

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS DEL NIVEL CENTRAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD
2026**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y V° B°
Elaborado por	Joel Ribeyro Roldán Fernández	Jefe de la Oficina de Servicios de la Información	
Revisado por	Antonio Sigifredo Del Castillo Miranda	Secretario General	
Revisado por	William Federico Alcántara Infantes	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por	Raúl Emilio Del Solar Portal	Gerente Central de Asesoría Jurídica	
Aprobado por	Martín Freddy Colca Ccahuana	Gerente General	

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL NIVEL CENTRAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD 2026

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del nivel central del Seguro Social de Salud – EsSalud, correspondiente al ejercicio 2026, es de aplicación para el Archivo Central y los archivos que conforman el sistema institucional de archivos de EsSalud en las actividades en las que se encuentren involucradas.

II. OBJETIVO GENERAL

Optimizar la gestión archivística en el Seguro Social de Salud – EsSalud a través de la adecuada administración de los archivos y la ejecución de actividades archivísticas en el Archivo Central, así como el asesoramiento técnico y supervisiones a los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Optimizar la administración de archivos con la actualización de instrumentos y/o documentos de gestión archivística.

Las actividades vinculadas al objetivo son las siguientes:

- Formulación del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA) del ejercicio 2025.
- Formulación de normas de administración del Sistema de Archivo y/o su actualización.
- Formulación del Plan Anual de Archivos del Nivel Central del año 2027.
- Revisión de las FTSD brindada por las unidades de organización.
- Coordinación con el CED para validación y suscripción de las FTSD.
- Elaboración de la Tabla de retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
- Reuniones de asesoramiento, charlas y/o talleres de sensibilización a la Red Prestacional y Hospital Nacional Rebagliati.
- Coordinación y gestión para el levantamiento de información en la Red Prestacional y Hospital Nacional Rebagliati.

3.2. Organizar los documentos en custodia del Archivo Central y Archivo Histórico, que lo requieran, a través de su clasificación, ordenación y codificación o signado.

Las actividades vinculadas al objetivo son las siguientes:

- Organización de los documentos en custodia del Archivo Central.
- Organización de los documentos del Archivo Histórico.

3.3. Acceder, recuperar y controlar adecuadamente los documentos de archivo en custodia del Archivo Central, a fin de brindar un eficaz y eficiente servicio de información.

Las actividades vinculadas al objetivo son las siguientes:

- Elaboración de los inventarios de los documentos organizados en custodia del Archivo Central.
- Elaboración de los inventarios y/o catálogos de los documentos organizados del Archivo Histórico.

- 3.4. Ejecutar de forma ordenada el procedimiento de transferencia de documentos de valor temporal y permanente con la finalidad de descongestionar los espacios en las oficinas de las unidades de organización de la sede central.

Las actividades vinculadas al objetivo son las siguientes:

- Formulación del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central.
- Formulación del Cronograma Anual de Asesoramiento Técnico sobre Transferencia de Documentos al Archivo Central.
- Coordinación, recepción y verificación de las fracciones de series documentales propuestas por los archivos de gestión y/o periféricos de las unidades de organización de la Sede Central para su transferencia al Archivo Central.

- 3.5. Ejecutar el procedimiento de eliminación de los documentos de valor temporal de acuerdo al plazo de retención de las series documentales establecido en el Programa de Control de Documentos o al cumplimiento del ciclo de vida de los documentos, de acuerdo a su valoración, a fin de descongestionar los repositorios del Archivo Central.

Las actividades vinculadas al objetivo son las siguientes:

- Identificación, procesamiento y formulación de propuestas de eliminación de las fracciones de series documentales en custodia del Archivo Central.

La programación de esta actividad se encuentra en el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias del presente Plan, en cumplimiento a lo dispuesto en el literal b. del numeral 8.1. de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", y sus modificatorias.

- 3.6. Asegurar la integridad de la información contenida en los documentos, garantizando la adecuada conservación de los documentos de valor temporal y permanente en custodia del Archivo Central.

Las actividades vinculadas al objetivo son las siguientes:

- Instalación de los documentos organizados en custodia del Archivo Central en unidades de conservación (cajas archivadoras).
- Instalación de los documentos organizados del Archivo Histórico en unidades de conservación (cajas archivadoras).
- Reprografía digital de los documentos en custodia del Archivo Central.
- Gestiones para la conversión a microformas en discos de los documentos de valor permanente en custodia del Archivo Central.
- Gestiones para el almacenamiento de las microformas grabadas en discos de los documentos en custodia del Archivo Central.
- Gestiones para la implementación de infraestructura, equipamiento, mobiliario y materiales del Archivo Central

- 3.7. Brindar satisfactoriamente y de forma oportuna la información requerida por los usuarios en sus diversas modalidades.

Las actividades vinculadas al objetivo son las siguientes:

- Atenciones de los requerimientos de servicio archivístico solicitados al Archivo Central (reprografía, préstamo y consulta).

