



18 AGO 2016

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Resolución Jefatural N° 160 -2016-AGN/J

J.M.  
JUDITH RUIZ-SIERRA  
DIRECTORA

Lima, 18 AGO. 2016

VISTOS, el Oficio N° 5061-2015-GRC/DIRESA/DG/UAC; de fecha 9 de diciembre del 2015, remitido por el Director General de Dirección Regional de Salud del Callao y el Informe N° 16-2016-DNDAAI-DNA/LDA; de fecha 2 de junio del 2016, 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 literal f) del 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;



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 NACION  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA  
J.M.  
JUDITH RUIZ-SIERRA  
DIRECTORA



Que, a través del **Oficio N° 5061-2015-GRC/DIRESA/DG/UAC**; de fecha 9 de diciembre del 2015, el Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao, 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 de Eliminación N° 2 del Año 2015 de fecha 13 de octubre del 2015**; así como, el inventario y las muestras documentales respectivas, en este sentido, a fin de subsanar las observaciones advertidas por la Dirección de Normas Archivísticas al presente expediente de eliminación de documentos el Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao remitió el **Oficio N° 1797-2016-GRC-DIRESA/DG/UAC** de fecha 29 de abril del 2016;

Que, mediante **Informe N° 16-2016-DNDAAI-DNA/LDA**; de fecha 2 de junio del 2016, que la Directora de la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio hace suyo con fecha 3 de junio del 2016, se concluye que la documentación propuesta para eliminación asciende a **131.85 metros lineales** aproximadamente y no a 100.19 metros lineales aproximadamente como lo señala el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo **1984 – 2004**, recomendando 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 22 de julio del 2016**; visto el **Informe N° 16-2016-DNDAAI-DNA/LDA**, 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 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 de la **Dirección Regional de Salud del Callao** declarados innecesarios por su Comité Evaluador de Documentos, correspondientes al periodo **1984 – 2004**, cuya cantidad total asciende a **131.85 metros lineales** aproximadamente, según su Inventario en el siguiente detalle:

**DIRECCIÓN EJECUTIVA – OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

- Correspondencia	1996 – 2004	Original y Copia
- Informes Finales de Serums	1991 – 2004	Original y Copia
- Hojas de Asistencia	2001 – 2004	Original y Copia
- Record de Asistencia	2001 – 2004	Original y Copia
- Planillas de Productividad	2001 – 2003	Original y Copia
- Calendario de Compromiso	2000 – 2004	Original y Copia
- Fichas Declaración Personal	2001 – 2003	Original y Copia
- Fichas Descripción de Funciones	2000 – 2001	Original y Copia
- Papeletas de Comisión de Servicio	2001 – 2004	Original y Copia
- Cuadernos de Cargo	1990 – 2004	Originales
- Planillas de Pago (sin firmas)	1988 – 2004	Original y Copia

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 NACION  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

JUDITH RUIZ SIERRA  
DIRECTORA





JUDITH RUIZ SIERRA  
DIRECTORA

18 AGO 2016

# Resolución Jefatural No. 160

## AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- |                                    |      |                  |
|------------------------------------|------|------------------|
| - Hojas de Cargo                   | 2004 | Original y Copia |
| - Reporte de Ingreso de Documentos | 2004 | Original y Copia |

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

- |  |             |                  |
|--|-------------|------------------|
| - Correspondencia                              | 2001 – 2004 | Original y Copia |
| - Guías de Remisión                            | 2003 – 2004 | Original y Copia |
| - Informes Mensual de Consumo de Medicamentos  | 2003 – 2004 | Original y Copia |
| - Reporte por Tipo de Ingresos                 | 2001 – 2004 | Original y Copia |
| - Inventario de Medicamentos e Insumos         | 2002 – 2004 | Original y Copia |
| - Tarjetas Control Visible de Almacén (Kárdex) | 2000 – 2004 | Originales       |

## UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

- |                   |             |                  |
|-------------------|-------------|------------------|
| - Correspondencia | 1993 – 2004 | Original y Copia |
|-------------------|-------------|------------------|

## DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

- |                                   |             |                  |
|-----------------------------------|-------------|------------------|
| - Orden de Compra                 | 2001 – 2002 | Original y Copia |
| - Orden de Servicio               | 1998 – 2002 | Original y Copia |
| - Correspondencia                 | 2004        | Original y Copia |
| - Pedido de Comprobante de Salida | 2004        | Original y Copia |
| - Cuadro de Adquisición           | 2004        | Original y Copia |
| - Parte Mensual de Almacén        | 2004        | Original y Copia |

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

- |                   |             |                  |
|-------------------|-------------|------------------|
| - Correspondencia | 1996 – 2004 | Original y Copia |
|-------------------|-------------|------------------|

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- |                   |             |                  |
|-------------------|-------------|------------------|
| - Correspondencia | 1984 – 1999 | Original y Copia |
|-------------------|-------------|------------------|

## DIRECCIÓN GENERAL

- |                   |             |                  |
|-------------------|-------------|------------------|
| - Correspondencia | 1996 – 2004 | Original y Copia |
|-------------------|-------------|------------------|

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RED DE SALUD BONILLA – LA PUNTA

- |  |             |                  |
|--|-------------|------------------|
| - Correspondencia                            | 2004        | Original y Copia |
| - Informe Mensual de Actividades (Programas) | 2003 – 2004 | Original y Copia |

