



Resolución Jefatural No. 037 -2016-AGN/J

Lima, 09 FEB. 2016

VISTOS, el Oficio N° 609-2015-HMA-DG remitido por el Director General del Hospital María Auxiliadora; recibido con fecha 04 de junio del 2015 por la Oficina de Administración Documentaria del Archivo General de la Nación y el Informe N° 93-2015-AGN-DNDAAI-DNA-LDA; de fecha 12 de noviembre 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 **Oficio N° 609-2015-HMA-DG**; recibido con fecha 04 de junio del 2015 por la Oficina de Administración Documentaria del Archivo General de la Nación, el Director General del Hospital María Auxiliadora solicita al Archivo General de la Nación autorizar la eliminación de los documentos declarados innecesarios por su Comité Evaluador de Documentos, adjuntado el **Acta de Reunión del Comité Evaluador de Documentos de fecha 09 de abril del 2015**, así como el inventario y las muestras documentales respectivas;

Que, mediante **Informe N° 93-2015-AGN-DNDAAI-DNA-LDA**; de fecha 12 de noviembre del 2015, aclarado con Informe N° 01-2016-AGN-DNDAAI-DNA-LDA de fecha 15 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 **272.25** metros lineales aproximadamente y no a 300 metros lineales aproximadamente como lo señala el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo **1982-2004**, 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 declarados innecesarios por el **Hospital María Auxiliadora**, correspondientes al periodo **1982-2004**, cuya cantidad total asciende a **272.25 metros lineales aproximadamente**, según el siguiente detalle:





Resolución Jefatural No. 037

DIRECCIÓN GENERAL

- Correspondencia 1994 – 2004 Orig. Cop.
- Cuadernos de Cargo 1995 – 2004 Orig.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

- Correspondencia 1996 – 2004 Orig. Cop.
- Cuadernos de Cargos 1994 – 2004 Orig.

OFICINA DE ECONOMÍA

- Arqueos de Consultorios Externos 1997 – 2004 Orig.
- Winchas de Consultorios Externos 1992 – 2004 Orig.
- Tickets de Atención de Consultorios Externos 2003 – 2004 Orig. Cop.
- Cuadernos 1998 – 2004 Orig.
- Hojas de Liquidaciones 2001 – 2004 Orig.
- Boleta de Ventas 1997 – 2004 Orig.
- Correspondencia 2002 – 2004 Orig. Cop.
- Cuadernos 1991 – 2004 Orig.

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

- Boletas de Ventas 1996 – 2004 Orig. Cop.
- Recetas 2001 – 2004 Orig. Cop.
- Planilla Descargo de Medicamentos 2000 – 2003 Orig.
- Hoja de Costos 1999 – 2004 Orig. Cop.
- Performance 2000 – 2004 Orig. Cop.
- Cuadernos 2000 – 2003 Orig.
- Pedido Medicamentos e Insumos 2001 – 2002 Orig.
- Control Visible de Almacén 2000 – 2004 Orig.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

- Correspondencia 1999 – 2004 Orig. Cop.
- Cuadernos de Cargo 2000 – 2004 Orig.

SERVICIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA

- Solicitud de Examen Anatómico Patológico 1987 – 2004 Orig. Cop.
- Certificado de Defunción 1986 – 2004 Orig. Cop.
- Solicitud Examen Citológico 2003 – 2004 Orig.
- Correspondencia 1988 – 2004 Orig. Cop.





DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

- Ficha Personal (Discamed) 2004 Orig. Cop.
- Correspondencia 1999 – 2003 Orig. Cop.
- Cuadernos 2000 – 2004 Orig.

OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

- Correspondencia 1986 – 2003 Orig. Cop.
- Orden de Trabajo Mantenimiento (OTM) 1987 – 2000 Orig.
- Cuadernos 1987 – 1988 Orig.

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Tarjeta de Control Numérico 1996 – 2004 Orig.
- Tarjeta Índice Alfabético Geográfico 1999 – 2004 Orig.
- Tarjeta Índice Alfabético Silábico 1999 – 2003 Orig.
- Correspondencia 1998 – 2002 Orig. Cop.
- Cuadernos 1989 – 2003 Orig.

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

- Ficha Social 2000 – 2004 Orig.
- Boletas de Exoneración 2002 – 2004 Orig. Cop.
- Correspondencia 1996 – 2004 Orig. Cop.
- Ficha Identificación Socio-Económica 2002 – 2004 Orig.
- Acta de Egreso de Menor 2003 – 2004 Orig. Cop.
- Cuadernos 1996 – 2004 Orig.

DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

- Correspondencia 2001 – 2004 Orig. Cop.

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

- Correspondencia 1982 – 2004 Orig. Cop.
- Cuadernos 1986 – 2003 Orig.

OFICINA DE COMUNICACIONES

- Correspondencia 1985 – 2003 Orig. Cop.

SERVICIO DE NEUMONÍA

- Correspondencia 1986 – 1994 Orig. Cop.
- Hoja de Derivación 2000 – 2002 Orig. Cop.

DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

- Correspondencia 1994 – 2001 Orig. Cop.



Resolución Jefatural No. 037

DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

- Correspondencia 1995 – 2004 Orig. Cop.
- Epicrisis 1996 – 2001 Cop.

SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA

- Informe de Atención Fondo de Ojos 1998 Orig.
- Solicitud de Examen (Banco de Ojos) 2003 – 2004 Orig.

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

- Correspondencia 2000 – 2004 Orig. Cop.

DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

- Tarjeta de Receptor de Donantes 1986 – 2004 Orig.
- Cuadernos 1996 Orig.

DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

- Correspondencia 1998 – 2003 Orig. Cop.

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Correspondencia 1993 – 2003 Orig. Cop.
- Pedidos de Almacén 1998 – 2004 Orig.
- Control de Comedor 2000 – 2003 Orig. Cop.
- Resumen de Pecosas 2003 – 2004 Orig.
- Distribución de Desayunos 2003 – 2004 Orig.
- Cuadernos 1990 – 1993 Orig.

UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES

- Correspondencia 1990 – 2004 Orig. Cop.
- Cuadernos 1987 – 1996 Orig.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- Correspondencia 1994 – 2002 Orig. Cop.
- Cuadernos 1995 – 2002 Orig.

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Correspondencia 1998 – 2002 Orig. Cop.



OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

• Correspondencia	1986 – 2003	Orig. Cop.
• Informes	1999 – 2003	Orig. Cop.
• Cuadernos	1991 – 2003	Orig.
• Papeles de Trabajo	1995 – 2000	Borradores

OFICINA DE PERSONAL

• Correspondencia	1985 – 2004	Orig. Cop.
• Cuadernos	1986 – 2003	Orig.
• Evaluación Desempeño Laboral	1987 – 2004	Orig.
• Formulario de Acción de Personal	1985 – 1995	Orig.
• Correspondencia	1984 – 2004	Orig. Cop.
• Cuadernos	1986 – 2001	Orig.
• Boleta de Exoneración	1996 – 2003	Orig. Cop.
• Actualización de Datos	1998	Orig.
• Solicitud Reembolso Prestaciones Económicas	1990 – 2002	Cop.
• Correspondencia	1988 – 2004	Orig. Cop.
• Cuadernos	1990 – 2004	Orig.
• Tarjeta de Control	1986 – 2004	Orig.
• Hoja de Control de Asistencia	1986 – 2004	Orig. Cop.
• Autorización de Horas Extraordinarias	1992 – 2004	Orig. Cop.
• Kardex Diario, Mensual, Anual	1986 – 1999	Orig.
• Autorización de Permiso	1987 – 2004	Orig. Cop.
• Personal: Incurrió en Faltas, Tardanzas y Permisos sin Goce.	1986 – 2004	Orig. Cop.
• Guardias Hospitalarias	1987 – 2004	Orig.
• Asistencia y Permanencia de Personal	1986 – 2004	Orig. Cop.
• Programación de Turnos	1986 – 2003	Orig.
• Cambio de Turnos	1989 – 2000	Orig.
• Record de Asistencia de Personal	1989 – 2000	Orig.
• Declaración Jurada de Supervivencia	1989 – 2004	Orig.
• Autorización de Goce Vacacional	1984 – 2000	Orig. Cop.
• Correspondencia	1986 – 2004	Orig. Cop.
• Cuadernos	1987 – 2004	Orig.
• Correspondencia	1985 – 2004	Cop.
• Cuadernos	1985 – 2003	Orig.
• Correspondencia	1986 – 2004	Orig. Cop.
• Cuadernos	1987 – 2004	Orig.

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

• Correspondencia	1999 – 2004	Orig. Cop.
-------------------	-------------	------------





Resolución Jefatural No. 037

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución al Hospital María Auxiliadora, 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
Pablo Alfonso Maguina Minaya
I.C. PABLO ALFONSO MAGUINA MINAYA
Jefe Institucional