- 3.8. Verificar el cumplimiento de la aplicación de los procesos y procedimientos archivístico.

Las actividades vinculadas al objetivo son las siguientes:

- Supervisiones a los archivos del nivel central y/o nivel desconcentrado.

3.9. Mantener actualizado al personal de los archivos integrantes del sistema institucional de archivos de EsSalud en cuanto a los procesos y procedimientos archivístico, así como de los instrumentos y/o documentos de gestión archivística.

Las actividades vinculadas al objetivo son las siguientes:

- Brindar asesoramiento técnico relativo a los procesos y procedimientos archivísticos y/o instrumentos o documentos de gestión archivística.

3.10. Promover y poner en valor los documentos históricos y de valor permanente.

Las actividades vinculadas al objetivo son las siguientes:

- Elaboración de la Breve Historia de la Escuela de Nutricionistas de la Seguridad Social.
- Formulación de propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de “Los registros de estudios de la Escuela de Fisioterapeutas”.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD

- Sector Gubernamental**
Trabajo y Promoción del Empleo
- Nombre oficial de la entidad**
Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Nombre de la máxima autoridad de la entidad**
Presidente Ejecutivo: Segundo Cecilio Acho Mego
- Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos**
Secretario General: Antonio Sigifredo del Castillo Miranda
- Nombre del responsable del Archivo Central**
Jefe de la Oficina de Servicios de la Información: Joel Ribeyro Roldán Fernández
- Dirección de la entidad**
Av. Domingo Cueto N° 120, Jesús María
- Teléfono**
265 6000 anexo 2143
- Correo electrónico**
archivocentral@essalud.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central del Seguro Social de Salud - EsSalud correspondiente al año 2026” se encuentra dentro de los lineamientos de la política institucional contenida en el “Plan Estratégico Institucional 2026-2030”, aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 11-12E-ESSALUD-2025, enmarcado dentro del Objetivo Estratégico Institucional 3: “Modernizar la gestión institucional del Seguro Social de Salud”.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

6.1.1. Órgano de Administración de Archivos

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 001183-PE-ESSALUD-2025, se aprobó el Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud, cuyo literal g) del artículo 26° establece que la Secretaría General tiene por función, entre otras, “(...) formular y proponer a la Gerencia General las estrategias, normas y procedimientos de la administración documentaria y el sistema de archivo, en el ámbito institucional, así como controlar y evaluar su cumplimiento (...)”.

Asimismo, el literal a) del numeral 7.2.1. de las Disposiciones específicas de la Directiva de Gerencia General N° 19-SG-ESSALUD-2018 V.01, “Normas que definen y regulan el Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD” establece que la Secretaría General es el Órgano de Administración de Archivos del Seguro Social de Salud - EsSalud que depende, para tales efectos, técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, y ejecuta este rol a través de la Oficina de Servicios de la Información.

6.1.2. Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados

El literal a) del numeral 7.2.3 de las Disposiciones Específicas de la Directiva de Gerencia General N° 19-SG-ESSALUD-2018 V.01, “Normas que definen y regulan el Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD”, señala que el Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado se determina según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de cada órgano desconcentrado u órgano prestador nacional; o, en su defecto, recae sobre el órgano o unidad orgánica encargado de la administración de archivos y/o gestión documental.

6.1.3. Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD

El numeral 7.1.5. de las Disposiciones Generales de la Directiva de Gerencia General N° 19-SG-ESSALUD-2018 V.01, “Normas que definen y regulan el Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD”, establece que el Sistema de Archivos se conforma de la siguiente manera:

