



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Seguro Integral de Salud

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE MUJERES Y HOMBRES”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



# Seguro Integral de Salud

Unidad Funcional de Archivo Central

## Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025

Enero, 2025



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD SIS – Periodo Presupuestal 2025

### 1. ALCANCE

Las disposiciones del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Seguro Integral de Salud, son de observancia obligatoria de todos los Órganos y Unidades Funcionales del Seguro Integral de Salud.

### 2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Organizar la documentación institucional que permita disponer su uso, por la administración y el ciudadano y sirva como fuente de la historia institucional.
- 2.2 Implementar medidas y técnicas archivísticas para el fortalecimiento de la gestión del archivo institucional, en el marco de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación y del Plan Estratégico Institucional 2020 – 2025 ampliado, aprobado por la Resolución Jefatural N° 103-2022/SIS.

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Aplicar medidas de conservación, verificación y ubicación de documentos en las unidades de instalación y archivamiento, que permitan el fortalecimiento de la gestión documental.
- 3.2 Desarrollar sistemas de información gerencial para la adecuada organización de documentos del archivo y servicios que se brinden a los usuarios.
- 3.3 Gestionar que el sistema de archivo cuente con los recursos humanos, materiales y bienes necesarios, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- 3.4 Difusión, asesoría y monitoreo de las normas en materia archivística, gestión documental y del Plan de Trabajo Archivístico.
- 3.5 Fortalecer la capacidad operativa del archivo institucional del Seguro Integral de Salud, capacitando a servidores del área de archivo en las normas y técnicas archivísticas.

### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

El Seguro Integral de Salud – SIS, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, funcional, económica, financiera y administrativa, constituyéndose en virtud del artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2014-SA, en una Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud – IAFAS pública.

Sector gubernamental	Salud
Nombre Oficial de la Entidad	Seguro Integral de Salud - SIS
Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad	Luis Napoleón Quiroz Avilés
Nombre del responsable la OAA (nivel central)	Luz Angélica Díaz Medina de Lozada
Nombre del responsable del Archivo Central	Luz Angélica Díaz Medina de Lozada
Dirección de la Entidad	Paseo de la República N° 1645, Urb. Balconcillo – La Victoria.
Teléfono	Central: (011) 514-5555 Anexo 1126 Directo: (011) 566-0118
Correo Electrónico de contacto	<a href="mailto:ldiaz@sis.gob.pe">ldiaz@sis.gob.pe</a>



## 5. POLITICA INSTITUCIONAL

“Fortalecer el aseguramiento universal como parte del Sistema de Salud a través de una cobertura financiera oportuna y eficiente con énfasis en la atención preventiva privilegiando la modernización como herramienta para alcanzar los objetivos institucionales”.

- 5.1 Fortalecer la Cobertura Universal en Salud, incrementando la cobertura poblacional, prestacional y financiera de los asegurados al SIS.
- 5.2 Impulsar la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades como una acción de alto valor estratégico en el uso óptimo de los recursos.
- 5.3 Modernizar la gestión institucional con el aprovechamiento de tecnologías apropiadas que contribuyan al cambio y mejora de la gestión pública.

En concordancia con la política Sectorial del Ministerio de Salud – MINSa, el Seguro Integral de Salud – SIS, ha establecido los siguientes objetivos estratégicos que rigen la política institucional:

- a. **Objetivo Estratégico Institucional N° 01**  
“Incrementar la Afiliación de la población objetivo del Seguro Integral de Salud - SIS”
- b. **Objetivo Estratégico Institucional N° 02**  
“Incrementar la cobertura prestacional de la población asegurada al Seguro Integral de Salud – SIS”
- c. **Objetivo Estratégico Institucional N° 03**  
“Mejorar la cobertura financiera de los asegurados al Seguro Integral de Salud – SIS”
- d. **Objetivo Estratégico Institucional N° 04**  
“Modernizar la gestión institucional”.
- e. **Objetivo Estratégico Institucional N° 05**  
“Implementar la gestión del riesgo de desastres”

## 6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1. Organización

Con Decreto Supremo N° 011-2011-SA y su modificatoria efectuada por Decreto Supremo N° 002-2016-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, documento que establece la estructura orgánica de la entidad y asigna el Archivo Central a la Oficina General de Administración de Recursos – OGAR.

La Secretaría General – SG, es la máxima autoridad administrativa, responsable de coordinar, supervisar y evaluar con los órganos competentes del SIS, la ejecución de los procesos de Administración Documentaria, del Archivo General del SIS y de la comunicación oficial que se efectúen con las instancias y entidades del gobierno nacional, regional y local informando permanentemente de sus resultados a la Jefatura Institucional.

Actualmente, el SIS cuenta con Archivos de Gestión que se encuentran en los órganos de la Sede Central en San Miguel y en los Órganos Desconcentrados establecidos en cada una de las 06 Gerencias Macro Regionales y 38 Unidades



Desconcentradas Regionales. Estos niveles han sido normados por la Directiva Administrativa N° 003-2015-SIS/OGAR-V.01 – Directiva Administrativa que Regula la "Administración del Sistema de Archivo Institucional del SIS", aprobada con Resolución Jefatural N° 076-2015-SIS, y coordinan permanentemente a través de la Secretaría General con el Archivo Central.

### **Consolidado - Realidad Archivística Institucional**

Recursos	Sede Central	FISSAL	GMR y UDR a nivel nacional
	Archivos de Gestión	Archivos de Gestión	Archivos Periféricos
Personal	20 (Ver Anexo 1)	13 (Ver Anexo 1)	44 (Ver Anexo 1)
Locales	20 (Ver Anexo 2)	13 (Ver Anexo 2)	44 (Ver Anexo 2)
Equipamiento	Ver Anexo 3	Ver Anexo 3	Ver Anexo 3

## 6.2. Normatividad Archivística

El Sistema de Archivo Institucional del Seguro Integral de Salud - SIS, cuenta con el siguiente marco normativo:

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Secretarial N° 192-2023-SG</li> <li>▪ Aprueba la Conformación del Comité de Prevención de Siniestros en Archivos en el Seguro Integral de Salud.</li> </ul>	19-09-2023	Toda la Entidad	Total
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Jefatural N° 099-2023-SIS</li> <li>Conforma el Comité Evaluador de Documentos del Seguro Integral de Salud.</li> </ul>	14-06-2023	Toda la entidad	Total
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Jefatural N° 088-2022-SIS</li> <li>▪ Directiva Administrativa N° 01-2022-SIS-SG – V.01" Directiva Administrativa que norma la foliación de documentos archivísticos en el Seguro Integral de Salud".</li> </ul>	18-04-2022	Toda la entidad	Total
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Jefatural N° 059-2021-SIS</li> <li>▪ Directiva N° 002-2021-SIS/OGAR – V.01 – "Directiva Administrativa que Establece en la modalidad de Donación, de los soportes físicos del Seguro Integral de Salud declarados innecesarios por el Archivo General de la Nación".</li> </ul>	07-05-2021	Toda la entidad	Total
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Jefatural N° 173-2016-SIS</li> <li>▪ Programa de Control de Documentos para el Seguro Integral de Salud.</li> </ul>	27-07-2016	Toda la entidad	Total
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Jefatural N° 076-2015-SIS – Directiva Administrativa que Regula la Administración del Sistema de Archivo Institucional del Seguro Integral de Salud</li> </ul>	01-04-2015	Toda la entidad	Total
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Administrativa N° 074-2012-SIS-OGAR</li> <li>▪ Manual de Conservación de Documentos y Archivos del Seguro Integral de Salud.</li> <li>▪ Plan Preventivo de Siniestros en Archivos del Seguro Integral de Salud.</li> </ul>	03-12-2012	Toda la Entidad	Total



### 6.3. Personal

Los colaboradores, responsables de ejecutar las funciones de archivo en el Seguro Integral de Salud, cuentan con contratos bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada: Decreto Legislativo N° 728 y Contratación Administrativa de Servicios – CAS: Decreto Legislativo N° 1057.

TIPO DE PERSONAL	CANTIDAD		
	Sede Central	FISSAL	Órganos Desconcentrados
Permanente	2	0	8
Contratado CAS	20	7	35
Tercero O/S	2	2	0

El PATA SIS, prioriza en la programación de actividades a ejecutar, el rubro de capacitación en materia archivística dirigida a los colaboradores designados como Responsables de Archivos de Gestión y Archivos Periféricos a nivel nacional,

En tal sentido, se orientan actividades de capacitación vinculadas al cumplimiento de la normatividad archivística institucional y estandarización en la ejecución de los procesos técnicos archivísticos; así como en temas relacionados a la gestión de documentos electrónicos, uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para la aplicación en los archivos, dirigidos al personal que gestiona Archivos Periféricos y Archivos de Gestión.

Debido a la alta rotación de personal, se brindan talleres y charlas para fortalecer la sensibilización en la aplicación de actividades de prevención para la conservación de documentos y archivos.

En el Anexo 2 que se adjunta al presente, se detalla la información sobre la condición laboral de cada colaborador que desempeña las labores archivísticas en el Sistema de Archivo Institucional del Seguro Integral de Salud, en adición a otras funciones asignadas, y encargos de los directores y gerentes.

### 6.4. Local

#### 6.4.1. Del Archivo Central

Desde el año 2011, el Archivo Central cuenta con un local para uso exclusivo, en el cual se acopia los documentos recibidos en transferencia de los Archivos de Gestión (Oficinas y áreas administrativas de la Sede Central y del Fondo Intangible Solidario de Salud) y se brinda el tratamiento archivístico de acuerdo a la normatividad archivística vigente.

A partir del año 2015, el Archivo Central funciona en el local ubicado en Prolongación Cusco N° 1009 en el Distrito de San Miguel, cuenta con un área construida de 291.0 m<sup>2</sup>, distribuidos en 02 pisos y azotea, son 06 repositorios archivísticos, tres ambientes de trabajo y un área de recepción de documentos en transferencia de los archivos de gestión.

A la fecha, el local se encuentra equipado de la siguiente manera:



MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
Estantería – cuerpos	87	ángulos ranurados	Buen estado	-.-
Armarios	01	-.-	Buen estado	-.-
Mesas de Trabajo	07	melamina	Buen estado	
Fotocopiadora	03	-.-	Buen estado	Equipo multifuncional
Cámaras de seguridad	03	-.-	Buen estado	-.-
Teléfono	04	-.-	Buen estado	-.-
Extintores	09	-.-	Buen estado	-.-
Detectores de humo	09	-.-	Buen estado	-.-
Deshumedecedores	05	-.-	Regular	-.-
Circuladores de aire	01	-.-	Buen Estado	Ventilador de Pie
Equipo de Cómputo	05	-.-	Regular	-.-
Aspiradoras de mano	03	-.-	Buen estado	-.-
Escritorios	06	-.-	Buen estado	-.-
Sillas/sillones	18	-.-	Regular	-.-
Guillotina	02	-.-	Buen estado	-.-
Escaleras archiveras	02	-.-	Regular	Regular

#### 6.4.2. De los Archivos de Gestión

Los Archivos de Gestión, responsables de la organización, conservación y uso de la documentación recibida y generada, funcionan en el ambiente secretarial, en los órganos y unidades funcionales de la Sede Central del SIS ubicada en la Av. Paseo de la República N° 1645 - Urb. Balconcillo – La Victoria; como en las áreas y Direcciones del Fondo Intangible Solidario de Salud y Gerencias Macro Regionales y UDRs de su jurisdicción.

En cumplimiento de la normatividad archivística, estos repositorios mantienen en custodia documentos con una antigüedad no mayor de dos (2) años; respetando el período de retención que establece el Programa de Control de Documentos del SIS.

La documentación en físico se custodia principalmente en archivadores de palanca y cajas de archivo, en algunos casos, conservándose en estantes de melamina y/o en estantería metálica.

