



Resolución Jefatural No. 036 -2016-AGN/J

Lima, 09 FEB. 2016

VISTOS, el Informe N° 10-2015-DNDAAI/DAP-LAJT; de fecha 08 de julio del 2015, remitido por el Director (e) de la Dirección de Archivos Públicos del Archivo General de la Nación y el Informe N° 82-2015-AGN-DNDAAI-DNA-LDA; de fecha 08 de setiembre del 2015, emitido por la Dirección de Normas Archivísticas del Archivo General de la Nación, 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 eliminación de documentos en la Administración Pública a todo nivel, 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"*;

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 del **Informe N° 10-2015-DNDAAI/DAP-LAJT**; de fecha 08 de julio del 2015, el Director (e) de la Dirección de Archivos Públicos del Archivo General de la Nación solicita autorizar la eliminación de la documentación perteneciente a la Empresa Minera del Centro del Perú S.A. en Liquidación – CENTROMIN Perú S.A., la cual fue transferida a fin de ser custodiada temporalmente por esta Dirección, deviniendo su conservación en innecesaria por haber cumplido los plazos de conservación obligada, adjuntando para tal fin el inventario y las muestras documentales respectivas;

Que, mediante **Informe N° 82-2015-AGN-DNDAAI-DNA-LDA**; de fecha 08 de setiembre del 2015, aclarado con Informe N° 92-2015-AGN-DNDAAI-DNA-LDA de fecha 11 de noviembre del 2015 e Informe N° 03-2016-AGN-DNDAAI-DNA-LDA de fecha 18 de enero del 2016, 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 **120.25** metros lineales aproximadamente y no a 118.04 metros lineales aproximadamente como lo señala el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo **1965–2002**, recomendándose elevar el expediente a la Comisión Técnica Nacional de Archivos, para su dictamen, 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 **25 de noviembre del 2015**, decidió aprobar la propuesta de eliminación, según consta en Acta;

Con los visados de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de 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; transferidos por la **Empresa Minera del Centro del Perú S.A. en Liquidación – CENTROMIN Perú S.A.**, declarados innecesarios por la Dirección de Archivos Públicos del Archivo General de la Nación, correspondientes al **periodo 1965–2002**, cuya cantidad total asciende a



Resolución Jefatural No. 036

120.25 metros lineales aproximadamente, según el siguiente detalle:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- ♦ Correspondencia 1981 – 2001 Orig. Cop.
- ♦ Reportes 1991 – 2001 Orig. Cop.
- ♦ Programa de Administración Médica 1994 – 1999 Orig. Cop.
- ♦ Convenios 1995 – 2000 Orig. Cop.
- ♦ Concursos de Adquisiciones 1999 – 2002 Orig. Cop.
- ♦ Normas y Procedimientos 1975 – 1992 Orig. Cop.

UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- ♦ Correspondencia 1993 – 1997 Orig. Cop.

OFICINA DE RR.II MOROCOCHA

- ♦ Informes de Accidentes 1965 – 1996 Orig. Cop.

GERENCIA DE OPERACIONES

- ♦ Informes 1993 – 1997 Orig. Cop.
- ♦ Correspondencia 1997 Orig. Cop.
- ♦ Orden de Trabajo 1994 – 1997 Orig. Cop.

OPERACIONES MINERAS

- ♦ Correspondencia 1984 – 2000 Orig. Cop.
- ♦ Reservas Mineras 1982 – 2000 Orig. Cop.

DIVISION DE FINANZAS

CONTABILIDAD

- ♦ Correspondencia 1984 – 1999 Orig. Cop.
- ♦ Ventas 1993 – 1997 Orig. Cop.
- ♦ Reportes 1992 – 2001 Orig. Cop.
- ♦ Informes 1994 – 1999 Orig. Cop.
- ♦ Instrucción de Embarques 1993 – 1997 Orig. Cop.
- ♦ Contratos 1976 – 1998 Orig. Cop.
- ♦ Venta de Concentrados 1996 – 2000 Orig. Cop.

GERENCIA DE FINANZAS Y COMERCIAL

OFICINA DE TESORERIA

- ♦ Reportes 1993 – 1996 Orig. Cop.



- ♦ Facturas 1995 – 1996 Orig. Cop.

OFICINA DE PLANEAMIENTO FINANCIERO

- ♦ Correspondencia 1996 – 1999 Orig. Cop.