Nivel Central

Archivo Central
Archivos Periféricos
Archivos de Gestión

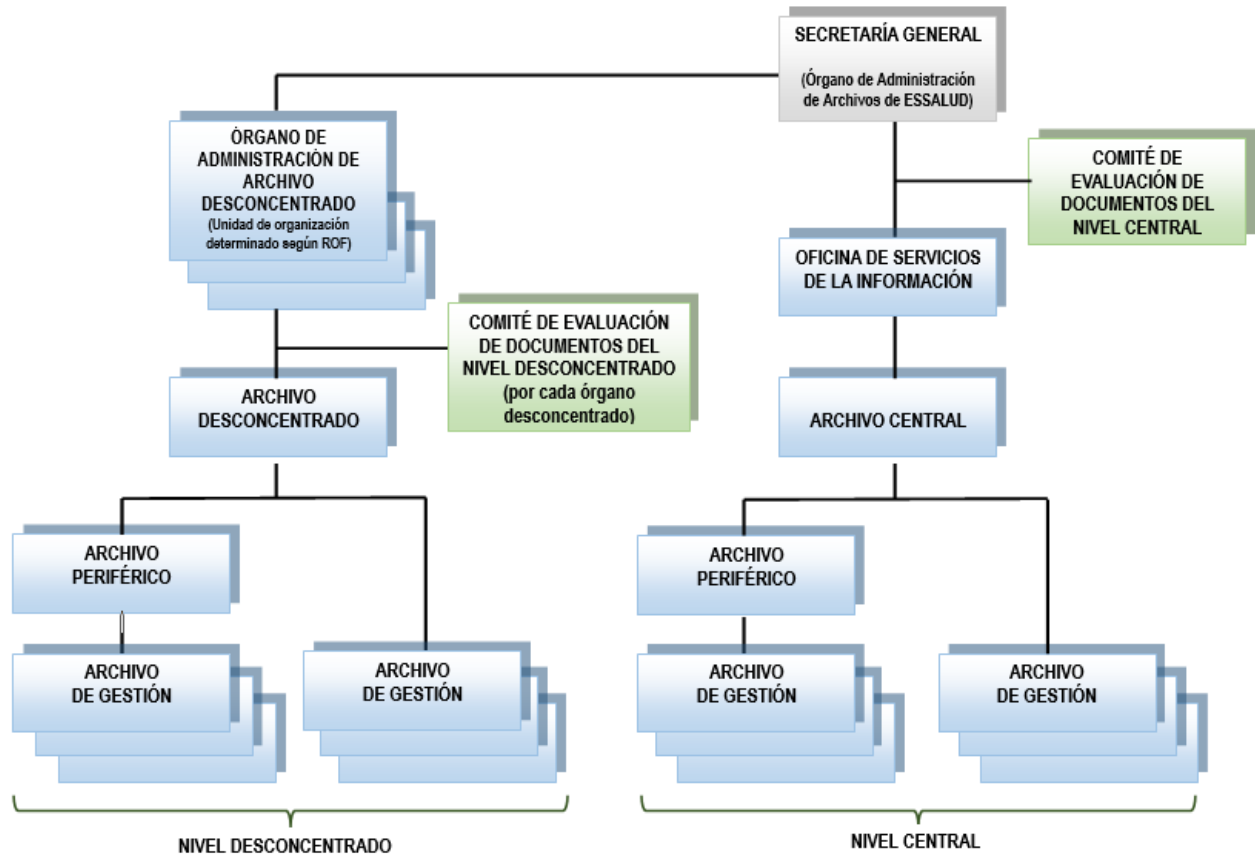
Nivel Desconcentrado

Archivo Desconcentrado
Archivos Periféricos
Archivos de Gestión

Órgano Consultivo

Comité de Evacuación de Documentos del Nivel Central
Comité de Evacuación de Documentos del Nivel Desconcentrado

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



Elaborado de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Gerencia General n.º 19-SG-ESSALUD-2018 V.01, "Normas que definen y regulan el Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD".

a) Nivel central

- Archivo Central del Seguro Social de Salud - EsSalud, ubicado en el Jr. Domingo Cueto N° 120, distrito de Jesús María.
- Archivos Periféricos, constituidos por la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física, como es el caso de las gerencias o subgerencias, planoteca, archivo fotográfico, archivo audiovisual, entre otros.
- Archivos de Gestión, constituidos por los archivos de oficina o secretariales de los órganos y unidades orgánicas del nivel central del Seguro Social de Salud - EsSalud.

b) Nivel desconcentrado

- Archivos Desconcentrados, constituidos por los archivos de los órganos desconcentrados y órganos prestadores nacionales.
- Archivos Periféricos, constituidos por la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física, como es el caso de las oficinas,

divisiones, entre otros (tesorería, abastecimiento, historias clínicas, anatomía patológica, placas radiográficas, farmacia, entre otros).

- Archivos de Gestión, constituidos por los archivos secretariales de los órganos y unidades orgánicas del órgano desconcentrado y prestador nacional.

c) Órganos consultivos

- Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Central.
- Comités de Evaluación de Documentos del Nivel Desconcentrado

6.1.4. Línea de coordinación

La Secretaría General mantiene coordinación con el Archivo General de la Nación para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en lo relacionado a los procedimientos de transferencia y eliminación de documentos, Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos y Programa de Control de Documentos.

La Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General mantiene coordinación interna con los archivos de gestión, archivos periféricos y archivos desconcentrados del Seguro Social de Salud - EsSalud.