La documentación generada y recibida en soporte digital, se organiza en carpetas digitales aperturadas en los ordenadores personales de los responsables de archivo a nivel nacional, y a partir del presente años estas carpetas cuentan con respaldo en el servidor institucional, lo cual garantiza la conservación y administración del acervo documental institucional.

En el Anexo 3 que se adjunta, se detallan los ambientes y áreas de los archivos de Gestión de las unidades orgánicas de la sede central del Seguro Integral de Salud - SIS y del Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL.

#### 6.4.3. De los Archivos Periféricos

En el Seguro Integral de Salud, los archivos periféricos se conforman en las Unidades Desconcentradas Regionales a nivel nacional. Es el nivel de archivo encargado del mantenimiento y uso correcto de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión.

En el Anexo 3 que se adjunta, se detalla la cantidad de locales, y ambientes archivísticos a nivel nacional.



A continuación, se consigna el consolidado del número de ambientes, metros cuadrados y material de construcción de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos, respectivamente.

**REPOSITORIOS ARCHIVISTICOS DEL SAI – SIS**

ARCHIVO	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Archivo Central	10	291.0	Noble	Prolongación Cusco N° 1009 San Miguel.
Archivos de Gestión Sede Central - SIS	26	290.89	Material noble / Drywall	Av. Paseo de la República N° 1645 - Urb. Balconcillo – La Victoria
Archivos de Gestión FISSAL	15	82.1	Noble / Drywall	Calle 41 N° 840 – San Isidro
Archivos Periféricos	189	4,422.73	Material noble	GMR - UDRS

### 6.5. Equipamiento

La implementación de las Unidades Desconcentradas Regionales (UDR) se ha realizado progresivamente hasta el año 2017, equipándose el 80% de los repositorios, de acuerdo a las necesidades reportadas, tales como estantería de ángulos ranurados, extintores, deshumecedores y detectores de humo. Equipamiento que por motivos presupuestales dejó de atenderse, desde la fecha indicada.

Para un adecuado tratamiento archivístico del acervo documental, el Archivo Central provee anualmente a los archivos periféricos, cajas archiveras, pabito y tapas de cartulina.

Asimismo, con la finalidad de resguardar la integridad física de los servidores, se entregan útiles de protección personal tales como mascarillas, guantes, lentes protectores, fajas lumbares y guardapolvos.

En el Anexo 4 que se adjunta, se detalla el equipamiento de los repositorios archivísticos, reportado por los Archivos Periféricos a nivel nacional.

### 6.6. Fondo o acervo documental

El Fondo Documental que custodia el Archivo Central del +Seguro Integral de Salud, se compone de 9 fondos documentales, de los cuales 7 están considerados como cerrados, siendo éstos los Programas que anteceden a la creación del SIS:

- o **Fondo Documental 1:**  
Documentos generados en las unidades orgánicas del SIS, desde el año 2002 y transferidas a custodia y administración del Archivo Central.
- o **Fondo Documental 2:** Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL, acervo documental que evidencia el financiamiento y tratamientos de alto costo como cáncer y las enfermedades raras y huérfanas.
- o **Fondo Documental 3:** Documentación perteneciente a la Cooperación Técnica Belga - CTB – Programa SISTEC. Cerrado.



- o **Fondos Documentales: 4:** Documentos de la Unidad de Seguro Público – USPS y **5:** Unidad Seguro Integral de Salud, programas sociales que se unificaron; dando origen al Seguro Integral de Salud. Cerrados.
- o **Fondo Documental 6:** Seguro Materno Infantil (SMI), que cubría a gestantes y niños menores de 5 años a nivel nacional. Cerrado.
- o **Fondo Documental 7:** Seguro Escolar Gratuito (SEG), que cubría a los escolares matriculados en escuelas públicas a nivel nacional. Cerrado.
- o **Fondo Documental 8:** Superintendencia Prestadora de Salud. Cerrado.
- o **Fondo Documental 9:** Documentación perteneciente al Centro Documentario-CENDO. Cerrado.

El proceso archivístico de organización documental se realiza en cumplimiento de las disposiciones contenidas en los instrumentos archivísticos que conforman el marco normativo del Sistema de Archivo Institucional del Seguro Integral de Salud y del Archivo General de la Nación.

A continuación, un consolidado de los Fondos Documentales que custodia y administra el Archivo Central del Seguro Integral de Salud – SIS:

FONDOS DOCUMENTALES ADMINISTRADOS Y CUSTODIADOS POR EL ARCHIVO CENTRAL AL 31-12-2024						
ÍTEM	FONDOS DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		SERIES DOCUMENTALES	UNIDADES DE INSTALACIÓN	
					PAQUETES	CAJAS
1	SEGURO INTEGRAL DE SALUD-SIS	1997	2024	175	37,015	6,905
2	FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD-FISSAL	2004	2022	93	5,448	1,021
3	COOPERACIÓN TÉCNICA BELGA-CTB	2013	2019	4	596	112
4	UNIDAD DE SEGURO INTEGRAL DE SALUD-USIS	2002	2002	2	3	1
5	UNIDAD DE SEGURO PÚBLICO DE SALUD-USPS	2001	2001	2	2	
6	SEGURO MATERNO INFANTIL-SMI	1999	2001	3	3	
7	SEGURO ESCOLAR GRATUITO-SEG	1998	2001	3	12	2
8	SUPERINTENDENCIA PRESTADORA DE SALUD-SEPS	2002	2003	2	3	1
9	CENTRO DOCUMENTARIO-CENDO	1974	2009	1	1,311	57
<b>TOTAL</b>		<b>1974</b>	<b>2024</b>	<b>285</b>	<b>44,393</b>	<b>8,099</b>

En el Anexo 5, se consignan las series documentales que custodia el Archivo Central. Series generadas en cumplimiento de las funciones en los órganos y unidades funcionales del SIS. Se detalla el nombre, metros lineales, fechas extremas, cantidad de unidades de instalación, y el soporte de los documentos que integran las series; tal como lo solicita la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, - Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivísticos de las Entidades Públicas.

Es preciso mencionar que el estado de conservación del soporte de la información de la documentación administrada por el Archivo Central se encuentra en buen estado, la limpieza de los repositorios es permanente, no se detectan hongos ni bacterias. Cada seis meses la institución ejecuta un programa de fumigación preventivo.



En cumplimiento a lo dispuesto por la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, - Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, se adjunta el Anexo 5, en el que se detallan la información de las series documentales que custodia el Archivo Central.

## 6.7. Actividades Archivísticas

Acorde a los Objetivos Institucionales, se han planificado para el presente período las siguientes actividades:

### 6.7.1. **Propuestas para la implementación en la custodia de todo el acervo documental del SIS:**

- a) Revisión de normas que regulan el proceso archivístico
- b) Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del SIS.
- c) Evaluación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico del SIS.

### 6.7.2. **Conducir proceso de Organización de Documentos en el Archivo Central y Archivo Periféricos:**

El tratamiento archivístico a la documentación en cada unidad de archivamiento (caja estándar), requiere ejecutar las siguientes actividades:

- a) Organizar documentos en el Archivo Central (clasificar, ordenar, signar, foliar y expurgar documentos en el Archivo Central)
- b) Organizar documentos en los Archivos Periféricos. Asesoramiento y apoyo técnico para clasificar, ordenar y signar documentos en los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.

### 6.7.3. **Conducir proceso de Eliminación de Documentos, en el Archivo Central y Archivos Periférico:**

Identificar las series documentales innecesarias para la institución, por haber cumplido con el plazo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos del SIS, y que pueden ser propuestas para eliminación. Comprende:

- a) Eliminación documental – Archivo Periférico
- b) Eliminación documental – Archivo Central

Se realizarán las siguientes actividades: identificar y seleccionar documentos innecesarios para la institución; detallar las series propuestas a eliminar. Elaboración de expediente; aprobación de expediente de acuerdo a lo establecido por la normatividad archivística, y envío al Archivo General de la Nación – AGN y/o Archivo Regional, para dictamen final.

### 6.7.4. **Conducir proceso de Transferencia de Documentos:**

En cumplimiento de los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos del SIS. Comprende:

- a) Conducir el proceso de Transferencia de Documentos al Archivo Central
- b) Conducir proceso de Transferencia de Documentos a la Empresa POLYSISTEMAS S.A.C. CORP.

Se realizan las siguientes actividades: Propuesta de Cronograma de Transferencia de Documentos; reunión de Coordinación con Responsables de Archivos de Gestión; verificación de inventario de transferencia con los documentos que ingresan al Archivo Central y; reunión de coordinación con empresa tercerizada, responsable de administración y custodia de documentos.



**6.7.5. Brindar Servicios Archivísticos a usuarios:**

Se considera las siguientes actividades:

Atención de requerimientos de documentos: consultas, copias, copias fedateadas, escaneo y préstamo de documentos originales.

**6.7.6. Verificar ubicación de las unidades de instalación y archivamiento:**

A fin de mantener el control de los documentos conservados en el archivo, se realizarán las siguientes actividades:

- a) Validar Inventario General de Documentos con el acervo documental custodiado.
- b) Elaborar informe con los resultados de la validación realizada.

**6.7.7. Gestionar Cursos de Capacitación:**

En coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se gestionará:

- a) Capacitación a responsables de Archivo, a nivel nacional. Fomentar la capacitación continua en el personal responsable de archivo sobre la aplicación de la normatividad archivística vigente.
- b) Capacitación en estandarización de procesos documentales de gestión a nivel de Archivos de Gestión y Periféricos.

**6.7.8. Aplicar medidas de Conservación de Documentos:**

Con la finalidad de garantizar la integridad de la información y soporte de los documentos, se requiere ejecutar las siguientes actividades:

- a) Adquisición de cajas archiveras, con sus respectivas etiquetas adhesivas, tapas y pabilo para la conservación de documentos.

**6.7.9. Elaborar propuesta de términos de referencia para equipamiento del Archivo Central y Archivos Periféricos:**

Se considera la siguiente actividad:

- a) Consolidar las necesidades de útiles de protección personal: guantes.
- b) Solicitar la implementación de Archivos Periféricos con, deshumedecedores, circuladores de aire, detectores de humo, extintores, escaleras y mesas de trabajo.

**6.7.10. Asesoría y monitoreo en ejecución del Plan de Trabajo de Archivos Periféricos:**

Esta actividad permite al Sistema de Archivo Institucional interactuar entre los diferentes niveles de archivo en las siguientes actividades:

- a) Atención de consultas y coordinación para ejecución de procesos archivísticos.
- b) Asesorar en la elaboración de términos de referencia.

**6.7.11. Visitas a archivos:**

Para realizar el seguimiento de las actividades archivísticas en los niveles de archivo, se han programado las siguientes actividades:

- a) Elaboración de Cronograma de Supervisión y Asistencia Técnica.
- b) Seguimiento de avances de planes de trabajo de Archivos Periféricos.
- c) Requerimiento y rendición de viáticos.

**6.7.12. Apoyo en trabajos específicos a los archivos de gestión,** contar con un ambiente adecuado para acopiar la documentación producto de las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión a fin de aplicar y estandarizar todos los procesos técnicos.



6.7.13. **Conservación de Documentos**, en cumplimiento a la normativa vigente de foliación se procederá a brindar tratamiento archivístico a nivel de paquetes a los documentos transferidos de los Archivos de Gestión, como requisito previo para su transferencia al Archivo Central. implica el Servicio de administración y custodia de los documentos de archivo.

## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La Unidad Funcional de Archivo Central del Seguro Integral de Salud, cuenta con un local asignado exclusivamente para su uso, los repositorios archivísticos se encuentran implementados con estanterías de ángulos ranurados, equipados con extintores, deshumedecedores y detectores de humo que garantizan la conservación del acervo documental institucional, en condiciones favorables, tal como lo establece la normatividad archivística vigente.

