



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Lima, 03 de Setiembre de 2015

OFICIO N° 1234 -2015-AGN/DNDAAI

Señora
ANA VICTORIA BUSTAMANTE HUAMÁN
Gerente General
Av. Arenales 1402
JESÚS MARIA.-

RECIBIDO
COMANDO EN JEFE
SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTARIA - SG
2015 09 09 12:45
EsSalud
Sede Central

178-15-28306

Asunto: Remisión de Resolución Jefatural de Autorización de Eliminación de documentos innecesarios

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y alcanzar la Resolución Jefatural N°214-2015-AGN/J, debidamente certificada, la misma que autoriza la eliminación de documentos declarados innecesarios del Seguro Social del Perú – EsSalud; de acuerdo al detalle y a lo dispuesto en la presente Resolución, para los fines pertinentes.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico
y Archivo Intermedio

Lic. Deomar Hidalgo Salas
Director Nacional

AGN/DNDAAI
DHS

Doc.:18443
Exp.:10760

SEGURO SOCIAL DE SALUD
SECRETARIA GENERAL
RECEPCION
09 SEP 2015
Hora: 16:23 Registro N°
Recibido por

ESSALUD
OFICINA DE ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
RECEPCION
10 SEP 2015
Hora: 11:05 Registro N° A
Recibido por: _____

SECRETARIA GENERAL
EsSalud

Proveido N° 3010
Lima: 10 SEP 2015
Pase a: OACD
Para: Para acciones como p...
alines

Oficina de Archivo y Centro de Documentacion
EsSalud

Proveido N° 389
Lima: 10.09.15
Pase a: Freddy Sanchez
OACD Lima

Para: 1) Coordinar custodia del original
2) Conocimiento

OFICINA DE ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACION
V.B.
H. CARDENAS
JEFE
DESPACHO O.M.D.
ESSALUD

SECRETARIA GENERAL
DESPACHO S.G.
A. BUSTAMANTE
Secretaria General (e)
ESSALUD

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
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 SEP 2015



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA

Resolución Jefatural No. 2142015-AGN/J

Lima, 03 SEP 2015



VISTOS, el Oficio 390-SG-ESSALUD-2014; de fecha 21 de noviembre del 2014; remitido por la Secretaria General del Seguro Social de Salud del Perú – EsSalud y el Informe N° 04-2015-AGN-DNDAAI-DNA-LDA; de fecha 09 de febrero del 2015; expedido por la Dirección de Normas Archivísticas, 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 administración y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional, 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, con opinión favorable del Consejo Técnico de Archivos”*;

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, previo dictamen del Órgano Consultivo correspondiente;

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, que en los casos de los organismos y reparticiones públicas que cuenten con un Programa de Control de Documentos deberán solicitar al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los plazos establecidos en dicho Programa, acompañando los inventarios y muestras de los documentos a eliminar, correspondiendo a la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio (de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS) informar sobre la procedencia de la solicitud, que en caso de

ser procedente se elevará el expediente a la Comisión Técnica Nacional de Archivos para dictamen, que de ser favorable corresponde al Jefe del Archivo General de la Nación emitir la resolución autoritativa correspondiente (concordante con el artículo 7° de dicho Reglamento de Organización y Funciones); aquellos organismos que no cuenten con un Programa de Control de Documentos aprobado, deberán solicitar la eliminación documental acompañando la opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos, el inventario correspondiente y las muestras de los documentos a eliminarse;

Que, con **Oficio 390-SG-ESSALUD-2014**; de fecha 21 de noviembre del 2014; la Secretaria General del Seguro Social de Salud del Perú – EsSalud, solicita al Archivo General de la Nación autorizar la eliminación de los documentos declarados innecesarios por su Comité Evaluador de Documentos, adjuntado las Actas de Sesión del Comité Evaluador de Documentos; detalladas a continuación; así como el inventario y las muestras documentales respectivos.

