



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

29

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Lima, 10 de Febrero del 2014

OFICIO N° 161-2014-AGN/DNDAAI

CLASE	ÁREA	AÑO	CORRELATIVO
NIT	17B	2014	4499

Doctor
JOSÉ GERARDO VELARDE SALAZAR
SECRETARIO GENERAL
Seguro Social de Salud - ESSALUD
Av. Arenales N° 1320
Jesús María.-

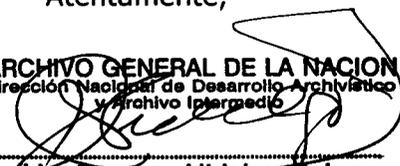
Ref. : Resolución Jefatural N° 038-2013-AGN/J.

De mi consideración :

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez adjuntarle la Resolución de la referencia, autorizando la eliminación de documentos declarados innecesarios del Seguro Social de Salud - ESSALUD, correspondiente al período 1971 - 2008, cuya cantidad asciende a tres mil doscientos veintiocho y setenta y cinco (3,228.75) metros lineales aproximadamente.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y estima personal.

Atentamente,

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

 Lic. Deomar Hidalgo Salas
 Director Nacional

2014 FEB 11 AM 11:27
 RECIBIDO
 OF. DE ADMINISTRACION
 DOCUMENTARIA-06

ESSALUD
 Sede Central

Adj.lo indicado

AGN/DNDAAI
DHS/mbj

Incluir el
dijo feliz
y amor

SECRETARIA GENERAL
M&EsSalud

veido N°
car:
de a: OAI
de: Conocimiento y fines
.....

DESPACHO S.G.

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,



07 FEB 2014

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

JANET GÓMEZ MARTÍNEZ
DIRECTORA (e)

Resolución Jefatural No. 038-2014-AGN/J

Lima,

VISTOS, el Oficio N° 338-SG-ESSALUD-2013 de fecha 05 de agosto de 2013, remitido por el Secretario General del Seguro Social de Salud-ESSALUD y el Informe N° 60-2013-AGN-DNDAAI-DNA/LDA, remitido por la Dirección de Normas Archivísticas, respecto de la eliminación de documentos declarados innecesarios;

CONSIDERANDO:

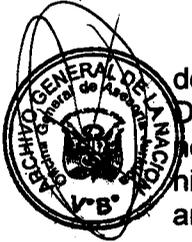
Que, de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes N° 29565 y N° 25323, el Archivo General de la Nación es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, que se encarga de conducir el Sistema Nacional de Archivos en su condición de órgano rector y central;

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 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, 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



JANET GÓMEZ MARTÍNEZ
DIRECTORA (e)

07 FEB 2014

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, a través del Oficio N° 338-SG-ESSALUD-2013, remitido por el Secretario General de ESSALUD, de fecha 05 de agosto de 2013, se solicita al Archivo General de la Nación autorización para la eliminación de documentos declarados innecesarios por su Comité de Evaluación de Documentos, anexando las actas, los inventarios y las muestras documentales correspondientes;



Que, mediante Informe N° 60-2013-AGN-DNDAI-DNA/LDA, de fecha 18 de noviembre de 2013, que el Director (e) de la Dirección de Normas Archivísticas y el Director Nacional de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio hacen suyo, se concluye que la documentación propuesta para eliminación corresponde al periodo comprendido entre los años de 1971-2008 y asciende a 3228,75 metros lineales aproximadamente como se señala en el inventario alcanzado corresponde al periodo comprendido entre los años de 1971-2008, recomendándose elevar el expediente a la Comisión Técnica Nacional de Archivos, para su dictamen final;

Que, la Comisión Técnica Nacional de Archivos, en Acta de Sesión de fecha 17 de diciembre de 2013, aprobó la eliminación con la atinencia que la serie expedientes de procesos logísticos y comprobantes de pago, cumplan con el periodo mínimo de retención de diez años, según consta en el acta;

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

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 los documentos declarados innecesarios por el Seguro Social de Salud - ESSALUD, correspondiente al periodo 1971-2008, que hacen un total aproximado de 3228,75 metros lineales, según el siguiente detalle:

OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Gerencia de Asuntos Judiciales

- Expedientes de Acción Contenciosa Administrativa

1992 – 2002 Orig cop.