El marco normativo que sustenta el funcionamiento del Sistema de Archivo Institucional del Seguro Integral de Salud, está alineado a las normas y directivas formuladas por El Archivo General de la Nación; actualizándose progresivamente de acuerdo a las emitidas por el ente rector en materia archivística.

El Archivo Central brinda asistencia técnica permanente a los colaboradores responsables de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos absolviendo consultas, asesorando la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos y programando cursos y talleres de capacitación a través de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos mediante el PDP SIS, capacitación que se brinda, bien en modalidad presencial o virtual.

El Sistema de Archivo Institucional del SIS, continúa afrontando la problemática relacionada con la asignación de colaboradores que deben ejecutar las actividades archivísticas en los diferentes niveles de archivo.

Tanto los Archivos de Gestión de la Sede Central del SIS, como los Archivos Periféricos a nivel nacional cuentan con un colaborador con funciones asignadas para atender el Sistema de Trámite Documentario y Archivo. La recargada labor que demanda la atención del STDW, (actualmente el SGD) no permite ocuparse en forma adecuada y oportuna de la documentación que generan y reciben los órganos y unidades funcionales del SIS en cumplimiento de sus funciones, ocasionando un embalsamiento de documentos sin tratamiento archivístico.

Es así que, a fin de garantizar la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos y su estandarización en el Sistema de Archivo Institucional del SIS, el Archivo Central viene programando anualmente, desde el año 2011 el "Programa de Organización, Transferencia y/o Eliminación en archivos Periféricos", actividad que consiste en brindar Asistencia Técnica con personal capacitado y con experiencia en materia archivística, contratado bajo la modalidad de servicios por terceros, por un lapso de tiempo aproximado (xx meses) de acuerdo al volumen de documentos que cada UDR reporta.

En el caso de los archivos de gestión de la Sede Central del SIS y el FISSAL, el Archivo Central ofrece el servicio de organización de documentos, garantizando de esta manera la correcta aplicación de los procesos archivísticos y un eficiente servicio de información a los usuarios.



Por lo expuesto, es indispensable fortalecer los recursos humanos de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos a nivel nacional, asignando un auxiliar capacitado y con experiencia en la materia, que asuma exclusivamente las actividades archivísticas en forma permanente, a fin de no poner en riesgo la integridad de la información y el soporte del acervo documentario institucional y no exponer a la institución a ser pasible de sanción por incumplimiento de la normatividad archivística.

## 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El monto presupuestal que se propone en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, congrega las actividades a desarrollarse en el Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos; las cuales se encuentran programadas en el Plan Operativo Institucional Multianual 2023-2025 aprobado con Resolución Jefatural N° 107-2022/SIS de fecha 20 de mayo del 2022.

### PRESUPUESTO DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS AÑO 2025

ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PATA SIS 2025		PRESUPUESTO S/.
1	Revisión y actualización de normas que regulan el proceso archivístico	50,000
2	Conducir proceso de Organización de documentos en Archivo Central y Archivos Periféricos	283,500
3	Medidas de Conservación Documental: 3,000 Cajas archiveras	45,000
4	20,000 tapas de Cartulina Dúplex A4	10,000
5	100 conos de pabilo de 1kg.	3,000
6	100 guantes de látex talla S	2,740
7	Visita a Archivos Periféricos	5,760
<b>TOTAL S/.</b>		<b>400,000</b>

**ANEXOS:****ANEXO N° 1.**

- a) Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias
- b) Detalle de cronograma de gastos

**ANEXO N° 2.**

- a) Responsables de Archivos Periféricos -Gerencias Macro Regionales y UDRs
- b) Responsables de Archivos de Gestión de la Sede Central SIS.

**ANEXO N° 3**

- a) Ambientes de Archivos Periféricos SIS – Gerencia Macro Regional y Unidades Desconcentradas Regionales a nivel nacional.
- b) Ambientes de Archivos de Gestión de la Sede Central SIS y FISSAL
- c) Locales de Repositorios Archivísticos del SIS a nivel nacional

**ANEXO N° 4**

- a) Equipamiento de Archivos Periféricos SIS – Gerencias Macro Regionales UDRs.
- b) Equipamiento de Archivos de Gestión – Sede Central del Seguro Integral de Salud y Fondo Intangible Solidario de Salud

**ANEXO N° 5.**

- a) Series Documentales – Seguro Integral de Salud
- b) Series Documentales – Fondo Intangible Solidario
- c) Fondos o acervo documental del Seguro Integral de Salud
- d) Fondos documentales administrados y custodiados por el archivo central al 31-12-2024.



PERÚ

Ministerio de Salud

Seguro Integral de Salud

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE MUJERES Y HOMBRES”  
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO 1 (a)**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

AOE	PRIORIDAD	TAREAS / ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META: AÑO 2025												TOTAL ANUAL	PRESU PUESTO				
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		PARCIAL	TOTAL			
AO100109101259 ACCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	1	<b>PROPUESTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN EN LA CUSTODIA DE TODO EL ACERVO DOCUMENTAL DEL SIS</b>															<b>50,000.00</b>				
		Revisión y actualización de normas que regulan el proceso archivístico	Informe												1				1	50,000.00	
		Elaboración del Plan Anual de Trabajo de Archivo del SIS	Plan – R.J.															1		1	-
		Evaluación y Seguimiento del Plan Anual de Trabajo	Evaluación	1							1									2	-
	2	<b>CONDUCIR PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO PERIFÉRICOS</b>															<b>230,000.00</b>				
		Organizar documentos en Archivo Central y Archivos de Gestión	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	45,000.00
		Organizar documentos en Archivos Periféricos	Requerim.				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	185,000.00	
	3	<b>CONDUCIR PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															<b>53,500.00</b>				
		Eliminación Documental – Archivo Central	Expediente														1			1	22,500.00
		Eliminación Documental – Archivo Periférico	Expediente					1	1	1				1	1	1	1	1	7	31,000.00	
	4	<b>CONDUCIR PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															<b>-</b>				
		Transferencia de Documentos de Archivos de Gestión al Archivo Central	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	-	
		Transferencia de documentos del Archivo Central a Polysistemas CORP S.A.C.	Informe	1					1							1			3	-	
	5	<b>BRINDAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS A USUARIOS</b>															<b>-</b>				
		Atención de requerimiento de documentos	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	-	
	6	<b>VERIFICAR UNIDADES DE INSTALACIÓN Y ARCHIVAMIENTO</b>															<b>-</b>				
		Validar Inventario General de Documentos								1								1	2	-	
	7	<b>REALIZAR CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>															<b>-</b>				
		Capacitación archivística a Responsables de Archivo	Requerim.							1						1			2	-	
		Estandarización de procesos documentales	Informe												1				1	-	
	8	<b>MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>															<b>45,000.00</b>				
		Adquisición de 3,000 unidades de cajas archiveras	Requerim.		1														1	45,000.00	
	9	<b>PROPUESTA DE TDR PARA ARTICULOS DE PROTECCIÓN PERSONAL – MATERIAL ARCHIVÍSTICO</b>															<b>15,740.00</b>				
20,000 unidades – tapas de cartón dúplex A4,		Requerim.		1														1	10,000.00		
100 unidades – conos de pabito, 100 guantes de latex T/S		Requerim.		1														1	3,000.00		
100 guantes de latex T/S		Requerim.		1														1	2,740.00		
10	<b>ASESORÍA Y MONITOREO EN EJECUCIÓN DE PLAN DE TRABAJO DE ARCHIVO</b>															<b>-</b>					
	Atención de consultas y coordinación para ejecución de procesos archivísticos.	Informe			1				1				1				1	4	-		
	Asesorar en la elaboración de términos de referencia	Informe			1								1					2	-		
11	<b>VISITA A ARCHIVOS PERIFÉRICOS</b>															<b>5,760.00</b>					
	Seguimiento de avances de planes de trabajo de archivos periféricos.	Informe			1				1				1					3	-		
	Requerimiento y rendición de viáticos.	Informe							1	1	1	1	1	1	1			6	5,760.00		
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>4</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>83</b>	<b>400,000.00</b>				



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Seguro Integral de Salud

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE MUJERES Y HOMBRES”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”Anexo 1 (b)  
DETALLE DE CRONOGRAMA DE GASTOS

ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	PROGRAMACION MENSUAL												TOTAL ANUAL
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<b>PROPUESTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN EN LA CUSTODIA DE TODO EL ACERVO DOCUMENTAL DEL SIS</b>													-
2.3.2.9.1.1. LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL							10,000	10,000	10,000	10,000	10,000		50,000
<b>CONDUCIR PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO PERIFÉRICOS</b>													
2.3.2.9.1.1. LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL				45,000	45,000	5,000	45,000	47,000	28,000	5,000	5,000	5,000	230,000
<b>CONDUCIR PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>													-
2.3.2.9.1.1. LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL				6,000	6,000	5,500	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	53,500
<b>MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>													
2.3.1.5.1.2. PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		45,000											45,000
<b>PROPUESTA DE TDR PARA ARTICULOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>													
2.3.1.5.1.2. PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		15,740											15,740
<b>VISITA A ARCHIVOS PERIFÉRICOS</b>													
2.3.2.1.2.2. VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS						960	960	960	960	960	960		5,760
<b>TOTAL</b>	-	<b>60,740</b>	-	<b>51,000</b>	<b>51,000</b>	<b>11,460</b>	<b>61,960</b>	<b>63,960</b>	<b>44,960</b>	<b>21,960</b>	<b>21,960</b>	<b>11,000</b>	<b>400,000.00</b>



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Seguro Integral de Salud

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE MUJERES Y HOMBRES"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## Anexo 2 (a). Responsables de Archivos Periféricos -Gerencias Macro Regionales y UDRs

