



18 AGO 2016

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA

Resolución Jefatural No. 159

2016-AGN/J

Lima, 18 AGO. 2016

VISTOS, el Oficio N° 740-2016-DP-SGPR/TDA, de fecha 07 de abril de 2016, remitido por el Jefe de Trámite Documentario y Archivo del Despacho Presidencial y el Informe N° 038-2016-AGN-DNDAAI-DNA/LCTA, de fecha 07 de julio 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



18 AGO 2016

Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA

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 tomado a la vista
Lima,

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° 740-2016-DP-SGPR/TDA, de fecha 07 de abril de 2016, remitido por el Jefe de Trámite Documentario y Archivo del Despacho Presidencial, 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 29 de marzo 2016, así como el inventario y las muestras documentales.



Que, mediante Informe N° 038-2016-AGN-DNDAAI-DNA/LCTA, de fecha 07 de julio de 2016, que la Directora de la Dirección de Normas Archivísticas hace suyo, se concluye que la documentación propuesta para eliminación asciende a 262 metros lineales aproximadamente y no a 262.2 metros lineales aproximadamente como lo señala el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo 1976-2010, 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 Despacho Presidencial, correspondiente al periodo 1976-2010 que hacen un total aproximado de 262 metros lineales aproximadamente, según el siguiente detalle:

DIRECCION DE OPERACIÓN

Apoyo Normativo	2001	Originales, copias y fotocopias
Correspondencia(Interna y Externa)	2002 al 2004	Originales, copias y fotocopias

DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

Acta de entrega y recepción de material de informática	1997-2003, 2006-2008	Originales, copias y fotocopias
Archivo Técnico para soporte informático	2000	Originales, copias y fotocopias
Correspondencia(Interna y Externa)	1994-2008	Originales, copias y fotocopias
Informes Técnicos	2002-2009	Originales, copias y fotocopias

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Cargos Múltiples de expedientes derivados	2002-2006	Originales, copias y fotocopias
Correspondencia(Interna y Externa)	2002-2010	Originales, copias y fotocopias

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 tomado a la vista
Lima,

18 AGO 2016

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

18 AGO 2016

Resolución Jefatural No. 159 ----- 2016-AGN/J



Expedientes improcedentes para su trámite	2001-2003	Originales, copias y fotocopias
Expedientes procedentes para su trámite	2001-2007	Originales, copias y fotocopias

ÁREA DE ALMACÉN



Control visible de almacén	1991-2003	Originales, copias y fotocopias
Correspondencia(Interna y Externa)	2000-2003	Originales, copias y fotocopias
Cuadro de relación de vehículos	2002-2003	Originales, copias y fotocopias
Órdenes de compra	1989-2002	Originales, copias y fotocopias
Pecosas	1990-2003	Originales, copias y fotocopias
Pólizas de entrada y salida	1992-1997, 1999,2000	Originales, copias y fotocopias
Reporte de consumo de combustible del Despacho presidencial	2003	Originales, copias y fotocopias
Vales de combustible - consumos	1996,2003	Originales, copias y fotocopias

ÁREA DE ABASTECIMIENTO



Actas de eliminación y entrega de bienes	1992-1998	Originales, copias y fotocopias
Cartas fianzas y cheques de gerencia	1995-1998	Originales, copias y fotocopias
Contratos de adquisición de bienes y servicios	1995-1996	Originales, copias y fotocopias
Control de abastecimiento de combustible	1988-1999	Originales, copias y fotocopias
Correspondencia(Interna y Externa)	1992-1999	Originales, copias y fotocopias
Cuadro de adquisiciones	1994-1998	Originales, copias y fotocopias
Documentos de gestión	1996-1997	Originales, copias y fotocopias
Entrega de bienes	1995-1999	Originales, copias y fotocopias
Expedientes de compras y actividades	1991-1999	Originales, copias y fotocopias
Información de proveedores	1992-1999,2001	Originales, copias y fotocopias
Inventario de almacenes	1993-2000	Originales, copias y fotocopias
Órdenes de compra	1991-1999	Originales, copias y fotocopias
Órdenes de servicio	1991-1999	Originales, copias y fotocopias
Pecosas	1994-1998	Originales, copias y fotocopias
Pedidos	1991-2000	Originales, copias y fotocopias
Póliza de entrada y salida de bienes	1994-1997	Originales, copias y fotocopias
Proceso de selección de bienes y servicios	1994-1997, 1999,2000	Originales, copias y fotocopias
Proyectos	1993-1995	Originales, copias y fotocopias
Recibos de telefonía	1990-1992,1994	Originales, copias y fotocopias
Rendición de fondo para pagos en efectivo	1998-1999	Originales, copias y fotocopias
Seguros vehiculares	1994-1999	Originales, copias y fotocopias

ÁREA DE TESORERÍA

Actas de arqueo	1996-2000	Originales, copias y fotocopias
-----------------	-----------	---------------------------------

18 AGO 2016

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

Autorización de giro	1993,1995-1998	Originales, copias y fotocopias
Comprobantes de pago	1990-2001	Originales, copias y fotocopias
Conciliación del movimiento de fondos de sub cuenta (T-4)	1992-1998	Originales, copias y fotocopias
Estado mensual de captación de ingreso (T-7)	1994-1997	Originales, copias y fotocopias
Informe mensual de gastos (T-2)	1993-1999	Originales, copias y fotocopias
Movimiento de Fondos de Subcuenta	1999-2000	Originales, copias y fotocopias
Corriente del Tesoro Público (AF-9)		
Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público (T-6)	1996-2001	Originales, copias y fotocopias
Recursos directamente recaudados	1995-2002	Originales, copias y fotocopias
Rendiciones del fondo para pagos en efectivo	1990-2001	Originales, copias y fotocopias



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Correspondencia(Interna y Externa)	1976,1979-1980,1983-2001	Originales, copias y fotocopias
Expedientes transcripción de videos	1999	Fotocopias
Informes técnicos recibidos	1980,1984-2004	Originales, copias y fotocopias
Proyectos recibidos	1984,1987-1999,2001,2004-2006	Originales, copias y fotocopias

TURISMO

Correspondencia(Interna y Externa)	2003-2006	Originales, copias y fotocopias
Notas Informativas	2001-2006	Originales, copias y fotocopias
Programas de visitas	2002	Originales, copias y fotocopias
Solicitud de visitas	2001-2006	Originales, copias y fotocopias
Supervisión de visitas	2004-2006	Originales, copias y fotocopias

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución al Despacho Presidencial, 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
 Dña. TERESA CARRASCO DE GONZALES
 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 V. Ruiz Sierra
 DIRECTORA