

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



EXPEDIENTE: 000785-2024-021685

FECHA: 12 de septiembre de 2024

Cajamarca, 12 de septiembre de 2024

HOJA DE ENVIO N° D2860-2024-GR.CAJ/DIRESA/OEA



Firmado digitalmente por TASILLA TAFUR
William Roberto FAU 20453744168 hard
DIRESA - OEA - Dir. Ejec.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12/09/2024 03:50 p. m.

ASUNTO: APROBACION DE DIRECTIVA ✓

REFERENCIA: HOJA DE ENVIO N° D374-2024-GR.CAJ/DIRESA/OEPE

APROBACION DE DIRECTIVA

N°	DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	INDICACIONES
001	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN FLORES TASILLA MARIA EDITA - Abogada	ATENDER	

TASILLA TAFUR WILLIAM ROBERTO



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPEDIENTE N° 000785-2024-021685

Cajamarca, 29 de noviembre de 2024

**RESOLUCION DIRECTORAL ADMINISTRATIVA N° D173-
2024-GR.CAJ/DIRESA/OEA**



Firmado digitalmente por TASILLA TAFUR
William Roberto FAU 20453744168 hard
DIRESA - OEA - Dir. Ejec.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/11/2024 09:00 a. m.

VISTOS:

El Oficio N° D24-2024-GR.CAJ/DIRESA-A.ARCH. GEN. /LECL (Expediente N° 000785-2024-021685), de fecha 22 de julio de 2024; Oficio N° D205-2024-GR.CAJ/DIRESA-OEA/OL (Expediente N° 000785-2024-021685), de fecha 24 de julio de 2024; HOJA DE ENVIO N° D2199-2024-GR.CAJ/DIRESA/OEA (Expediente N° 000785-2024-021685), de fecha 29 de julio de 2024; Oficio Múltiple N° D41-2024-GR.CAJ/DIRESA/OEA (Expediente N° 000785-2024-021685), de fecha 03 de setiembre de 2024; HOJA DE ENVIO N° D374-2024-GR.CAJ/DIRESA/OEPE (Expediente N° 000785-2024-021685), de fecha 12 de setiembre de 2024; HOJA DE ENVIO N° D2860-2024-GR.CAJ/DIRESA/OEA (Expediente N° 000785-2024-021685), de fecha 12 de setiembre de 2024; HOJA DE ENVIO N° D3128-2024-GR.CAJ/DIRESA/OEA (Expediente N° 000785-2024-045183), de fecha 28 de noviembre de 2024; HOJA DE ENVIO N° D2066-2024-GR.CAJ/DIRESA-OEA/VOL (Expediente N° 000785-2024-045183), de fecha 28 de noviembre de 2024 y el Provedo N° D2494-2024-GR.CAJ/DIRESA/OEA (Expediente N° 000785-2024-045183), de fecha 28 de noviembre de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Estado Peruano, modificada por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, en concordancia con el artículo 2° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867, prescribe los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 192° de la Constitución Política del Estado Peruano, modificado por la Ley N° 27680, establece que los Gobiernos Regionales promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades, servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo;

Que, conforme a los artículos 2° y 4° de la Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad esencial, entre otras, fomentar el desarrollo regional sostenible, garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades 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 artículo 10 del Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental, establece que: "Los documentos administrativos de los archivos de las reparticiones y organismos del sector Público Nacional, cuya conservación sea innecesaria, podrán ser eliminados (...) previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación"; asimismo, el artículo 24 del reglamento del citado decreto ley señala que, la eliminación de documentos administrativos se realiza a solicitud del organismo público y se autoriza mediante resolución, de ser el caso, previa opinión favorable del órgano consultivo;



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Que, la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, de fecha 24 de octubre de 2018, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", modificada por las resoluciones jefaturales números 029-2019-AGN/J, de fecha 25 de enero de 2019, y 121-2022-AGN/JEF, de fecha 22 de junio de 2022. Asimismo, la citada directiva señala en el literal d de las IX. Disposiciones Complementarias que, el "Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales, en el ámbito de sus competencias conforme a ley, son los únicos entes facultados para hacer efectiva la eliminación de los documentos archivísticos que previamente hayan sido autorizados, mediante acto administrativo, por el Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales, según corresponda; debiendo cumplir con un procedimiento interno debidamente aprobado, controlado y documentado, mediante el cual se determine el uso de métodos seguros y eficaces que garanticen que la información contenida en dichos soportes no pueda ser recuperada o restituida";