07 FEB 2014



JANEY GÓMEZ MARTÍNEZ
DIRECTORA (e)

Resolución Jefatural No. 038 -2014-AGN/J

- Expedientes de Acción de Amparo 1983 – 2002 Orig. cop.
- Expedientes Civiles 1971 – 2002 Orig. cop.
- Expedientes Laborales 1982 – 2002 Orig. cop.
- Expedientes Penales 1989 – 2002 Orig. cop.
- Expedientes de Procesos Judiciales 1992 – 2002 Orig. cop.

Asuntos Administrativos

- Expedientes Administrativos Sede Central 1992 – 2002 Orig. cop.

Despacho

- Correspondencia 1995 – 2002 Orig. cop.

RED ASISTENCIAL REBAGLIATI

Logística

- Orden de Servicio 1994 – 1999 Orig. cop.
- Orden de Compra 1994 – 1997 Orig. cop.
- Pedido de Comprobante de Salida 1990 – 1999 Orig. cop.
- Guías Internamiento 1992 – 1994 Orig. cop.
- Control Existencias 1995 Orig. cop.
- Notas de Entradas al Almacén 1993 Orig. cop.
- Relación de Notas de Salida 1994 Orig. cop.
- Cartas de Conformidad de Servicio 1993 Orig. cop.

Tesorería

- Comprobante de Pago 1994 – 1999 Orig. cop.
- Depósitos en efectivo 1998 Orig. cop.

CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL (CENTRO DE HEMODIÁLISIS)

Despacho

- Correspondencia 1994 – 2001 Orig. cop.

Oficina de Contabilidad

- Balances de Comprobación (papel continuo s/firmas ni sellos) 1995 – 1997 Cop.
- Libros Sub Diarios (papel continuo s/firmas ni sellos) 1994 – 1998 Cop.
- Extractos Bancarios 1998 – 2000 Orig. cop.
- Comprobantes de Pago 1994 – 2001 Orig. cop.

Oficina de Recursos Humanos



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,

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA


JANET GÓMEZ MARTÍNEZ
DIRECTORA (e)

07 FEB 2014

- Reportes Planillas de Pago
- Correspondencia

1994 – 2000 Cop.
1999 – 2000 Orig. cop.

Oficina de Tesorería

- Carta Órdenes
- Boletas de Pago
- Solicitudes de Cheques
- Voucher de Contabilidad

1994 – 2001 Orig. cop.
1998 – 2000 Orig. cop.
1999 Orig. cop.
1996 – 2000 Orig. cop.

Oficina de Logística

- Orden de Compra
- Orden de Servicio
- Pedido de Comprobante de Salida
- Movimiento de Ingreso y Salida de Almacén
- Notas de Ingreso
- Notas de Salida
- Expedientes de Aceptación de Servicios (Procesos)

1994 – 2001 Orig. cop.
1994 – 2001 Orig. cop.
1994 – 1999 Orig. cop.
1995 – 1997 Orig. cop.
1996 – 2000 Orig. cop.
1996 – 2001 Orig. cop.
2001 – 2002 Orig. cop.

Departamento Médico

- Expedientes de Supervisión de Muestras de Diálisis
- Registros de Diálisis
- Estadísticas de Producción
- Programa de Capacitación

2000 – 2002 Orig.
1995 – 1998 Orig.
1996 – 1998 Orig.
1996 – 1997 Orig.

Oficina de Producción

- Correspondencia
- Expediente de Servicios Contratados

2000 Orig.
1999 – 2002 Orig. cop.

Unidad de Desarrollo

- Correspondencia

1999 – 2001 Orig. cop.