6.2. Normatividad Archivística

El Seguro Social de Salud – EsSalud, para el adecuado funcionamiento de los archivos, ha emitido los siguientes documentos en materia archivística:

DOCUMENTOS NORMATIVOS Y/O TÉCNICOS ORIENTADORES	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Modificación de la Directiva de Gerencia General N° 01-SG-ESSALUD-2021 V.01 "Normas para la eliminación de documentos en los archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD", aprobada con Resolución de Gerencia General N° 265-GG-ESSALUD-2024.	13/02/2024	Toda la Entidad	Total
Directiva de Gerencia General N° 10-SG-ESSALUD-2022 V.01, "Normas para la transferencia de documentos archivísticos en el Seguro Social de Salud - ESSALUD", aprobado con Resolución de Gerencia General N° 1859-GG-ESSALUD-2022	14/09/2022	Toda la Entidad	Total
Directiva de Gerencia General N° 01-SG-ESSALUD-2021 V.01 "Normas para la eliminación de documentos en los archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD", aprobada con Resolución de Gerencia General N° 147-GG-ESSALUD-2021	28/01/2021	Toda la Entidad	Total
Directiva de Gerencia General N° 18-SG-ESSALUD-2019, "Normas para la conservación de documentos en el Seguro Social de Salud - ESSALUD", aprobada con Resolución de Gerencia General N° 1072-GG-ESSALUD-2019.	16/07/2019	Toda la Entidad	Total
Directiva de Gerencia General N° 33-SG-ESSALUD-2019, V 01 "Normas que regulan la gestión documental en el Seguro Social de Salud – ESSALUD", aprobada con Resolución de Gerencia General N° 1797-GG-ESSALUD-2019	03/12/2019	Toda la Entidad	Total
Directiva de Gerencia General N° 17-SG-ESSALUD-2018 V 01, "Normas para la atención del servicio archivístico en el Archivo Central y los Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud - ESSALUD" con Resolución de Gerencia General N° 2032-GG-ESSALUD-2018.	28/12/2018	Toda la Entidad	Total
Directiva de Gerencia General N° 19-SG-ESSALUD-2018 V.01, "Normas que definen y regulan el Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD", aprobada con Resolución de Gerencia General N° 2042-GG-ESSALUD-2018.	31/12/2018	Toda la Entidad	Total
Guía de Organización de Documentos del Seguro Social de Salud, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 910-GG-ESSALUD-2016	09/08/2016	Toda la Entidad	Total
Programa de Control de Documentos del Nivel Central del Seguro Social de Salud, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 347-PE-ESSALUD-2016.	27/07/2016	Parcial (solo archivos del nivel central)	En el nivel central
Directiva N° 014-GG-ESSALUD-2014, "Lineamientos para la prevención y recuperación de siniestros en los archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", aprobado mediante Resolución Gerencia General N° 1255-GG-ESSALUD-2014.	11/12/2014	Toda la Entidad	Total
Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 1438-GG-ESSALUD-2013	14/11/2013	Toda la Entidad	Total

6.3. Personal

La Oficina de Servicios de la Información, para el desarrollo de sus actividades archivísticas, cuenta con el siguiente personal:

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	D. Leg. N° 728	Jefe	Administración/Profesional	Capacitación en materia de archivos.
2	D. Leg. N° 276	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración/Técnico	Capacitación en materia de archivos
3	D. Leg. N° 728	Profesional	Historia/Profesional	Diplomado en archivos y gestión documental
4	D. Leg. N° 728	Profesional	Administración/Profesional	Capacitación en materia de archivos
5	D. Leg. N° 728	Bachiller Profesional	Historia/Profesional	Diplomado en gestión de documentos y tecnologías para archivos
6	D. Leg. N° 728	Bachiller Profesional	Historia/Profesional	Capacitación en materia de archivos
7	D. Leg. N° 728	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Historia/Profesional	Diplomado en archivos y gestión documental
8	D. Leg. N° 728	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración/Técnico	Capacitación en materia de archivos
9	D. Leg. N° 728	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración/Profesional	Capacitación en materia de archivos
10	D. Leg. N° 728	Asistente Administrativo	Administración/Técnico	Capacitación en materia de archivos
11	D. Leg. N° 728	Técnico Calificado	Administración/Técnico	Capacitación en materia de archivos
12	D. Leg. N° 728	Auxiliar Administrativo	Administración/Técnico	Capacitación en materia de archivos
13	D. Leg. N° 1057	Auxiliar Administrativo	Administración/Profesional	Capacitación en materia de archivos

6.4. Local

Local:				
Ubicación de los locales				
Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	5	3684.27	noble	Sótano N° 2 del Complejo Arenales en el Jr. Domingo Cueto N° 120, distrito de Jesús María
Gestión (nivel central)	166	200	noble	Ubicado dentro de cada unidad de organización de la sede central.
Periféricos (nivel central)	32	1557	noble	Ubicado dentro de cada unidad de organización de la sede central.
Desconcentrado	37	9451	noble y prefabricado	Ubicado en cada órgano desconcentrado

El local del Archivo Central es una construcción de material noble, ubicado en el Sótano N° 2 del Complejo Arenales en el Jr. Domingo Cueto N° 120, distrito de Jesús María; dicho ambiente cuenta con un área aproximada de 3,684.27 m² aproximadamente, distribuida de la siguiente manera:

- a. **Área Administrativa:** Lugar donde se ubica el personal administrativo, el centro de cómputo, las salas de consulta y el área de trabajo. El piso es de vinílico y los ambientes se encuentran separados con paneles de vidrio con láminas de seguridad y marco de aluminio. Cuenta con un área aproximada de 319.18 m².

