

03 OCT. 2017



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

Resolución Jefatural No. 156 - 2017-AGN/J

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Director de la Oficina de Administración Documentaria
Lima,

03 OCT 2017

VISTOS, el Oficio N° 372-SG-ESSALUD-2016, remitido por la Secretaria General del Seguro Social de Salud - ESSALUD y los Informes N° 11-2017-AGN-DNDAAI-DNA-LDA, de fecha 14 de febrero de 2017 que la Dirección de Normas Archivísticas hace suyo, N° 24-2017-AGN-DNDAAI-DPSI-LDA, de fecha 18 de agosto de 2017 que la Dirección de Programa Sectorial I hace suyo e Informe N° 162-2017-AGN/OGAJ, de fecha 16 de junio de 2017 de la Oficina General de Asesoría Jurídica respecto de la eliminación de documentos declarados innecesarios;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes N° 29565 y N° 25323, el Archivo General de la Nación es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, que se encarga de conducir el Sistema Nacional de Archivos en su condición de órgano rector y central;

Que, los incisos b) y f) del artículo 5° de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, concordantes con los incisos d) e i) de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, disponen que son fines del Archivo General de la Nación normar y racionalizar la eliminación de documentos en la Administración Pública a todo nivel, así como velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos;

Que, el artículo 10° del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación establece que *"los documentos administrativos de los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, cuya conservación sea innecesaria, podrán ser eliminados o incinerados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación"*;

Que, el artículo 24° del Reglamento del Decreto Ley N° 19414, aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED, señala que la eliminación de documentos administrativos se realiza a solicitud de la repartición u organismo que los considere innecesarios, debiendo el Archivo General de la Nación emitir informe sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud y autorizar, mediante resolución, la eliminación si el informe es favorable, previa opinión del Órgano Consultivo;

Que, la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI aprobada por la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J de fecha 18 de noviembre de 1986, establece en sus disposiciones generales que la eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación, y que el numeral VII de las Disposiciones Transitorias, establece que los organismos y reparticiones públicas que no tengan aprobado un Programa de Control de Documentos, solicitarán al Archivo General de la Nación la eliminación de los documentos innecesarios acompañando: i) El Informe con la opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos, ii) El Inventario correspondiente y iii) las muestras de los documentos a eliminarse; así mismo, dispone que el Comité se integrará y funcionará de conformidad a lo dispuesto por la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del



2

03 OCT. 2017

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Director de la Oficina de Administración Documentaria

Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional”;

Que, a través del Oficio N° 372-SG-ESSALUD-2016, remitido por la Secretaria General del Seguro Social de Salud - ESSALUD, solicita al Archivo General de la Nación autorizar la eliminación de los documentos declarados innecesario, adjuntado el acta del Comité evaluador de documentos de fecha 16 de noviembre de 2016, así como el inventario y las muestras documentales donde solicita la eliminación de los documentos.

Que, mediante Informe N° 11-2017-AGN-DNDAAI-DNA-LDA, de fecha 14 de febrero de 2017 que la Dirección de Normas Archivísticas hace suyo, se concluye que la documentación propuesta para eliminación asciende a 372.64 metros lineales aproximadamente y no a 339.76 metros lineales aproximadamente como lo señala el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo 1992 - 2005, recomendándose elevar el expediente a la Comisión Técnica Nacional de Archivos, para su opinión, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc. de los documentos considerados innecesarios han concluido, 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 investigación.

Que, la Comisión Técnica Nacional de Archivos, en Sesión de fecha 20 de abril de 2017, emitió opinión favorable a la propuesta de eliminación, según consta en Acta.

Que, mediante Informe N° 162-2017-AGN/OGAJ, de fecha 16 de junio de 2017, la Oficina General de Asesoría Jurídica plantea observaciones a la propuesta de eliminación de documentos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.

Que, a través del Informe N° 24-2017-AGN-DNDAAI-DPSI-LDA, de fecha 18 de agosto de 2017 que la Dirección de Programa Sectorial I hace suyo, comunica el levantamiento de las observaciones realizadas al expediente de eliminación.

