

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°

1070

-GG-ESSALUD-2021

Lima, 05 AGO 2021

VISTOS:

El Memorando N° 279-SG-ESSALUD-2021 e Informe N° 49-OSI-SG-ESSALUD-2021, de la Secretaría General; el Memorando N° 2636-GCL-ESSALUD-2021, de la Gerencia Central de Logística; el Memorando N° 5953-GCPP-ESSALUD-2021 e Informe N° 199-GOP-GCPP-ESSALUD-2021, de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 2391-GCAJ-ESSALUD-2021 e Informe N° 557-GNAA-GCAJ-ESSALUD-2021 de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, con la Ley N° 25323 se creó el "Sistema Nacional de Archivos", con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, el Decreto Legislativo N° 1278, aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, el cual señala que la gestión integral de los residuos sólidos en el país tiene como primera finalidad la prevención o minimización de la generación de residuos sólidos en origen, frente a cualquier otra alternativa. En segundo lugar, respecto de los residuos generados, se prefiere la recuperación y la valorización material y energética de los residuos, entre las cuales se cuenta la reutilización, reciclaje, compostaje, coprocesamiento, entre otras alternativas siempre que se garantice la protección de la salud y del medio ambiente;

Que, además, el citado Decreto Legislativo define al residuo sólido como cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien o servicio, del cual su poseedor se desprenda o tenga la intención u obligación de desprenderse, para ser manejados priorizando la valorización de los residuos y en último caso, su disposición final;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J, se aprobó la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", la cual señala que, en la entidad, el Órgano de Administración de Archivos o el que asuma sus funciones es responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación;

Que, con la Resolución de Gerencia General N° 147-GG-ESSALUD-2021, se aprobó la Directiva de Gerencia General N° 01-SG-ESSALUD 2021, "Normas para la eliminación de documentos en los archivos del Seguro Social de Salud-ESSALUD", la cual tiene por objeto establecer normas que regulen las acciones y el procedimiento para la eliminación de los documentos de valor temporal custodiados en el Archivo Central o los Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud- ESSALUD;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 955-GG-ESSALUD-2018, se aprobó la Directiva de Gerencia General N° 003-GCPS-ESSALUD-2018, "Normas para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia de la Sede Central", la cual establece en el literal c) de su numeral 7.2.5. que: "(...) De generarse residuos sólidos, se debe preferir la recuperación y la valorización material y energética de los residuos, como la reutilización, reciclaje, compostaje, coprocesamiento, entre otras alternativas siempre que se garantice la protección de la salud y del medio ambiente (...);



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°

1070

-GG-ESSALUD-2021

Que, con la Resolución de Gerencia General N° 1553-GG-ESSALUD-2020, se aprueba la Directiva de Gerencia General N° 21-GCPP-ESSALUD-2020, "Normas para la formulación, evaluación, aprobación, y actualización de documentos normativos y documentos técnico-orientadores en ESSALUD", con la finalidad de ordenar la formulación y actualización de documentos normativos y técnicos-orientadores al interior de la institución, que son necesarias para el ejercicio de las funciones de las unidades de organización que conforman el Seguro Social de Salud – ESSALUD;

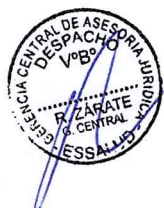
Que, de acuerdo con el literal k) del artículo 25 del Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 y sus modificatorias, la Secretaría General formula y propone a 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;

Que, con Memorando e Informe de Vistos, la Secretaría General remite a la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de Resolución de Gerencia General que modifica la Directiva de Gerencia General N° 01-SG-ESSALUD-2021, "Normas para la eliminación de documentos en los archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD", sustentando que el artículo 11 de la citada Directiva debe ser modificado, toda vez que de acuerdo con el Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD, la participación del Archivo Central de la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General en el procedimiento de eliminación de documentos, culmina con la emisión de la Resolución de autorización de eliminación de los documentos declarados innecesarios por parte del Archivo General de la Nación o Archivo Regional correspondiente, luego del cual deberán ser entregados a la Subgerencia de Servicios Generales y Transportes de la Gerencia Central de Logística, para su disposición final de acuerdo a la normativa institucional de ecoeficiencia, suscribiendo el Acta de Entrega correspondiente. Ello teniendo en cuenta que una vez declarados innecesarios y autorizados para su eliminación por el ente rector, los documentos en cualquier soporte se convierten en soporte físico de información innecesaria, esto es, en residuo sólido por lo que, su disposición final se debe realizar de acuerdo a lo establecido en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1278 y la Directiva de Gerencia General N° 003-GCPS-ESSALUD-2018;

Que, mediante Memorando e Informe de Vistos, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto evalúa y concluye que el proyecto modificación de la Directiva de Gerencia General N° 01-SG-ESSALUD 2021 se encuentra alineado con las disposiciones establecidas en la Directiva de Gerencia General N° 021-GCPP-ESSALUD-2020, "Normas para la formulación, evaluación, aprobación y actualización de documentos normativos y documentos técnico-orientadores en ESSALUD", emitiéndose opinión técnica favorable del mismo;

Que, con Memorando de Vistos, la Gerencia Central de Logística emitió su opinión favorable sobre el proyecto de modificación de la Directiva de Gerencia General N° 01-SG-ESSALUD 2021;

Que, mediante Memorando e Informe de Vistos, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica encuentra viable el trámite de modificación de la Directiva de Gerencia General N° 01-SG-ESSALUD-2021, "Normas para la eliminación de documentos en los archivos del Seguro Social de Salud-ESSALUD", al encontrarse elaborada en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos; con la Directiva de Gerencia General N° 003-GCPS-ESSALUD-2018, "Normas para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia de la Sede Central", aprobada por Resolución de



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°**1070****-GG-ESSALUD-2021**

Gerencia General N° 955-GG-ESSALUD-2018; así como con la Directiva de Gerencia General N° 21-GCPP-ESSALUD-2020, "Normas para la formulación, evaluación, aprobación, y actualización de documentos normativos y documentos técnicos-orientadores en ESSALUD", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 1553-GG-ESSALUD-2020, y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 y sus modificatorias; siendo el sustento técnico de dicha propuesta de modificación de competencia de la Secretaría General;