Unidad de Informática

- Correspondencia

1998 – 2000 Orig. cop.

Oficina de Admisión

- Correspondencia

1994 – 2000 Orig.

Programa Diálisis Peritoneal Ambulatoria Continua-DIPAC

- Correspondencia

1995 – 2000 Orig. cop.

RED ASISTENCIAL ALMENARA

Logística

- Órdenes de Servicios
- Órdenes de Compras

1995 – 2001 Orig. cop.
1996 – 1998 Orig. cop.



07 FEB 2014



JANET GÓMEZ MARTÍNEZ
DIRECTORA (e)

Resolución Jefatural No. 038 -2014-AGN/J

GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS

Gerencia de Cobranzas y Recuperaciones (Oficina de Recaudación y Mercadeo)

- Expediente de Fiscalización 1993 – 1996 Orig. cop.

GERENCIA DEPARTAMENTAL DE MOQUEGUA

División Contabilidad

- Acreditación de Asegurados 1999 Orig. cop.
- Cobertura Especial del Desempleo 2000 Orig. cop.
- Informe 1997 – 2001 Orig. cop.
- Notas de Ingreso 1998 – 1999 Orig. cop.
- Notas de Salida 1998 Orig. cop.
- Propuesta Técnica 1997 Orig. cop.
- Asignación de Viáticos Comisión 1990 – 1997 Orig. cop.
- Balance de Comprobación 1983 – 1997 Cop.
(Papel continuo s/firmas ni sellos)
- Libro Banco (Papel continuo s/firmas ni sellos) 1994 – 1997 Cop.
- Libro Diario (Papel continuo s/firmas ni sellos) 1996 – 1997 Cop.
- Libro Mayor (Papel continuo s/firmas ni sellos) 1996 Cop.
- Libro Mayor Auxiliar (Papel continuo s/firmas ni sellos) 1996 – 1997 Cop.
- Libro Sub Diario 1996 – 1997 Orig. cop.
- Costos Hospitalarios 1988 Orig. cop.
- Estadística 1996 Orig. cop.
- Notas de Contabilidad 1988 – 1991 Orig. cop.

Despacho

- Correspondencia 1992 – 2002 Orig. cop.

División Logística

- Contrato 1992 – 1999 Cop.
- Guías de Internamiento 1991 Orig. cop.
- Guías de Remisión 2002 Orig. cop.
- Orden de Compra 1991 – 2002 Orig. cop.
- Pedido de Comprobante de Salida 1990 – 2000 Orig. cop.
- Reporte de Trabajos de Mantenimientos 1997 – 2002 Orig. cop.
- Inventario 1992 Cop.
- Orden de Servicios 1993 – 2001 Orig. cop.

División Tesorería

- Expediente de Prestaciones de Dinero 1990 – 1991 Orig.
- Planilla de Ingresos Recursos Propios 1990 – 1991 Orig.



J. Martínez
 JANET GÓMEZ MARTÍNEZ
 DIRECTORA (a)

07 FEB 2014

- Expediente de Anticipos 1997 Orig. cop.
- Arqueo de Fondos de Caja Chica 1997 Cop.
- Estado de Ahorro 1996 – 1997 Orig. cop.
- Recibos de Ingresos 1990 Orig. cop.
- Planilla Remesa de Expediente de Pago 1996 Orig. cop.
- Expediente de Subsidios 1995 – 1997 Orig. cop.

GERENCIA DEPARTAMENTAL DE PUNO

Contabilidad

- Balance General (sin firma ni sello) 1986 Cop.
- Balance de Comprobación 1987 – 1991 Cop.
- Balance Presupuestario 1987 – 1991 Cop.
- Nota de Abono 1988 – 1991 Cop.
- Comprobante de Pago 1990 – 1991 Cop.

RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Logística

- Cuadro Comparativo de Cotizaciones 1991 Orig. cop.
- Guía de Internamiento 1991 Orig. cop.
- Pedido de Comprobante de Salida 1991 Orig. cop.
- Cuadro de Necesidades 1991 Orig. cop.
- Orden de Servicios 1991 Orig. cop.
- Notas de Entrada 1991 Orig. cop.

Contabilidad

- Balance Constructivo 1977 – 1989 Cop.
- Estado de Ejecución Presupuestal 1991 Orig. cop.
- Balance de Comprobación 1981 – 1990 Cop.
- Auxiliar Estándar 1991 Orig. cop.

Tesorería

- Comprobantes de Pago 1989 – 1991 Orig.
- Recibo de Ingresos 1990 Orig. cop.
- Extractos Bancarios 1989 – 1991 Orig. cop.

GERENCIA CENTRAL DE SALUD (Ex Gerencia Central de Salud, Ex Gerencia Nacional de Salud, Ex Gerencia Central de Producción de Servicios de Salud)

Despacho

- Correspondencia 1992 – 2002 Orig. cop.

EX GERENCIA DEPARTAMENTAL LIMA (Ex Gerencia Lima Metropolitana, Ex Gerencias Zonales)

Despacho



07 FEB 2014



JANET BÓMEZ MARTÍNEZ
DIRECTORA (e)

Resolución Jefatural No. 038 -2014-AGN/J

- Correspondencia 1994 – 2001 Orig. cop.
- Cuadros Estadísticos 1996 – 2000 Orig. cop.

Contabilidad

- Balance de Comprobación 1993 – 1995 Cop.
- Libro Mayor 1995 Cop.
- Mayor Auxiliar Pendiente 1995 Cop.
- Relación de Cheques Emitidos 1995 Cop.
- Vouchers Contables 1993 – 1997 Orig. cop.

Tesorería

- Carta Orden 1993 – 1995 Orig. cop.
- Comprobante de Pago 1995 – 2003 Orig. cop.
- Reporte de Expedientes Subsidios 1995 – 1996 Orig. cop.
- Estado Bancarios 1995 Cop.
- Extractos Bancarios 1994 Orig. cop.
- Notas de Abono 1993 – 1995 Cop.
- Flujo de Caja 1995 – 1997 Orig. cop.
- Solicitud de Cheques 1996 Orig. cop.
- Liquidación de Prestaciones de Salud 1995 – 1997 Orig. cop.

Gerencia de Salud Extrahospitalaria

- Informes de Atención de Salud 1995 – 1996 Orig. cop.

Asesoría Legal

- Correspondencia 1995 – 2001 Orig. cop.

Prestaciones Económicas

- Solicitud de Prestaciones de Dinero 1995 Orig. cop.
- Relación de Cheques por Pago Directo 1994 – 1995 Orig. cop.

Planeamiento y Presupuesto

- Reportes de Ejecución Presupuestal 1993 – 1999 Orig. cop.

Programa de Salud Ocupacional

- Reportes de Historias Clínicas 1998 – 2001 Orig. cop.

Logística

- Expedientes de Procesos Logísticos 1995 – 2003 Orig. cop.
- Orden de Servicios 1996 – 1999 Orig. cop.
- Orden de Compra 1995 – 2000 Orig. cop.



07 FEB 2014

- Guías de Internamiento 1995 – 1996 Orig. cop.
- Licitaciones Públicas 1995 Orig. cop.
- Notas de Ingresos 1995 Orig. cop.
- Notas de Salida 1996 Orig. cop.
- Pedido de Comprobante de Salida 1995 – 1996 Orig. cop.
- Pedido de Conformidad de Servicio 1998 Orig. cop.

OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (Ex Oficina de Informática, Ex Gerencia Central de Desarrollo e Informática y Ex Gerencia Central de informática)

- Correspondencia 1994 – 2002 Orig.
- Pedido de Comprobante de Salida (PECOSER) 1998 – 2000 Orig. cop.

