

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° -PE-ESSALUD-2026

Lima, 24 de Febrero de 2026

VISTOS:

El Memorando Múltiple N° 00001-SG-ESSALUD-2026, el Memorando N° 000731-SG-ESSALUD-2025 y el Informe N° 000038-OSI-SG-ESSALUD-2025 de la Secretaría General; los Memorandos Nro. 002044-GCPP-ESSALUD-2025 y 000133-GCPP-ESSALUD-2026 y los Informes N° 000251-GPRE-GCPP-ESSALUD-2025 y 000010-GPC-GCPP-ESSALUD-2026 de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto; la Nota N° 000285-GCAJ-ESSALUD-2026 y el Informe N° 000131-GNAJ-GCAJ-ESSALUD-2026 de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, y la Nota N° 000028 -GG-ESSALUD-2026 de la Gerencia General, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud - ESSALUD, concordado con el artículo 39 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ESSALUD es una entidad administradora de fondos intangibles de la seguridad social, adscrita al Sector Trabajo y Promoción del Empleo, y tiene por finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas y prestaciones sociales que corresponden al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos;

Que, mediante Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas 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, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, el numeral 5.1 del acápite V "Responsabilidades" de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA establece que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, 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;

Que, el numeral 5.3 del acápite V de la precitada Directiva establece que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución;

Que, el numeral 6.1 del acápite VI "*Disposiciones Generales*" de la directiva antes citada, se señala que 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;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Seguro Social de Salud, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.essalud.gob.pe/validadorDocumental> e ingresando la siguiente clave: 8AMYZNM.

Que, en el numeral 6.6 del acápite VI de la referida Directiva se señala que *“La Entidad Pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional”*;

Que, el numeral 7.1.4 del Título VII “Disposiciones Específicas” de la referida Directiva, establece que la máxima autoridad de la entidad pública remite, mediante oficio, remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación o al archivo regional correspondiente, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, a nivel institucional, mediante Resolución de Gerencia General N° 2042-GG-ESSALUD-2018 se aprobó la Directiva de Gerencia General N° 19-SG-ESSALUD-2018 V.01, *“Normas que definen y regulan el Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD”*, cuyo objetivo es establecer normas que definan y regulan el funcionamiento y administración del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD, la misma que es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todos los Órganos que conforman el Seguro Social de Salud (ESSALUD);

Que, en el literal a) del numeral 7.2.1 de la Directiva de Gerencia General N° 19-SG-ESSALUD-2018 V.01, *“Normas que definen y regulan el Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD”*, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 2042-GG-ESSALUD-2018, se señala que la Secretaría General es el Órgano de Administración de Archivos del Seguro Social de Salud - ESSALUD, la cual tiene como función, entre otras, formular el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central y realizar su respectiva evaluación para remitirlo al Archivo General de la Nación;

Que, mediante Acuerdo N.° 11-12E-ESSALUD-2025, de fecha 30 de diciembre de 2025, el Consejo Directivo del Seguro Social de Salud – ESSALUD aprobó el Plan Estratégico Institucional 2026-2030, el cual establece, entre sus objetivos estratégicos, la modernización de la gestión institucional, incorporando la gestión del conocimiento, la mejora de los procesos y el fortalecimiento de los sistemas de soporte a la gestión;

Que, el numeral 17.1 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que la autoridad administrativa puede disponer, en el mismo acto administrativo, que este tenga eficacia anticipada a su emisión, siempre que resulte más favorable a los administrados, no lesione derechos fundamentales ni intereses de buena fe legalmente protegidos de terceros y que, a la fecha a la que se pretenda retrotraer la eficacia del acto, existiera el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

Que, conforme al artículo 26 del Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 001183-PE-ESSALUD-2025, la Secretaría General es responsable de la adecuada administración documentaria, gestión del archivo y biblioteca, entre otros; y tiene entre sus funciones formular y proponer a la Gerencia General las estrategias, normas y procedimientos de la administración documentaria y el sistema de archivo, en el ámbito institucional, así como controlar y evaluar su cumplimiento;