Que, conforme a lo señalado en el literal b) del artículo 9 de la Ley N° 27056, es competencia del Gerente General dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

Con los vistos de la Secretaría General, de las Gerencias Centrales de Planeamiento y Presupuesto, de Logística y de Asesoría Jurídica, y;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

1. **MODIFICAR** el artículo 11 de la Directiva de Gerencia General N° 01-SG-ESSALUD-2021, "Normas para la eliminación de documentos en los archivos del Seguro Social de Salud-ESSALUD", el cual quedará redactado en los siguientes términos:

"Artículo 11. De la autorización para la eliminación de documentos declarados innecesarios y su disposición final

- 11.1. *El responsable de la eliminación de documentos en el Archivo Central o los Archivos Desconcentrados verifica el plazo de retención de los documentos de carácter temporal en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), de contar con este, o realiza una evaluación y valoración preliminar de las series documentales de valor temporal, cuyo plazo de retención haya vencido y procede a separarla físicamente.*
- 11.2. *Posteriormente, organiza y selecciona las series documentales propuestas a eliminación en unidades de archivamiento (sacos de polipropileno debidamente numerados, discos ópticos de almacenamiento, bases de datos, servidores, repositorios electrónicos, según sea el caso), para su posterior verificación por el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional, según corresponda, extrayendo las muestras documentales necesarias.*
- 11.3. *El responsable del procedimiento de eliminación de documentos del Archivo Central o Archivo Desconcentrado elabora un informe técnico formulando la propuesta de eliminación, en el caso que la propuesta contenga series documentales identificadas en el PCDA, la propuesta adjunta el Inventario de Eliminación según modelo (Anexo N° 2), copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCDA, copia autenticada del Inventario de Series Documentales del PCDA de cada serie documental propuesta a eliminar, y las muestras documentales respectivas en formato PDF. Para el caso de series documentales que no se encuentren identificadas en el PCDA la propuesta adjunta el Inventario de Eliminación según modelo (Anexo N° 2) y las muestras documentales respectivas en formato PDF.*

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°

1070

-GG-ESSALUD-2021

11.4. *El Archivo Central o Desconcentrado, remite a la Secretaría General o al titular del Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional, según corresponda, la propuesta de eliminación de las series documentales identificadas en el PCDA para su remisión al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional, según corresponda. En este caso el expediente de eliminación de documentos debe contener:*

- *El Inventario de Eliminación de Documentos (firmado y visado en original).*
- *Copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCDA.*
- *Copia autenticada del Inventario de Series Documentales del PCDA de cada serie documental propuesta a eliminar.*
- *Muestras de las series documentales propuestas en formato PDF.*

11.5. *En el caso que la propuesta de eliminación contenga series documentales que no se encuentren identificadas en el PCDA el Archivo Central o Desconcentrado remite la propuesta al CED del nivel correspondiente.*

11.6. *El Presidente del Comité de Evaluación de Documentos-CED del nivel correspondiente, recibe la propuesta de eliminación y convoca a los integrantes del mismo.*

11.7. *El Comité Evaluación de Documentos - CED del nivel que corresponda, revisa la propuesta de y verifica las muestras de las series documentales, y posterior a ello, acuerda aprobar o no la propuesta de eliminación, suscribiendo el "Acta de Sesión del Comité de Evaluación de Documentos" (Anexo N° 3).*

11.8. *Si el acuerdo aprueba la eliminación, la Secretaría General, el titular del Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional, o en su defecto la Presidencia del Comité de Evaluación de Documentos-CED del nivel correspondiente, remite mediante documento oficial el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional, según corresponda, solicitando la autorización respectiva para la eliminación de documentos, al haberse cumplido con los procedimientos establecidos. El expediente de eliminación de documentos debe contener:*

- *Copia Autenticada del Acta de Sesión del Comité de Evaluación de Documentos.*
- *El Inventario de Eliminación de Documentos (firmado y visado en original).*
- *Muestras Documentales de las series documentales propuestas para eliminar debidamente rotuladas e identificadas (01 muestra representativa por cada serie documental en formato PDF).*

11.9. *El Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional recibe la propuesta y revisa los datos consignados en el expediente remitido.*

11.10. *En caso de encontrarse observaciones, el Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional devuelve el expediente con las observaciones para las correcciones respectivas.*

11.11. *De no encontrar observaciones, el Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional expide la Resolución Jefatural o Directoral que autoriza la eliminación de documentos materia del expediente.*



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°

1070

-GG-ESSALUD-2021

11.12. *Los documentos declarados innecesarios y autorizados para su eliminación por el Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional, son entregados por la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General a la Subgerencia de Servicios Generales y Transportes de la Gerencia Central de Logística, o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados, de acuerdo a la normativa institucional de ecoeficiencia, según corresponda, suscribiendo el Acta de Entrega correspondiente, según el modelo contenido en el Anexo N° 4, dentro de los siete (7) días posteriores a la notificación de la resolución de autorización de eliminación a la entidad.*

11.13. *El expediente de Eliminación de Documentos, es conservado por el Archivo Central o Desconcentrado, según corresponda e ingresada la información al Registro de Eliminación de Documentos del Seguro Social de Salud - ESSALUD".*

2. **MODIFICAR** el anexo 4 de la Directiva de Gerencia General N° 01-SG-ESSALUD-2021, "Normas para la eliminación de documentos en los archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD", de acuerdo al anexo que se adjunta a la presente.
3. **DEJAR SIN EFECTO** los anexos 5 y 6 de la Directiva de Gerencia General N° 01-SG-ESSALUD-2021, "Normas para la eliminación de documentos en los archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD".
4. **ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el Compendio Normativo Institucional, en la Intranet, y en la página Web Institucional (www.essalud.gob.pe).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.
.....
ALFREDO R. BARREDO MOYANO
GERENTE GENERAL
ESSALUD

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°

1070

-GG-ESSALUD-2021**ANEXO N° 4****MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS Y
AUTORIZADOS PARA SU ELIMINACIÓN**

En la ciudad de, siendo las horas del día..... de dos mil, sito en se constituyeron en las instalaciones del Archivo (Central o Desconcentrado) ubicado en del Distrito de, el Sr(a)..... Secretario Técnico del Comité de Evaluación de Documentos del Nivel (Central o Desconcentrado) de ESSALUD, Identificado con DNI N°, el Sr(a) Responsable del Archivo Central o Desconcentrado, identificado con DNI N° y el Sr(a)....., representante de la Subgerencia de Servicios Generales y Transporte de la Gerencia de Control Patrimonial y Servicios de la Gerencia Central de Logística, con el objeto de proceder a la entrega del soporte físico de los documentos declarados innecesarios y autorizados para su eliminación por el Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional.