- 1.- Acta de la Décimo Tercera Sesión; de fecha 09 de setiembre del 2014.
- 2.- Acta de la Décimo Cuarta Sesión; de fecha 11 de setiembre del 2014.
- 3.- Acta de la Décimo Sexta Sesión; de fecha 16 de setiembre del 2014.
- 4.- Acta de la Décimo Séptima Sesión; de fecha 18 de setiembre del 2014.
- 5.- Acta de la Décimo Octava Sesión; de fecha 26 de setiembre del 2014.
- 6.- Acta de la Décimo Novena Sesión; de fecha 30 de setiembre del 2014.
- 7.- Acta de la Vigésimo Primera Sesión; de fecha 02 de octubre del 2014.
- 8.- Acta de la Vigésimo Tercera Sesión; de fecha 06 de octubre del 2014.
- 9.- Acta de la Vigésimo Cuarta Sesión; de fecha 09 de octubre del 2014.
- 10.- Acta de la Vigésimo Quinta Sesión; de fecha 14 de octubre del 2014.
- 11.- Acta de la Vigésimo Séptima Sesión; de fecha 16 de octubre del 2014.
- 12.- Acta de la Vigésimo Octava Sesión; de fecha 28 de octubre del 2014.
- 13.- Acta de la Trigésima Sesión; de fecha 30 de octubre del 2014.
- 14.- Acta de la Trigésimo Primera Sesión; de fecha 11 de noviembre del 2014.
- 15.- Acta de la Trigésimo Tercera Sesión; de fecha 13 de noviembre del 2014.
- 16.- Acta de la Trigésimo Cuarta Sesión; de fecha 18 de noviembre del 2014.
- 17.- Acta de la Trigésimo Sexta Sesión; de fecha 19 de noviembre del 2014.
- 18.- Acta de la Trigésimo Séptima Sesión; de fecha 20 de noviembre del 2014.
- 19.- Acta de la Trigésimo Octava Sesión; de fecha 20 de noviembre del 2014.

Que, mediante **Informe N° 04-2015-AGN-DNDAAI-DNA-LDA**; de fecha 09 de febrero del 2015; aclarado con Informe N° 65-2015-AGN-DNDAAI-DNA-LDA, de fecha 15 de julio del 2015 e Informe N° 77-2015-AGN-DNDAAI-DNA-LDA, de fecha 14 de agosto del 2015, que la Directora de la Dirección de Normas Archivísticas hace suyo, se concluye que la documentación propuesta para eliminación asciende a **3,071.05** metros lineales aproximadamente y no a 3,241.50 metros lineales como se señala en el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo comprendido entre los años de **1978-2007**, recomendándose elevar el expediente a la Comisión Técnica Nacional de Archivos, para su dictamen final, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc. de los documentos considerados innecesarios han concluido, que estos no son sustento de derechos ni obligaciones para la Entidad o los ciudadanos, carente 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 24 de febrero del 2015, decidió aprobar la propuesta de eliminación, según consta en Acta;

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

03 SEP 2015



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA

Resolución Jefatural No. 214

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 declarados innecesarios por el Seguro Social de Salud del Perú – EsSalud, correspondiente al periodo comprendido entre los años 1978-2007, cuya cantidad asciende a **3,071.05 metros lineales aproximadamente**, según el siguiente detalle:

SECRETARÍA GENERAL

Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo

- Reportes de Entrega de Documentos 1997 – 1999 Orig.

Despacho

- Correspondencia 1999 – 2003 Orig. Cop.

GERENCIA CENTRAL DE DESARROLLO E INFORMÁTICA

Despacho

- Correspondencia 1998 Orig. Cop.

GERENCIA CENTRAL DE SALUD

Subgerencia de Epidemiología.

- Correspondencia 1999 Orig. Cop.
- Reportes de situaciones epidemiológicas 1999 Cop.

GERENCIA CENTRAL DE DESARROLLO DE PERSONAL

Despacho

- Correspondencia 1993 – 1996 Orig. Cop.

OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

Despacho

- Correspondencia 1997 Orig. Cop.



Gerencia Central de Recursos Humanos

Despacho

- Correspondencia 1998 – 2003 Orig. Cop.

Gerencia de Bienestar y Asuntos Laborales

- Solicitudes de Crédito y Autorización de Descuento 1998 – 1999 Orig.

PROGRAMA NACIONAL DE VOLUNTARIADO

Oficina Administrativa

- Evaluaciones de Postulantes 2000 Orig.
- Correspondencia 2001 Orig. Cop.

GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA

División de Almacenes

- Pedidos de Comprobantes de Salida 1998 Orig.
- Guías de Internamiento 1998 Orig.