Con los visados de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y de la Dirección de Normas Archivísticas;

De conformidad con el Decreto Ley N° 19414, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED, la Ley N° 25323, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificado por los Decretos Supremos N° 005-93-JUS y N° 011-2009-JUS, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar la eliminación de documentos innecesarios del Seguro Social de Salud - ESSALUD, correspondiente al periodo 1992 - 2005, que hace un total de 372.64 metros lineales aproximadamente, según inventario alcanzado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la Oficina de Administración Documentaria notifique la presente Resolución al Seguro Social de Salud – ESSALUD para que dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación, entregue los documentos materia de eliminación al Archivo General de la Nación.



La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima,

03 OCT. 2017



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

[Signature]
Resolución Jefatural No. 156

~~ELEODORO BALBOA ALEJANDRO~~
Director de la Oficina de Administración Documentaria

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que la Oficina Técnica Administrativa; en coordinación con la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, coordine y ejecute el recojo de los documentos innecesarios y autorizados para su eliminación.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer la publicación de la presente Resolución, en el portal institucional del Archivo General de la Nación, (www.agn.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

[Signature]
LUISA MARÍA VETTER PARODI
Jefe Institucional



INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

<p>INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>Sector : Trabajo y Promoción del Empleo Entidad : Seguro Social de Salud (ESSALUD)</p> <p>Órgano : Órgano de Control Institucional - Ex Inspectoría General - Ex Órgano de Auditoría Interna</p> <p>Unidad Orgánica: - Despacho - Oficina de Programación</p> <p>Jefe del Órgano de Administración de Archivos: Heidi Soraya Cárdenas Arce</p> <p>Dirección: Av Arenales N° 1302 – Jesús María Teléfono: 265-6000/anexo 2143</p>	<p>Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación</p> <p>- Resolución Jefatural</p> <p>- Sesión de Comité Técnico de Archivos</p>
<p>Descripción general de documentos a eliminarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Papeles de Trabajo del Despacho del año 1995 al año 2000. Originales y copias - Hojas informativas del Despacho 1994 al año 2000. Originales y copias - Reportes de Seguimiento de la Oficina de Programación del año 1995 al año 2000. Originales y copias - Carpetas de Seguimiento de la Oficina de Programación del año 1992 al año 2000. Originales y copias 	
<p>184,14 metros lineales aproximadamente.</p>	
<p>LUGAR Y FECHA: Jesús María, 16 NOV 2016</p> <div style="text-align: center;">  HEIDI S. CÁRDENAS ARCE Jefe de la Oficina de Servicios de la Información ESSALUD </div>	

**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



**ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (EX INSPECTORÍA GENERAL)
UNIDAD ORGÁNICA: DESPACHO**

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
		DEL	AL	
1 - 152	PAPELES DE TRABAJO	1996	1999	ORIGINALES Y COPIAS
153 - 156	HOJAS INFORMATIVAS	1994	1998	ORIGINALES Y COPIAS



**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



**ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (EX INSPECTORÍA GENERAL)
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN**

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
		DEL	AL	
157 - 164	REPORTES DE SEGUIMIENTO	1995	1998	ORIGINALES Y COPIAS
165 - 175	CARPETAS DE SEGUIMIENTO	1992	1998	ORIGINALES Y COPIAS



**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



**ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (EX ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA)
UNIDAD ORGÁNICA: DESPACHO**

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL AL	OBSERVACIONES
176 - 276	PAPELES DE TRABAJO	1999 2000	ORIGINALES Y COPIAS
277 - 279	HOJAS INFORMATIVAS	1999 2000	ORIGINALES Y COPIAS



**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (EX ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA)
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
		DEL	AL	
280 - 285	REPORTES DE SEGUIMIENTO	1999	2000	ORIGINALES Y COPIAS
286 - 297	CARPETAS DE SEGUIMIENTO	1999	2000	ORIGINALES Y COPIAS



INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

<p>INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>Sector : Trabajo y Promoción del Empleo Entidad : Seguro Social de Salud (ESSALUD) Órgano : Gerencia Central de Seguro - Ex Gerencia de División de Aseguramiento</p> <p>Unidad Orgánica: - Despacho - Oficina de Apoyo a la Gestión - Unidad Administrativa</p> <p>Jefe del Órgano de Administración de Archivos : Heidi Soraya Cárdenas Arce Dirección: Av Arenales N° 1302 – Jesús María Teléfono: 265-6000/anexo 2143</p>	<p>Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación</p> <p>- Resolución Jefatural</p> <p>- Sesión de Comité Técnico de Archivos</p>
<p>Descripción general de documentos a eliminarse: - Correspondencia emitida y recibida del año 2003 al año 2005. Originales y copias.</p>	
<p>Metros lineales a eliminarse: 9,92 metros lineales aproximadamente.</p>	
<p>LUGAR Y FECHA: Jesús María, 16 NOV 2016</p> <p> HEIDI S. CARDENAS ARCE Jefe de la Oficina de Servicios de la Información ESSALUD</p>	