El presente acto se desarrolla en cumplimiento a la Resolución Jefatural N°, que autoriza la eliminación de los documentos declarados innecesarios por el Seguro Social de Salud - ESSALUD, que hacen un total de metros lineales, los cuales son detallados en los antecedentes de la citada Resolución.

Este acto se desarrolla en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobada por Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, la cual señala que, autorizada la eliminación de documentos, las entidades públicas son responsables de dictaminar el uso posterior de los soportes físicos declarados innecesarios.

En ese sentido, en el marco del numeral 11.12 de la Directiva de Gerencia General N° 01-SG-ESSALUD-2021 V.01, "Normas para eliminación de documentos en los archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD", se hace entrega del soporte físico de los documentos declarados innecesarios y autorizados para su eliminación, de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	TOTAL DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	TOTAL DE METROS LINEALES	PESO TOTAL (Kg)

Siendo las horas del día de de, se da por concluida la entrega del soporte físico de los documentos declarados innecesarios de los documentos a la Subgerencia de Servicios Generales y Transporte de la Gerencia de Control Patrimonial y Servicios de la Gerencia Central de Logística.

**Responsable del Archivo Central o
Archivo Desconcentrado**

**Secretario Técnico
Comité de Evaluación de Documentos**

**Representante
Subgerencia de Servicios Generales y Transporte**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°

147

-GG-ESSALUD-2021Lima, **28 ENE 2021****VISTOS:**

El Memorando N° 217-SG-ESSALUD-2020 e Informe N° 033-OSI-SG-ESSALUD-2020, de la Secretaría General; el Memorando N° 4438-GCPP-ESSALUD-2020 e Informe N° 181-GOP-GCPP-ESSALUD-2020, de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto; la Nota N° 1915-GCAJ-ESSALUD-2020 e Informe N° 800-GNAA-GCAJ-ESSALUD-2020, de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, con la Ley N° 25323, se creó el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación" definido como el conjunto de documentos de valor permanente y forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación conservados en los archivos públicos y privados del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales;

Que, el artículo 1 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que el Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivos en el ámbito Nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos;

Que, la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobada por la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J, señala que, en la entidad, el Órgano de Administración de Archivos o el que asuma sus funciones es responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación. Asimismo, la citada Directiva indica que, autorizada la eliminación de documentos, las entidades públicas son responsables de dictaminar el uso posterior de los soportes físicos declarados innecesarios;

Que, el "Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 1438-GG-ESSALUD-2013, tiene por objetivo establecer y regular los procedimientos que se aplican en los procesos técnicos archivísticos que se ejecutan en los archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD);

Que, 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", aprobada por la Resolución de Gerencia General N° 2042-GG-ESSALUD-2018, tiene por finalidad integrar y regular estructural, normativa y funcionalmente los niveles de archivo del Seguro Social de Salud - ESSALUD como una unidad, asegurando la protección, custodia, conservación y servicio archivístico de los documentos, con el propósito de gestionar de modo racional y eficiente el Patrimonio Documental Institucional, garantizando la permanencia y acceso a los documentos que constituyen evidencia de los procesos y actividades institucionales en salvaguarda de derechos y obligaciones de los ciudadanos y del Estado;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 1806-GG-ESSALUD-2017, se aprueba la Directiva de Gerencia General N° 002-GG-ESSALUD-2017, "Normas para la Formulación, Aprobación, Publicación y Actualización de Directivas en ESSALUD", con el objetivo de establecer las normas y procedimientos para la formulación, aprobación, publicación y



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°

197

-GG-ESSALUD-2021

actualización de las Directivas que rigen la gestión del Seguro Social de Salud – ESSALUD. Y mediante Resolución de Gerencia General N° 1205-GG-ESSALUD-2019, se modifica el Anexo N° 01 de la Directiva N° 002-GG-ESSALUD-2017, en el cual se contempla el "Esquema de Directiva y Pautas Generales" para la elaboración de una Directiva;

Que, de acuerdo al literal k) del artículo 25 del Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Seguro Social de Salud - ESSALUD, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 y sus modificatorias, la Secretaría General tiene las funciones de 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;

Que, con Memorando e Informe de Vistos, la Secretaría General remite a la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, un proyecto de Directiva que tiene como objeto establecer normas que regulen las acciones y el procedimiento para la eliminación de los documentos de valor temporal custodiados en el Archivo Central o los Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud – ESSALUD, y como finalidad brindar un instrumento normativo que permita uniformizar criterios para el procedimiento de eliminación de documentos a nivel institucional, a fin de descongestionar de manera dinámica y progresiva los repositorios del Archivo Central y los Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud – ESSALUD. Asimismo, mediante comunicación electrónica, la Oficina de Servicios de la Información manifestó que corresponde que en la resolución de aprobación de la propuesta de Directiva en mención se modifique el procedimiento de eliminación de documentos contenido en el Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD);

Que, mediante Memorando e Informe de Vistos, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto evalúa y concluye que el proyecto de la Directiva "Normas para la eliminación de documentos en los archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD", se encuentra alineado con las disposiciones establecidas en la Directiva de Gerencia General N° 002-GG-ESSALUD-2017, "Normas para la Formulación, Aprobación, Publicación y Actualización de Directivas en ESSALUD", emitiéndose opinión técnica favorable del mismo;

