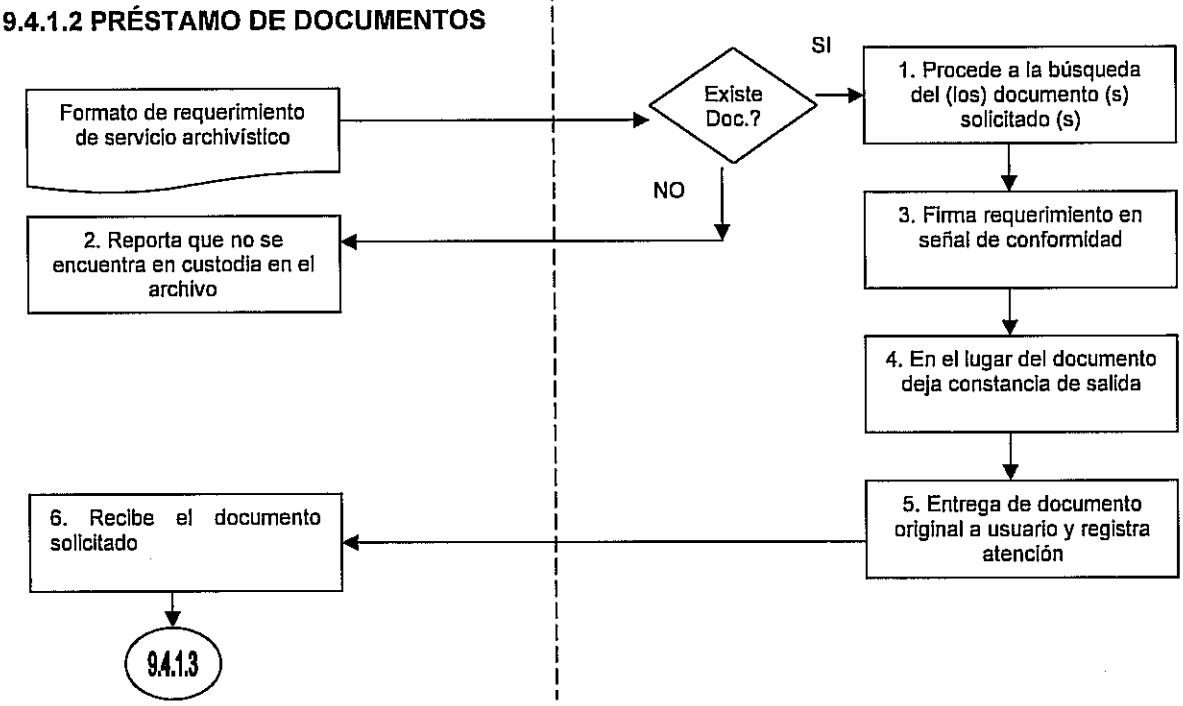
SEGURO INTEGRAL DE SALUD
SECRETARÍA GENERAL
Vº Bº
C. Espinoza B.

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS ARCHIVISTICOS	CODIGO: 9.4.1
Areas Administrativas (usuarios)	Responsable en Archivo central Responsable en Archivo periférico

9.4.1.1 CONSULTA



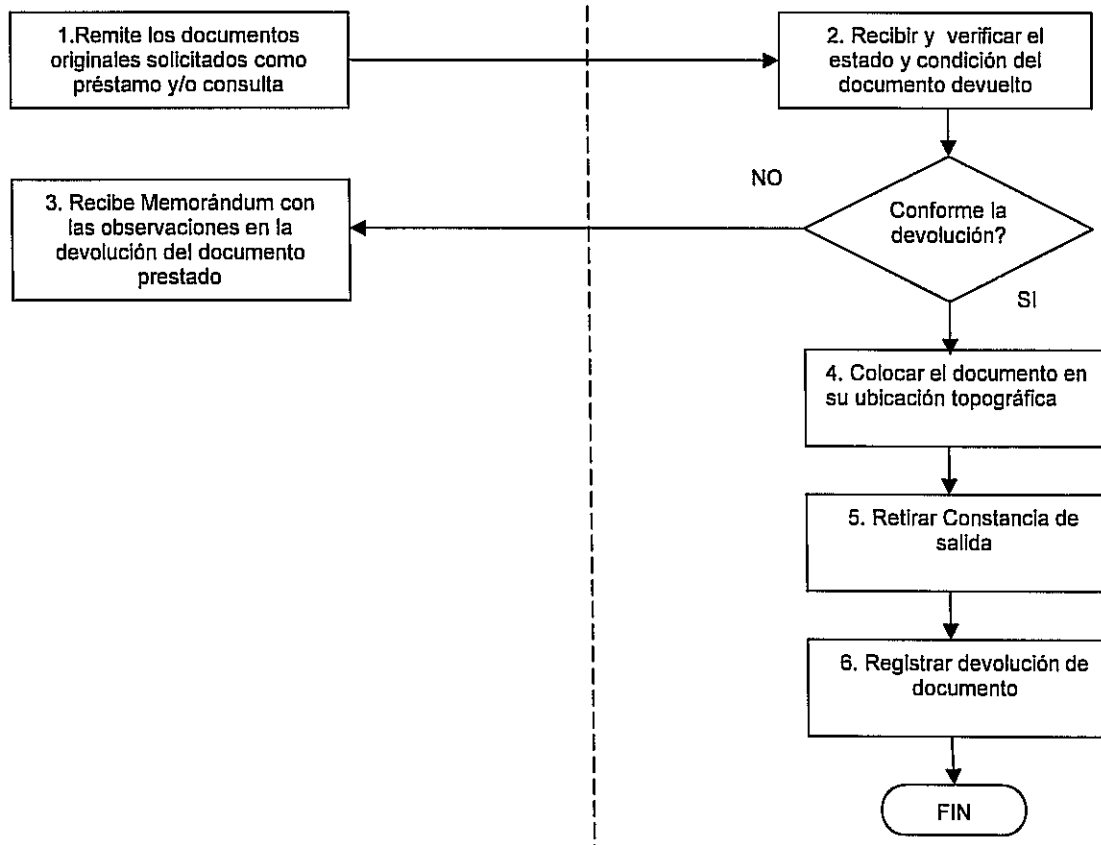
9.4.1.2 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS



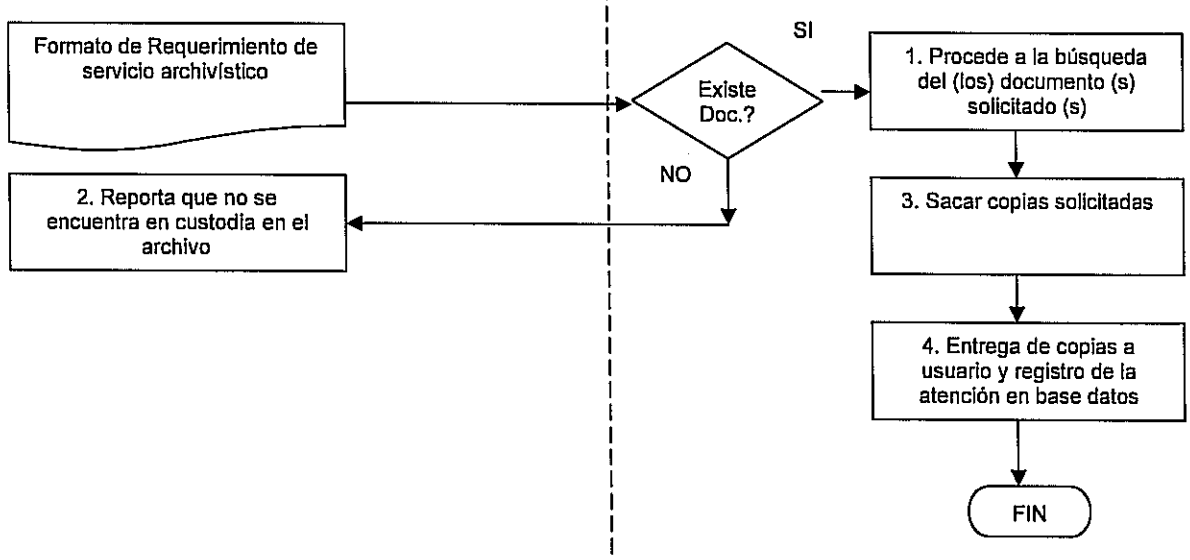
SEGURO INTEGRAL DE SALUD
SECRETARÍA GENERAL
Vº Bº
C. Espinoza B.

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS ARCHIVISTICOS	CODIGO: 9.4.1
Areas Administrativas (usuarios)	**Responsable en Archivo central Responsable en Archivo periférico**