Que, con Oficio N° D24-2024-GR.CAJ/DIRESA-A.ARCH. GEN. /LECL (Expediente N° 000785-2024-021685), de fecha 22 de julio de 2024, la Asistente Técnica Administrativa del Área de Archivo General, se dirige al Director de la Oficina de Logística, con asunto: Aprobación de Directiva, adjunta la Directiva N°001- 2024-GR.CAJ/DRSC-DEA, sobre la Eliminación y Depuración de Documentos de Archivo Central de la Dirección Regional de Salud Cajamarca – DIRESA, para su aprobación respectiva;

Que, mediante Oficio N° D205-2024-GR.CAJ/DIRESA-OEA/OL (Expediente N° 000785-2024-021685), de fecha 24 de julio de 2024, el Director de la Oficina de Logística, se dirige al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, solicitando Aprobación de Directiva, adjunta: El proyecto de DIRECTIVA N°001-2024-GR.CAJ/DRSC-DEA, Directiva que norma la eliminación y depuración de documentos de Archivo Central de la Dirección Regional de Salud Cajamarca;

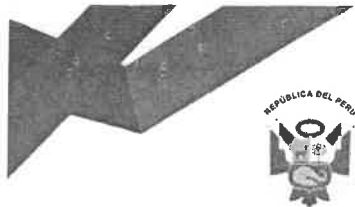
Que, con HOJA DE ENVIO N° D2199-2024-GR.CAJ/DIRESA/OEA (Expediente N° 000785-2024-021685), de fecha 29 de julio de 2024, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, remite expediente a la Apoyo Legal de la Oficina Ejecutiva de Administración, para su atención correspondiente;

Que, mediante Oficio Múltiple N° D41-2024-GR.CAJ/DIRESA/OEA (Expediente N° 000785-2024-021685), de fecha 03 de setiembre de 2024, la Oficina Ejecutiva de Administración, cursó el oficio a las direcciones de la DIRESA- Cajamarca, adjuntando: El proyecto de la Directiva que Norma la Eliminación y Depuración de Documentos de Archivo Central de la Dirección Regional de Salud Cajamarca – DIRESA, para su revisión y sugerencias antes de su aprobación;

Que, con HOJA DE ENVIO N° D374-2024-GR.CAJ/DIRESA/OEPE (Expediente N° 000785-2024-021685), de fecha 12 de setiembre de 2024, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, se dirige a la Oficina Ejecutiva de Administración, con indicaciones: Sugiero recuperar los ROF por ser documentos que contienen la historia Institucional;

Que, con HOJA DE ENVIO N° D2860-2024-GR.CAJ/DIRESA/OEA (Expediente N° 000785-2024-021685), de fecha 12 de setiembre de 2024, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, remite expediente con asunto: Aprobación de Directiva a la Apoyo Legal de la Oficina Ejecutiva de Administración, para su atención correspondiente;

Que, mediante HOJA DE ENVIO N° D3128-2024-GR.CAJ/DIRESA/OEA (Expediente N° 000785-2024-045183), de fecha 28 de noviembre de 2024, el Director de la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración, se dirige al Director de la Oficina de Logística, con asunto: Colocar V° B° en la Directiva que Norma la Eliminación y Depuración de Documentos de Archivo Central de la DIRESA y el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección Regional de Salud Cajamarca – 2025, con indicaciones: Colocar V° B° en la Directiva que Norma la Eliminación y Depuración de Documentos de Archivo Central de la DIRESA y el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección Regional de Salud Cajamarca – 2025, para su atención correspondiente;



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Que, con HOJA DE ENVÍO N° D2066-2024-GR.CAJ/DIRESA-OEA/OL (Expediente N° 000785-2024-045183), de fecha 28 de noviembre de 2024, el Director de la Oficina de Logística, remite expediente a la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración, con asunto: Colocar V° B° en la Directiva que Norma la Eliminación y Depuración de Documentos de Archivo Central de la DIRESA y el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección Regional de Salud Cajamarca – 2025, con indicaciones: Se remite documentos visados, para su atención;