Que, con Memorando e Informe de Vistos, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica encuentra viable el trámite de aprobación de la propuesta de Directiva precitada, al encontrarse elaborada conforme a la Directiva de Gerencia General N° 002-GG-ESSALUD-2017, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 1806-GG-ESSALUD-2017 y su modificatoria, y resultar concordante con la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS; la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobada por Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J; y 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", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 2042-GG-ESSALUD-2018; siendo el sustento de su contenido técnico competencia de la Secretaría General, de acuerdo a las funciones establecidas en el Texto Actualizado y Concordado del ROF de ESSALUD;

Que, conforme a lo señalado en el literal b) del artículo 9 de la Ley N° 27056, es competencia del Gerente General dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

Con los vistos de la Secretaría General, y de las Gerencias Centrales de Planeamiento y Presupuesto, y de Asesoría Jurídica; y



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°

147

-GG-ESSALUD-2021

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** 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", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **MODIFICAR** el procedimiento de Eliminación de Documentos y su respectivo Flujograma, así como los Anexos 6A y 6B (Inventarios de Información General y Registro), así como el Anexo 7 (Acta de Sesión del Comité de Evaluación de Documentos), establecidos en el "Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 1438-GG-ESSALUD-2013, los mismos que serán reemplazados por los anexos análogos de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.
3. **DEJAR SIN EFECTO** el Anexo 8 del "Manual de Procedimientos de Archivo del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 1438-GG-ESSALUD-2013.
4. **DISPONER** que la Secretaría General, a través de la Oficina de Servicios de la Información, se encargue de la supervisión, control, asistencia técnica e implementación del documento técnico aprobado mediante la presente Resolución.
5. **ENCARGAR** a la Secretaría General, la publicación de la presente Resolución en el Compendio Normativo Institucional, en la Intranet, y en la página Web Institucional (www.essalud.gob.pe).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


ALFREDO R. BARREDO MOYANO
GERENTE GENERAL
ESSALUD



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"**

	NOMBRE	CARGO	FECHA	
Elaborado por	Dalia Miroslava Suárez Salazar	Secretaria General		
Revisado por	William Jesús Cuba Arana	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto		
Revisado por	Renzo Kenneth Zárate Miranda	Gerente Central de Asesoría Jurídica		
Aprobado por	Alfredo Roberto Barredo Moyano	Gerente General		

ÍNDICE

	Pág.
CAPITULO I	3
DISPOSICIONES INICIALES	3
Artículo 1. Objeto	3
Artículo 2. Finalidad	3
Artículo 3. Marco Normativo	3
Artículo 4. Ámbito de Aplicación	4
Artículo 5. Definiciones	4
CAPITULO II	5
ÓRGANOS RESPONSABLES	5
CAPITULO III	5
DISPOSICIONES	5
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	10
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA	11
ANEXOS	12



DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N°**-SG-ESSALUD-2021 V 01****CAPITULO I
DISPOSICIONES INICIALES****Artículo 1. Objeto**

Establecer normas que regulen las acciones y el procedimiento para la eliminación de los documentos de valor temporal custodiados en el Archivo Central o los Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

Artículo 2. Finalidad

Brindar un instrumento normativo que permita uniformizar criterios para el procedimiento de eliminación de documentos a nivel institucional, a fin de descongestionar de manera dinámica y progresiva los repositorios del Archivo Central y los Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

Artículo 3. Marco Normativo

- 3.1. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud - ESSALUD, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR, y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 681, Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, y sus modificatorias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-92-JUS, y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.6. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN-DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 3.7. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN-DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- 3.8. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público" y su modificatoria.
- 3.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015, que aprueba el Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, y modificatorias.
- 3.10. Resolución de Gerencia General N° 1502-GG-ESSALUD-2011, que aprueba la Directiva N° 25-GG-ESSALUD-2011, "Normas para la Administración de los Bienes Patrimoniales Muebles de Propiedad de ESSALUD", y modificatorias.



- 3.11. Resolución de Gerencia General N° 2042-GG-ESSALUD-2018, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 19-SG-ESSALUD-2018, "Normas que definen y regulan el Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD".
- 3.12. Resolución de Gerencia General N° 1438-GG-ESSALUD-2013, que aprueba el "Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD", y modificatorias.
- 3.13. Resolución de Gerencia General N° 1806-GG-ESSALUD-2017, que aprueba la Directiva N° 002-GG-ESSALUD-2017, "Normas para la Formulación, Aprobación, Publicación y Actualización de Directivas en ESSALUD" y modificatoria.

Artículo 4. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central, Órganos Desconcentrados y Prestadores Nacionales que integran el Seguro Social de Salud - ESSALUD.

Artículo 5. Definiciones

- 5.1. **Comité de Evaluación de Documentos - CED:** Es el comité encargado de conducir el proceso de formulación y actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA y de brindar opinión sobre la aprobación de la eliminación de aquellas series documentales que no se encuentren identificadas en el PCDA o, por falta de aprobación de dicho documento de gestión archivística.
- 5.2. **Documento de Archivo:** Es toda información testimonial en cualquier forma o soporte (escrita, textual o gráfica, sonora en lenguaje natural o codificado, en imagen o electrónica). Tiene como característica especial ser ejemplar único, sin perjuicio de la existencia de copias u otras reproducciones. De cualquier fecha, producido, recibido o acumulado como producto de las funciones y/o actividades de una persona o entidad pública o privada, conservados como prueba, información y/o continuidad de la gestión.
- 5.3. **Eliminación de Documentos:** Procedimiento que consiste en la destrucción de series documentales de valor temporal, previa autorización del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales correspondientes, estas series documentales son prescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.
- 5.4. **Inventario de Eliminación:** Describe sucintamente los documentos generados por una unidad de organización para su propuesta de eliminación.
- 5.5. **Medio portador físico:** Es aquel medio físico que contiene información generada por medios electrónicos o informáticos (CD, DVD, BLU RAY DISC, Discos Duros, etc.).
- 5.6. **Microforma:** Imagen reducida y condensada o compactada o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio técnicamente idóneo, que le sirve de soporte (medio portador), mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electro magnético o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes de tal modo que la imagen se conserve para ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; asimismo, ser reproducida en copias impresas esencialmente iguales al documento original.
- 5.7. **Microforma con valor legal:** Microforma que ha sido generada con arreglo al Decreto Legislativo N° 681 y sus modificatorias.