JEFATURA DE EXPORTACION E IMPORTACIÓN

- ♦ Reportes 2000 – 2002 Orig. Cop.
- ♦ Instrucción de Embarques 2000 Orig. Cop.
- ♦ Papeletas de Importación 2000 Orig. Cop.
- ♦ Llegada de Metales 2000 Orig. Cop.
- ♦ Ventas 2000 Orig. Cop.
- ♦ Guías de Remisión 1999 – 2001 Orig. Cop.

ADMINISTRACION TRIBUTARIA

- ♦ Correspondencia 1993 – 1994 Orig. Cop.
- ♦ Pagos de Impuestos 1968 – 1999 Orig. Cop.

AGI'S Y ACTIVOS FIJOS

- ♦ Correspondencia 1996 – 1998 Orig. Cop.
- ♦ Inventarios 1996 – 1999 Orig. Cop.
- ♦ Reportes 1994 - 1998 Orig. Cop.
- ♦ Listados 1997 – 1999 Orig. Cop.
- ♦ Control Sub Diario 1993 – 1999 Orig. Cop.
- ♦ Detalle Activos Fijos 1997 – 1998 Orig. Cop.
- ♦ Detalle de Recibidos 1996 – 1997 Orig. Cop.

CONTABILIDAD

- ♦ Balance Detallado 1993 – 1999 Orig. Cop.
- ♦ Listados 1997 Orig. Cop.
- ♦ Reportes 1976 – 1998 Orig. Cop.
- ♦ Facturas 1996 – 1999 Orig. Cop.
- ♦ Comprobante de Caja 1994 – 1996 Orig. Cop.
- ♦ Pólizas 1995 Orig. Cop.
- ♦ Cuentas por Cobrar 1981 Orig. Cop.
- ♦ Libro Caja 1977 – 1990 Orig. Cop.

CONTABILIDAD LIMA

- ♦ Cuentas por Cobrar 1990 – 1998 Orig. Cop.

CONTABILIDAD CALLAO

- ♦ Regalías 1989 – 1995 Orig. Cop.
- ♦ Orden de Compras 2001 Orig. Cop.





Resolución Jefatural No. 036

CONTABILIDAD METALURGICA

- ♦ Liquidaciones 1991 – 1998 Orig. Cop.
- ♦ Correspondencia 1997 – 1998 Orig. Cop.

CONTABILIDAD MATERIALES

- ♦ Reporte de Recibo 2000 Orig. Cop.

CONTABILIDAD LA OROYA

- ♦ Libro de Caja 1992 – 1996 Orig. Cop.
- ♦ Contratos 1976 – 1998 Orig. Cop.
- ♦ Reportes 2000 Orig. Cop.

CONTABILIDAD CERRO DE PASCO

- ♦ Pago de Impuestos 1997 – 2000 Orig. Cop.
- ♦ Libro de Caja y Bancos 1995 – 1999 Orig. Cop.
- ♦ Contratos 1993 – 2000 Orig. Cop.

CONTABILIDAD COBRIZA

- ♦ Contratos 1993 – 1997 Orig. Cop.

CONTABILIDAD YAURICOCHA

- ♦ Reportes 2000 – 2001 Orig. Cop.
- ♦ Listados 1984 – 1996 Orig. Cop.
- ♦ Inventarios 1993 – 1997 Orig. Cop.
- ♦ Papeles de Ajuste 1996 Orig. Cop.
- ♦ Notas 2000 – 2001 Orig. Cop.
- ♦ Facturas 1997 – 2001 Orig. Cop.
- ♦ Guías de Remisión 2000 – 2002 Orig. Cop.
- ♦ Contratos 1993 – 2001 Orig. Cop.
- ♦ Requisiciones 1999 – 2001 Orig. Cop.
- ♦ Salida de Materiales 1999 – 2001 Orig. Cop.
- ♦ Correspondencia 1998 – 2001 Orig. Cop.

CONTABILIDAD MOROCOCHA

- ♦ Reportes 1996 – 2001 Orig. Cop.
- ♦ Contratos 1981 – 2001 Orig. Cop.
- ♦ Correspondencia 1994 – 2001 Orig. Cop.

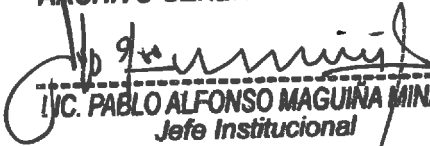




ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la Oficina Técnica Administrativa coordine y ejecute el recojo de los documentos declarados innecesarios y autorizados para eliminación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION



IVC. PABLO ALFONSO MAGUINA MINAYA
Jefe Institucional