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS (EX GERENCIA DE DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO)
UNIDAD ORGÁNICA: DESPACHO

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL	AL	OBSERVACIONES
298 - 308	CORRESPONDENCIA	2003	2005	ORIGINALES Y COPIAS



**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS (EX GERENCIA DE DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO)
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL AL	OBSERVACIONES
309 - 312	CORRESPONDENCIA	2004 2005	ORIGINALES Y COPIAS



INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)

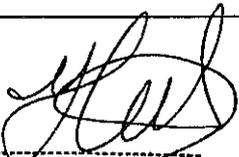


ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS (EX GERENCIA DE DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO)
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL	AL	OBSERVACIONES
313	CORRESPONDENCIA	2004	2005	ORIGINALES Y COPIAS



INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

<p>INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>Sector : Trabajo y Promoción del Empleo Entidad : Seguro Social de Salud (ESSALUD) Órgano : Gerencia Central de Gestión Financiera - Ex Gerencia Central de Finanzas</p> <p>Unidad Orgánica: - Despacho - Oficina de Coordinación Financiera - Oficina de Administración y Apoyo Técnico - Oficina de Administración - Gerencia de Operaciones Financieras - Gerencia de Inversiones Financieras - Subgerencia de Valores - Subgerencia de Análisis de Inversiones y Riesgos - Gerencia de Contabilidad - Subgerencia de Impuestos y Control Facturación - Subgerencia de Contabilidad Sede Central - Subgerencia de Control Previo y Normas Contables - Subgerencia de Procesos Contables - Subgerencia de Control Previo y Facturación - Gerencia de Presupuesto</p> <p>Jefe del Órgano de Administración de Archivos: Heidi Soraya Cárdenas Arce</p> <p>Dirección: Av Arenales N° 1302 – Jesús María Teléfono: 265-6000/anexo 2143</p>	<p>Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación</p> <p>- Resolución Jefatural</p> <p>- Sesión de Comité Técnico de Archivos</p>
<p>Descripción general de documentos a eliminarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de Cheques del año 1997 al año 1999. Originales y copias. - Contratos de Locación de Servicios no Personales del año 1996 al año 1998. Originales y copias. - Reportes Financieros del año 2000 al año 2003. Originales. - Correspondencia emitida y recibida del año 1995 al año 2005. Originales y copias. 	
<p>Metros lineales a eliminarse: 58,9 metros lineales aproximadamente.</p>	
<p>LUGAR Y FECHA: Jesús María, 16 NOV 2016</p> <div style="text-align: center;">  HEIDI S. CARDENAS ARCE Jefe de la Oficina de Servicios de la Información ESSALUD </div>	

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA (EX GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS)
UNIDAD ORGÁNICA: DESPACHO

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
		DEL	AL	
314 - 334	CORRESPONDENCIA	1998	2005	ORIGINALES Y COPIAS



**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA (EX GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS)
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO TÉCNICO

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL	AL	OBSERVACIONES
338 - 339	CORRESPONDENCIA	2002	2002	ORIGINALES Y COPIAS



**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA (EX GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS)
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

NUMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
		DEL	AL	
340 - 342	SOLICITUDES DE CHEQUES	1997	1999	ORIGINALES Y COPIAS
343 - 347	CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES	1996	1998	ORIGINALES Y COPIAS



**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA (EX GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS)
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE OPERACIONES FINANCIERAS

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
		DEL	AL	
348 - 356	CORRESPONDENCIA	2003	2005	ORIGINALES Y COPIAS



**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA (EX GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS)
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE INVERSIONES FINANCIERAS

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL AL	OBSERVACIONES
357 - 362	CORRESPONDENCIA	1997 2002	ORIGINALES Y COPIAS



**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA (EX GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS)
UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE VALORES