- 5.8. **Micrograbación:** Procedimiento técnico por el cual se obtienen las microformas, a partir de los documentos originales en papel o material similar, o bien directamente de los medios o soportes electromagnéticos, digitales u otros en que se almacenan información producida por computador u ordenador.
- 5.9. **Plazo de Retención:** Límite de tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada archivo (gestión, periférico o central), el cual es determinado por el Programa de Control de Documentos Archivísticos, de existir este.
- 5.10. **Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA:** Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad, precisando el número de años que deben conservarse y los plazos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia y/o eliminación.
- 5.11. **Serie Documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, mismo tipo documental o asunto y que, en consecuencia, son gestionados, archivados, transferidos o eliminados como unidad.
- 5.12. **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos:** Instrumento de gestión archivística que contiene el listado de series documentales y sus plazos de retención en cada tipo de archivo, y forma parte del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA.
- 5.13. **Unidad de archivamiento:** Es la unidad que sirve para contener documentos, protegerlos y garantizar que la información en cualquier forma o soporte no se deteriore. Toda unidad de archivamiento debe ser pensada en función a los documentos que albergará.
- 5.14. **Unidades de organización:** Es el conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, entre ellas se encuentran el Órgano (primer y segundo nivel organizacional), Unidad Orgánica (tercer nivel organizacional), Subunidad Orgánica (cuarto nivel organizacional) y el Área (quinto nivel organizacional)

CAPITULO II

ÓRGANOS RESPONSABLES

Artículo 6. La Secretaría General a través de la Oficina de Servicios de la Información es responsable de la actualización, evaluación, difusión y de brindar la asistencia técnica en aplicación de la presente directiva.

Artículo 7. Los Gerentes Centrales y Jefes de Oficina de los Órganos Centrales, los Gerentes y Directores de los Órganos Desconcentrados y Órganos Prestadores Nacionales del Seguro Social de Salud son responsables de la difusión, implementación y supervisión de la aplicación de la presente directiva en el marco de sus funciones.

CAPITULO III

DISPOSICIONES

Artículo 8. Del procedimiento de eliminación de documentos

- 8.1 El procedimiento de eliminación de documentos se ejecuta sobre aquellas series documentales que han perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos o testimoniales significativos.



- 8.2 El procedimiento de eliminación de documentos se realiza en estricto cumplimiento a las normas establecidas por el Seguro Social de Salud – ESSALUD y el ente rector del Sistema Nacional de Archivos en los plazos establecidos y con la debida autorización, obtenida mediante Resolución emitida por el Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia.
- 8.3 El Archivo Central y/o Archivo Desconcentrado, según corresponda, elabora el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos según el modelo contenido en el Anexo N° 1, el cual se anexa al Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente y es remitido al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional, según corresponda.
- 8.4 La propuesta de eliminación de documentos la realiza el Archivo Central o Archivo Desconcentrado en el cumplimiento de sus competencias, de forma excepcional las unidades de organización del Seguro Social de Salud - ESSALUD, solicitan la evaluación de sus documentos para eliminación, previo asesoramiento del Archivo Central o Archivo Desconcentrado correspondiente, en el marco de sus funciones de asesoramiento y asistencia técnica a los archivos de ESSALUD.
- 8.5 Las unidades de organización no pueden eliminar ningún documento de archivo, sin la intervención del Archivo Central o Desconcentrado, según corresponda, bajo responsabilidad.
- 8.6 Son requisitos para la eliminación de documentos a nivel institucional:
- a) Que el Comité de Evaluación de Documentos, en adelante CED, del Nivel Central o Desconcentrado, se encuentre conformado mediante Resolución emitida por la autoridad correspondiente en el Nivel Central o Desconcentrado.
 - b) Que los archivos proponentes hayan elaborado los Inventarios de eliminación de documentos (Anexo N° 2).
 - c) Que para el caso de las series documentales que no se encuentren registradas en el PCDA se remita al CED un informe formulando la propuesta de eliminación de documentos, adjuntando el Inventario de Eliminación según modelo (Anexo N° 2) y las muestras documentales respectivas en formato PDF.
 - d) Que para el caso de las series documentales que se encuentren identificadas en el PCDA, el informe que formule la propuesta de eliminación adjunta el Inventario de Eliminación según modelo (Anexo N° 2), copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCDA, copia autenticada del Inventario de Series Documentales del PCDA de cada serie documental propuesta a eliminar, y las muestras documentales respectivas en formato PDF.
 - e) Acuerdo de aprobación del CED del Nivel Central o Desconcentrado, según corresponda, de la propuesta de eliminación formulada de las series documentales que no se encuentran registradas en el PCDA, según el modelo contenido en el Anexo N° 3.
- 8.7 Para el caso de la eliminación de medios portadores físicos (CD, DVD, BLUE RAY DISC, Discos Duros, etc.), resultantes de conversión por obsolescencia tecnológica o por conversión de datos obtenidos mediante el procedimiento de micrograbación u otro que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, dicha eliminación se sujeta a lo descrito en este procedimiento y con observancia de los demás requisitos adicionales dispuestos en la normativa nacional vigente aprobada por el ente rector.
- 8.8 El Archivo Central y los Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud - ESSALUD, observa los periodos retención y tiempo de custodia de los documentos de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos del Programa de Control de Documentos Archivísticos. En caso no se cuente con un Programa de Control de Documentos Archivísticos, es responsabilidad de CED realizar la evaluación y valoración de las series documentales propuestas para su eliminación.
- 8.9 El procedimiento de Eliminación de Documentos es conducido por el Archivo Central o Desconcentrado, según corresponda.



- 8.10. El responsable de Eliminación de Documentos en el Archivo Central o Archivo Desconcentrado, según sea el caso, mantiene el registro de las eliminaciones de documentos realizadas y remite anualmente a la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General dicho registro así como las copias de las Resoluciones que autorizaron dichas eliminaciones adjuntado sus respectivos antecedentes, a efectos de mantener un registro consolidado de todas las eliminaciones de documentos de archivo ejecutadas a nivel institucional.