Gerencia de Adquisiciones

- Propuestas Técnicas y Económicas de Procesos de Selección 1998 – 1999 Orig. Cop.

Sub Gerencia de Seguros

- Correspondencia 1996 Orig.

Sub Gerencia Central de Atención al Proveedor

- Credenciales de Proveedores 1998 Orig.

GERENCIA CENTRAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Despacho

- Correspondencia 1993 – 1994 Orig. Cop.

Gerencia de Planificación

- Correspondencia 1994 – 1996 Orig. Cop.

Oficina de Programación y Evaluación de Gastos

- Correspondencia 1996 – 1997 Orig. Cop.

Gerencia de Proyectos de Inversión Real

- Correspondencia 1993 – 1995 Orig. Cop.



03 SEP 2015



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA

Resolución Jefatural No. 214

Sub Gerencia de Planeamiento

- Correspondencia 1996 Orig. Cop.

GERENCIA CENTRAL DE RECAUDACIÓN Y MERCADEO

Sub Gerencia de Registro y Mantenimiento de Cuentas

- Formularios de Inscripción a Seguros de EsSalud 1996 – 2001 Orig.
- Autorizaciones de Atención Médica 1999 Orig.
- Constancias de reinscripción de asegurados de regímenes especiales 1995 – 1996 Orig.
- Formularios de reinscripción de empleadores y servidores del hogar 1996 Orig.

Oficina Central de Construcción Civil

- Pases de Declaratorias de Fábrica 1993 – 1999 Orig.
- Actas de Liquidación Inspectiva 1993 – 1996 Orig.
- Constancias de No Adeudo 1997 – 1998 Orig.
- Solicitudes de Registro del Empleador 1995 – 1998 Orig.

Sub Gerencia de Soporte de Sistemas Informáticos

- Correspondencia 1997 Cop.

GERENCIA CENTRAL DE RECAUDACIÓN Y SEGUROS

Despacho

- Correspondencia 2000 Cop.

OFICINA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Dirección de Asuntos Judiciales

- Expedientes de Procesos Judiciales 1986 – 1993 Orig.

Despacho

- Correspondencia 2002 Orig.

GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS

Gerencia de Contabilidad

- Balances de Comprobación 1978 – 1985 Orig. Cop.
- Balances Presupuestarios 1981 – 1985 Orig. Cop.
- Reportes de Distribución de Gastos Directos 1992 Orig.



03 SEP 2015



- Partes de Movimiento de Contabilidad 1995 Orig.
- Balances de Gastos por Centro de Costos 1994 Orig.
- Libros Banco 1982 – 1995 Orig.
- Reportes Contables de Movimientos 2001 Orig.
- Balances Constructivos 1991 – 1992 Orig.
- Correspondencia 1993 – 1997 Cop.
- Vouchers de Codificación 1993 Orig. Cop.
- Rendiciones de Fondo Fijo 2000 Orig.
- Rendiciones de Viáticos 2000 Orig.

GERENCIA DE DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO

Sub Gerencia de Adscripción y Afiliación

- Formularios de Inscripción a Seguro de EsSalud 2002 – 2003 Orig.
- Solicitudes de Cambio de Adscripción Departamental 2001 – 2002 Orig.
- Solicitudes de Correcciones de Autogenerados 2002 Orig.
- Autorizaciones por Prestaciones de Cobertura de Desempleo 2002 – 2003 Orig.
- Formularios de Inscripción de Empleadores y Trabajadores del hogar 2002 Orig.
- Constancias de Acreditación 2001 – 2003 Orig.



GERENCIA DE SERVICIOS ESPECIALES DE SALUD

Área de Contabilidad

- Rendiciones de Fondo 1994 Orig.
- Vouchers de Contabilidad 1995 Orig.

Área de Tesorería

- Comprobantes de Pago 1994 – 1997 Orig.

Sub Gerencia de Administración

- Correspondencia 1994 – 1997 Orig. Cop.

PROGRAMA CENTRAL DE SERVICIOS ESPECIALES

Área de Tesorería

- Comprobantes de Pago 1998 Orig.

Dirección Hospital de Campaña

- Reportes de Actividades 1998 Cop.
- Correspondencia 1999 Orig.

Área de Contabilidad

- Vouchers de Contabilidad 1998 Orig.