	GMR / UDR	NOMBRES Y APELLIDOS	CONTRATO	CARGO	FORMACION	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	<b>GMR ORIENTE</b>	<b>CALIXTO ANTONIO GUILLENA TELLO</b>	<b>CAS</b>	<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>	<b>LIC. EN ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS</b>
2	UDR LORETO	KATERI MEZA CELIS	CAS	APOYO ADMINISTRATIVO	CONTADORA PUBLICA	NINGUNA
3	UDR YURIMAGUAS	LENNI M. HURTADO AREVALO	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LIC. EN ADMINISTRACIÓN	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS
4	UDR UCAYALI	LOYSI NADHINA PANDURO TELLO	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TÉC. SECRETARIA EJECUTIVA	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS
5	UDR SAN MARÍN	TANIA VALLES LOPEZ	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TEC. SECRETARIA EJECUTIVA	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS
6	UDR BAGUA	SILVIA JUDITH ALDANA PAREDES	CAP	SUB GERENTE	LIC. ENFERMERIA	NINGUNO
7	UDR AMAZONAS	GLADYS AYALA AGUILAR	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LIC. EN ADMINISTRACIÓN	CURSO BASICO DE ARCHIVOS
8	<b>GMR NORTE</b>	<b>GIOVANNA CONTRERAS GONZALES</b>	<b>CAS</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>RELACIONISTA PÚBLICO</b>	<b>CURSO BÁSICO DE ARCHIVO E INTERMEDIO</b>
9	UDR TUMBES	KELLY MARGARITA LEON VARGAS	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS E INTERMEDIO
10	UDR PIURA	YOSELIN PEÑA GARCIA	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BACH. EN ADMINISTRACIÓN	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS
11	UDR SULLANA	MARIA E. SALDARRIAGA ANCAJIMA	CAS	ASITENTE ADMINISTRATIVO	TECNICA	CURSO BÁSICO DE ARCHIVO
12	UDR LAMBAYEQUE	YAJAIRA K. MENDOZA SUCLUPE	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	COMPUTACION – TECNICO	CURSO BÁSICO DE ARCHIVO
13	UDR JAÉN	ENIO HERNANDEZ FERNANDEZ	CAP	ASISTENTE INFORMATICO	ING. EN COMPUTACION E INFORM.	CURSO BÁSICO DE ARCHIVO
14	UDR LA LIBERTAD	MELISSA M. TACANGA CASTRO	CAS	APOYO ADMINISTRATIVO	TECNICO EN SECRETARIADO	BÁSICO E INTERMEDIO DE ARCHIVO
15	UDR CAJAMARCA I	FELIX ARTIDORO IRIGOYEN MAYTA	CAP	SUPERVISOR FINANCIERO	ECONOMISTA - ABOGADO	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA BÁSICA
16	UDR CAJAMARCA II	GIOVANNA GUEVARA NUÑEZ	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LIC. EN ADMINISTRACION	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS
17	UDR CAJAMARCA III	ENMA YANINA SALAS JULON	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LIC. ADMINISTRACIÓN	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS- VIRTUAL
18	<b>GMR CENTRO</b>	<b>IRMA M. CASABLANCA QUISPE</b>	<b>CAS</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>LIC. EN ADMINISTRACIÓN</b>	<b>BASICO</b>
19	UDR CERRO DE PASCO	JOSE LUIS HINOSTROSA MONTERO	CAS	ASISTENTE INFORMATICO	BACH. INGENIERIA DE SISTEMAS	NINGUNO
20	UDR HUANCANELICA	WILSON GUSTAVO CRUZ SINCHE	CAS	SUB GERENTE	LIC. EN ADMINISTRACION	CURSO INTERMEDIO
21	UDR JUNÍN	NILTON ROMANI BARTOLO	CAS	APOYO ADMINISTRATIVO	INFORMÁTICO – TÉCNICO	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVO
22	UDR HUÁNUCO	WALTER MACAVILCA PESCHIERA	CAP	SUB-GERENTE	MÉDICO CIRUJANO / PROFESIONAL	NINGUNA
23	<b>GMR CENTRO MEDIO</b>	<b>JORGE ALZAMORA DE LOS SANTOS</b>	<b>CAS</b>	<b>RESP. DE TRAMITE Y ARCHIVO</b>	<b>EGRESADO C. CONTABLES Y CC.FF.</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, INTERMEDIO</b>
24	UDR LIMA METROPOLITANA ESTE	JOSE N. MACALUPU VILLEGAS	CAP	TECNICO EN GESTIÓN DOC.	LIC. EN ADM. DE EMPRESAS	CURSOS BÁSICO E INTERMEDIO DE ARCHIVO
25	UDR LIMA METROPOLIT. NORTE	MARTIN AMADOR PORRAS CAJAN	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	CHARLAS Y CURSOS.
26	UDR LIMA METROPOLITANA SUR	KATHERINE ZAVALA OLIVARES	CAP	TEC. EN GESTIÓN DOC.	SECRETARIA – ASIST. DE GERENCIA	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS
27	UDR LIMA METROP. CENTRO	KENNY SAL Y ROSAS	CAS	TÉCNICO DE ARCHIVO	TÉCNICO	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS
28	UDR LIMA REGIÓN	CESAR ALVAREZ MORANTE	CAP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CURSO BÁSICO E INTERMEDIO DE ARCHIVOS
29	UDR CALLAO	IVONNE OLIVOS CUSSI	CAP	TECNICO GESTION DOC. Y ARCH.	SECRETARIA / TECNICA	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS Y OTROS
30	UDR SANTA	ANNE K. HERNANDEZ DE LOS RIOS	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EGRES. MAESTRIA ADMINISTRACIÓN	CONOCIMIENTOS BÁSICOS.
31	UDR ANCASH	EN PROCESO DE CONVOCATORIA	---	----	----	----
32	<b>GMR SUR AREQUIPA</b>	<b>CARLA GUTIERREZ CUBA</b>	<b>CAS</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>LIC. ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS</b>	<b>NINGUNA</b>
33	UDR JULIACA	ILLAQ M AYAMAMANI QUISPE	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LIC. ADMINISTRACIÓN Y MARKETING	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS - VIRTUAL
34	UDR AREQUIPA	TANIA EVELING CHAVEZ HIDALGO	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LIC. EN ADMINISTRACIÓN	DIPLOMADO EN ARCHIVO
35	UDR TACNA	FLENDY TABOADA PACCHA	CAS	APOYO ADMINISTRATIVO	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS
36	UDR MADRE DE DIOS	YENS KEYNER HUAMAN SURCO	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TÉCNICO EN CONTABILIDAD	CURSO EN LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA
37	UDR CUSCO	JOHN MAX BENGUA SOTELO	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LIC. EN ADMINISTRACIÓN	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVO
38	UDR PUNO	LIDIA CLEOFFE APAZA VENTURA	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LIC. EN ADMINISTRACIÓN	CURSO BÁSICO E INTERMEDIO DE ARCHIVOS
39	UDR MOQUEGUA	ROSA MARIA MAMANI CRUZ	CAS	APOYO ADMINISTRATIVO	CONTABILIDAD/TÉCNICO	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS
40	<b>GMR SUR MEDIO</b>	<b>MIRIAM CASTAÑEDA BAUTISTA</b>	<b>CAS</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>BACH. CONTABILIDAD Y FINANZAS</b>	<b>ORG. DOCUMENTAL DE ARCHIVOS</b>
41	UDR AYACUCHO	JANETH ZANABIO YUPANQUI	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LIC. CONTABILIDAD Y FINANZAS	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL - 2017
42	UDR APURÍMAC CHANKA	NELI A. NAVARRETE MENESES	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTABILIDAD – TÉCNICO	CURSO BÁSICO DE ARCHIVO
43	UDR APURÍMAC ABANCAY	FLOR DALIA QUIROZ VILLAFUERTE	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BACH. EN ECONOMIA	CURSO EN GESTION DOC. Y ARCHIVO
44	UDR ICA	MARIA V. ESPINO CONTRERAS	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA EJECUT. EG. C.CONTABLES	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS



PERÚ

Ministerio de Salud

Seguro Integral de Salud

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE MUJERES Y HOMBRES”  
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## Anexos 2 (b) Responsables de Archivos de Gestión de la Sede Central SIS

UNIDAD ORGANICA - SIS		NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE CONTRATO	CARGO	FORMACION	CAPACITACION ARCHIVÍSTICA
1	JEFATURA INSTITUCIONAL	ROXANA FLORES BERNAOLA	CAS	SECRETARIA	UNIVERSITARIA	SI
	JEFATURA INSTITUCIONAL	GIOVANNA MARTINEZ CAMPOS	TERCERO	SECRETARIA	SECRETARIA EJECUTIVA	NINGUNO
	JEFATURA ADJUNTA	GEANNE CHIRINOS ZEVALLOS	CAS	CONSULTOR	SECRETARIADO TECNICO	NINGUNO
2	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DIANA ZAVALA BARDALDES	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIADO TECNICO EJECUTIVO	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVOS
		KATHERINE VALERIO ECHEVARRIA	TERCERO	ASISTENTE DE AUDITORIA	TECNICO EN ADMINISTRACION	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS
3	SECRETARÍA GENERAL	LUIS ANGEL ELESCANO PAZ	CAP	ASIS. GESTIÓN DOCUMENTAL	BACH. EN HISTORIA	DIPLOMADOS
4	PROCURADURÍA PÚBLICA	NOEMI VALENZUELA PINTO	CAS	AUX. ADMINISTRATIVO	TEC. ADMINISTRATIVO	NINGUNO
5	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	ANIBAL CANTARO CABALLERO	CAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	BACHILLER	CURSO BÁSICO DE ARCHIVO
6	TRÁMITE DOCUMENTARIO	ROGER BAUTISTA CONTRERAS	CAS	COORDINADOR	LIC. EN ADMINISTRACIÓN	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS
7	ARCHIVO CENTRAL	SARITA CALIXTRO ALVAREZ	CAS	AUXILIAR DE ARCHIVO	ADMINISTRACIÓN TÉCNICA	CURSOS BÁSICO E INTERMEDIO DE ARCHIVOS
8	ABASTECIMIENTO	EMILIO A. BARDALDES DURAND	CAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO EN COMPUTACIÓN	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS Y TALLERES
9	CONTROL PATRIMONIAL	ESTEBAN FERNANDEZ VENTURA	CAS	TÉCNICO CONT. PATRIMON.	TEC. EN ADMINISTRACIÓN	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS
10	ALMACÉN	MIGUEL GUTIERREZ VELASQUEZ	CAS	ASISTENTE DE ALMACEN	TECNICO	NINGUNA
11	CONTABILIDAD	MONICA VALDIVIA TORRES	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LIC. EN ADMINISTRACIÓN	CURSO BSICO DE ARCHIVO
12	TESORERÍA	MONICA GONZALES DONAYRE	CAS	TECNICO DE ARCHIVO	SECRETARIA EJECUTIVA	CURSO BÁSICO DE ARCHIVO Y TALLERES
13	RECURSOS HUMANOS	IRIS MAMANI ESPINOZA	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LIC. EN ADMINISTRACIÓN	CURSO BASICO
14	PLANEAMIENTO, PPTO. Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JENNY PAOLA CHAVEZ AVENDAÑO	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TECNICO EN ADMINISTRACION	CURSO BÁSICO DE ARCHIVO
15	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	YESSICA SALDARRIAGA PALACIOS	CAP	ASISTENTE DE GESTION	SECRETARIA EJECUTIVA	CURSO BÁSICO DE ARCHIVO
		JOHANA ROTGER MARTINEZ	CAS	ANALISTA DE RECURSOS TI	BACH. ING. DE SISTEMAS	CURSO BÁSICO DE ARCHIVO
16	ASESORÍA JURÍDICA	ALFONSO LAURIE SAENZ	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LIC. EN ADMINISTRACIÓN	CONOCIMIENTOS BASICOS DE ARCHIVOS
17	IMAGEN INSTITUCIONAL	MARIA ABANTO CARRANZA	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE	CURSO BSICO DE ARCHIVO
18	GERENCIA NEGOCIOS Y FINANCIAMIENTO	CARLOS ALTAMIRANO IDROGO	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TECNICO CONTABLE	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS
19	GERENCIA DEL ASEGURADO	CYNTHIA HERRERA DÍAZ	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TECNICO	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVO
20	GERENCIA DE RIESGO Y EVALUACIÓN DE PRESTACIONES	EDA LUZ VASQUEZ OLIVOS	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TECNICO	CURSO DE ARCHIVO
FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD		NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE CONTRATO	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	JEFATURA FISSAL	ROCIO PALOMINO CASAS	CAS	ASIST. ADMINISTRATIVO	BACH. EN DERECHO	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ARCHIVO
		CECILIA VILCHEZ AGUILAR	CAS	TEC. SECRETARIA ADMINIST.	ADMINISTRACIÓN	
2	FINANCIAMIENTO PRESTACIONES A.C. DIF	GABRIELA DIAZ CASTILLO	CAS	TEC. SECRETARIA ADMINIST.	TEC. SUPERIOR	NINGUNO
3	COBERTURA Y EVALUACIÓN A.C. DICOE	CLAUDIA RAMIREZ FABIAN	CAS	ASIST. ADMINISTRATIVO	TEC. EN ADMINISTRACION	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ARCHIVO
4	GESTIÓN DEL ASEGURADO ALTO COSTO-DIGEA	ANABEL JOHANA RUIZ VILLANUEVA	TERCERO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LIC. EN ADMINISTRACIÓN	NINGUNO
5	ADMINISTRACIÓN-OA	BERHA PAOLA CARBAJAL SIFUENES	CAS	ASIST. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA EJECUTIVA	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ARCHIVO
6	TESORERIA					
7	CONTABILIDAD					
8	COMUNICACIÓN					
9	LOGÍSTICA					
10	RECURSOS HUMANOS- RRHHH					
11	OF. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OPP	NANCY GAMERO PILLPA	CAS	PROF. EN PRESUPUESTO	ECONOMISTA	CONOCIMIENTOS BÁSICOS
12	ASESORÍA JURÍDICA-OAJ	JUDITH VELA DOMPER	CAS	PROF. EN DERECHO	ABOGADA	CONOCIMIENTOS BÁSICOS
13	OF. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN-OTI	HELEN MENESES SEGURA	TERCERO	ASISTENTA	BACH. EN CIENCIAS POLÍTICAS	CONOCIMIENTOS BÁSICOS