9.4.1.3 DEVOLUCION DE DOCUMENTOS



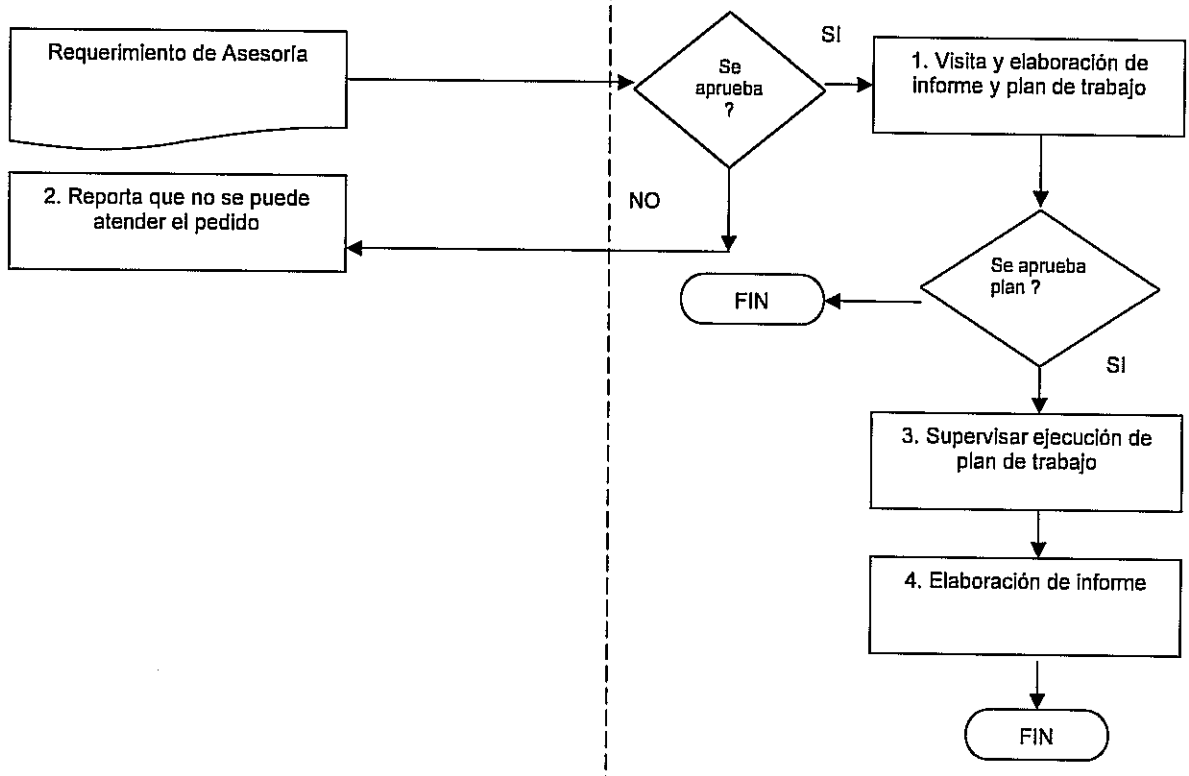
9.4.1.4 EXPEDICION DE COPIAS



SEGURO INTEGRAL DE SALUD
SECRETARIA GENERAL
Vº Bº
C. Espinoza B.

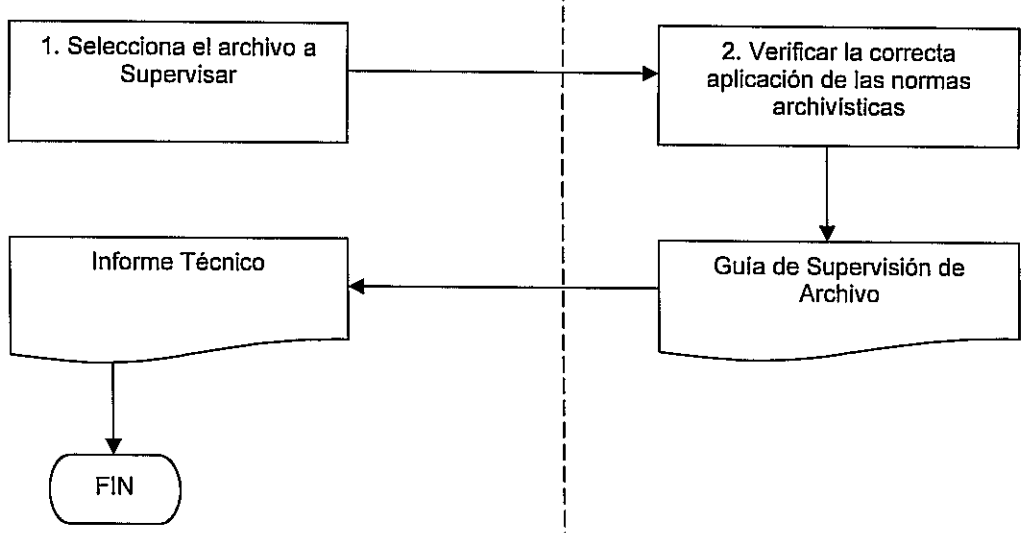
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS ARCHIVISTICOS	CODIGO: 9.4.2
Areas administrativas (usuarios)	Responsable de Archivo central Responsable de Archivo periférico

9.4.1.5 ASESORIAS



SEGURO INTEGRAL DE SALUD
SECRETARÍA GENERAL
Vº Bº
C. Espinoza B.

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: DE LA SUPERVISION DE ARCHIVOS	CODIGO: 9.5
Responsable de Archivo central	**Responsable Archivo periférico** **Responsable de Archivo de gestión**



SEGURO INTEGRAL DE SALUD
SECRETARÍA GENERAL
Vº Bº
C. Espinoza B.