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,

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
 Judith V. Ruiz Sierra
 DIRECTORA

03 SEP 2015

GERENCIA CENTRAL DE PROGRAMAS

División de Logística

- Solicitudes de Cheque 2000 Orig.

Oficina de Apoyo a la Gestión y Desarrollo

- Pólizas de Accidentes 2000 Orig.
- Partes Diario de Asistencia 2002 Orig. Cop.
- Correspondencia 2000 – 2001 Orig. Cop.

División de Personal

- Correspondencia 2000 – 2001 Orig.

Área de Abastecimiento

- Correspondencia 2001 Orig.

Área de Presupuestos y Costos

- Correspondencia 2000 Orig.

Dirección de Transferencia Tecnológica

- Expedientes de Capacitación 2000 Orig.

CENTRO DE HEMODIÁLISIS

Área de Almacén

- Notas de Ingreso 1998 Orig.

GERENCIA DEPARTAMENTAL LIMA

Oficina de Asuntos Legales

- Expedientes de Procesos Administrativos 2002 Orig. Cop.
- Correspondencia 2001 – 2003 Orig. Cop.

Oficina de Investigación y Desarrollo

- Correspondencia 2001 – 2003 Orig. Cop.

División de Informática

- Correspondencia 1996 – 2002 Orig. Cop.

Sub Gerencia de Administración y Finanzas

- Correspondencia 1998 – 2003 Orig. Cop.

División de Personal

- Correspondencia 2000 – 2003 Orig. Cop.



03 SEP 2015



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA

Resolución Jefatural No. 214

División de Logística

- | | | |
|-------------------------------------|------|-------|
| • Notas de Ingreso | 1998 | Orig. |
| • Pedidos de Comprobantes de Salida | 1998 | Orig. |
| • Órdenes de Compra | 1998 | Orig. |

Sub Gerencia de Servicios Especiales

- | | | |
|-------------------|------|------------|
| • Correspondencia | 1998 | Orig. Cop. |
|-------------------|------|------------|

Sub Gerencia de Servicios Itinerantes

- | | | |
|-------------------|------|-------|
| • Correspondencia | 1999 | Orig. |
|-------------------|------|-------|

Oficina de Coordinación Técnica

- | | | |
|-------------------|------|------------|
| • Correspondencia | 1998 | Orig. Cop. |
|-------------------|------|------------|

Área de Contabilidad

- | | | |
|-----------------------------|------|-------|
| • Vouchers de Contabilidad | 1995 | Orig. |
| • Partes de Contabilización | 1995 | Orig. |

Área de Tesorería

- | | | |
|-------------------------|------|-------|
| • Comprobantes de Pago | 1995 | Orig. |
| • Movimientos de Gastos | 1997 | Orig. |
| • Rendiciones de Fondo | 1997 | Orig. |

División de Logística

- | | | |
|-----------------------|------|------------|
| • Órdenes de servicio | 1995 | Orig. Cop. |
|-----------------------|------|------------|

PROGRAMA CENTRAL DE ESPECIALIDADES

Área de Contabilidad

- | | | |
|----------------------------|-------------|-------|
| • Vouchers de Contabilidad | 1998 – 1999 | Orig. |
|----------------------------|-------------|-------|

Área de Tesorería

- | | | |
|--------------------------|------|-------|
| • Comprobantes de Pago | 1997 | Orig. |
| • Solicitudes de Cheques | 1999 | Orig. |

Dirección de Transferencia Tecnológica

- | | | |
|---|------|-------|
| • Informes Diarios de Consultas Médicas | 1997 | Orig. |
|---|------|-------|



03 SEP 2015



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA

Resolución Jefatural No. 214

Unidad de Bienestar y Asuntos Laborales

- Correspondencia 1999 – 2003 Orig. Cop.

Unidad de Estadística y Legajo

- Expedientes de Convenios de Prácticas 1997 – 2001 Orig.
- Correspondencia 1999 – 2003 Orig. Cop.

Oficina de Capacitación y Desarrollo

- Planes de Capacitación 2001 – 2003 Orig. Cop.
- Correspondencia 1998 – 2003 Orig. Cop.

División de Finanzas

- Correspondencia 2000 – 2001 Orig. Cop.