Artículo 9. Comité de Evaluación de Documentos

- 9.1 Es el encargado de conducir el proceso de formulación y actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA y, de brindar opinión sobre la aprobación de la eliminación de aquellas series documentales que no se encuentren identificadas en el PCDA o, por falta de aprobación de dicho documento de gestión archivística.
- 9.2 El Comité de Evaluación de Documentos – CED del Nivel Central, es designado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, y está integrado por:
- Un representante de la Alta Dirección, quien preside el Comité (miembro permanente).
 - Un representante de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica (miembro permanente).
 - Un representante del Archivo Central, quien tiene la función de Secretario Técnico del Comité (miembro permanente).
 - Un representante de la unidad de organización cuya documentación se evalúa (miembro no permanente).
- 9.3 El Comité de Evaluación de Documentos – CED del Nivel Desconcentrado, es designado mediante Resolución de Gerencia o Dirección de Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional, y está integrado por:
- Un representante de la Gerencia o Dirección del Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional, según corresponda, quien preside el Comité (miembro permanente).
 - Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en el Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional, según corresponda (miembro permanente).
 - Un representante del Archivo Desconcentrado, quien tiene la función de Secretario Técnico del Comité (miembro permanente).
 - Un representante de la unidad de organización cuya documentación se evalúa (miembro no permanente).
- 9.4 El Comité se reúne de forma ordinaria o extraordinaria y es convocado por su Presidente, por iniciativa propia o a solicitud de cualquiera de sus miembros, quienes en cualquier caso pueden indicar al Presidente, la conveniencia de incluir un determinado asunto en la Agenda de la siguiente reunión.
- 9.5 La sesión se convoca con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles, por escrito o comunicación electrónica, incluyendo la Agenda y la respectiva documentación de soporte.
- 9.6 Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales.
- 9.7 La sesión del comité inicia con la asistencia de los cuatro (04) miembros del CED: el Presidente, el Secretario Técnico, el representante de Asesoría Jurídica y al menos un representante de la unidad de organización cuya documentación se evalúa. Caso contrario, la sesión será diferida para la fecha que determinen los miembros presentes, lo cual es notificado por el Secretario Técnico a los miembros que no asistieron a la sesión. Ello sin perjuicio de la responsabilidad que acarrea la inasistencia injustificada de algún miembro del comité.



ANEXO N° 5

PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Nro.	Descripción	Responsable
01	Verificar el plazo de retención de los documentos de carácter temporal en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), de contar con este, o realizar una evaluación y valoración preliminar de las series documentales de valor temporal, cuyo plazo de retención haya vencido y separa la misma.	Responsable de la eliminación de documentos en el Archivo Central o Archivos Desconcentrado
02	Organizar y seleccionar las series documentales propuestas para eliminar en unidades de archivamiento, extrayendo las muestras documentales necesarias, indicando unidad orgánica, serie documental, fechas extremas y número correlativo.	
03	Elaborar un informe técnico formulando la propuesta de eliminación, en el caso que la propuesta contenga series documentales identificadas en el PCDA, la propuesta adjunta el Inventario de Eliminación (Anexo 2), copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCDA, copia autenticada del Inventario de Series Documentales del PCDA de cada serie documental propuesta a eliminar, y las muestras documentales respectivas en formato PDF. Para el caso de series documentales que no se encuentren identificadas en el PCDA la propuesta adjunta el Inventario de Eliminación (Anexo 2) y las muestras documentales respectivas en formato PDF.	
04	Remitir a la Secretaría General o al titular del Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional, según corresponda, la propuesta de eliminación de las series documentales identificadas en el PCDA para su remisión al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional, según corresponda. En el caso que la propuesta de eliminación contenga series documentales que no se encuentren identificadas en el PCDA el Archivo Central o Desconcentrado remite la propuesta al CED del nivel correspondiente.	Archivo Central / Archivo Desconcentrado
05	Convoca a sesión a los integrantes del Comité para evaluar la propuesta de eliminación y acuerda aprobar o no la propuesta de eliminación, suscribiendo el "Acta de Sesión del Comité de Evaluación de Documentos (Anexo N° 3).	Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Central / Desconcentrado
06	Remitir mediante documento oficial el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional aprobada por el CED, según corresponda, solicitando la autorización respectiva para la eliminación de documentos.	
07	Revisa la propuesta de eliminación remitida según corresponda: Si el expediente tiene observaciones, devuelve el mismo para su subsanación. Si el expediente no tiene observaciones, emite la Resolución Jefatural o Directoral que autoriza la eliminación de documentos.	Archivo General de la Nación / Archivo Regional
08	Entregar los documentos declarados innecesarios cuya eliminación ha sido autorizada a la Comisión de actos de disposición de bienes no patrimoniales de la sede central u órganos desconcentrados, responsable del proceso de disposición por subasta restringida, ello en presencia del Presidente o Secretario Técnico del CED, y suscribir el Acta de Entrega de Documentos correspondiente (Anexo N° 4).	Archivo Central / Archivo Desconcentrado
09	Conservar el expediente e ingresar la información al Registro de Eliminación de Documentos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.	



- 9.8 Los acuerdos del CED se adoptan por unanimidad y con la emisión de voto singular de conformidad con las disposiciones establecidas en normas y disposiciones de aplicación general. En caso el miembro no permanente no se encuentre conforme con la propuesta en relación a los documentos de la unidad de organización que representa, los mismos son retirados del expediente continuándose con aquellas propuestas con opinión y voto favorable hasta la suscripción del acta.
- 9.9 Los acuerdos contenidos en las actas de sesión del CED son suscritas por todos los miembros asistentes y conservadas en el libro respectivo, y se expide copia autenticada de la misma en caso corresponda.

Artículo 10. Responsabilidades del Comité de Evaluación de Documentos - CED

- 10.1 El Comité de Evaluación de Documentos tiene las siguientes responsabilidades:
- a) Evaluar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos y los criterios de valoración documental establecidos en la legislación de la materia, emitiendo el Acta respectiva.
 - b) Conducir el proceso de formulación y actualización del Programa de Control de Documentos, el cual está conformado por:
 - Ficha Técnica de Series Documentales
 - Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
 - c) El Secretario Técnico ejecuta las etapas operativas de supervisión y verificación que correspondan al Comité de Evaluación de Documentos en el procedimiento de Eliminación de Documentos, indicado en la presente Directiva.
 - d) El Comité presenta un informe anual, en relación a las actividades desarrolladas por el Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Central o Desconcentrado, el cual se remite, a través de la Presidencia del CED, a la Presidencia Ejecutiva o a la Gerencia o Dirección del Órgano del Nivel Desconcentrado, según corresponda.