## Centro de Salud – Acapulco

- |  |      |                  |
|--|------|------------------|
| - Correspondencia  | 2004 | Original y Copia |
| - Hojas Control de Asistencia                                | 2004 | Original y Copia |
| - Papeletas de Comisión de Servicio                          | 2004 | Original y Copia |
| - Informe Mensual de Actividades (Programas)                 | 2004 | Original y Copia |
| - Relación Correlativa Especies Valoradas (Ingresos Propios) | 2004 | Original y Copia |
| - Rendición de Fondo para los Pagos en Efectivo (Caja Chica) | 2004 | Original y Copia |



18 AGO 2016

### Centro de Salud – Puerto Nuevo

- Correspondencia	2004	Original y Copia
- Papeletas de Comisión de Servicio	2004	Original y Copia
- Informes Mensual de Inmunizaciones (Programas)	2004	Original y Copia
- Registro Diario de Atención (Hojas His)	2004	Original y Copia

### Centro de Salud – El Ayllu

- Correspondencia	2004	Original y Copia
- Papeletas de Comisión de Servicio	2004	Original y Copia
- Informes Mensual de Actividades (Programas)	2004	Original y Copia
- Registro Diario de Atención (Hojas His)	2004	Original y Copia

### Centro de Salud – José Olaya

- Correspondencia	2004	Original y Copia
- Informes Mensual de Actividades (Programas)	2003	Original y Copia
- Relación Correlativa Especies Valoradas (Ingresos Propios)	2004	Original y Copia
- Rendición de Fondo para Pagos en Efectivo (Caja Chica)	2004	Original y Copia

### Centro de Salud – Bonilla

- Correspondencia	2004	Original y Copia
- Hojas Control de Asistencia	2002 – 2004	Original y Copia
- Papeletas de Comisión de Servicio	2004	Original y Copia
- Relación Correlativa Especies Valoradas (Ingresos Propios)	2004	Original y Copia
- Rendición de Fondo para Pagos en Efectivo (Caja Chica)	2004	Original y Copia

### Centro de Salud – Boterín

- Correspondencia	2004	Original y Copia
- Hojas Control de Asistencia	2004	Original y Copia
- Registro Diario de Atención (Hojas His)	2004	Original y Copia
- Relación Correlativa Especies Valoradas (Ingresos Propios)	2004	Original y Copia
- Rendición de Fondo para Pagos en Efectivo (Caja Chica)	2004	Original y Copia
- Consolidado de Seguro Escolar	2004	Original y Copia

### Centro de Salud – Gambetta Alta

- Correspondencia	2004	Original y Copia
- Hojas Control de Asistencia	2004	Original y Copia
- Informe Mensual de Programas	2004	Original y Copia
- Registro Diario de Atención (Hojas His)	2004	Original y Copia
- Relación Correlativa Especies Valoradas (Ingresos Propios)	2004	Original y Copia
- Rendición de Fondo para Pagos en Efectivo (Caja Chica)	2004	Original y Copia

### Centro de Salud – Santa Fe

- Correspondencia	2004	Original y Copia
- Hojas Control de Asistencia	2004	Original y Copia
- Registro Diario de Atención (Hojas His)	2004	Original y Copia

### Centro de Salud – Gambetta Baja

- Correspondencia	2004	Original y Copia
- Informe Mensual de Programas	2004	Original y Copia
- Registro Diario de Atención (Hojas His)	2004	Original y Copia



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 NACIÓN  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

JUDITH RUIZ SIERRA

18 AGO 2016





# Resolución Jefatural No. 160

## Centro de Salud – Alberto Bartón

- Correspondencia	2004	Original y Copia
- Papeletas de Comisión de Servicio	2004	Original y Copia
- Informe Mensual de Programas	2004	Original y Copia
- Registro Diario de Atención (Hojas His)	2004	Original y Copia
- Relación Correlativa Especies Valoradas (Ingresos Propios)	2004	Original y Copia
- Rendición de Fondo para Pagos en Efectivo (Caja Chica)	2004	Original y Copia
- Consolidado de Seguro Escolar	2004	Original y Copia

## Centro de Salud – Juan Pablo II

- Correspondencia	2004	Original y Copia
- Hojas Control de Asistencia	2003 – 2004	Original y Copia
- Papeletas de Comisión de Servicio	2004	Original y Copia
- Informes Mensual de Actividades (Programas)	2003 – 2004	Original y Copia
- Registro Diario de Atención (Hojas His)	2004	Original y Copia
- Relación Correlativa Especies Valoradas (Ingresos Propios)	2004	Original y Copia
- Rendición de Fondo para Pagos en Efectivo (Caja Chica)	2004	Original y Copia
- Consolidado de Seguro Escolar	2004	Original y Copia

## Centro de Salud - Desarrollo Juvenil

- Correspondencia	2004	Original y Copia
- Hojas Control de Asistencia	2004	Original y Copia
- Papeletas de Comisión de Servicio	2004	Original y Copia
- Registro Diario de Atención (Hojas HIS)	2004	Original y Copia
- Rendición de Fondo para Pagos en Efectivo (Caja Chica)	2004	Original y Copia



**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Oficina de Administración Documentaria notifique la presente Resolución a la Dirección Regional de Salud del Callao, 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 con la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio la ejecución del recojo de los documentos declarados innecesarios y autorizados para eliminación.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Archivo General de la Nación ([www.agn.gob.pe](http://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  
DIRECCIÓN