Unidad de Contabilidad

- Vouchers de Contabilidad 1995 – 2001 Orig. Cop.
- Balances de Comprobación 1987 – 1995 Orig. Cop.
- Libros Auxiliares Estándar 1992 – 1993 Orig. Cop.
- Inventarios Físicos de Existencias 1997 – 2003 Cop.
- Cancelaciones de Fondos Fijos 2000 – 2002 Orig. Cop.
- Movimientos de Activos Fijos 1994 – 1996 Orig. Cop.
- Correspondencia 1996 – 1999 Orig. Cop.

Unidad de Tesorería

- Comprobantes de Pago 1989 – 2002 Orig.
- Expediente de Pago de Subsidios 1995 – 2003 Orig.
- Expedientes de Ingresos Propios 1996 – 2003 Orig.
- Expedientes de Pago a Médicos PAAD 1999 – 2003 Orig.
- Cartas Órdenes 1994 – 1999 Orig.
- Correspondencia 1991 – 1996 Orig. Cop.

División de Logística

- Correspondencia 1997 – 2003 Orig. Cop.

Unidad de Adquisiciones

- Expedientes de Adjudicaciones de menor cuantía 1998 – 2002 Orig.

Unidad de Servicios y Mantenimiento

- Correspondencia 2000 – 2003 Orig. Cop.



03 SEP 2015



Unidad de Patrimonio y Seguros

- Correspondencia 1998 – 2003 Orig. Cop.

Gerencia de Servicios de Salud Extrahospitalaria

- Correspondencia 1998 – 2003 Orig. Cop.

Gerencia de Servicios de Salud Intrahospitalaria

- Correspondencia 1995 – 2003 Orig. Cop.

Oficina de Gestión Hospitalaria

- Correspondencia 1997 – 2003 Orig. Cop.

Oficina de Relaciones Públicas

- Correspondencia 1998 – 2003 Orig. Cop.

Clínica Luis Negreiros Vega

- Correspondencia 1993 – 1999 Orig. Cop.

DEPARTAMENTAL SAN MARTIN

División de Contabilidad

- Libros Auxiliares Estándar 1992 Orig. Cop.
- Ejecuciones Presupuestales 1992 Orig.

GERENCIA ZONAL ANCASH

División de Tesorería

- Comprobantes de Pago 1988 Orig.
- Reportes de Ingresos Directos 1987 Orig.

Sub Gerencia de Inscripción, Recaudación y Acreditación del Derecho

- Comprobantes Praelaborados de remuneraciones 1988 Orig.

División de Contabilidad

- Libros Auxiliares Estándar 1993 Orig.
- Libros Banco 1993 Orig.
- Ejecuciones Presupuestales 1989 – 1990 Orig.

HOSPITAL CHIMBOTE

Área de Fondos - Tesorería

- Comprobantes de Pago 1989 Orig.
- Notas de Abono 1986 – 1987 Orig.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
 Judith V. Ruiz Sierra
 DIRECTORA

Resolución Jefatural No. 214

Área de Logística

- Expedientes de Licitaciones Públicas 1986 Orig.
- Órdenes de Compra 1986 Orig.
- Guías de Internamiento 1989 Orig.

Departamento de Emergencia

- Registros de Atención de Emergencia 1989 – 1991 Orig.

GERENCIA DEPARTAMENTAL AREQUIPA

Unidad de Tesorería

- Comprobantes de Pago 1993 – 1997 Orig.
- Rendiciones de Anticipos Concedidos 1995 Orig.
- Notas de Abono 1995 Orig.
- Expedientes de Subsidios 1993 – 1994 Orig.
- Reportes de Recaudación de Bancos 1995 Cop.

Unidad de Contabilidad

- Partes de Contabilización 1996 Orig.
- Libros Auxiliares Estándar 1993 Orig.
- Vouchers de Codificación 1993 Orig.
- Libros Subdiarios 1994 – 1996 Orig.
- Liquidaciones de Valores 1996 Orig.
- Libros Mayores Auxiliares 1997 Orig.
- Conciliaciones Bancarias 1987 – 1994 Orig.
- Vouchers de Contabilidad 1996 – 1997 Orig.
- Ejecuciones Presupuestales 1992 – 1993 Orig.

División de Logística y Servicios

- Notas de entrada a almacén 1994 Orig.
- Guías de internamiento 1994 Orig.
- Pedidos de Comprobantes de salida 1993 – 1996 Orig.

