



18 AGO 2016

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA

Resolución Jefatural No. 158
2016-AGN/J

Lima, 18 AGO. 2016

VISTOS, el Oficio N° 33-SG-ESSALUD-2016, de fecha 15 de febrero de 2016, remitido por la Secretaría General (e) del Seguro Social de Salud - ESSALUD y el Informe N° 26-2016-AGN-DNDAAI-DNA/RCP, de fecha 02 de junio de 2016, de 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 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



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima,

18 AGO 2016

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA

favorable del Comité Evaluador de Documentos, el inventario correspondiente y las muestras de los documentos a eliminarse;

Que, a través del Oficio N° 33-SG-ESSALUD-2016, de fecha 15 de febrero de 2016, remitido por la Secretaria General (e) del Seguro Social de Salud - ESSALU, solicita al Archivo General de la Nación, autorizar la eliminación de los documentos determinado por su Comité Evaluador de Documentos, adjuntando el Acta del Comité Evaluador de Documentos de fecha 05 de febrero 2016, así como el inventario y las muestras documentales.

Que, mediante Informe N° 26-2016-AGN-DNDAAI-DNA/RCP, de fecha 02 de junio de 2016, que la Directora de la Dirección de Normas Archivísticas hace suyo, se concluye que la documentación propuesta para eliminación asciende a 375 metros lineales aproximadamente y no a 387.10 metros lineales aproximadamente como lo señala el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo 1994-2012, 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 sujeto 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 22 de julio de 2016, 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 innecesarios del Seguro Social de Salud - ESSALUD, correspondiente al periodo 1994-2012 que hacen un total aproximado de 375 metros lineales aproximadamente, según el siguiente detalle:

Órgano: Gerencia Departamental de Lima

Unidad Orgánica: División de Finanzas

Serie:

Comprobantes de Ingresos Propios originales y copias 2002-2004

Órgano: Gerencia Central de Logística

Unidad Orgánica: Gerencia de Adquisiciones

Serie:

Expedientes de adjudicación Directa originales y copias 1999

Órgano: Gerencia Central de Gestión de las Personas (Ex - Oficina Central de Recursos Humanos)

Unidad Orgánica: Subgerencia de Compensaciones (Ex Subgerencia de Remuneraciones)

Serie:

Resúmenes de Planillas de Haberes originales 1998

Órgano: Gerencia Central de Gestión de las Personas (Ex – Gerencia Central de Recursos Humanos)

Unidad Orgánica: Subgerencia de Compensaciones (Ex Subgerencia de Remuneraciones)

Serie:

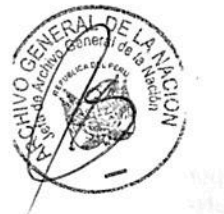
Resúmenes de planillas de haberes originales 1998-2010

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima,

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA

18 AGO 2016





Resolución Jefatural No. 158 2016-AGN/J



Órgano: Gerencia Central de Gestión de las Personas

Unidad Orgánica: Subgerencia de Compensaciones

Serie:

Resúmenes de Planillas de Haberes originales 2010-2012



Órgano: Gerencia Central de Gestión Financiera (Ex Gerencia Central de Finanzas)

Unidad Orgánica: Gerencia de Contabilidad

Serie:

Vouchers de contabilidad original y copias 1994-1996

Órgano: Gerencia Central de Gestión Financiera (Ex Gerencia Central de Finanzas)

Unidad Orgánica: Gerencia de Contabilidad (ex subgerencia de contabilidad central)

Serie:

Expedientes de rendición de viáticos originales y copias 2001-2002



ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución al Seguro Social de Salud - ESSALUD, 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; en coordinación con la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, coordine y ejecute el recojo de los documentos declarados innecesarios y autorizados para eliminación con la Dirección Nacional de Normas Archivísticas.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer la publicación de la presente Resolución, en el portal Institucional del Archivo General de la Nación, (www.agn.gob.pe), siendo responsable el área de Informática.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Lic. TERESA CARRASCO DE GONZÁLEZ
Jefa Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima,

18 AGO 2016

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

JUDITH RUIZ SIERRA
DIRECTORA