

**ACTA DE SESIÓN
DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**

ACTA N° 002-2024-SALUDPOL-CED

En la ciudad de Lima, siendo las 14:00 horas del día 12 de agosto del 2024, sito en Calle Domingo Elías N° 150 – Miraflores – Lima - Perú, se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante la Resolución de Gerencia General N° 00262-2023-SALUPOL/GG, con la asistencia de la señora Giovanna Fernández Sánchez **Presidenta del Comité**, el señor Herbert Cristian David Dávila Flores **Asesor legal del Comité en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica**, la señora Sally Orosco Rivas **en representación de la Oficina de Gestión y Mejora Continua**, la señora Edith Pablo Hurtado, **Encargada del Área de Gestión Documentaria y Archivo**, quien actúa como **Secretaria del Comité** y el señor Giancarlos Galindo Valverde, **Responsable del Archivo Central**.

El Área de Gestión Documentaria y Archivo en su calidad de Órgano de Administración de Archivos y en su rol directivo del Sistema Institucional de Archivos del SALUDPOL, a través del Informe N° 00034-2024-SALUDPOL/AGDA de fecha 27/03/2024, presentó a la Gerencia General las acciones a realizar a efectos de elaborar el Cuadro de Clasificación del Fondo SALUDPOL¹ en el marco de la legislación archivística emitida por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos y el SALUDPOL, que se mencionan a continuación:

- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Normas para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública", la cual tiene por finalidad establecer las pautas y recomendaciones para la correcta organización de documentos archivísticos en las entidades públicas.
- Resolución Jefatural N° 0107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", la cual tiene por finalidad establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas.

¹ Entendiéndose por definición como el instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie documental).

- Resolución de Gerencia General N° 00344-2023-SALUDPOL/GG, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2024 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- SALUDPOL, la cual consigna en la Actividad 02 del Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias, la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo SALUDPOL para el mes de marzo.

Asimismo, la Gerencia General por medio del Memorando Múltiple N° 000023-2024-SALUDPOL/GG de fecha 01/04/2024, comunicó a todas las unidades de organización que desde el 01 al 05 de abril el personal del Archivo Central del Área de Gestión Documentaria y Archivo realizarán visitas, a fin de brindar asistencia técnica a los encargados de los archivos de gestión, por lo que se remitió en anexos el cronograma de visitas y la matriz de identificación de series documentales.

En tanto, una vez culminado el proceso de levantamiento de información, revisión y validación por parte del Archivo Central, las unidades de organización cumplieron con remitir al Archivo Central la matriz de identificación de series documentales debidamente visados y firmados por los titulares y los encargados de los archivos de gestión.

Al respecto, el Archivo Central encargado de conducir el proceso observó la propuesta de la serie documental "Comprobantes de pago", por lo que a través del Área de Gestión Documentaria y Archivo se remitió el Memorando N° 124-2024-SALUDPOL/AGDA de fecha 08/08/2024, solicitando opinión al área productora de los documentos, a fin de incluir en el Cuadro de Clasificación del Fondo SALUDPOL las series documentales "Comprobantes de pago de valor temporal y comprobantes de pago de valor permanente" por los fundamentos que se sustenta en el citado documento; en consecuencia, la Unidad de Tesorería confirmo estar a favor de la propuesta de la denominación de las series documentales mediante el Informe N° 002255-2024-SALUDPOL/GG-OA-UTES de fecha 09/08/2024, considerando lo siguiente: "(...) los documentos de la AFP, ONP y ESSALUD, deben continuar en el Archivo Central de SALUDPOL por lo menos 30 años para el proceso y trámite de jubilación".

De esta manera habiéndose consolidado el Cuadro de Clasificación del Fondo SALUDPOL, el Área de Gestión Documentaria y Archivo remitió a la Gerencia General la propuesta para opinión del Comité a través del Informe N° 000085-2024-SALUDPOL/AGDA de fecha 25/07/2024 en el marco del literal c), contenido en el Numeral 8.5.6. "El CED tiene las siguientes competencias" de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, que consigna lo siguiente: "Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo".

Como resultado de todo lo expuesto, el Archivo Central en el marco de sus funciones, ha cumplido con realizar una presentación minuciosa ante el Comité sobre la propuesta del Cuadro de Clasificación del Fondo SALUDPOL, abarcando el aspecto técnico y de procedimiento en el marco de la normatividad archivística vigente.

El Comité revisó la matriz de series documentales remitidas por las unidades de organización debidamente visadas y firmadas por los actores que participaron del procedimiento conducido por el Archivo Central.

De lo actuado, y en base a los sustentos técnicos y normativos expuestos, los miembros del Comité acuerdan emitir opinión técnica favorable para la aprobación del Cuadro de Clasificación del Fondo SALUDPOL, conforme se consigna en el literal b) del numeral 8.6.3 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "(...) es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad administrativa de la entidad pública (...)"

Finalmente, el Comité recomienda emitir el expediente técnico que sustenta la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo SALUDPOL a la Gerencia General, a fin de proceder a su aprobación por medio de resolución.



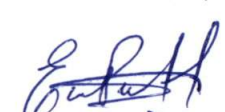
Giovanna Fernández Sánchez
**Presidenta del Comité en
representación de la Gerencia
General**



Herbert Cristian David Dávila Flores
**Asesor legal en representación de
la Oficina de Asesoría Jurídica**



Sally Orosco Rivas
**Representante de la Oficina de
Gestión y Mejora Continua**



Edith Pablo Hurtado
**Encargada del Área de Gestión
Documentaria y Archivo**



Giancarlo Galindo Valverde
Responsable del Archivo Central