Que, mediante Proveído N° D2494-2024-GR.CAJ/DIRESA/OEA (Expediente N° 000785-2024-045183), de fecha 28 de noviembre de 2024, el Director de la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración, remite expediente a la Apoyo Legal de la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración, con asunto: Con V° B° en la Directiva que Norma la Eliminación y Depuración de Documentos de Archivo Central de la DIRESA y el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección Regional de Salud Cajamarca – 2025, para su atención correspondiente;

Que, la solicitud de aprobación de Directiva, la misma que norma la eliminación y depuración de documentos de Archivo Central de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, con la finalidad de garantizar la adecuada eliminación de documentos innecesarios en la Dirección Regional de Salud Cajamarca – Diresa Cajamarca;

Que, según el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General Actualizado, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS del 25 de enero 2019, la administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, se realizan mediante actos regulados por cada entidad y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan, tal como en el presente caso;

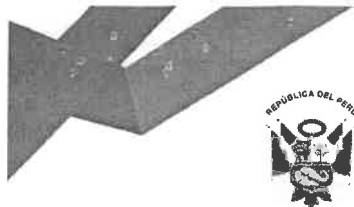
De conformidad con la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS; el Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED, y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902, Resolución Ejecutiva Regional N° D000352-2021-GRC-GR, de fecha 04.10.2021; Ordenanza Regional N° 001-2015-GR.CAJ-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud, así como a las funciones y atribuciones delegadas mediante Resolución Directoral Regional Sectorial N° 387-2023-GR.CAJ/DRSC-D.G., de fecha 23 de mayo 2023, al Director de la Dirección Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Directiva N°004-2024-GR.CAJ/DRSC-DEA "DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA – DIRESA", que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución, tal como ha sido formulada en el Oficio N° D24-2024-GR.CAJ/DIRESA-A.ARCH. GEN. /LECL (Expediente N° 000785-2024-021685), de fecha 22 de julio de 2024, la misma que forma parte integrante de la presente, así como los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 2.- Encargar a la Oficina de Logística la difusión, implementación, monitoreo y evaluación de la Directiva N°004-2024-GR.CAJ/DRSC-DEA "DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA – DIRESA".

ARTÍCULO 3.- Encargar al Área de Archivo General de la DIRESA Cajamarca, la conducción y aplicación de la presente Directiva, autorizado en el Artículo Primero de la presente.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ARTÍCULO 4.- Disponer, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

WILLIAM ROBERTO TASILLA TAFUR
Director Ejecutivo
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

DIRECTIVA N°004-2024-GR.CAJ/DRSC-DEA

DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

CENTRAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA – DIRESA.

I. ANTECEDENTES

De acuerdo a la Ley N°29565 - Ley de Creación del Ministerio de Cultura y la Ley N°25323, se crea la Ley del Sistema Nacional de Archivo, con la finalidad de Proteger y defender el "Patrimonio Documental de la Nación", es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura del Perú y ente Rector del Sistema Nacional de Archivo.

Aprueban el reglamento del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N°25323, donde establece que son funciones del Archivo General de la Nación, normar la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional.

Que la Resolución Jefatural N°160-2022-AGN/JEF., del sector público a nivel nacional, en dicha Directiva N° 001-2022-AGN/J, menciona la eliminación es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de documentos debidamente autorizados por el Archivo General de la Nación.

Es necesario indicar que en el año 2018 se aprueba la Directiva de "Normas para la Eliminación de Documentos de Archivo en las entidades del Sector Público mediante Resolución Jefatural N°012-2018-AGN/J, pues dicha directiva deroga todas las normas indicadas en los párrafos anteriores.

Recientemente en el año 2018, mediante la Directiva N°001-2018-AGN/DAI, que es la Directiva el cual indicamos que norma la eliminación de documentos en los Archivos de todas las entidades públicas a nivel nacional, por lo que existe la necesidad de que la Dirección Regional de Salud Cajamarca – DIRESA norme dicho procedimiento de eliminación de documentos.



Firmado digitalmente por
TASILLA TAFUR William
Roberto FAU 20453744168 hard
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 28/11/2024 02:56 p. m.



