



Resolución Jefatural No. 011-2016-AGN/J

Lima, 20 ENE. 2016

VISTOS, la Carta N° 013-2015-SEC000-N; de fecha 11 de marzo del 2015, remitido por la Secretaría General del Banco Central de Reserva del Perú y el Informe N° 042-2015-AGN-DNDAAI-DNA/RCP; de fecha 19 de agosto del 2015, expedido 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 administración y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional, 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, con opinión favorable del Consejo Técnico de Archivos"*;

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 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 de la **Carta N° 013-2015-SEC000-N**; de fecha 11 de marzo del 2015, la Secretaría General del Banco Central de Reserva del Perú solicita al Archivo General de la Nación autorizar la eliminación de los documentos al haber cumplido la documentación a eliminar el periodo de retención en cada nivel de archivo precisado en su Programa de Control de Documentos – PCD, adjuntando el inventario y las muestras documentales respectivas;

Que, mediante **Informe N° 042-2015-AGN-DNDAAI-DNA/RCP** de fecha 19 de agosto del 2015; aclarado con Informe N° 72-2015-AGN-DNDAAI-DNA-rcp de fecha 22 de diciembre del 2015, que la directora de la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio hace suyo, se concluye que la documentación propuesta para eliminación asciende a **348** metros lineales aproximadamente como lo señala el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo **1960–2004**, recomendándose elevar el expediente a la Comisión Técnica Nacional de Archivos, para su dictamen final, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos declarados innecesarios han concluido y los documentos no son sustento de derechos ni obligaciones para la Entidad o los ciudadanos, carentes de posibilidad de registrar o constituir documentos útiles y/o relevantes para la investigación;

Que, la Comisión Técnica Nacional de Archivos, en **Sesión de fecha 30 de octubre del 2015**, decidió aprobar la propuesta de eliminación, según consta en Acta;

Con los visados de la Oficina General de Asesoría Jurídica y 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 documentos declarados innecesarios por el Banco Central de Reserva del Perú, correspondientes al periodo **1960–2004**, cuya cantidad total asciende a **348 metros lineales aproximadamente**, según el siguiente detalle:





Resolución Jefatural No. 011

Gerencia de Auditoría (AUDI)

- Acciones de Control	1991 – 2004	Orig. Cop.
- Actividades de Control	1991 – 2004	Orig. Cop.

Gerencia de Compras y Servicios (ADMI)

- Procesos de Selección	1986 – 1994	Orig. Cop.
-------------------------	-------------	------------

Gerencia de Contabilidad y Supervisión (CONT)

- Comprobantes de Pago	1997 – 2004	Orig. Cop.
- Liquidaciones de Gastos en m/n y m/e	1999	Orig. Cop.
- Liquidaciones de Viáticos en m/n y m/e	1991 – 2004	Orig. Cop.
- Reportes COA – SUNAT	2003 – 2004	Orig. Cop.
- Cheques de Gerencia	1996 – 2004	Orig. Cop.
- Conciliaciones Bancarias	1996 – 1999	Orig. Cop.
- Registro de Depósitos a Plazo en Moneda Extranjera	1996 – 2003	Orig. Cop.
- Registro de Cuentas Transitorias	1991 – 2003	Orig. Cop.
- Movimiento Contable Diario	1997 – 1999	Orig. Cop.

Gerencia de Operaciones Monetarias y Estabilidad Financiera (EFIN)

- Extractos de Cuentas Corrientes en m/n y m/e	1995 – 2004	Orig. Cop.
- Reportes de Situación de Encaje	1989 – 2004	Orig. Cop.
- Operaciones fuera de la Mesa de Negociación	1987 – 1988	Orig. Cop.
- Convenios ALADI	1993 – 2004	Orig. Cop.

Gerencia Gestión del Circulante (ACIR)

- Operaciones diversas de Caja	1988 – 2004	Orig. Cop.
--------------------------------	-------------	------------

Gerencia de Información y Análisis Económico (GIAE)

- Balanza de Pagos	1960 – 1999	Orig. Cop.
- Cuentas Monetarias	1976 – 1999	Orig. Cop.

Gerencia de Recursos Humanos (HUMA)

- Estadísticas de Personal	1990 – 2004	Orig. Cop.
- Libro de Vacaciones	1982 – 1999	Orig. Cop.

Secretaría General (SECR)

- Mensajes Financieros	2003 – 2004	Orig. Cop.
------------------------	-------------	------------

Gerencia de Tecnología de Información (SECR)

- Servicios y Operaciones Informáticas	2003 – 2004	Orig. Cop.
--	-------------	------------

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución al Banco Central de Reserva del Perú, 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



LIC. PABLO ALFONSO MAGUINA MINAYA
Jefe Institucional