## ANEXO N° 3 (a). Ambientes de Archivos Periféricos SIS – Gerencia Macro Regional y Unidades Desconcentradas Regionales a nivel nacional

	GMR / UDR	TIPO DE ARCHIVO	NUMERO AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION
1	<b>GMR ORIENTE</b>	ARCHIVO DE GESTIÓN	1	12.00	MATERIAL NOBLE
2	UDR LORETO	ARCHIVO DE GESTIÓN	10	90.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	1		
3	UDR YURIMAGUAS	ARCHIVO DE GESTIÓN	0	347.50	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	1		
4	UDR UCAYALI	ARCHIVO DE GESTIÓN	0	129.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	1		
5	UDR SAN MARÍN	ARCHIVO DE GESTIÓN	2	100.79	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	4		
6	UDR BAGUA	ARCHIVO DE GESTIÓN	3	120.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	3		
7	UDR AMAZONAS	ARCHIVO DE GESTIÓN	2	38.81	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	3		
8	<b>GMR NORTE</b>	<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>6</b>	<b>26.00</b>	<b>MATERIAL NOBLE</b>
		<b>ARCHIVO PERIFÉRICO</b>	<b>1</b>		
9	UDR TUMBES	ARCHIVO DE GESTIÓN	1	150.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	7		
10	UDR PIURA I	ARCHIVO DE GESTIÓN	1	62.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	2		
11	UDR SULLANA	ARCHIVO DE GESTIÓN	1	52.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	1		
12	UDR LAMBAYEQUE	ARCHIVO DE GESTIÓN	2	300.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	1		
14	UDR LA LIBERTAD	ARCHIVO DE GESTIÓN	5	69.00	MATERIAL NOBLE, CALAMINA TRIPLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	2		
15	UDR CAJAMARCA I	ARCHIVO DE GESTIÓN	1	87.00	MATERIAL NOBLE, TECHO DE CALAMINA
		ARCHIVO PERIFÉRICO	1		
16	UDR CAJAMARCA II	ARCHIVO DE GESTIÓN	8	320.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	2		
17	UDR CAJAMARCA III	ARCHIVO DE GESTIÓN	1	60.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	1		
18	UDR JAÉN	ARCHIVO DE GESTIÓN	2	116.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	1		
19	<b>GMR CENTRO</b>	<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>1</b>	<b>20.25</b>	<b>MATERIAL NOBLE</b>
		<b>ARCHIVO PERIFÉRICO</b>	<b>1</b>		
20	UDR HUANCVELICA	ARCHIVO DE GESTIÓN	2	220.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	2		
21	UDR HUANUCO	ARCHIVO DE GESTIÓN	8	300.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	3		
22	UDR JUNÍN	ARCHIVO DE GESTIÓN	1	165.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	1		MATERIAL NOBLE
23	UDR CERRO DE PASCO	ARCHIVO DE GESTIÓN	1	12.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	2		
24	<b>GMR CENTRO MEDIO</b>	ARCHIVO DE GESTIÓN	<b>1</b>	<b>161.00</b>	<b>MATERIAL NOBLE / DRYWALL</b>
		ARCHIVO PERIFÉRICO	<b>6</b>		
25	UDR LIMA METROPOLITANA ESTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	1	94.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	2		
26	UDR LIMA METROPOLITANA NORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	2	60.00	MATERIAL NOBLE / DRYWALL
		ARCHIVO PERIFÉRICO	3		
27	UDR LIMA MEETROPOLITANA SUR	ARCHIVO DE GESTIÓN	1	112.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	1		
28	UDR LIMA METROPOLITANA CENTRO	ARCHIVO DE GESTIÓN	1	179.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	3		
29	UDR LIMA REGIÓN	ARCHIVO DE GESTIÓN	1	150.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO			
30	UDR CALLAO	ARCHIVO DE GESTIÓN	1	47.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	3		
31	UDR SANTA	ARCHIVO DE GESTIÓN	1	28.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	3		
32	UDR ANCASH	ARCHIVO DE GESTIÓN	1	103.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	2		
33	<b>GMR SUR AREQUIPA</b>	ARCHIVO DE GESTIÓN	<b>5</b>	<b>25.00</b>	<b>MATERIAL NOBLE</b>
		ARCHIVO PERIFÉRICO	<b>1</b>		
34	UDR JULIACA	ARCHIVO PERIFÉRICO	0	20.16	MATERIAL NOBLE
35	UDR AREQUIPA	ARCHIVO DE GESTIÓN	11	120.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	1		
36	UDR TACNA	ARCHIVO DE GESTIÓN	4	36.00	MATERIAL NOBLE



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Seguro Integral de Salud

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE MUJERES Y HOMBRES”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

		ARCHIVO PERIFÉRICO	2		
37	UDR MADRE DE DIOS	ARCHIVO DE GESTIÓN	1	86.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	1		
38	UDR CUSCO	ARCHIVO DE GESTIÓN	6	132..00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	1		
39	UDR PUNO	ARCHIVO DE GESTIÓN	1	85.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	1		
40	UDR MOQUEGUA	ARCHIVO DE GESTIÓN	7	49.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	2		
41	<b>GMR SUR MEDIO</b>	ARCHIVO DE GESTIÓN	<b>0</b>	<b>42.00</b>	<b>MATERIAL DRYWAL</b>
		ARCHIVO PERIFÉRICO	<b>1</b>		
42	UDR AYACUCHO	ARCHIVO DE GESTIÓN	1	31.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	1		
43	UDR APURÍMAC CHANKA	ARCHIVO DE GESTIÓN	3	87.22	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	1		
44	UDR APURÍMAC ABANCAY	ARCHIVO DE GESTIÓN	1	72.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	1		
45	UDR ICA	ARCHIVO DE GESTIÓN	2	38.00	MATERIAL NOBLE
		ARCHIVO PERIFÉRICO	1		



## Anexo 3 (b). Ambientes de Archivos de Gestión de la Sede Central SIS y FISSAL

UNIDAD ORGANICA SEDE CENTRAL SIS		TIPO DE ARCHIVO	NUMERO AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN
1	JEFATURA INSTITUCIONAL	GESTIÓN	1	27.00	MAT. NOBLE/DRYWALL
	JEFATURA ADJUNTA	GESTIÓN	1		
2	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	GESTIÓN	4	16.19	MAT. NOBLE/DRYWALL
3	SECRETARÍA GENERAL	GESTIÓN	1	6.80	MAT. NOBLE
4	PROCURADURIA PÚBLICA	GESTIÓN	1	1.00	MAT. NOBLE
5	OFICINA GRAL. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	GESTIÓN	1	10.00	MATERIAL DRYWALL
6	TRÁMITE DOCUMENTARIO	GESTIÓN	1	2.00	DRYWALL
7	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO	GESTIÓN	1	8.20	MAT. NOBLE/DRYWALL
		PERIFERICO	1		
8	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	GESTIÓN	1	8.00	MAT. NOBLE
9	UNIDAD DE ALMACÉN	GESTIÓN	2	45.00	DRYWALL
10	UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	GESTIÓN	1	6.00	MAT. NOBLE/DRYWALL
11	UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA	GESTIÓN	1	80.00	MAT. NOBLE / DRYWALL
		PERIFERICO	2		
12	UNIDAD F. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN	1	15.00	MATERIAL DRYWALL
13	OF. GRAL. DE PLANEAMIENTO, PPTO. Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	GESTIÓN	1	4.00	MATERIAL DRYWALL
14	OF. GRAL. DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	GESTIÓN	1	2.00	-
15	OF. GRAL. DE ASESORÍA JURÍDICA	GESTIÓN	1	2.00	MELAMINE
16	OF. GRAL. DE IMAGEN INSTITUCIONAL	GESTIÓN	0	1.00	MATERIAL DRYWALL
17	GERENCIA DE NEGOCIOS Y FINANCIAMIENTO	GESTIÓN	1	1.00	MAT. NOBLE
18	GERENCIA DEL ASEGURADO	GESTIÓN	1	12.00	MATERIAL NOBLE
19	GERENCIA DE RIESGO Y EVALUACIÓN DE LAS PRESTACIONES	GESTIÓN	1	43.70	MATERIAL NOBLE
20	ARCHIVO CENTRAL	GESTIÓN	1	291.00	MATERIAL NOBLE
		CENTRAL	9		
FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD		TIPO DE ARCHIVO	NUMERO AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN
1	JEFATURA FISSAL	GESTIÓN	2	15.00	MATERIAL NOBLE
2	FINANCIAMIENTO PRESTACIONES A.C.DIF	GESTIÓN	1	1.00	MATERIAL NOBLE
3	COBERTURA Y EVALUACIÓN A.C.- DICOE	GESTIÓN	2	8.00	MATERIAL NOBLE
4	GESTIÓN DEL ASEGURADO ATO COSTO- DIGEA	GESTIÓN	1	2.50	MATERIAL NOBLE
5	ADMINISTRACION	GESTIÓN	3	25.00	MATERIAL NOBLE
6	TESORERIA	GESTIÓN	1	2.50	MATERIAL NOBLE
7	CONTABILIDAD	GESTIÓN	0		MATERIAL NOBLE
8	LOGISTICA	GESTIÓN	1	23.10	MATERIAL NOBLE
9	COMUNICACIÓN	-	-	-	-
10	RECURSOS HUMANOS- RRHH	GESTIÓN	1	1.00	MATERIAL NOBLE
11	OF. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP	GESTIÓN	1	1.00	MATERIAL NOBLE
12	ASESORÍA JURÍDICA- OJ	GESTIÓN	1	2.00	MATERIAL NOBLE
13	OF. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN- OTI	GESTIÓN	1	1.00	MATERIAL NOBLE