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL AL	OBSERVACIONES
363 - 365	CORRESPONDENCIA	1995 1998	ORIGINALES Y COPIAS



**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA (EX GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS)
UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE INVERSIONES Y RIESGOS

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
		DEL	AL	
366 - 367	REPORTES FINANCIEROS	2000	2003	ORIGINALES
368	CORRESPONDENCIA	2002	2003	ORIGINALES Y COPIAS



**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA (EX GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS)
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL AL		OBSERVACIONES
369 - 390	CORRESPONDENCIA	1998	2005	ORIGINALES Y COPIAS



**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA (EX GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS)
UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE IMPUESTOS Y CONTROL FACTURACIÓN

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL AL	OBSERVACIONES
391 - 393	CORRESPONDENCIA	2000 2002	ORIGINALES Y COPIAS



**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA (EX GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS)
UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD SEDE CENTRAL

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL AL	OBSERVACIONES
394	CORRESPONDENCIA	2000 2002	ORIGINALES Y COPIAS



**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA (EX GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS)
UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE CONTROL PREVIO Y NORMAS CONTABLES

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL AL	OBSERVACIONES
395 - 397	CORRESPONDENCIA	1999 2000	ORIGINALES Y COPIAS



**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA (EX GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS)
UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE PROCESOS CONTABLES

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL AL	OBSERVACIONES
398 - 400	CORRESPONDENCIA	1999 2005	ORIGINALES Y COPIAS



INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA (EX GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS)
UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE CONTROL PREVIO Y FACTURACIÓN

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL	AL	OBSERVACIONES
401 - 406	CORRESPONDENCIA	2003	2005	ORIGINALES Y COPIAS



INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA (EX GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS)
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PRESUPUESTO

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL	AL	OBSERVACIONES
407 - 408	CORRESPONDENCIA	2005	2005	ORIGINALES Y COPIAS



INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

<p>INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>Sector : Trabajo y Promoción del Empleo Entidad : Seguro Social de Salud (ESSALUD) Órgano : Gerencia Central de Atención al Asegurado - Ex Programa Nacional de Voluntariado</p> <p>Unidad Orgánica: - Despacho - Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe del Órgano de Administración de Archivos : Heidi Soraya Cárdenas Arce</p> <p>Dirección: Av Arenales N° 1302 – Jesús María Teléfono: 265-6000/anexo 2143</p>	<p>Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación</p> <p>- Resolución Jefatural</p> <p>- Sesión de Comité Técnico de Archivos</p>
<p>Descripción general de documentos a eliminarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de Inscripción del año 2003 al 2005. Originales y copias. - Informes Técnicos del año 2000 al 2003. Originales y copias. - Hojas de Evaluación Psicológica del 2003. Originales y copias - Correspondencia emitida y recibida del año 2002 al 2003. Originales y copias 	
<p>Metros lineales a eliminarse:</p> <p>22,32 metros lineales aproximadamente.</p>	
<p>LUGAR Y FECHA:</p> <p>Jesús María, 16 NOV 2016</p> <div style="text-align: center;">  HEIDI S. CARDENAS ARCE <small>Jefe de la Oficina de Servicios de la Información ESSALUD</small> </div>	

**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO (EX PROGRAMA NACIONAL DE VOLUNTARIADO)
UNIDAD ORGÁNICA: DESPACHO

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL AL	OBSERVACIONES
409 - 430	SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN	2003 2005	ORIGINALES Y COPIAS
431 - 435	INFORMES TÉCNICOS	2000 2003	ORIGINALES Y COPIAS
436 - 437	HOJAS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	2003 2003	ORIGINALES Y COPIAS
438 - 442	CORRESPONDENCIA	2003 2003	ORIGINALES Y COPIAS



**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO (EX PROGRAMA NACIONAL DE VOLUNTARIADO)
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE APOYO

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL AL	OBSERVACIONES
443 - 444	CORRESPONDENCIA	2002 2002	ORIGINALES Y COPIAS



INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

<p>INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>Sector : Trabajo y Promoción del Empleo Entidad : Seguro Social de Salud (ESSALUD) Órgano : Secretaría General -Ex Gerencia de División de Administración y Organización Unidad Orgánica: - Despacho Jefe del Órgano de Administración de Archivos : Heidi Soraya Cárdenas Arce Dirección: Av Arenales N° 1302 – Jesús María Teléfono: 265-6000/anexo 2143</p>	<p>Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación</p> <p>- Resolución Jefatural</p> <p>- Sesión de Comité Técnico de Archivos</p>
<p>Descripción general de documentos a eliminarse: - Correspondencia emitida y recibida del año 2004 al 2005. Originales y copias.</p>	
<p>Metros lineales a eliminarse: 22,32 metros lineales aproximadamente.</p>	
<p>LUGAR Y FECHA: Jesús María, 16 NOV 2016</p> <p> HEIDI S. CARDENAS ARCE Jefa de la Oficina de Servicios de la Información ESSALUD</p>	

**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: SECRETARÍA GENERAL (EX GERENCIA DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN)
UNIDAD ORGÁNICA: DESPACHO

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL AL	OBSERVACIONES
445 - 480	CORRESPONDENCIA	2004 2005	ORIGINALES Y COPIAS



INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

<p>INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>Sector : Trabajo y Promoción del Empleo Entidad : Seguro Social de Salud (ESSALUD) Órgano : Secretaría General - Ex Gerencia Central de Programas Unidad Orgánica: - Despacho Jefe del Órgano de Administración de Archivos : Heidi Soraya Cárdenas Arce Dirección: Av Arenales N° 1302 – Jesús María Teléfono: 265-6000/anexo 2143</p>	<p>Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación</p> <p>- Resolución Jefatural</p> <p>- Sesión de Comité Técnico de Archivos</p>
<p>Descripción general de documentos a eliminarse: - Correspondencia emitida y recibida del año 2000 al 2001. Originales y copias.</p>	
<p>Metros lineales a eliminarse: 11,16 metros lineales aproximadamente.</p>	
<p>LUGAR Y FECHA: Jesús María, 16 NOV 2016</p> <p> HEIDI S. CARDENAS ARCE Jefe de la Oficina de Servicios de la Información ESSALUD</p>	

**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: SECRETARÍA GENERAL (EX GERENCIA CENTRAL DE PROGRAMAS)
UNIDAD ORGÁNICA: DESPACHO

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL AL	OBSERVACIONES
481 - 498	CORRESPONDENCIA	2000 2001	ORIGINALES Y COPIAS



INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

<p>INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>Sector : Trabajo y Promoción del Empleo Entidad : Seguro Social de Salud (ESSALUD) Órgano : Centro Nacional de Salud Renal - Ex Centro de Hemodiálisis Unidad Orgánica: - Despacho Jefe del Órgano de Administración de Archivos : Heidi Soraya Cárdenas Arce Dirección: Av Arenales N° 1302 – Jesús María Teléfono: 265-6000/anexo 2143</p>	<p>Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación</p> <p>- Resolución Jefatural</p> <p>- Sesión de Comité Técnico de Archivos</p>
<p>Descripción general de documentos a eliminarse:</p> <p>- Correspondencia emitida y recibida del año 2005. Originales y copias.</p>	
<p>Metros lineales a eliminarse:</p> <p>6,2 metros lineales aproximadamente.</p>	
<p>LUGAR Y FECHA: Jesús María, 16 NOV 2016</p> <p> HEIDI S. CARDENAS ARCE Jefa de la Oficina de Servicios de la Información ESSALUD</p>	

**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL (EX CENTRO DE HEMODIÁLISIS)
UNIDAD ORGÁNICA: DESPACHO

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL	AL	OBSERVACIONES
499 - 508	CORRESPONDENCIA	2005	2005	ORIGINALES Y COPIAS



INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

<p>INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>Sector : Trabajo y Promoción del Empleo Entidad : Seguro Social de Salud (ESSALUD)</p> <p>Órgano : Gerencia Central de Proyectos de Inversión - Ex Gerencia de Infraestructura</p> <p>Unidad Orgánica: - Gerencia de Equipamiento y Mantenimiento - Gerencia de Proyectos</p> <p>Jefe del Órgano de Administración de Archivos : Heidi Soraya Cárdenas Arce</p> <p>Dirección: Av Arenales N° 1302 – Jesús María Teléfono: 265-6000/anexo 2143</p>	<p>Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación</p> <p>- Resolución Jefatural</p> <p>- Sesión de Comité Técnico de Archivos</p>
<p>Descripción general de documentos a eliminarse: - Correspondencia emitida y recibida del año 1999. Originales y copias.</p>	
<p>Metros lineales a eliminarse: 4,96 metros lineales aproximadamente.</p>	
<p>LUGAR Y FECHA: Jesús María, 16 NOV 2016</p> <p> HEIDI S. CARBENAS ARCE Jefe de la Oficina de Servicios de la Información ESSALUD</p>	

