



*Resolución Jefatural No. 072 -2016-AGN/J*

Lima, 08 ABR 2016

**VISTOS**, el Oficio N° 03-2015-SIS-CED; de fecha 05 de agosto del 2015, remitido por la Secretaría General del Seguro Integral de Salud – S.I.S. y el Informe N° 96-2015-AGN-DNDAI-DNA-LDA; de fecha 04 de diciembre 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 Nº 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 Nº 03-2015-SIS-CED**; de fecha 05 de agosto del 2015, la Secretaría General del Seguro Integral de Salud – S.I.S. solicita; al Archivo General de la Nación, autorizar la eliminación de los documentos declarados innecesarios por su Comité Evaluador de Documentos, adjuntando con tal fin el **Acta Nº 03-2015-SIS-CED de fecha 06 de julio del 2015**, así como el inventario y las muestras documentales respectivas;

Que, mediante **Informe Nº 96-2015-AGN-DNDAAI-DNA-LDA**, de fecha 04 de diciembre del 2015, aclarado con Informe Nº 09-2016-AGN-DNDAAI-DNA-LDA de fecha 24 de febrero 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 **66.60** metros lineales aproximadamente y no a 60.60 metros lineales aproximadamente como lo señala el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo **2000 – 2005**, 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 considerados innecesarios han concluido, que estos no son sustento de derechos ni obligaciones para la Entidad o los ciudadanos, carente 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 22 de diciembre 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 Nº 19414, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 022-75-ED, la Ley Nº 25323, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 008-92-JUS y modificado por los Decretos Supremos Nº 005-93-JUS y Nº 011-2009-JUS y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación aprobado por la Resolución Ministerial Nº 197-93-JUS;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR** la eliminación de documentos declarados innecesarios por el Comité Evaluador de Documentos del **Seguro Integral de Salud – S.I.S.** correspondientes al periodo **2000 – 2005**, cuya cantidad total asciende a **66.60 metros lineales aproximadamente**, según el siguiente detalle:

#### **Jefatura**

- Correspondencia
- Cuaderno de Registro

2003 – 2005 Orig. y Fotocopias  
2002 – 2003 Orig.





# Resolución Jefatural No. 072

## **Jefatura Adjunta (Ex Sub Jefatura)**

- Correspondencia 2002 – 2005 Orig. y Fotocopias

## **Asesor de Jefatura**

- Correspondencia 2002 – 2005 Orig. y Fotocopias

## **Secretaría General**

- Correspondencia 2002 – 2005 Orig. y Fotocopias  
- Cargos Curier 2004 – 2005 Orig. y Fotocopias  
- Cuadernos de Registro 2003 – 2005 Orig. y Fotocopias

## **Oficina General de Administración de Recursos (Ex Oficina de Administración)**

- Correspondencia 2002 – 2005 Orig. y Fotocopias  
- Cuaderno de Registro 2002 – 2005 Orig.

## **Oficina de Gestión de Recursos Humanos (Ex Sub Gerencia de Personal)**

- Correspondencia 2002 – 2005 Orig. y Fotocopias

## **Oficina de Abastecimientos (Ex Sub Gerencia de Logística)**

- Correspondencia 2002 – 2005 Orig. y Fotocopias  
- Solicitud de Requerimiento 2003 Orig. y Fotocopias  
- Pedidos de Comprobante de Salida 2002 Orig. y Fotocopias  
- Guías Macro Post 2004 – 2005 Orig. y Fotocopias  
- Cuaderno de Ocurrencias 2005 Orig.

## **Unidad de Control Patrimonial (Ex Control Patrimonial)**

- Orden de Compra 2002 – 2004 Orig. y Fotocopias  
- Pedido de Comprobantes de Salida (PECOSAS) 2002 – 2005 Orig. y Fotocopias  
- Reportes 2003 – 2005 Orig. y Fotocopias  
- Guía de Ingreso de Almacén 2003 – 2004 Orig. y Fotocopias  
- Cuaderno de Registro 2003 – 2005 Orig.

## **Oficina de Tesorería (Ex Sub Gerencia de Tesorería)**

- Comprobante de Pago 2002 – 2003 Orig. Cop.  
- Recibo de Ingreso 2003 Orig. Cop.  
- Correspondencia 2003 – 2005 Orig. Cop.  
- Recibos por Honorarios 2002 Orig. Cop.  
- Estados Bancarios 2002 – 2003 Cop.  
- Notas de Cargo 2003 Cop.

## **Oficina de Contabilidad (Ex Sub Gerencia de Contabilidad)**

- Rendiciones 2003 – 2004 Orig. y Fotocopias

## **Gerencia de Negocios y Financiamiento (Ex Gerencia de Financiamiento)**

- Reembolso de Prestaciones Tarifadas 2004 Orig. y Fotocopias  
- Reembolso de Prestaciones No Tarifadas 2002 – 2004 Orig. y Fotocopias  
- Reembolso de Prestaciones 2004 Orig. y Fotocopias



- Ejecución de Recursos Transferidos	2003 – 2004	Orig. y Fotocopias
- Solicitud de Reembolsos	2002 – 2004	Orig. y Fotocopias
- Estado Situacional U.E. (Unidades Ejecutoras)	2003	Orig. y Fotocopias
- Correspondencia	2002 – 2005	Orig. y Fotocopias
- Cuaderno de Registro	2001 – 2005	Orig.

**Gerencia del Asegurado (Ex Gerencia de Mercadeo)**

- Correspondencia	2001 – 2005	Orig. y Fotocopias
- Cuaderno de Registro	2002 – 2005	Orig. y Fotocopias

**Gerencia de Riesgo y Evaluación de las Prestaciones (Ex Gerencia de Operaciones)**

- Casos Especiales	2004	Orig. y Fotocopias
- Orden de Atención	2004	Orig. y Fotocopias
- Formato de Atención	2004	Orig. y Fotocopias
- Casos Excepcionales	2004	Orig. y Fotocopias
- CAAEPI – Reembolso de Casos Excepcionales	2004	Orig. y Fotocopias
- Correspondencia	2002 – 2005	Orig. y Fotocopias

**Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional (Ex Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional)**

- Correspondencia	2005	Fotocopias
-------------------	------	------------

**Oficina General de Tecnología de la Información (Ex Oficina de Informática y Estadística)**

- Correspondencia	2001 – 2005	Orig. y Fotocopias
- Puntos de Digitación	2000 – 2004	Orig. y Fotocopias

**Oficina General de Asesoría Jurídica (Ex Oficina de Asesoría Jurídica)**

- Correspondencia	2002 – 2005	Orig. y Fotocopias
-------------------	-------------	--------------------

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** NOTIFICAR la presente Resolución al Seguro Integral de Salud – S.I.S., 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 NACIÓN**

*[Firma]*  
**LIC. PABLO ALFONSO MAGUINA MINAYA**  
**Jefe Institucional**