Que, el literal a) del artículo 28 del precitado Reglamento señala que la Oficina de Servicios de la Información, unidad orgánica de línea de la Secretaría General, tiene por función, formular, proponer y evaluar las políticas y normas de administración del sistema de archivo y biblioteca de ámbito institucional, así como de la prestación de servicios que se brindan;

Que, conforme a sus competencias, mediante el Memorando Múltiple N° 00001-SG-ESSALUD-2026, el Memorando N° 000731-SG-ESSALUD-2025 y el Informe N° 000038-OSI-SG-ESSALUD-2025 la Secretaría General propone la aprobación del *“Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central de ESSALUD correspondiente al ejercicio 2026”*, señalando que resulta necesaria y obligatoria su aprobación por Resolución de Presidencia Ejecutiva;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Seguro Social de Salud, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.essalud.gob.pe/validadorDocumental> e ingresando la siguiente clave: 8AMYZNM.

Que, mediante los Memorandos Nos. 002044-GCPP-ESSALUD-2025 y 000133-GCPP-ESSALUD-2026, así como los Informes N° 000251-GPRE-GCPP-ESSALUD-2025 y 000010-GPC-GCPP-ESSALUD-2026, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto señala que el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central del Seguro Social de Salud - ESSALUD, correspondiente al ejercicio 2026, se encuentra debidamente programado, incluyéndose de forma mensual los gastos de bienes y servicios en el Presupuesto Institucional de Apertura 2026 (PIA 2026); asimismo, dicho proyecto se encuentra alineado con el Objetivo Específico N° 3 “Modernizar la gestión institucional del Seguro Social de Salud” y la Acción Estratégica N° 3.1 “Gestión institucional fortalecida mediante la implementación de la gestión por procesos y la gestión del conocimiento” del Plan Estratégico Institucional 2026-2030;

Que, mediante la Nota N° 000285-GCAJ-ESSALUD-2026 e Informe N° 000131-GNAA-GCAJ-ESSALUD-2026, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica señala que, estando a lo expuesto por la Secretaría General y contando con la opinión favorable de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, resulta legalmente viable la aprobación del “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central del Seguro Social de Salud - ESSALUD” correspondiente al ejercicio 2026, con eficacia anticipada a partir del 15 de diciembre de 2025, atendiendo a que para su formulación se ha tomado en cuenta la normativa aplicable y a los documentos de sustento;

Que, de conformidad a lo establecido en el literal b) del artículo 8 de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud - ESSALUD, el Presidente Ejecutivo es la más alta autoridad ejecutiva de ESSALUD y titular del pliego presupuestal, y le compete organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Institución;

Con los vistos de la Secretaría General, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica y la Gerencia General;

Estando a lo propuesto y en uso de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, con eficacia anticipada a partir del 15 de diciembre de 2025, el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central del Seguro Social de Salud – ESSALUD correspondiente al ejercicio 2026”, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Anual de Trabajo, aprobado en el numeral 1 de la presente resolución, y su incorporación en el Plan Operativo Institucional según el ámbito de competencia.

Artículo 3.- DISPONER que la Secretaría General, a través de la Oficina de Servicios de la Información, se encargue de la supervisión, control, asistencia técnica, ejecución y seguimiento del Plan aprobado mediante la presente Resolución.

Artículo 4.- DISPONER que la Secretaría General remita el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central del Seguro Social de Salud – ESSALUD correspondiente al ejercicio 2026” al Archivo General de la Nación.

Artículo 5.- DISPONER que la Secretaría General, en el marco de sus funciones, remita a la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Seguro Social de Salud la presente Resolución y su Anexo, a fin de que, conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Seguro Social de Salud, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.essalud.gob.pe/validadorDocumental> e ingresando la siguiente clave: 8AMYZNM.



N° 701-PE-ESSALUD-2015, proceda con su publicación en el Portal Institucional del Seguro Social de Salud (<https://www.gob.pe/essalud>); así como, en el compendio normativo institucional.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Firmado digitalmente por
SEGUNDO CECILIO ACHO MEGO
Presidente Ejecutivo
ESSALUD

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Seguro Social de Salud, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.essalud.gob.pe/validadorDocumental> e ingresando la siguiente clave: 8AMYZNM.