

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

ACTA N° 04 -2025-SALUDPOL-CED

En la ciudad de Lima, siendo las 15:00 horas del día 20 de noviembre del 2025, 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 abogada Sisi Magali Silva Granados **Presidenta del Comité**, el señor Herbert Cristian David Dávila Flores **Asesor legal del Comité en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica**, la señora Edith Pablo Hurtado, **Encargada del Área de Gestión Documentaria y Archivo**, quien actúa como **Secretaria del Comité** y el señor Victor Alfredo Yañe Gamonal, **Responsable del Archivo Central**.

El Comité realizó la revisión de los siguientes dispositivos normativos:

- a) La Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J (24/01/2019), consigna los siguientes lineamientos para su elaboración y aprobación:

II. FINALIDAD:

"Disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública. Garantizar que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de los recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública".

V. RESPONSABILIDAD:

- 5.1 "El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces".
- 5.3 "El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución".

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 *"El Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad Pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística".*

- b) La Directiva N° 005-2023-IN-SALUDPOL/GG "Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú-SALUDPOL", aprobada mediante la Resolución de Gerencia General N° 000238-2023-SALUDPOL/GG (22/09/2023), define al Comité Evaluador de Documentos (CED) como un órgano colegiado del SALUDPOL, con un rol consultivo, con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística para el Sistema Institucional de Archivos, que actúa como asesor de la Gerencia General sobre la planeación y ejecución de la función archivística, entre lo más resaltante en cuanto a sus competencias, señala lo siguiente:

5.6.4 *El CED tiene las siguientes funciones:*

- a) *Asesorar a la Gerencia General sobre el cumplimiento de la normatividad vigente dispuesta por el SNA.*
- f) *Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA.*
- j) *Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.*

El Comité realizó la revisión del Informe Técnico N° 0020-2025-SALUDPOL/AGDA (12/11/2025) a través del cual el Área de Gestión Documentaria y Archivo en calidad de Órgano de Administración de Archivos presentó a la Gerencia General la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, por el que, se resalta lo siguiente:

- a) La propuesta del PATA 2026 es resultado de haber desarrollado el Diagnóstico Situacional de Archivos 2025 en coordinación con las unidades de organización de la institución, lo que conllevó a que por medio del Archivo Central se realice entrevistas, encuestas, observación directa a través de visitas a los archivos de gestión y registros fotográficos. La recopilación de información tiene por objetivo identificar la

problemática, las necesidades y las condiciones físicas de los archivos de gestión y el Archivo Central.

- b) El Cronograma de Actividades del PATA 2026 contiene 13 actividades primarias y complementarias a ejecutarse desde enero a diciembre 2026 con indicadores y metas medibles acorde a la necesidad de los archivos que conforman parte del SIA.
- c) Para la ejecución del PATA 2026 se ha visto por conveniente y necesario la ampliación del proyecto interno de ordenamiento del acervo documentario que custodia el Archivo Central 2026 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL”, a fin de asegurar el cumplimiento de las actividades primarias del Cronograma de Actividades.

Por todo lo expuesto, el Comité recomienda emitir opinión favorable para la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, a fin de fortalecer el SIA y cumplir con la normatividad archivística la cual se encuentra en el marco de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, la Política de Modernización del Estado Peruano y los lineamientos del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.



Sisi Magali Silva Granados

Presidenta del Comité en
representación de la Gerencia
General



**Herbert Cristian David Dávila
Flores**

Asesor legal en representación de la
Oficina de Asesoría Jurídica



Victor Alfredo Yañe Gamonal
Responsable del Archivo Central



Edith Pablo Hurtado
Encargada del Área de Gestión
Documentaria y Archivo