Firmado digitalmente por
LOPEZ RIOS Daniel FAU
20453744168 hard
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 28/11/2024 10:41 a. m.



Firmado digitalmente por
CASTAÑEDA LEON Luisa
Elena FAU 20453744168 soft
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 28/11/2024 10:10 a. m.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

II. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo orientar las acciones archivísticas a ser implementadas en el procedimiento de autorización para la eliminación de documentos innecesarios de los Archivos Central, gestión y periféricos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, para garantizar su buen funcionamiento.

Establecer pautas y directrices que determinen disposiciones para la administración, organización, conservación y clasificación de los documentos de archivo a ser eliminados, determinando y racionalizando la producción de documentos para que estos en su oportunidad pasen por un correcto proceso de eliminación.

III. FINALIDAD

Garantizar la adecuada eliminación de documentos innecesarios en los archivos de todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cajamarca – DIRESA.

Descongestionar de manera dinámica y progresiva los repositorios de los archivos de gestión, periféricos y central de la Dirección Regional de Salud Cajamarca – Diresa.

Evitar que las unidades orgánicas y demás dependencias de la Dirección Regional de Salud Cajamarca – DIRESA, incurran en vicios procedimentales o efectúen interpretaciones inadecuadas sobre las normas que regulan el procedimiento de eliminación de los documentos.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Controlaría General de la República.
- Ley N°28296, que aprueba la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento.
- Decreto Ley N°19414, que es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°022-75-ED que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414.
- Decreto Supremo N°005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, artículo 22° del inciso a) del artículo 23, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos.

V° B°

Firmado digitalmente por
TASILLA TAFUR William
Roberto FAU 20453744168 hard
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 28/11/2024 02:57 p. m.

V° B°

Firmado digitalmente por
LOPEZ RIOS Daniel FAU
20453744168 hard
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 28/11/2024 10:41 a. m.

V° B°

Firmado digitalmente por
CASTAÑEDA LEON Luisa
Elena FAU 20453744168 soft
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 28/11/2024 10:10 a. m.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- Resolución Jefatural N°023-2019-agn/j, que aprueba la Directiva N°003-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales"
- Directiva N°006/86-AGN-DGAI "Normas para la eliminación de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- Directiva N°001-2018-AGN/DAI, que es la Directiva que norma la eliminación de documentos en Archivos de todas las entidades públicas a nivel nacional
- Resolución Jefatural N°012-2018-AGN/J
- Resolución Jefatural N°180-2019-/AGN-J, que aprueba la Directiva N°010-2019-AGN/DDPA, Normas para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública.
- Ordenanza Regional N° 001-2025-GR-CAJ-CP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud.

V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento para el personal encargado de Archivo Central de la Entidad y para todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la Dirección Regional de Salud Cajamarca, así como todo el personal, conforme a sus funciones y responsabilidades establecidas en los instrumentos de gestión de la Dirección Regional de Salud Cajamarca – DIRESA.

VI. VIGENCIA

La presente "Directiva que Norma la Eliminación y Depuración de Documentos de Archivo de la Dirección Regional de Salud Cajamarca – DIRESA", entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

VII. DEFINICIONES Y CONCEPTOS



Firmado digitalmente por
TASILLA TAFUR William
Roberto FAU 20453744168 hard
Motivo: Viso en señal de
conformidad
Fecha: 28/11/2024 02:57 p. m.



Firmado digitalmente por
LOPEZ RIOS Daniel FAU
20453744168 hard
Motivo: Viso en señal de
conformidad
Fecha: 28/11/2024 10:42 a. m.



Firmado digitalmente por
CASTAÑEDA LEON Luisa
Elena FAU 20453744168 soft
Motivo: Viso en señal de
conformidad
Fecha: 28/11/2024 10:11 a. m.

Archivo: Repositorio o ambiente en el que se acopia, protege, administra, organiza, custodia, describe y brinda el servicio de los documentos que se generan en la entidad y que pueden ser consultados posteriormente.

Archivo Central: Nivel de archivo que custodia y administra los documentos generales y recibidos transferidos a nivel institucional por los archivos de gestión.

Archivo de Gestión: Nivel de archivo que custodia los documentos generados y recibidos en un órgano y/o unidad orgánica que se conforma de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad.

