

Que, con Resolución de Gerencia General N° 586-GG-ESSALUD-2004 se aprobó la Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2004 "Normas del Sistema de Archivo Administrativo del Seguro Social de Salud (ESSALUD), que tiene por objeto establecer normas que regulen el Sistema de Archivo Administrativo Institucional;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 474-PE-ESSALUD-2013 se aprobó el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Seguro Social de Salud-ESSALUD correspondiente al 2013;

Que, el literal d) del artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, establece que dicho órgano tiene la función de formular, proponer e implementar las normas y procedimientos de los Sistemas de Administración Documentaria, Bibliotecario y de Archivo de ESSALUD, evaluar su impacto y controlar su cumplimiento a nivel nacional;

Que, con Informe de Vista, la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General, manifiesta que en el marco del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos 2013, es necesaria la conformación del Comité de Evaluación de Documentos para la formulación y actualización del Programa de Control de Documentos de la Sede Central de ESSALUD;

Que, en dicho contexto, resulta necesario constituir el Comité de Evaluación de Documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD);

Que, en virtud del literal b) del artículo 8° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), es competencia del Presidente Ejecutivo organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Institución;

Estando a lo propuesto y en uso de las atribuciones conferidas;

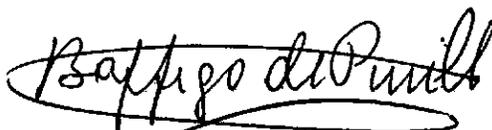
SE RESUELVE:

1. **CONFORMAR** el Comité de Evaluación de Documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD), el cual estará integrado por los siguientes miembros:

- Un representante de la Secretaría General, quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica o su representante.
- El Jefe de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada, o su representante.
- El Jefe de la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General, o su representante, en calidad de Secretario Técnico.

2. **DISPONER** que el Comité conformado por la presente Resolución, se encargue de formular, actualizar y conducir el Programa de Control de Documentos, y de realizar el procedimiento técnico archivístico de eliminación de documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



VIRGINIA BAFFIGO DE PINILLOS
PRESIDENTE EJECUTIVO
ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

27 SEP 2013

JOSE TERRONES CELIS
FEDATARIO SUPLENTE
REC. N° 003-GG-ESSALUD-2012