Anexo 3 (c). Locales de responsables archivísticos del SIS a nivel nacional

	GMR/UDR	DIRECCION	PROVINCIA	TELEFONO
1	ARCHIVO CENTRAL	PROLONGACIÓN CUSCO N° 1009 – SAN MIGUEL	LIMA	5660118
2	GMR ORIENTE	CALLE LORETO N° 188 – IQUITOS - MAYNAS	IQUITOS – LORETO	065-225347
3	UDR LORETO	R. ATLANTIDA N°1244-1246 MZ A LOTE 10 SEGUNDA ETAPA MAYNAS	IQUITOS - LORETO	065-236254
4	UDR YURIMAGUAS	CALLE 15 DE AGOSTO N° 706 – BARRIO MORALILLOS, YURIMAGUAS – ALTO AMAZONAS	YURIMAGUAS – LORETO	065-352020
5	UDR UCAYALI	JR. CORONEL PORTILLO N° 821 – DISTRITO CALLERIA	PUCALLPA – UCAYALI	061-577918
6	UDR SAN MARTÍN	JR. LOS PINOS N° 195 – SAN MARTÍN –	TARAPOTO – SAN MARTÍN	042-523864
7	UDR BAGUA	JR. ALFONSO UGARTE 189, EN LA PLAZA PRINCIPAL DE LA CIUDAD DE BAGUA	BAGUA – AMAZONAS	041-471746
8	UDR AMAZONAS	JR. TRIUNFO 392-394 CHACHAPOYAS – AMAZONAS	CHACHAPOYAS – AMAZONAS	041-478413
9	GMR NORTE	CALLE LA FLORIDA N° 250, URB. SANTA VICTORIA – CHICLAYO	CHICLAYO – LAMBAYEQUE	074-315064
10	UDR LAMBAYEQUE	AV. LUIS GONZALES N° 968	CHICLAYO – LAMBAYEQUE	074-223287
11	UDR TUMBES	CALLE BOLIVAR N° 648 – TUMBES	TUMBES	072-525970
12	UDR PIURA	MZ. O, LOTE 1 – URB. SANTA ANA	PIURA	073-321125
13	UDR SULLANA	CALLE SAN MARTÍN N° 1129, A ½ CUADRA PLAZA MIGUEL CHECA	SULLANA	073-503017
14	UDR LA LIBERTAD	CALLE CANADÁ N° 170, URB. EL RECREO	TRUJILLO	044-223467
15	UDR CAJAMARCA I	AV. MARIO URTEAGA N° 265 A UNA CUADRA DE DIRESA CAJAMARCA	CAJAMARCA	076-341396
16	UDR CAJAMARCA II	JR. EXEQUIEL MONTOYA N° 625-627, CHOTA, FRENTE A LA DISA CHOTA	CHOTA – CAJAMARCA	076-351358
17	UDR CAJAMARCA III	JR. PROGRESO N° 464 CUTERVO – CAJAMARCA	CUTERVO – CAJAMARCA	076-437330
18	UDR JAÉN	CALLE LOS ROBLES N° 209 – URB. SANTA BEATRIZ Q	JAÉN – CAJAMARCA	076-432087
19	GMR CENTRO	PJE. SAN ANTONIO N° 157 – SAN CARLOS – HUANCAYO	HUANCAYO – JUNÍN	064-212478
20	UDR JUNÍN	JR. LIBERTAD N° 655-657, URB. EL TAMBO - HUANCAYO.	HUANCAYO - JUNÍN	064 - 501403
21	UDR HUANCAMELICA	JR. SANTA ROSA N° 108 – REFERNECIA POR CABALLO PAMPA	HUANCAMELICA	067-452811
22	UDR CERRO DE PASCO	AV. LAS AMÉRICAS N° 308, URB. SAN JUAN PAMPA - YANACANCHA	PASCO – CERRO DE PASCO	063-423075
23	UDR HUÁNUCO	JR. HERMILIO VALDIZÁN N° 979 – 2DO. PISO – HUÁNUCO	HUÁNUCO	062-519597
24	GMR CENTRO MEDIO	CALLE JOSÉ MORELOS 194 – 196 PUEBLO LIBRE (ALT. CUADRA 2 DE LA AV. SUCRE)	PUBLO LIBRE - LIMA	463-1389 / 261-3938
25	UDR LIMA METROP. ESTE	MANUEL C. DE LA TORRE N° 1005 - 1009. URB. UNIVERSAL - SANTA ANITA	SANTA ANITA - LIMA	362-5568
26	UDR LIMA METROP. NORTE	JR. PERUSA N° 1431, URB. FIORI - SAN MARTIN DE PORRES	SAN MARTIN DE PORRES - LIMA	551-9269
27	UDR LIMA METROP. SUR	AV. NICOLÁS DE PIÉROLA N° 341 - BARRANCO	BARRANCO - LIMA	247-0747
28	UDR LIMA METRP. CENTRO	AV. ARENALES 1071 – SANTA BEATRIZ – CERCADO	CARCADO - LIMA	456-7824
29	UDR LIMA REGIÓN	AV. FRANCISCO PIZARRO N° 801-805 – RIMAC	RIMAC - LIMA	381-0526
30	UDR CALLAO	AV. PIO XII N° 322 - MARANGA - SAN MIGUEL, ALT. 4 AV. FAUCETT	CALLAO - LIMA	464-2443
31	UDR SANTA	URB. LOS HÉROES, MZ. L2, LOTE 47, DISTRITO NUEVO CHIMBOTE (CANALONES)	SANTA - HUARAZ	043-312533
32	UDR ANCASH	AV. FEDERICO SAL Y ROSAS N 701 - 705, BARRIO BELÉN - HUARAZ	ANCASH - HUARAZ	043-428901
33	GMR SUR	CALLE LIMA N° 110 - YANAHUARA – AREQUIPA	AREQUIPA	054-253849
34	UDR AREQUIPA	URB. LA MELGARIANA MZ F. LT. 20, JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	AREQUIPA	054-424455
35	UDR PUNO	AV. LAYKAKOTA N° 293, PUNO.	PUNO	051-363677
36	UDR JULIACA	JR. MANUEL PRADO N° 395. URB. LA RINCONADA 1RA. ETAPA. PROV. DE SAN ROMÁN.	JULIACA - PUNO	051-322338
37	UDR TACNA	AGRUPACIÓN DE VIVIENDA JOSÉ ROSA ARA II ETAPA, MZ "C" LT. 6	CERCADO DE TACNA	052-243627
38	UDR MADRE DE DIOS	JR. LAMBAYEQUE N° 471 - PUERTO MALDONADO	MADRE DE DIOS	082-571684
39	UDR CUSCO	PLAZA ESPAÑA E-6 URB. SANTA MÓNICA. PROVINCIA DE CUSCO - WANCHAQ -	CUSCO	084-246369
40	UDR MOQUEGUA	URB. EL GALLITO MZ A-1 LOTE 7, PROVINCIA MRISCAL NIETO - MOQUEGUA	MOQUEGUA	053-461734
41	GMR SUR MEDIO	AV. LOS PINOS MZ. N - LT. 04 URB. MARISCAL CÁCERES	AYACUCHO	066-310152
42	UDR AYACUCHO	AV. LOS PINOS MZ. N - LT. 04 URB. MARISCAL CÁCERES - HUAMANGA - AYACUCHO	AYACUCHO	066-318580
43	UDR APURÍMAC CHANKA	JR. AYACUCHO N° 201 (FRENTE A LA IGLESIA DE ANDAHUAYLAS)	CHANKAS - ABANCAY	083-421437
44	UDR APURÍMAC ABANCAY	JR. LIBERTAD 219 -221 REF. PARQUE OCAMPO PROVINCIA DE ABANCAY	APURIMAC - ABANCAY	083-321149
45	UDR ICA	CALLE LA HUEGA MZ. C LT. 21 Y 22 URB. SOL DE ICA	ICA	056-227300
46	FISSAL	CALLE 41 N°840 URB. CÓRPAC SAN ISIDRO	LIMA	391 2490



Anexo 4 (a). Equipamiento de Archivos Periféricos SIS – Gerencias Macro Regionales UDRs

GMR Y UDRS	ESTANTERIA CUERPOS	ARMARIO	GAVETERO	MESA DE TRABAJO	FOTOCO PIADORA	CAMARA SEGURIDAD	TELEFONO	EXTINTORES	DETECTOR HUMO	DESHUME DECEDORES	CIRCULAROR AIRE	OTROS	ESTADO CONSERVACIÓN	
1	<b>GMR ORIENTE</b>	5	2	0	1	2	0	1	1	0	0		BUENO	
2	GMR UDR LORETO	26	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2 ASP/M	BUENO/REG.	
3	UDR YURIMAGUAS	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0		BUENO	
4	UDR UCAYALI	4	0	0	1	0	0	0	0	0	0		BUENO	
5	UDR SAN MARTÍN	72	1	1	1	0	0	3	0	0	0	01 GUILLOTINA	BUENO	
6	UDR BAGUA	38	0	0	0	0	0	4	1	3	3	1 ASPIRADOR	BUENO	
7	UDR AMAZONAS	23	3	0	1	0	0	2	2	2	0	1 GUILLOTINA	BUENO	
8	<b>GMR NORTE</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		BUENO	
9	UDR TUMBES	83	0	0	0	0	0	1	0	0	0		BUENO	
10	UDR PIURA	21	2	1	0	1	0	2	0	0	0		BUENO	
11	UDR SULLANA	55	0	1	0	0	0	0	0	0	0		BUENO	
12	UDR LAMBAYEQUE	53	0	0	1	0	2	2	5	0	0	2 PLASTICOS	BUENO	
13	UDR JAÉN	26	0	0	1	0	0	4	2	2	0		BUENO/REG.	
14	UDR LA LIBERTAD	46	2	0	0	1	4	2	5	0	2	ESCALERA	BUENO	
15	UDR CAJAMARCA I	8	13	5	1	5	6	2	9	3	3	2 ASPIRADOR	BUENO	
16	UDR CAJAMARCA II	83	1	1	1	1	3	2	7	3	3		BUENO	
17	UDR CAJAMARCA III	10	11	0	1	1	3	1	1	1	3		BUENO	
18	<b>GMR CENTRO</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>BUENO</b>	
19	UDR HUANCVELICA	38	1	0	0	0	0	2	0	0	0		BUENO	
20	UDR CERRO DE PASCO	38	2	2	1	4	3	1	3	1	2	01 ESCALERA	BUENO	
21	UDR JUNÍN	17	0	0	1	0	0	0	1	0	0		BUENO	
22	UDR HUÁNUCO	54	2	2	2	0	5	1	0	6	1	2	1 ASPIRADOR	BUENO
23	<b>GMR CENTRO MEDIO</b>	<b>124</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2 ASPIRADOR</b>	<b>BUENO</b>
24	UDR LIMA METROP. ESTE	52	0	1	0	0	0	0	1	0	2	0	2 ASPIRADOR	BUENO
25	UDR LIMA METROP- NORTE	17	4	3	0	2	3	3	6	1	1	0		BUENO
26	UDR LIMA METROP. SUR	120	2	1	1	0	0	0	3	2	3	0	3 ASPIRADOR	BUENO
27	UDR LIMA METRP. CENTRO	41	1	0	3	0	0	0	1	2	2	0	2 ASPIRADOR	BUENO
28	UDR LIMA REGIÓN	127	0	0	2	1	0	1	1	2	2	0		BUENA
29	UDR CALLAO	25	6	2	1	2	3	1	4	2	2	0		BUENO
30	UDR SANTA	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		BUENO
31	UDR ANCASH	25	0	0	1	0	0	0	1	1	0	1		BUENO
32	<b>GMR SUR AREQUIPA</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>ASPIRADOR</b>	<b>BUENO/REG.</b>
33	UDR JULIACA	10	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0		BUENO
34	UDR AREQUIPA	97	0	0	1	0	0	0	2	0	2	0	1 ASPIRADOR	BUENO
35	UDR TACNA	28	4	2	0	2	1	1	1	2	0	0		BUENO
36	UDR MADRE DE DIOS	20	0	0	2	1	1	1	1	0	0	0		BUENO
37	UDR CUSCO	52	10	6	0	1	0	1	2	3	3	0	1 ASPIRADOA	BUENO
38	UDR PUNO	50	1	1	0	0	0	0	2	2	2	1	1 ASPIRADOR	BUENO
39	UDR MOQUEGUA	16	6	0	0	0	0	2	1	1	0	0	1 ASPIRADOR	BUENO
40	<b>GMR SUR MEDIO</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>BUENO</b>	
41	UDR AYACUCHO	50	1	0	1	0	0	1	2	1	2	1	1 ASPIRADOR	BUENO
42	UDR APURÍMAC CHANKA	45	2	0	0	1	0	0	2	1	3	1	2 ASPIRADOR	BUENO
43	UDR APURÍMAC ABANCAY	76	1	1	1	1	76	0	1	2	1	0	1 ASPIRADOR	BUENO
44	UDR ICA	34	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0		BUENO