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (EX GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA)
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL	AL	OBSERVACIONES
509 - 513	CORRESPONDENCIA	1999	1999	ORIGINALES Y COPIAS



**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**

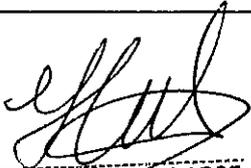


ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (EX GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA)
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PROYECTOS

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL AL	OBSERVACIONES
514 - 516	CORRESPONDENCIA	1999 1999	ORIGINALES Y COPIAS



INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

<p>INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>Sector : Trabajo y Promoción del Empleo Entidad : Seguro Social de Salud (ESSALUD) Órgano : Gerencia Central de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Ex Gerencia Central de Desarrollo e Informática - Ex Gerencia Central de Organización e Informática</p> <p>Unidad Orgánica: - Gerencia de Producción</p> <p>Jefe del Órgano de Administración de Archivos : Heldi Soraya Cárdenas Arce</p> <p>Dirección: Av Arenales N° 1302 – Jesús María Teléfono: 265-6000/anexo 2143</p>	<p>Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación</p> <p>- Resolución Jefatural</p> <p>- Sesión de Comité Técnico de Archivos</p>
<p>Descripción general de documentos a eliminarse:</p> <p>- Correspondencia emitida y recibida del año 2002 al 2004. Originales y copias</p>	
<p>Metros lineales a eliminarse:</p> <p>4,34 metros lineales aproximadamente.</p>	
<p>LUGAR Y FECHA: Jesús María, 16 NOV 2016</p> <p> HEIDI S. CARDENAS ARCE Jefe de la Oficina de Servicios de la Información ESSALUD</p>	

**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
(EX GERENCIA CENTRAL DE DESARROLLO E INFORMÁTICA)

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL	AL	OBSERVACIONES
517 - 519	CORRESPONDENCIA	2002	2002	ORIGINALES Y COPIAS



**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
(EX GERENCIA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA)
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL	AL	OBSERVACIONES
520 - 523	CORRESPONDENCIA	2003	2004	ORIGINALES Y COPIAS



INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

<p>INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>Sector : Trabajo y Promoción del Empleo Entidad : Seguro Social de Salud (ESSALUD)</p> <p>Órgano : Gerencia Central de Prestaciones de Salud - Ex Gerencia Central de Salud - Ex Gerencia de División de Prestaciones</p> <p>Unidad Orgánica: - Gerencia de Selección y Evaluación de Recursos Médicos - Gerencia de Recursos Médicos</p> <p>Jefe del Órgano de Administración de Archivos : Heidi Soraya Cárdenas Arce</p> <p>Dirección: Av Arenales N° 1302 – Jesús María Teléfono: 265-6000/anexo 2143</p>	<p>Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación</p> <p>- Resolución Jefatural</p> <p>- Sesión de Comité Técnico de Archivos</p>
<p>Descripción general de documentos a eliminarse: - Correspondencia emitida y recibida del año 2003 al 2005. Originales y copias.</p>	
<p>Metros lineales a eliminarse: 15,5 metros lineales aproximadamente.</p>	
<p>LUGAR Y FECHA: Jesús María, 1 6 NOV 2016</p> <p> HEIDI S. CARDENAS ARCE Jefe de la Oficina de Servicios de Información ESSALUD</p>	

**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD (EX GERENCIA CENTRAL DE SALUD)
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL	AL	OBSERVACIONES
524 - 526	CORRESPONDENCIA	2003	2003	ORIGINALES Y COPIAS



**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
(INVENTARIO - REGISTRO)**



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD (EX GERENCIA DE DIVISIÓN DE PRESTACIONES)
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE RECURSOS MÉDICOS

NÚMERO DE SACO	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS DEL	AL	OBSERVACIONES
527 - 548	CORRESPONDENCIA	2004	2005	ORIGINALES Y COPIAS