- b. **Archivo Histórico:** Lugar donde se conservan los documentos de valor permanente y de carácter histórico. Actualmente existe un total de diez (10) estantes de metal. Cuenta con un área aproximada de 41.21 m².
- c. **Repositorio “A”:** Lugar donde se encuentran ubicados los estantes que conservan los documentos transferidos al Archivo Central. Actualmente existe un total de noventa y cinco (95) estantes de metal. El piso es de vinílico. Cuenta con un área aproximada de 1449.40 m².
- d. **Repositorio “B”:** Lugar donde se encuentran ubicados los estantes que conservan los documentos transferidos al Archivo Central. Actualmente existe un total de doce (12) estantes de metal. Asimismo, lugar donde se reciben las transferencias de las unidades orgánicas. Cuenta con un área aproximada de 347.29 m².
- e. **Repositorio “C”:** Lugar donde se encuentran ubicados los estantes que conservan los documentos transferidos al Archivo Central. Actualmente, existe un total de veintinueve (29) estantes de metal. Cuenta con un área aproximada de 484.54 m².
- f. **Repositorio “D”:** Ambiente donde se han ubicado los documentos a eliminar. Cuenta con un área aproximada de 55.39 m².
- g. **Repositorio “E”:** Lugar donde se encuentran ubicados los estantes que conservan los documentos transferidos al Archivo Central. Actualmente, existe un total de veintiséis (26) estantes de metal y cuenta con un área aproximada de 552.96 m².
- h. **Área de circulación:** Se considera los pasillos y muros y cuenta con un área aproximada de 434.30 m².

REPOSITORIOS Y AMBIENTES DEL ARCHIVO CENTRAL

AMBIENTE	ÁREA (m2)
AREA ADMINISTRATIVA	319.18
ARCHIVO HISTÓRICO	41.21
REPOSITORIO A	1449.4
REPOSITORIO B	347.29
REPOSITORIO C	484.54
REPOSITORIO D	55.39
REPOSITORIO E	552.96
ÁREA DE CIRCULACIÓN Y MUROS	434.3
TOTAL	3684.27

6.5. Equipamiento

N°	AMBIENTE / ÁREA	DENOMINACIÓN	CANT.	ESTADO ACTUAL DE CONSERVACIÓN		
				BUENO	REGULAR	MALO
1	Área administrativa	Impresoras	3	X		
2	Área administrativa	Fotocopiadora multifuncional	1	X		
3	Área administrativa	Escáner	2	X	X	
4	Área administrativa	Equipos de cómputo	15		X	
5	Área administrativa	Escritorios de madera	18		X	
6	Archivo Histórico	Estantes de metal corredizos	10	X		
7	Archivo Histórico	Aire acondicionado	1	X		
8	Archivo Histórico	Mesas de Trabajo de madera	3	X		
9	Archivo Histórico	Deshumecedores	2	X		
10	Archivo Histórico	Vitrinas de exhibición	12	X		
11	Archivo Histórico	Atriles de madera	12	X		
12	Repositorio A	Estantería de metal fijo	95	X		
13	Repositorio A	Mesas de trabajo de madera	3	X		
14	Repositorio A	Escritorios de madera	4		X	
15	Repositorio A	Escaleras de tres peldaños	5	X		
16	Repositorio A	Coches portadocumentos	6		X	
17	Repositorio B	Estantes de metal fijas	12		X	
18	Repositorio B	Mesa de trabajo de madera	1		X	
19	Repositorio B	Escaleras de tres peldaños	2	X		
20	Repositorio C	Estantes de metal fijo	18	X		
21	Repositorio C	Estantes de metal fijo	11		X	
22	Repositorio C	Mesas de trabajo de madera	1		X	
23	Repositorio E	Estantes de metal fijo	22		X	
24	Repositorio E	Estantes de metal fijo	4	X		
25	Repositorio E	Escritorio de madera	1		X	
26	Repositorio E	Mesas de trabajo de madera	1		X	

6.6. Fondos Documentales

El Archivo Central custodia un aproximado de 9000 metros lineales de documentos.