PERÚ

Ministerio de Salud

Seguro Integral de Salud

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE MUJERES Y HOMBRES”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Anexo 4 (b). b) Equipamiento de Archivos de Gestión – Sede Central del Seguro Integral de Salud y Fondo Intangible Solidario de Salud

SIS - SEDE CENTRAL		ESTANTERIA CUERPOS	ARMARIOS	GAVETE RO	MESAS DE TRABAJO	FOTOCO PIADORA	CAMARA DE SEGURIDAD	TELEFONO	EXTINTOR	DETECTOR HUMO	DESHUME DECEDORES	CIRICULAD OR AIRE	OTROS	ESTADO CONSERV.
1	JEFATURA INSTITUCIONAL SIS	10	2	0	0	0	0	0	0	2	0	1		BUENO
2	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	9	0	2	3	0	1	1	5	0	6		BUENO
3	SECRETARÍA GENERAL	3	6	1	1	1	1	1	2	0	0	0		BUENO
4	PROCURADURIA PÚBLICA	0	8	6	6	2	1	4	2	3	0	0		BUENO
5	OFICINA GRAL. ADM. DE RECURSOS	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0		BUENO
6	TRÁMITE DOCUMENTARIO	0	2	0	1	1	0	2	0	1	0	0		BUENO
7	ARCHIVO CENTRAL	57	0	0	7	2	2	3	9	9	5	1		BUENO
8	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO	9	7	0	1	0	0	1	0	1	0	0	ASP/MANO	BUENO
9	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	0	3	0	0	0	0	0	0	1	0	1	ASP/MANO	BUENO
10	UNIDAD DE ALMACÉN	14	1	2	4	2	0	2	3	3	2	0		BUENO
11	UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	4	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0		BUENO
12	UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA	28	1	0	5	0	2	1	1	0	2	0		BUENO
13	U.F. DE GESTIONDE RECURSOS HUMANOS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		BUENO
14	OF. GRAL. DE PLANEAMIENTO, PPTO. Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	2	11	1	1	3	2	10	1	0	0	3		BUENO
15	OF. GRAL. DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	0	2	1	0	1	3	1	2	1	1	0	ASP/MANO	BUENO
16	OF. GRAL. DE ASESORÍA JURÍDICA	0	2	0	1	1	1	1	2	1	2	0		BUENO
17	OF. GRAL. DE IMAGEN INSTITUCIONAL	4	0	0	0	4	0	11	1	0	0	0		BUENO
18	GERENCIA DE NEGOCIOS Y FINANCIAMIENTO	0	5	0	0	2	0	1	1	1	0	0	ASP/MANO	BUENO
19	GERENCIA DEL ASEGURADO	13	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0		BUENO
20	GERENCIA DE RIESGO Y EVALUACIÓN DE LAS PRESTACIONES	18	3	2	3	0	0	0	1	0	2	1	ASP/MANO	BUENO
FONDO INTANGIBLE DE SALUD		ESTANTERIA CUERPOS	ARMARIOS	GAVETE RO	MESAS DE TRABAJO	FOTOCO PIADORA	CAMARA DE SEGURIDAD	TELEFONO	EXTINTORES	DETECTOR HUMO	DESHUME DECEDORES	CIRICULAD OR AIRE	OTROS	ESTADO CONSERV.
1	JEFATURA FISSAL	5	2	9	6	1	0	6	2	2	0	0		BUENO
2	FINANCIAMIENTO PRESTACIONES A.C.	0	1	14	14	1	0	8	1	0	0	0		BUENO
3	COBERTURA Y EVALUACIÓN A.C. DICOE	0	4	10	1	1	0	1	2	2	0	0		BUENO
4	GESTIÓN DEL ASEGURADO ALTO COSTO DIGEA	0	2	0	0	1	0	1	1	2	0	0		BUENO
5	ADMINISTRACIÓN - OA	0	2	1	2	1	0	1	1	1	0	0		BUENO
6	TESORERÍA	0	1	8	0	0	0	1	1	1	0	0		BUENO
7	CONTABILIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		BUENO
8	LOGÍSTICA	0	9	0	1	0	0	1	1	1	0	0		BUENO
9	COMUNICACIÓN	0	1	0	6	0	0	1	0	0	0	0		BUENO
10	RECURSOS HUMANOS	1	4	1	0	1	0	2	2	2	0	0		BUENO
11	OF. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	0	0	2	5	0	0	2	1	1	0	0		BUENO
12	ASESORÍA JURÍDICA	0	0	3	3	0	0	2	1	1	0	0		BUENO
13	OF. TECNOLOGÍA DE LA INFORMAC.	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0		BUENO



## Anexo 5 (a). Series Documentales – Seguro Integral de Salud

ITEM	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		CANT. PQTES
1	Acción Simultanea	2015	2019	41
2	Acciones de Control	2001	2019	1510
3	Acreditaciones	2004	2012	41
4	Actas: de Gestión contable, Reunión	2004	2021	233
5	Actividades de Control	2005	2015	673
6	Actualizaciones de datos de afiliaciones	2017	2019	45
7	Actualizaciones de catálogos.	2017	2018	2
8	Actualización de Personal CAP	2005	2010	2
9	Actualización de Transferencia de gestión	2011	2011	2
10	Adquisiciones	2007	2021	28
11	Afiliaciones	2014	2018	691
12	Análisis de Cuentas	2011	2016	22
13	Anulaciones y Rebajas de SIAF	2011	2011	2
14	Archivo Fotográfico (Fotografías)	2015	2015	1
15	Arqueo de Fondos	2014	2014	9
16	Auditoria de Cumplimiento	2009	2019	609
17	Antecedentes de Planificación del Servicio de Control	2016	2016	1
18	Auditoría financiera	2014	2021	4
19	Auditoria de Reembolsos	2011	2011	7
20	Baja de documentos no Archivístico	2010	2013	21
21	Base Legal	2008	2008	1
22	Bienes	2002	2017	28
23	Bienestar Social, Visitas Domiciliarias	2005	2017	98
24	Calendarios de Pagos y Aplicaciones	2013	2013	1
25	Capacitaciones, Planes Anuales de Capacitaciones	2010	2017	17
26	Cargos Courier, Reporte de Mensajería	2017	2022	58
27	Cartas Ordenes	2017	2019	6
28	Certificaciones de Crédito Presupuestario	2008	2015	141
29	Certificados	2011	2012	1
30	Comisiones	2003	2015	15
31	Comité de Eco eficiencia	2013	2019	1
32	Comité de Gestión Patrimonial	2003	2007	1
33	Comité Evaluador de Documentos	2012	2016	7
34	Comprobantes de Pago	2012	2020	5046
35	Comité Evaluador de Documentos	2019	2019	1
36	Conciliaciones Bancarias	2011	2016	55
37	Conformidades	2012	2018	25
38	Constancias y Certificados de Trabajo	2010	2010	4
39	Consultorías de Estudio	1997	2014	31
40	Contratos	2011	2018	91
41	Control de Asistencia	2011	2019	355
42	Controles de Entrega	2013	2019	6
43	Controles de Existencias (Bienes Patrimoniales)	2011	2021	159
44	Controles Internos	2015	2015	1
45	Controles de Vehículos	2008	2019	4
46	Controles de Vacaciones	2012	2020	37
47	Controles Simultáneos	2016	2019	30
48	Convenios	2002	2021	130
49	Coordinación de Fuentes Cooperantes	2015	2015	5
50	Correspondencia	2004	2022	10047
51	Cuentas de Ahorro	2009	2010	1
52	Cuentas en Enlace	2011	2011	1
53	Declaración Jurada de Bienes y Rentas	2004	2007	1
54	Declaraciones Informativas y Determinativas	2017	2017	1
55	Definiciones de los Perfiles, Expectativas y Necesidades de Destinatarios Versión 1	2007	2008	2



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Seguro Integral de Salud

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE MUJERES Y HOMBRES”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

56	Descansos Médico del Trabajador	2015	2021	26
57	Desafiliaciones Voluntarias	2014	2014	38
58	Descargos de Gastos Pendientes	2011	2011	1
59	Detracciones	2017	2017	2
60	Devengados	2011	2011	18
61	Devolución de Depósitos en Garantía	2017	2017	1
62	Devolución de Expedientes de IPRES	2015	2015	1
63	Diagnósticos de Archivos	2009	2017	11
64	Disponibilidad Presupuestal	2006	2008	16
65	Documentos COA	2010	2011	19
66	Donaciones	2010	2022	44
67	Ejecución de Recursos Transferidos- Anexo 1, supervisiones	2006	2008	40
68	Ejecución Presupuestal, Nota Modificatoria	2016	2019	26
69	Eliminación de Documentos	2010	2018	15
70	Encuestas	2002	2010	175
71	Estadísticas	2002	2008	9
72	Estados Financieros y Presupuestales	2002	2016	134
73	Estudios de Costo	2017	2017	3
74	Evaluación del Plan anual de Control	2004	2007	12
75	Evaluaciones del Proceso de Control Posterior las Prestaciones PCPP, Casos Especiales, Casos Excepcionales	2011	2015	262
76	Evidencias de Cumplimiento	2018	2019	3
77	Facturas Compras	2011	2018	2
78	Fichas Sociales	2013	2019	7
79	Formatos de Atención	2005	2012	136
80	Formatos de Control	2002	2021	178
81	Gestión Administrativo	2018	2019	1
82	Gestión de Bienes	2010	2021	77
83	Guías de Salida	2007	2017	11
84	Grupo de Trabajo	2015	2018	5
85	Hecho Específico	2020	2021	51
86	Hoja Informativa	2015	2015	4
87	Implementación de Gestión Anti soborno	2019	2019	10
88	Informes de Auditorias, Externas	2016	2019	36
89	Informes Escalafonarios	2019	2020	1
90	Incorporación de IPRES a Base de Prestadores SIS	2015	2015	2
91	Información Financiera Contable y Presupuestal	2008	2008	3
92	Informe Técnico de Tarifas y procedimientos	2010	2014	4
93	Informes Situacionales	2010	2021	36
94	Informes de AISPED	2006	2007	10
95	Informes Técnicos Mensuales Equipos Itinerantes	2006	2007	14
96	Implementación Recomendaciones - OCI	2018	2018	2
97	Inventario de Bienes	2009	2021	276
98	Inventarios Documentales	2010	2016	32
99	Inventarios de Transferencia de Documentos	2017	2018	2
100	Inventarios Topográficos	2018	2018	2
101	Legajos Concluidos	2006	2024	399
102	Legajos de Personal	2002	2003	24
103	Libros Actas, de Comité	2003	2015	14
104	Libros de Reclamaciones	2016	2016	7
105	Libros Principales	2002	2022	2743
106	Libros Principales Registro de Régimen de Retenciones del I.G.V.	2015	2016	4
107	Liquidaciones de Prestaciones de Salud	2020	2020	13
108	Litigios Judiciales, Denuncias	2017	2020	5
109	Mapeo de Puestos	2014	2014	2
110	Manuales de Organización y Funciones -MOF	2003	2003	3
111	Manuales de Procesos y Procedimientos Administrativos	2018	2019	3
112	Matriz de Compromiso, Riesgo, Indicadores	2011	2011	3



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Seguro Integral de Salud

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE MUJERES Y HOMBRES”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