Archivero: Especialista encargado de la administración y conducción de documentos y archivos del sistema de archivo de una entidad.

Código: Atributo literal y/o numérico que se da un documento o agrupación documental.

Comité Evaluador de Documentos (CED): Es designado por la más alta Programa de Control de Documentos Archivísticos, la eliminación de Documentos Archivísticos y la Transferencia Documental.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Conservación: Consiste en aplicar las actividades que permita mantener la integridad física de los documentos en custodia en los archivos de Gestión y Central a través de la ejecución de medidas de protección (preservación y prevención de siniestros) y de medidas curativas cuando esto han sufrido deterioro (restauración)

Cuadro de clasificación: Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta datos esenciales de su estructura (denominación de: secciones y series, fechas extremas, etc).

Cronograma anual de eliminación de documentos: Documento elaborado por el responsable del Archivo Central en el que se establecen fechas y plazos para solicitar y realizar la eliminación de documentos.

Depurar un archivo: Significa separar la documentación que debe guardarse de la que ya no es necesaria (vencida). En ese mismo proceso se registra la documentación que quedara en el archivo para que no sea necesario en el futuro volverla a revisarla.

Depuración de Documentos: Es la actividad realizada durante el proceso de ordenación que consiste en retirar de un expediente los documentos que nos poseen valores primarios ni secundarios para proceder a eliminarlos, tales como: copias o fotocopias.

Eliminación: Es el acto y el resultado de eliminar. Este verbo (eliminar), a su vez, refiere a suprimir, borrar, excluir o quitar.

Eliminación de documentos: Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, de acuerdo al tiempo de vigencia señalado en la presente directiva, así como la autorización expresamente por el Archivo Central de la entidad, que ha perdido su valor administrativo, legal e histórico y que hayan cumplido con su período de retención. Este procedimiento está a cargo del responsable del Archivo Central.

VIII. RESPONSABILIDAD

La Dirección Ejecutiva de Administración es responsable de la conducción y aplicación de la presente Directiva a través del Área de Archivo Central, especialmente el personal administrativo (Técnico Administrativo) de la unidad orgánica, que entre sus funciones está la de eliminar los documentos de gestión generados y recibidos que no tiene utilidad alguna.

El responsable de Archivo Central de la Entidad, es responsable de planificar, ejecutar y monitorear la valoración de las series documentales que se encuentran bajo su custodia, así como el de seleccionar y clasificar la documentación para su posterior eliminación.

El Comité Evaluador de Documentos es el encargado de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental, así como la eliminación de documentos que compone el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Entidad.



Firmado digitalmente por
TASILLA TAFUR William
Roberto FAU 20453744168 hard
Motivo: Viso en señal de
conformidad
Fecha: 28/11/2024 02:57 p. m.



Firmado digitalmente por
LOPEZ RIOS Daniel FAU
20453744168 hard
Motivo: Viso en señal de
conformidad
Fecha: 28/11/2024 10:42 a. m.



Firmado digitalmente por
CASTANEDA LEON Luisa
Elena FAU 20453744168 soft
Motivo: Viso en señal de
conformidad
Fecha: 28/11/2024 10:11 a. m.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

IX. DISPOSICIONES GENERALES

El Archivo General de la Nación, es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos y los Archivos Regionales, en el ámbito de su competencia, son los únicos facultados para autorizar la eliminación de documentos propuesta por las entidades públicas del sector público.

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del jefe responsable de la unidad orgánica y del Archivo Central en el ámbito de DIRESA.

El procedimiento de Eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, en consecuencia, deberá estar a cargo de personal con responsabilidad funcional, que ejecute de manera diligente la presente Directiva. Esta función será ejecutada por el jefe o Responsable de Archivo Central de la Dirección Regional de Salud Cajamarca o el que haga sus veces, previa autorización respectivas.

La Dirección Regional de Salud Cajamarca, a la fecha deberá de implementar su Comité Evaluador de Documentos (CED), y el Programa de Control de Documentos (PCD), para establecer y el correcto procedimiento de eliminación de documentos.