En el siguiente cuadro se presentan los fondos documentales de la Seguridad Social en el Perú en custodia del Archivo Central:

FONDOS DOCUMENTALES					
N°	Fondo Documental	Fechas Extremas	Unidades de instalación (cajas archivadoras) aprox.	Soporte	Observ.
1	CAJA NACIONAL DEL SEGURO SOCIAL OBRERO	1936 - 1973	40	Papel	
2	SEGURO SOCIAL EMPLEADO	1948 - 1973	75	Papel	
3	SEGURO SOCIAL DEL PERÚ	1973 - 1980	1275	Papel	CNSS y SSE SE FUSIONARON
4	INSTITUTO PERUANO DE SEGURIDAD SOCIAL	1980 - 1999	1275	Papel	
5	SEGURO SOCIAL DE SALUD (EsSalud)	1999 - 2022	42000	Papel	

A continuación, se detallan los Fondos Documentales y sus principales series documentales:

FONDO DOCUMENTAL: SEGURO SOCIAL DE SALUD – EsSalud (1999 - 2022)				
N°	Unidad orgánica	Series documentales	Soporte	Fechas extremas
1	Consejo Directivo	Actas de Sesiones del Consejo Directivo	Papel	1999 – 2022
2		Correspondencia	Papel	2010 – 2017
3	Presidencia Ejecutiva	Resoluciones	Papel	1999 – 2021
4		Pronunciamiento	Papel	1999 – 2014
5		Correspondencia	Papel	2010 – 2020
6	Gerencia General	Resoluciones	Papel	1999 - 2021
7		Correspondencia	Papel	2010 – 2021
8	Órgano de Control Institucional	Acciones de Control	Papel	1999 – 2015
9		Actividades de Control	Papel	1999 – 2015
10		Papeles de Trabajo	Papel	2004 – 2015
11	Secretaría General	Resoluciones	Papel	1999 – 2021
12		Convenios	Papel	1999 – 2021
13		Correspondencia	Papel	2010 – 2020
14	Oficina de Gestión Documentaria	Reportes de Entrega de Documentos	Papel	2012 – 2021
15		Correspondencia	Papel	2010 – 2021
16	Oficina de Servicios de la Información	Transferencias de documentos de archivo	Papel	2004 – 2022
17		Eliminación de documentos de archivo	Papel	2004 – 2022
18		Registros de Servicios Bibliotecarios	Papel	2008 – 2022
19	Gerencia Central de Gestión de las Personas	Resoluciones	Papel	1999 – 2016
20		Actas de Negociación Colectiva	Papel	1999 – 2010
21	Gerencia Central de Gestión Financiera	Resoluciones	Papel	2005 – 2021
22		Comprobantes de Pago	Papel	1999 – 2019
23	Gerencia Central de Logística	Resoluciones	Papel	2005 – 2015
24		Órdenes de Compra	Papel	2010 - 2011
25	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	Resoluciones	Papel	2005 – 2017

26	Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Resoluciones	Papel	2005 – 2013
27		Expedientes Judiciales	Papel	2001 – 2012
28		Expedientes Administrativos	Papel	2007 – 2012
29	Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas	Resoluciones	Papel	2005 – 2016
30		Registros de Asegurados	Papel	2010 – 2022
31		Correspondencia	Papel	2010 – 2022
FONDO DOCUMENTAL: INSTITUTO PERUANO DE SEGURIDAD SOCIAL (1980 – 1999)				
N°	Unidad orgánica	Series documentales	Soporte	Fechas extremas
1	Consejo Directivo	Actas del Comité Ejecutivo	Papel	1987 – 1999
2		Actas del Consejo Directivo	Papel	1980 – 1999
4	Presidencia Ejecutiva	Resoluciones	Papel	1980 – 1988
FONDO DOCUMENTAL: SEGURO SOCIAL DEL PERÚ (1973-1980)				
N°	Unidad orgánica	Series documentales	Soporte	Fechas extremas
1	Consejo Directivo	Actas del Consejo Directivo	Papel	1973 – 1980
2		Resoluciones del Consejo Directivo	Papel	1977 – 1980
3	Presidencia Ejecutiva	Resoluciones de Presidencia Ejecutiva	Papel	1973 – 1980
4		Correspondencia	Papel	1973 – 1980
Fondo Documental: Seguro Social del Empleado (1958 – 1973)				
N°	Unidad orgánica	Series documentales	Soporte	Fechas extremas
1	Consejo Directivo	Actas de Sesión	Papel	1948 – 1973
2	Caja de Pensiones	Actas de Sesión	Papel	1962 – 1969
3	Caja de Enfermedad y Maternidad	Actas de Sesión ((transcripciones))	Papel	1961 – 1969
4	Escuela Nacional de Enfermeras	Registros de Estudios y Prácticas de Enfermería	Papel	1954 – 1971
Fondo Documental: Seguro Social Obrero (1936 – 1973)				
N°	Unidad orgánica	Series documentales	Soporte	Fechas extremas
1	Consejo Directivo	Actas de Sesión	Papel	1936 – 1973
2	Gerencia General	Memorias Anuales	Papel	1937 - 1967
3	Escuela de Enfermería	Registros de Estudios y Prácticas de Enfermería	Papel	1941 - 1973

6.7. Actividades archivísticas

Actividades archivísticas prioritarias

1. Formulación del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA) del ejercicio 2025.
2. Formulación de normas de administración del Sistema de Archivo y/o su actualización.
3. Formulación del Plan Anual de Archivos del Nivel Central del año 2027.
4. Revisión de las FTSD brindada por las unidades de organización.
5. Coordinación con el CED para validación y suscripción de las FTSD.
6. Elaboración de la Tabla de retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
7. Reuniones de asesoramiento, charlas y/o talleres de sensibilización a la Red Prestacional y Hospital Nacional Rebagliati.
8. Coordinación y gestión para el levantamiento de información en la Red Prestacional y Hospital Nacional Rebagliati.
9. Organización de los documentos en custodia del Archivo Central.
10. Organización de los documentos del Archivo Histórico.
11. Elaboración de los inventarios de los documentos organizados en custodia del Archivo Central.