División de Inscripción y Acreditación

- Formularios de inscripción a seguros de EsSalud 1993 – 1997 Orig.

Subgerencia de Salud

- Estadísticas de Atenciones 1997 Orig.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
 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 SEP 2015

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
 Judith V. Ruiz Sierra
 DIRECTORA



División de Créditos y Cobranzas

- Actas de Liquidaciones Inspectivas 1993 Orig.
- Registro de Estadísticas de Recaudación 1995 Orig.

GERENCIA DEPARTAMENTAL LORETO

Unidad de Contabilidad

- Libros Subdiarios 1994 Orig.
- Libros Auxiliares Estándar 1993 Orig.
- Ejecuciones Presupuestales 1988 Orig.

División de Tesorería

- Comprobantes de Pago 1987 – 1988 Orig.

GERENCIA ZONAL DE ICA

Unidad de Tesorería

- Comprobantes de Pago 1987 – 1988 Orig.

Unidad de Contabilidad

- Notas de Contabilidad 1987 Orig.
- Balances de Comprobación 1987 Cop.
- Libros Auxiliares Estándar 1988 – 1993 Orig.
- Libros Bancos 1993 Orig.

GERENCIA DEPARTAMENTAL AMAZONAS

Unidad de Contabilidad

- Libros Auxiliares estándar 1992 Orig.
- Libros Banco 1993 Orig.
- Ejecuciones Presupuestales 1988 Orig.

GERENCIA DEPARTAMENTAL PASCO

División de Contabilidad

- Libros Banco 1993 Orig.

División de Planeamiento y Racionalización

- Modificaciones Presupuestales 1989 Orig.

GERENCIA DEPARTAMENTAL LAMBAYEQUE

Unidad de Contabilidad

- Libros Auxiliar Estándar 1992 Orig.
- Ejecuciones Presupuestales 1988 Orig.

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.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA

03 SEP 2015



Resolución Jefatural No. 214

Hospital Central del Norte

- Órdenes de Compra 1988 Orig.

GERENCIA DEPARTAMENTAL UCAYALI

División de Abastecimiento y Servicios Generales

- Órdenes de Servicio 1987 Orig.
- Pedidos de Comprobantes de Salida 1987 Orig.

Unidad de Contabilidad

- Libros Auxiliar Estándar 1993 Orig.

GERENCIA DEPARTAMENTAL APURIMAC

Unidad de Contabilidad

- Libros Banco 1993 Orig.
- Libros Auxiliares Estándar 1993 Orig.
- Ejecuciones Presupuestales 1987 – 1988 Orig.

GERENCIA DEPARTAMENTAL JUNÍN

Unidad de Contabilidad

- Libros Auxiliar Estándar 1992 Orig.
- Libros Banco 1993 Orig.

GERENCIA DEPARTAMENTAL AYACUCHO

Unidad de Contabilidad

- Libros Banco 1993 Orig.
- Libros Subdiarios 1994 Orig.
- Ejecuciones Presupuestales 1988 Orig.

GERENCIA DEPARTAMENTAL MOQUEGUA

Unidad de Contabilidad

- Libros Subdiarios 1994 Orig.
- Libros Auxiliar Estándar 1993 Orig.

Unidad de Tesorería

- Expedientes de Ingresos Propios 1990 Orig.



03 SEP 2015

GERENCIA DEPARTAMENTAL CUSCO

Unidad de Contabilidad

- Ejecuciones Presupuestales 1991 Orig.
- Libros Banco 1993 Orig.

Sub Gerencia de Administración y Finanzas

- Correspondencia 2000 Cop.

División de Logística y Servicios

- Órdenes de Compra 2000 Orig.

GERENCIA DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD

Unidad de Contabilidad

- Libros Bancos 1993 Orig.
- Libros Auxiliar Estándar 1992 – 1993 Orig.
- Partes de Movimiento de Contabilidad 1993 Orig.

Hospital de Apoyo II Chocope

- Comprobantes de Pago 1989 Orig.
- Notas de Abono 1990 Orig.
- Guías de Internamiento 1989 Orig.
- Órdenes de Compra 1984 – 1989 Orig.