GERENCIA CENTRAL DE RECAUDACION

Coordinación Administrativa

- Carta Banco 1997 – 1999 Orig. cop.
- Conformidad Presupuestal 1995 Orig. cop.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal 1999 Orig. cop.
- Correspondencia 1991 – 1999 Orig. cop.
- Reportes Estadísticos 1998 – 1999 Orig. cop.
- Fichas de Inscripción de Familiares 1999 Orig. cop.
- Fichas de Actualización de Datos del Empleador 1998 – 1999 Orig. cop.
- Solicitud de Cambio de Adscripción Departamental 1995 – 1999 Orig. cop.
- Reporte de Pagos de Seguro Independiente 1999 Cop.

Oficina de Construcción Civil

- Correspondencia 1993 – 1999 Orig. cop.
- Solicitud de Registro del Empleador y de Inscripción de Construcción 1993 – 1999 Orig.
- Pase de Declaratoria o Constatación de Fabrica 1981 – 1999 Orig. cop.
- Hoja de Resumen de Verificación de Pago 1993 – 1994 Orig. cop.
- Expedientes de Procesos Logísticos 1993 – 1999 Orig. cop.
- Ficha de Inscripción del Asegurado 1993 – 1999 Orig. cop.

GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA

Oficina Administrativa

- Expedientes de Propuestas Técnicas 1997 – 1999 Orig.

Despacho

- Correspondencia 1994 – 2000 Orig. cop.

DEFENSORIA DEL ASEGURADO

- Correspondencia 2008 Cop.
- Registro de Reclamos, Quejas y Consultas 2006 – 2008 Cop.





07 FEB 2014

Resolución Jefatural No. 038 -2014-AGN/J

OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES (Ex Oficina de Imagen Institucional)

Dirección de Prensa y Propaganda, Despacho - Dirección Administrativa

- Registro de Pago por Publicaciones 1992 – 1997 Orig. cop.
- Síntesis de Noticias 1998 – 2000 Orig.
- Correspondencia 1995 – 2002 Orig. cop.
- Expedientes de Órdenes de Servicios 1994 – 2001 Orig. cop.

RED ASISTENCIAL UCAYALI (Ex Gerencia Departamental Ucayali)

Oficina Administrativa

- Comprobantes de Pago 1991 Orig. cop.
- Orden de Servicio 1991 Orig. cop.
- Correspondencia 1981 – 1991 Orig.
- Orden de Compra 1991 Orig.
- Valorizaciones (Sustento de Gasto) 1981 – 1990 Orig. cop.

GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS (Ex Gerencia Central de Desarrollo de Personal, Ex Gerencia Central de Recursos Humanos)

- Correspondencia 1997 – 2002 Orig. cop.
- Reporte de Boletas de Pago y Cts 1997 – 2002 Cop.
- Resumen por Concepto de Haberes 1987 – 2002 Cop.

GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA (Ex Gerencia Central de Recursos Materiales, Ex Oficina Central de Logística)

Gerencia de Programas Sub Gerencia De Almacenes

- Correspondencia 2000 Orig. cop.
- Guía de Internamiento 1999 Orig. cop.
- Ingresos de Compras 2000 Orig. cop.
- Notas de Salida 2000 Orig. cop.
- Orden de Compra 2000 Orig. cop.
- Pedido de Comprobante de Salida 1999 – 2000 Orig. cop.

Gerencia Central de Adquisiciones

- Reportes de Licitación Pública 1994 Cop.
- Expedientes de Licitación Pública 1995 – 1999 Orig. cop.
- Expedientes de Adjudicación Directa 1994 – 1998 Orig. cop.
- Expedientes de Concurso Público 1995 – 1999 Orig. cop.
- Órdenes de Compra 1995 Orig. cop.