12. Elaboración de los inventarios y/o catálogos de los documentos organizados del Archivo Histórico.
13. Formulación del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central.
14. Formulación del Cronograma Anual de Asesoramiento Técnico sobre Transferencia de Documentos al Archivo Central.
15. Coordinación, recepción y verificación de las fracciones de series documentales propuestas por los archivos de gestión y/o periféricos de las unidades de organización de la Sede Central para su transferencia al Archivo Central.
16. Identificación, procesamiento y formulación de propuestas de eliminación de las fracciones de series documentales en custodia del Archivo Central.
17. Instalación de los documentos organizados en custodia del Archivo Central en unidades de conservación (cajas archivadoras).
18. Instalación de los documentos organizados del Archivo Histórico en unidades de conservación (cajas archivadoras).
19. Reprografía digital de los documentos en custodia del Archivo Central.
20. Gestiones para la conversión a microformas en discos de los documentos de valor permanente en custodia del Archivo Central.
21. Gestiones para el almacenamiento de las microformas grabadas en discos de los documentos en custodia del Archivo Central.
22. Atenciones de los requerimientos de servicio archivístico solicitados al Archivo Central (reprografía, préstamo y consulta).

Actividades archivísticas complementarias

23. Gestiones para la implementación de infraestructura, equipamiento, mobiliario y materiales del Archivo Central.
24. Supervisiones a los archivos del nivel central y/o nivel desconcentrado.
25. Brindar asesoramiento técnico relativo a los procesos y procedimientos archivísticos y/o instrumentos o documentos de gestión archivística.
26. Elaboración de la Breve Historia de la Escuela de Nutricionistas de la Seguridad Social.
27. Formulación de propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de “Los registros de estudios de la Escuela de Fisioterapistas”.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La Secretaría General y la Oficina de Servicios de la Información realizan permanentemente acciones para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos a través de la aplicación de la normativa institucional en materia archivística que viene actualizándose conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Archivos e igualmente a través de las supervisiones y asesoramientos técnicos que se realiza a los archivos del nivel central y desconcentrado, generando un efecto positivo a nivel institucional; no obstante, se ha identificado la siguiente problemática:

- 7.1. Los archivos desconcentrados aún continúan, de forma gradual, subsanando las observaciones realizadas en las supervisiones, ello debido al reducido presupuesto para temas de gestión documental y archivos lo que retrasa la implementación de sus archivos.
- 7.2. Las redes asistenciales tipo B y C no tienen unidad de organización que tenga la función de “administrar, organizar, custodiar y transferir los documentos producidos, de acuerdo a las normas del Sistema de Archivos Institucional”, o función similar, lo que dificulta la obtención de presupuesto para las actividades archivísticas.
- 7.3. Limitado número de personal en los archivos de gestión y periféricos del nivel central y en los archivos desconcentrados.

VIII. PRESUPUESTO

Las actividades programadas en el presente plan se desarrollarán en el marco presupuestal que se le asigne a la Secretaría General en el ejercicio 2026, de acuerdo a lo detallado en el Cronograma de actividades.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL AÑO 2026