113	Memoria Anual	2006	2019	30
114	Modificación Presupuestaria	2015	2028	3
115	Movimientos de Almacén	2013	2016	34
116	Matrices	2019	2021	1
117	Normatividad Archivística	2015	2015	1
118	Notas Entrada de Almacén	2018	2018	3
119	Notas de Contabilidad	2012	2016	23
120	Observaciones de Altas o Bajas	2010	2014	7
121	Opinión Técnica Archivística	2013	2016	2
122	Ordenes de Contrataciones	2012	2022	1168
123	Organización Documental	2014	2018	7
124	Papeletas de Cuenta Corrientes	2008	2013	5
125	Pedidos de Comprobantes de Salida (Pecosas)	2012	2014	105
126	Periodo Presupuestal	2011	2011	2
127	Plan de Contrataciones, Cuadro de Necesidades	2016	2019	30
128	Planes Anuales de Adquisiciones	2015	2015	1
129	Planes Anuales de Archivo	2009	2016	21
130	Planes de Comunicaciones	2015	2016	20
131	Planes Operativos Administrativos	2015	2015	3
132	Planes Operativos Institucionales- POI	2012	2019	226
133	Planes de Supervisión	2017	2019	6
134	Planillas	2004	2017	249
135	Predios	2015	2019	5
136	Prestaciones Económicas	2015	2022	13
137	Presupuestos Institucional	2015	2020	10
138	Procesos, y Procedimientos de Selección	2011	20219	1380
139	Adjudicación Sin Proceso	2017	2019	6
140	Procesos Administrativos y Procedimientos Disciplinarios	2007	2024	1260
141	Programas, Mochica	2005	2019	34
142	Programas Sociales	2015	2021	1
143	Proyectos	2009	2015	3
144	Puntos de Digitación	2009	2009	1
145	Recibos de Ingresos	2010	2014	167
146	Reclamos	2014	2016	3
147	Reembolsos por Prestaciones Administrativas, Sepelio	2012	2016	222
148	Recibos por Honorarios	2018	2019	4
149	Reglamento de Organización y Funciones	2018	2018	2
150	Registro de Existencias,	2012	2022	155
151	Registros Contables	2011	2017	115
152	Remuneraciones.	2003	2017	175
153	Renuncias	2018	2020	1
154	Reportes de Canales de Atención	2013	2016	78
155	Resoluciones	2002	2022	626
156	Saldos de Balance	2013	2014	2
157	Saneamiento de Bienes Sobrantes	2007	2021	46
158	Seguimientos de Medidas Correctivas	2004	2019	108
159	Seguros Patrimoniales	2006	2018	43
160	Selecciones de Reclutamiento	2001	2018	1699
161	Servicios Archivísticos	2010	2018	7
162	Servicio de Control Hecho Especifico	2015	20221	21
163	Servicios Complementarios	2014	2016	31
164	Servicios por Terceros	2013	2018	13
165	Servicios Relacionados	2015	2018	239
166	SISOL	2012	2014	2787
167	Sistemas de Control Interno	2018	2019	3
168	Supervisiones, Informes, Supervisiones Financieras	2005	2019	104
169	Tabla Maestro, Tarifas de Procedimientos	2017	2017	7



170	Tercerización del Archivo Central	2019	2021	3
171	Transferencia de Gestión	2016	2018	90
172	Transferencia de Documentos	2015	2021	7
173	Transferencia Financiera	2011	2011	209
174	Transparencia y Acceso a la Información	2011	2018	34
175	Viáticos	2005	2017	24
	<b>TOTAL</b>	<b>1997</b>	<b>2024</b>	<b>37,015</b>

### Anexo 5 (b). Fondos o acervo documental del Seguro Integral de Salud.

ÍTEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANT. PQTES
1	Actas: de Gestión Contable, de reuniones	2008	2021	24
2	Actividades del Plan Operativo Institucional	2015	2015	1
3	Agendas de Directorio	2005	2007	2
4	Alquiler del Local	2013	2015	2
5	Ampliaciones I Rebajas de la Certificación de Crédito Presupuestal - CCP 21	2015	2015	1
6	Análisis de Cuentas	2020	2020	4
7	Arqueos de Fondos	2017	2017	2
8	Auditorías	2015	2020	2
9	Asientos Contables	2005	2005	1
10	Boletas de Pago	2015	2015	2
11	Campaña de Recolección de Fondos	2005	2010	4
12	Capacitaciones	2014	2016	2
13	Cargos Courier	2017	2017	1
14	Carta de Control Interno CCI	2015	2015	4
15	Cartas Órdenes	2015	2021	7
16	Certificado Presupuestal	2015	2016	17
17	Citaciones de Directorio	2004	2006	2
18	Comisionados Honorarios	2009	2010	1
19	Compras: boletas de ventas	2016	2018	5
20	comprobante de Caja	2005	2011	59
21	Comprobantes de Pago	2012	2020	1755
22	Conciliaciones Bancarias	2014	2022	18
23	Confrontaciones de Operaciones Autodeclaradas	2018	2018	2
24	Constancias	2014	2017	4
25	Consultorías	2008	2014	10
26	Contratos	2012	2017	6
27	Control de Asistencia de Personal	2012	2017	17
28	Control de Combustible	2014	2014	2
29	Control de Entradas y Salidas de Vehículos	2015	2017	5
30	Control de Vacaciones	2016	2017	2
31	Convenio	2016	2016	1
32	Convocatorias CAS	2013	2017	75
33	Correspondencia	2004	2022	1887
34	Cuadro de Necesidades	2017	2017	1
35	Cuentas de Enlace	2021	2021	1
36	Deudas por Hemodiálisis	2015	2015	1
37	Documentos de Gestión	2005	2006	1
38	Declaraciones Juradas	2015	2017	1
39	Estados Financieros	2005	2017	42
40	Devengados	2020	2020	2
41	Estados Bancarios	2005	2008	3
42	Estados Financieros y Presupuestales	2021	2021	6
43	Expedientes Concluidos	2014	2016	8
44	Expedientes no Tarifados	2016	2018	287
45	Evaluación de Expedientes	2015	2016	102
46	Expedientes de Respaldo Prestaciones no Asistenciales no Autorizados	2014	2016	68
47	Impuestos	2005	2010	3
48	Inventario de Bienes	2013	2017	5
49	Informe de Auditoría	2004	2011	5
50	Informes de Reembolso no Tarifados	2015	2015	10
51	Fichas de Reclamos	2013	2015	5
52	Fichas de Asignación IPRESS - IRC	2015	2015	3



53	Fondos Cajas Chicas	2021	2022	21
54	Libros Principales	2005	22	254
55	Libros Contables - Libro Compras	2005	2010	4
56	Libro Caja	2005	2019	4
57	Libros Principales-Retenciones	2015	2015	2
58	Liquidaciones de Gastos	2005	2005	5
59	Liquidación de Caja Chica	2006	2008	4
60	Órdenes de Contrataciones	2005	2017	148
61	Notas de Cargos	2014	2014	1
62	Notas de Contabilidad	2017	2017	16
63	Modificación Presupuestal	2015	2020	1
64	Movimientos de Almacén	2016	2020	6
65	Pedido Comprobantes de Salida	2013	2017	16
66	Plan Operativo Anual	2005	2015	3
67	Plan Estratégico	2006	2011	1
68	Planes de Trabajo en el Exterior	2008	2010	1
69	Papeleta de Depósito	2015	2015	1
70	Papeleta de Salida	2013	2014	3
71	Planillas	2014	2017	7
72	Prestaciones: Tarifadas, Formatos Únicos de Atención	2015	2020	264
73	Programa de Declaración Telemática	2018	2020	2
74	Programación de Vacaciones	2015	2015	1
75	Póliza de Seguro	2012	2017	5
76	Procesos de Selección	2014	2017	41
77	Registro de Compras y Recibos de Honorarios	2005	2010	21
78	Registros Contables	2018	2018	3
79	Registros e Inscripciones en Registros Públicos	2004	2010	1
80	Recibos de Ingreso	2013	2018	48
81	Recibos de Pago	2006	2007	2
82	Reembolso por Procedimientos No Tarifados	2018	2019	14
83	Rendición de Cuentas	2005	2005	1
84	Resoluciones: jefaturales, Administrativas,	2013	2021	25
85	Resultados de Visitas de Control Financiero a IPRESS Privadas	2019	2019	13
86	Recojo de Alcancías	2008	2008	1
87	Reporte de Portafolio	2011	2011	3
88	Remuneraciones	2016	2016	2
89	Transferencias Financieras	2020	2020	5
90	Transferencias al Exterior	2013	2019	2
91	Trasplantes	2012	2016	9
92	Vales Provisionales	2015	2015	1
93	Servicios	2016	2016	5
<b>TOTAL</b>		<b>2004</b>	<b>2022</b>	<b>5448</b>



Anexo 5 (c). Otros Fondos o acervo documental del Seguro Integral de Salud

Ítem	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		CANT.PQTS
<b>SERIES DOCUMENTALES DE LA COOPERACIÓN TÉCNICA BELGA</b>				
1	Reporte Contable	2013	2019	210
2	Procesos logísticos	2014	2019	256
3	Procesos de Contrataciones	2014	2019	109
4	Contratos	2014	2018	21
<b>TOTAL</b>		<b>2013</b>	<b>2019</b>	<b>596</b>
<b>SERIES DOCUMENTALES DE LA UNIDAD DE SEGURO INTEGRAL DE SALUD (USIS)</b>				
1	Documentos de gestión	2002	2002	1
2	Legajos de Personal	2002	2002	2
<b>TOTAL</b>		<b>2002</b>	<b>2002</b>	<b>3</b>
<b>SERIES DOCUMENTALES DE LA UNIDAD DE SEGURO PUBLICO DE SALUD (USPS)</b>				
1	Correspondencia emitida - Oficios	2001	2002	1
2	Comprobantes salidas de bienes	2001	2002	1
<b>TOTAL</b>		<b>2001</b>	<b>2005</b>	<b>2</b>
<b>SERIES DOCUMENTALES DEL SEGURO MATERNO INFANTIL (SMI)</b>				
1	Documentos de gestión	1999	2000	1
2	Correspondencia recibida - Oficios	2001	2001	1
3	Legajos	2001	2001	1
<b>TOTAL</b>		<b>1999</b>	<b>2001</b>	<b>3</b>
<b>SEGURO ESCOLAR GRATUITO (SEG)</b>				
1	Legajos de Personal	2001	2001	10
2	Manual	1998	1998	1
3	Correspondencia	2001	2001	1
<b>TOTAL</b>		<b>1998</b>	<b>2001</b>	<b>12</b>
<b>SUPERINTENDENCIA PRESTADORA DE SALUD</b>				
1	Sesiones de Consejo Directivo	2002	2003	2
2	Documentos de Gestión	2002	2003	1
<b>TOTAL</b>		<b>2002</b>	<b>2003</b>	<b>3</b>
<b>CENTRO DE DOCUMENTOS - CENDO</b>				
1	Centro Documental CENDO	1974	2009	1311
<b>TOTAL</b>		<b>1974</b>	<b>2009</b>	<b>1,311</b>

Anexo 5(d). Fondos documentales administrados y custodiados por Archivo Central al 31-12-2024.

<b>FONDOS DOCUMENTALES ADMINISTRADOS Y CUSTODIADOS POR EL ARCHIVO CENTRAL AL 31-12-2024</b>						
ÍTE M	FONDOS DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		SERIES DOCUMENTALES	UNIDADES	
					PAQUETES	CAJAS
1	Seguro Integral de Salud-SIS	1997	2024	175	37,015	6,905
2	Fondo Intangible Solidario de Salud-Fissal	2004	2022	93	5,448	1,021
3	Cooperación técnica belga-CTB	2013	2019	4	596	112
4	Unidad de seguro integral de salud-usis	2002	2002	2	3	1
5	Unidad de seguro público de salud-USPS	2001	2001	2	2	
6	Seguro materno infantil-SMI	1999	2001	3	3	
7	Seguro Escolar Gratuito-SEG	1998	2001	3	12	2
8	Superintendencia Prestadora de Salud-SEPS	2002	2003	2	3	1
9	Centro documentario-CENDO	1974	2009	1	1,311	57
<b>TOTAL</b>		<b>1974</b>	<b>2024</b>	<b>285</b>	<b>44,393</b>	<b>8,099</b>