JANET GÓMEZ MARTÍNEZ
DIRECTORA (a)

07 FEB 2014

Gerencia de Suministros

- Expedientes de Adjudicación Directa 1995 Orig. cop.
- Correspondencia 1994 – 1998 Orig. cop.
- Expedientes de Licitación Pública 1995 Orig. cop.

Gerencia de Suministros Sub. Gerencia de Control de la Calidad

- Correspondencia 1996 – 1997 Orig. cop.
- Antecedentes de Procesos Logísticos 1996 – 1997 Orig. cop.
- Pedido de Conformidad de Servicios 1996 Orig. cop.

Gerencia de Suministros Sub Gerencia de Distribución

- Correspondencia 1993 – 1997 Orig. cop.
- Control de Ingresos 1993 – 1994 Orig. cop.

Gerencia de Suministros Sub Gerencia de Programación

- Correspondencia 1995 – 1997 Orig. cop.
- Cuadros de Necesidades 1996 – 1997 Orig. cop.
- Fichas de Inscripciones de Proveedores 1996 – 1998 Orig. cop.

Sub Gerencia de Mantenimiento

- Comprobantes de Pagos 1993 – 1996 Cop.
- Correspondencia 1993 – 1996 Orig. Cop.
- Expedientes de Adjudicaciones Directas 1994 – 1996 Cop.
- Informes Técnicos de Mantenimientos de Hospitales 1993 – 1996 Orig.

Sub Gerencia de Patrimonio

- Correspondencia 1993 – 1997 Orig. cop.
- Expedientes de Subasta Pública y Proceso de Baja 1993 – 1997 Orig. cop.
- Informes de Estudios de Riesgos 1991 – 1996 Orig. cop.
- Inventarios de Bienes-Materiales 1993 – 1997 Orig. cop.
- Pedido de Comprobante de Salida 1994 – 1997 Orig. cop.
- Pedido de Conformidad de Servicios 1993 – 1996 Orig. cop.
- Expedientes de Tasación 1994 – 1996 Orig. cop.
- Reportes Valores Revaluados de Bienes Patrimoniales 1993 Orig. cop.

Sub Gerencia de Seguros

- Expedientes de Siniestros 1992 – 1997 Orig. cop.
- Expedientes de Pólizas 1992 – 1997 Orig. cop.
- Correspondencia 1994 – 1997 Orig. cop.

Sub Gerencia de Atención al Proveedor

- Órdenes de Servicios 1998 – 2000 Orig. cop.

Sub Gerencia de Abastecimiento

- Órdenes de Compras 1992 – 1994 Orig. cop.





Resolución Jefatural No. 038 -2014-AGN/J

Despacho

- Correspondencia 1994 – 1998 Orig. cop.
- Antecedentes de Procesos Logísticos 1994 – 1997 Orig. cop.

Oficina Administrativa – Administración de Fondos del Instituto del Seguro Social

- Antecedentes de Procesos Logísticos 1995 – 1996 Orig. cop.
- Expedientes de Viajes 1995 Orig. cop.
- Correspondencia 1995 – 1997 Orig. cop.
- Rendiciones de Fondos 1995 – 1997 Orig. cop.
- Pedido de Conformidad de Salida 1993 – 1997 Orig. cop.
- Pedido de Conformidad de Servicios 1995 – 1997 Orig. cop.



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (Ex Órgano de Control Interno)

- Correspondencia 1994 – 2002 Orig. cop.

GERENCIA CENTRAL DE ASEGURAMIENTO

- Correspondencia 1999 – 2002 Orig. cop.
- Formularios de Inscripción a Seguros de Essalud 1999 – 2002 Orig. cop.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución al Seguro Social de Salud-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 eliminación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

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,

07 FEB 2014

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

JANET GÓMEZ MARTÍNEZ
DIRECTORA (e)



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Dr. Pablo Alfonso Maguina Tinaya
Jefe Institucional