Artículo 11. Del procedimiento de Eliminación de Documentos

- 11.1 El responsable de la eliminación de documentos en el Archivo Central o los Archivos Desconcentrados verifica el plazo de retención de los documentos de carácter temporal en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), de contar con este, o realiza una evaluación y valoración preliminar de las series documentales de valor temporal, cuyo plazo de retención haya vencido y procede a separarla físicamente.
- 11.2 Posteriormente, organiza y selecciona las series documentales propuestas a eliminación en unidades de archivamiento (sacos de polipropileno debidamente numerados, discos ópticos de almacenamiento, bases de datos, servidores, repositorios electrónicos, según sea el caso), para su posterior verificación por el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional, según corresponda, extrayendo las muestras documentales necesarias.
- 11.3 El responsable del procedimiento de eliminación de documentos del Archivo Central o Archivo Desconcentrado elabora un informe técnico formulando la propuesta de eliminación, en el caso que la propuesta contenga series documentales identificadas en el PCDA, la propuesta adjunta el Inventario de Eliminación según modelo (Anexo N° 2), copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCDA, copia autenticada del Inventario de Series Documentales del PCDA de cada serie documental propuesta a eliminar, y las muestras documentales respectivas en formato PDF. Para el caso de series documentales que no se encuentren identificadas en el



PCDA la propuesta adjunta el Inventario de Eliminación según modelo (Anexo N° 2) y las muestras documentales respectivas en formato PDF.

11.4 El Archivo Central o Desconcentrado, remite a la Secretaría General o al titular del Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional, según corresponda, la propuesta de eliminación de las series documentales identificadas en el PCDA para su remisión al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional, según corresponda. En este caso el expediente de eliminación de documentos debe contener:

- El Inventario de Eliminación de Documentos (firmado y visado en original).
- Copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCDA.
- Copia autenticada del Inventario de Series Documentales del PCDA de cada serie documental propuesta a eliminar.
- Muestras de las series documentales propuestas en formato PDF.

11.5 En el caso que la propuesta de eliminación contenga series documentales que no se encuentren identificadas en el PCDA el Archivo Central o Desconcentrado remite la propuesta al CED del nivel correspondiente.

11.6 El Presidente del Comité de Evaluación de Documentos – CED del nivel correspondiente, recibe la propuesta de eliminación y convoca a los integrantes del mismo.

11.7 El Comité Evaluación de Documentos - CED del nivel que corresponda, revisa la propuesta de y verifica las muestras de las series documentales, y posterior a ello, acuerda aprobar o no la propuesta de eliminación, suscribiendo el "Acta de Sesión del Comité de Evaluación de Documentos" (Anexo N° 3).

11.8 Si el acuerdo aprueba la eliminación, la Secretaría General, el titular del Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional, o en su defecto la Presidencia del Comité de Evaluación de Documentos – CED del nivel correspondiente, remite mediante documento oficial el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional, según corresponda, solicitando la autorización respectiva para la eliminación de documentos, al haberse cumplido con los procedimientos establecidos. El expediente de eliminación de documentos debe contener:

- Copia Autenticada del Acta de Sesión del Comité de Evaluación de Documentos.
- El Inventario de Eliminación de Documentos (firmado y visado en original).
- Muestras Documentales de las series documentales propuestas para eliminar debidamente rotuladas e identificadas (01 muestra representativa por cada serie documental en formato PDF).

11.9 El Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional recibe la propuesta y revisa los datos consignados en el expediente remitido.

11.10 En caso de encontrarse observaciones, el Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional devuelve el expediente con las observaciones para las correcciones respectivas.



- 11.11 De no encontrar observaciones, el Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional expide la Resolución Jefatural o Directoral que autoriza la eliminación de documentos materia del expediente.
- 11.12 En cumplimiento de dicha Resolución, las series documentales cuya eliminación ha sido autorizada es custodiada por el Archivo Central o Desconcentrado, según corresponda, con el único fin de iniciar el proceso de disposición final de bienes no patrimoniales (documentos autorizados para su eliminación), luego del cual dichos documentos son entregados a la Comisión de actos de disposición de bienes no patrimoniales de la sede central u órganos desconcentrados, ello en presencia del responsable del Archivo Central o Desconcentrado o su representante, según corresponda, quienes suscriben el Acta de Entrega de Documentos correspondiente, según el modelo contenido en el Anexo N° 4.
- 11.13 La disposición final de los documentos cuya eliminación ha sido autorizada, se realiza mediante acto de disposición por subasta restringida, según el procedimiento establecido en la normativa institucional de la materia.
- 11.14 Las series documentales cuya eliminación ha sido autorizada son entregados por el Archivo Central o el Archivo Desconcentrado, según corresponda, sin tritular a la Comisión de actos de disposición de bienes no patrimoniales de la sede central u órganos desconcentrados, debiendo ser previamente pesados, a efectos de obtener un valor referencial como precio base en el acto de disposición por subasta restringida.
- 11.15 El dinero que se recaude producto de la subasta restringida de los bienes no patrimoniales es depositado íntegramente en las cuentas de ingresos propios de la Sede Central o Órgano Desconcentrado y/o Prestador Nacional según sea el caso a través del Área de Tesorería o quién haga sus veces.
- 11.16 El expediente de Eliminación de Documentos, es conservado por el Archivo Central o Desconcentrado, según corresponda e ingresada la información al Registro de Eliminación de Documentos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. De la propuesta de Eliminación de Documentos realizada por las unidades de organización del Seguro Social de Salud – ESSALUD

Las unidades de organización del Seguro Social de Salud – ESSALUD, pueden proponer la eliminación de los documentos que custodian, siempre y cuando estos hayan cumplido el plazo mínimo de retención, el cual debe realizarse en estricta coordinación con el Archivo Central o Desconcentrado, según corresponda, y se sujeta a lo descrito en este procedimiento.