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL AÑO 2026																		
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE METAS												OBSERVACIONES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic				TOTAL
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS																		
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																		
1	Formulación del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA) del ejercicio 2025	Informe ITEA	1												1		Teddy Sánchez Gómez	S/ 0.00
2	Formulación de normas de administración del Sistema de Archivo y/o su actualización	Propuesta de Directiva		1						1					2		Teddy Sánchez Gómez	S/ 0.00
3	Formulación del Plan Anual de Archivos del Nivel Central del año 2027	Formulación del PATA 2027										1			1		Teddy Sánchez Gómez	S/ 0.00
ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL NIVEL CENTRAL																		
4	Revisión de las FTSD brindada por las unidades de organización	FTSD consolidadas y revisadas					1								1		Teddy Sánchez Gómez	S/ 0.00
5	Coordinación con el CED para validación y suscripción de las FTSD	Actas del CED						1							1		Teddy Sánchez Gómez	S/ 0.00
6	Elaboración de la Tabla de retención de Documentos Archivísticos (TRDA)	Propuesta de TRDA							1						1		Teddy Sánchez Gómez	S/ 0.00
FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE NIVEL DESCENTRALIZADO																		
7	Reuniones de asesoramiento, charlas y/o talleres de sensibilización a la Red Prestacional y Hospital Nacional Rebagliati	Reuniones, charlas y/o talleres realizados							1						1		Eric Alan Peña Sánchez	S/ 0.00
8	Coordinación y gestión para el levantamiento de información en la Red Prestacional y Hospital Nacional Rebagliati	Visitas de recolección de información								1	1	1	1	1	5		Eric Alan Peña Sánchez	S/ 0.00
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																		
9	Organización de los documentos en custodia del Archivo Central	Metro lineal	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	70		Alejandro Poma Merino	S/ 15,500.00
10	Organización de los documentos del Archivo Histórico	Metro lineal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		Eric Peña Sánchez	
DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS																		
11	Elaboración de los inventarios de los documentos organizados en custodia del Archivo Central	Metro lineal	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	70		Alejandro Poma Merino	S/ 0.00
12	Elaboración de los inventarios y/o catálogos de los documentos organizados del Archivo Histórico	Metro lineal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		Eric Peña Sánchez	S/ 12,000.00
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																		
13	Formulación del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central	Propuesta de Cronograma	1												1		Jesús Rodríguez Vernal	S/ 0.00
14	Formulación del Cronograma Anual de Asesoramiento Técnico sobre Transferencia de Documentos al Archivo Central.	Propuesta de Cronograma	1												1		Jesús Rodríguez Vernal	S/ 0.00
15	Coordinación, recepción y verificación de las fracciones de series documentales propuestas por los archivos de gestión y/o periféricos de las unidades de organización de la Sede Central para su transferencia al Archivo Central	Metro lineal		10	50	50	50	50	50	50	50	50	50		460	Sujeto a las transferencias efectuadas por las unidades orgánicas del nivel central (archivos de gestión y/o periféricos)	Jesús Rodríguez Vernal	S/ 0.00

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL AÑO 2026																		
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE METAS												OBSERVACIONES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic				TOTAL
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS																		
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																		
16	Identificación, procesamiento y formulación de propuestas de eliminación de las fracciones de series documentales en custodia del Archivo Central	Metro lineal				250			250			180			680		Alejandro Poma Merino	S/ 0.00
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																		
17	Instalación de los documentos organizados en custodia del Archivo Central en unidades de conservación (cajas archivadoras)	Metro lineal	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	70		Alejandro Poma Merino	S/ 40,000.00
18	Instalación de los documentos organizados del Archivo Histórico en unidades de conservación (cajas archivadoras)	Metro lineal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		Eric Peña Sánchez	S/ 0.00
19	Reprografía digital de los documentos en custodia del Archivo Central	Imágenes	42000	42000	1000	42000	42000	42000	42000	42000	42000	42000	42000	42000	463000		Fernando Valdivia Herrera	S/ 20,000.00
20	Gestiones para la conversión a microformas en discos de los documentos de valor permanente en custodia del Archivo Central	Requerimiento realizado		1											1		Teddy Sánchez Gómez	S/ 40,000.00
21	Gestiones para el almacenamiento de las microformas grabadas en discos de los documentos en custodia del Archivo Central	Requerimiento realizado								1					1		Teddy Sánchez Gómez	S/ 8,000.00
22	Gestiones para la implementación de infraestructura, equipamiento, mobiliario y materiales del Archivo Central	Requerimiento realizado			1										1		Teddy Sánchez Gómez	S/ 0.00
SERVICIO ARCHIVÍSTICO																		
23	Atenciones de los requerimientos de servicio archivístico solicitados al Archivo Central (reprografía, préstamo y consulta)	Número de documentos atendidos	140	130	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1670	Sujeto a los requerimientos realizados por los usuarios	Giancarlo Solis Pachere	S/ 0.00
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS																		
SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO TÉCNICO																		
24	Supervisiones a los archivos del nivel central y/o nivel descentralizado.	Supervisiones brindadas		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11		Eric Alan Peña Sánchez Teddy Sánchez Gómez	S/ 16,000.00
25	Brindar asesoramiento técnico relativo a los procesos y procedimientos archivísticos y/o instrumentos o documentos de gestión archivística	Asesoramientos técnicos brindados	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	22		Eric Alan Peña Sánchez Teddy Sánchez Gómez	S/ 0.00
PATRIMONIO DOCUMENTAL																		
26	Elaboración de la Breve Historia de la Escuela de Nutricionistas de la Seguridad Social	Propuesta formulada			1										1		Eric Alan Peña Sánchez	S/ 0.00
27	Formulación de propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de "Los registros de estudios de la Escuela de Fisioterapeutas"	Propuesta formulada					1								1		Eric Alan Peña Sánchez	
TOTAL																	S/ 151,500.00	