Hospital de Apoyo I Chapén

- Partes Diarios de Almacén 1989 – 1990 Orig.

HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN

Sub Gerencia de Abastecimientos

- Expedientes de Adjudicación Directa 1990 – 1997 Orig.

División de Contabilidad

- Reportes de Activos Fijos 2001 Orig.

HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS

División de Contabilidad

- Vouchers de Codificación 1993 – 1994 Orig.
- Vouchers de Contabilidad 1995 – 1998 Orig.

División de Tesorería

- Comprobantes de Pago 1996 Orig. Cop.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
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 SEP 2015



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA

Resolución Jefatural No. 214

Gerencia Quirúrgica

- Correspondencia 1997 Orig. Cop.

Departamento de Imagenología y Radiodiagnóstico

- Informes Radiológicos 1994 – 2003 Orig.

GERENCIA DEPARTAMENTAL MADRE DE DIOS

Unidad de Contabilidad

- Libros Banco 1993 Orig.
- Libros Auxiliares Estándar 1993 Orig.

GERENCIA DEPARTAMENTAL PIURA

Unidad de Contabilidad

- Libros Banco 1993 Orig.

División de Tesorería

- Comprobantes de Pago 1988 Orig.

Hospital III – Jorge Reátegui Delgado

- Comprobantes de Pago 1989 Orig.

Hospital Talara

- Comprobantes de Pago 1991 Orig.

División de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales

- Órdenes de Servicio 1988 Orig.
- Órdenes de Compra 1988 Orig.
- Pedidos de Conformidad de Servicio 1988 Orig.

OBRA CONJUNTO ARENALES

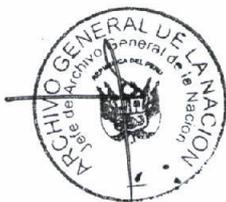
Área de Tesorería

- Comprobantes de Pago 1981 - 1982 Orig.

GERENCIA DEPARTAMENTAL HUANCVELICA

División de Contabilidad

- Ejecuciones Presupuestales 1991 Orig.



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 SEP 2015

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA

GERENCIA DEPARTAMENTAL PUNO

Unidad de Contabilidad

- | | | |
|------------------------------|------|-------|
| • Notas de Abono | 1991 | Orig. |
| • Libros Auxiliares Estándar | 1993 | Orig. |

GERENCIA DEPARTAMENTAL HUÁNUCO

División de Tesorería

- | | | |
|------------------------|------|-------|
| • Comprobantes de Pago | 1991 | Orig. |
|------------------------|------|-------|

Unidad de Contabilidad

- | | | |
|---------------------|------|-------|
| • Libros Banco | 1993 | Orig. |
| • Libros Subdiarios | 1994 | Orig. |

GERENCIA DEPARTAMENTAL TUMBES

Unidad de Contabilidad

- | | | |
|------------------------------|------|-------|
| • Libros Bancos | 1993 | Orig. |
| • Libros Auxiliares Estándar | 1993 | Orig. |
| • Ejecuciones Presupuestales | 1992 | Orig. |

GERENCIA DEPARTAMENTAL CAJAMARCA

Unidad de Tesorería

- | | | |
|-------------------------|-------------|-------|
| • Comprobante de Pago | 1988 – 1998 | Orig. |
| • Solicitudes de Cheque | 1994 – 2000 | Orig. |

Unidad de Contabilidad

- | | | |
|------------------------------|-------------|-------|
| • Libros Auxiliares Estándar | 1992 – 1993 | Orig. |
| • Partes de Contabilización | 1995 | Orig. |
| • Libros Subdiarios | 1994 – 1998 | Orig. |
| • Libros Mayores Auxiliares | 1994 | Orig. |
| • Libros Banco | 1993 | Orig. |
| • Vouchers de Contabilidad | 1995 – 1997 | Orig. |
| • Vouchers de Codificación | 1994 – 1997 | Orig. |

ARTÍCULO SEGUNDO. - Notificar la presente Resolución al Seguro Social de Salud del Perú – EsSalud que dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación, entregará los documentos materia de eliminación al Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO TERCERO. - Disponer que la Oficina Técnica Administrativa coordine y ejecute el recojo de los documentos declarados innecesarios y autorizados para su eliminación

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

LIC. PABLO ALFONSO MAGUINA MAYA
Jefe Institucional