SEGUNDA. De la propuesta de Eliminación de Historias Clínicas realizada por el Comité de Historias Clínicas

La propuesta de eliminación o destrucción de Historias Clínicas elaborada por el Comité de Historias Clínicas de cada IPRESS, adicionalmente a las disposiciones señaladas por la norma especial de la materia, se sujetará a la presente directiva, debiendo ser remitida al Comité de Evaluación de Documentos del nivel correspondiente para su evaluación y remisión al Archivo General de Nación o Archivo Regional, según corresponda.

TERCERA. De la propuesta de Eliminación de Documentos producidos por unidades de organización desactivadas o cuyas funciones se extinguieron.



De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por unidades de organización desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, debe indicarse además del nombre del productor del documento, el nombre de la oficina que asume la función, en su defecto, el Secretario Técnico del CED del Nivel Central o Desconcentrado, según corresponda, actúa adicionalmente en calidad de miembro.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA. Del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA

Toda referencia al Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA en la presente directiva debe entenderse como al Programa de Control de Documentos – PCD, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 347-PE-ESSALUD-2016, en tanto dure la actualización del mismo.



ANEXOS

ANEXO N° 1

MODELO DE CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS 2020													
N°	PROPUESTA	PROGRAMACIÓN POR MES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	PRIMERA PROPUESTA												
2	SEGUNDA PROPUESTA												
3	TERCERA PROPUESTA												
4	...												



ANEXO N° 2

FORMULARIO DE INVENTARIO DE ELIMINACIÓN


EsSalud

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

N° 000-AÑO-ESSALUD/SEDE CENTRAL

1. DATOS GENERALES				
ENTIDAD	SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD			
UNIDAD ORGÁNICA				
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO				
2. DATOS DE LA PROPUESTA				
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cant. de Unidades de Archivamiento	Observaciones
Cantidad total de unidades de archivamiento:				
Cantidad total aproximado de metros lineales:				
3. FIRMA AUTORIZADA				
Responsable del Archivo Central o Desconcentrado [Firma y Sello]				



ANEXO N° 3

MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

**ACTA DE SESIÓN
DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS**

ACTA N° -CEDNC-ESSALUD-20...

En la ciudad de siendo las horas del día de
dos mil año en se reunieron los miembros del Comité
de Evaluación de Documentos, designado mediante Resolución N° con la
asistencia del:

- Señor(a) Presidente del Comité,
- Señor(a) representante de Asesoría Jurídica como miembro,
- Señor(a) representante del Órgano de Administración de
Archivos o el que haga sus veces, quien actúa como Secretario, y
- Señor(es) representante(s) del/las/los Órgano/Unidad
Orgánica(s)/Dependencia cuya documentación se evaluará.

El Comité, evaluó las series documentales que propone el Órgano de Administración de Archivos
(o el que haga sus veces), que se detallan en el inventario de eliminación, con fecha
..... verificando las muestras documentales anexadas a la solicitud.

De lo actuado los miembros del comité acuerdan:

APROBAR la eliminación de las series documentales:

....., cuyas fechas extremas son.....
haciendo un total aproximado de metros lineales, por considerar que los fines
administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos propuestos han concluido
para la entidad y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los
ciudadanos, carentes de posibilidad de registrar o constituir documentos útiles y/o relevantes
para la entidad,

Por ello, el Comité de Evaluación de Documentos recomienda remitir lo actuado al Archivo
General de la Nación, a fin de proceder con la autorización respectiva.

Siendo las horas del día de dos mil, se da por concluida la sesión
del comité.

En señal de conformidad suscriben la presente los asistentes a la presente sesión.

Presidente(a)

Asesoría Jurídica

Representante de la Unidad de
Organización cuya documentación
se evaluó

Secretario Técnico



ANEXO N° 4**MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS****ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO
DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD A LA COMISIÓN DE ACTOS DE DISPOSICIÓN DE
BIENES NO PATRIMONIALES DE LA SEDE CENTRAL**

En la ciudad de siendo las horas del día de dos mil sito en se constituyeron en las instalaciones del Archivo (Central o Desconcentrado) ubicado en del Distrito de el Sr(a) Secretario Técnico del Comité de Evaluación de Documentos del Nivel (Central o Desconcentrado) de ESSALUD, identificado con DNI N° el Sr(a) Responsable del Archivo Central o Desconcentrado, identificado con DNI N° y el Sr(a) Presidente de la Comisión de Actos de Disposición de bienes no patrimoniales de la (Sede Central u Órgano Desconcentrado o Presiador Nacional) conformado mediante Resolución identificado con DNI N° con el objeto de proceder a la entrega de los documentos que han sido autorizados para su eliminación.

El presente acto se desarrolla en cumplimiento a la Resolución Jefatural N° que autoriza la eliminación de los documentos declarados innecesarios por el Seguro Social de Salud - ESSALUD, los cuales son detallados en los antecedentes y la citada Resolución.

Este acto de entrega de documentos se desarrolla en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobada por Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, la cual señala que, autorizada la eliminación de documentos, las entidades públicas son responsables de dictaminar el uso posterior de los soportes físicos declarados innecesarios.

En ese sentido, en el marco del numeral 11.13 de la Directiva de Gerencia General N°-SG-ESSALUD-2021, "Normas para eliminación de documentos en los archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD", se hace entrega a la Comisión de Actos de Disposición de bienes no patrimoniales de la Sede Central del Seguro Social de Salud - ESSALUD los documentos declarados innecesarios para su disposición final.

Dichos documentos, ascienden a un total de metros lineales, los cuales se encuentran en las instalaciones del Archivo Central de Seguro Social de Salud en unidades de archivamiento.

Siendo las horas del día de de se da por concluida la entrega de los documentos a la Comisión de Actos de Disposición de bienes no patrimoniales de la Sede Central del Seguro Social de Salud - ESSALUD, de lo que dejamos constancia con la suscripción de la presente Acta.

Responsable del Archivo Central o Archivo
Desconcentrado

Secretario Técnico
Comité de Evaluación de
Documentos

Presidente de la Comisión
de actos de disposición de bienes no patrimoniales



ANEXO N° 6

FLUJOGRAMA