La Oficina de Administración deberá poner en conocimiento a la Oficina de Archivo Central sobre el proceso de eliminación de documentos que se realizará en la Entidad, dicha ejecución se debe de realizar hasta el 30 de octubre de cada año previo cumplimiento de los procedimientos y con la autorización respectiva.

X. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS TIENE POR FINALIDAD:

- Garantizar la eliminación de documentos innecesarios en los archivos.
- Descongestionar periódicamente los archivos.
- Prever la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales en los archivos del Programa.

REQUISITOS

Conformar el Comité de Evaluación de Documentos (CED), mediante Acto Resolutivo emitido por la más alta autoridad y hacer de conocimiento al Archivo General Regional.

El CED solicitará la autorización para la eliminación de documentos, por lo que deberá realizar un cronograma anual de eliminación de documentos.



Firmado digitalmente por
TASILLA TAFUR William
Roberto FAU 20453744168 hard
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 28/11/2024 02:57 p. m.



Firmado digitalmente por
LOPEZ RIOS Daniel FAU
20453744168 hard
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 28/11/2024 10:42 a. m.



Firmado digitalmente por
CASTAÑEDA LEON Luisa
Elena FAU 20453744168 soft
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 28/11/2024 10:11 a. m.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Actualizar el programa de control de documentos.

Inventario y muestras de documentos a eliminar.

ACCIONES:

En el Archivo de Gestión (Jefes de las unidades orgánicas) realizarán la selección documental a fin de evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos previa coordinación con el Área de Archivo Central de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Dirección Regional de Salud Cajamarca, determinará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo.

Es obligación de todas las áreas orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, que se encuentren realizando acciones administrativas para gestión documental y se sujetarán a las disposiciones de la presente directiva.

La Dirección Ejecutiva de Administración y el responsable de Archivo Central de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, solicitarán la eliminación de documentos al Archivo Regional correspondiente, el cual velará por el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

XII. DISPOSICIONES FINALES

La presente directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, hasta la culminación del ejercicio fiscal, quedando derogada toda disposición anterior sobre la misma materia.

La Oficina de Administración y el Área de Archivo Central de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, dispondrán las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.


Firmado digitalmente por
TASILLA TAFUR William
Roberto FAU 20453744168 hard
Motivo: Viso en señal de
conformidad
Fecha: 28/11/2024 02:57 p. m.


Firmado digitalmente por
LOPEZ RIOS Daniel FAU
20453744168 hard
Motivo: Viso en señal de
conformidad
Fecha: 28/11/2024 10:42 a. m.


Firmado digitalmente por
CASTAÑEDA LEON Luisa
Elena FAU 20453744168 soft
Motivo: Viso en señal de
conformidad
Fecha: 28/11/2024 10:11 a. m.



ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA N°001- 2025-DRS-CAJ.-CED

En la ciudad de....., siendo las horas del día..... del año dos mil..... sito en la se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución....., de fecha I, con la asistencia del Señor Presidente del Comité, el – Director General el Sr., Asesor Legal; como miembros el Sr. – Director de Administración; Sr., Director de Logística, cuyos documentos se evaluará y la Sra. - responsable del Archivo Central, como secretaria.

El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las Oficinas de su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

- a) Dirección de la Oficina Ejecutiva
- b) Dirección de la Oficina
- c) Dirección Ejecutiva de Economía.....
- d)
- e)

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es del al La suma de los mismos arroja un total aproximado de metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité evaluador de documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General Regional, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

Siendo las del mismo día y para constancia firmamos todos los presentes del comité.

Presidente (Firma y Sello)

**Director Asesoría Legal
(Firma y Sello)**

**Director Ejecutivo de Administración
(Firma y Sello)**

**Director Oficina de Logística
(Firma y Sello)**

**secretaria Respons. Archivo Central
(Firma y Sello)**

ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 001

DATOS GENERALES				
1.1. Región: Cajamarca		1.2. Entidad: Dirección Regional de Salud Cajamarca – Diresa		
1.3. Unidad de Organización		Documento de Gestión		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1				
3.2. Tipos Documentales que la integran				
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta () Media () Baja () Nula ()				
3.4. Marco normativo				
3.5. Accesibilidad				
Sin restricción				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel () Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Presidente del CED		Asesoría Jurídica		
Funcionario Responsable documentos evaluados		Jefe del AC		

