

"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

