



20 ENE. 2017

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Judith V. Ruiz Sierra  
DIRECTORA (a)

*Resolución Jefatural No. 011 -2017-AGN/J*

Lima, 20 ENE. 2017

**VISTOS**, el Oficio N° 307-SG-ESSALUD-2016 de fecha 16 de setiembre del 2016 remitido por la Secretaria General del Seguro Social de Salud y el **Informe N° 48-2016-AGN-DNDAI-DNA/RCP** de fecha 11 de octubre del 2016 emitido por la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, sobre solicitud de autorización de eliminación de documentos;

**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) del artículo 10° de su Reglamento, aprobado por **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, el numeral VII Disposiciones Transitorias de la **Directiva N° 006/86-AGN-DGAI**; aprobada por **Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J** de fecha 18 de noviembre de 1986, establece que los organismos y reparticiones públicas que no tengan aprobado su Programa de Control de Documentos, solicitarán al Archivo General de la Nación la eliminación de los documentos innecesarios acompañando: i) El Informe con la opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos, ii) El Inventario correspondiente y iii) Las muestras de los documentos a eliminarse; así mismo, dispone que el Comité se integrará y funcionará de conformidad a lo dispuesto por la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional";





Que, a través del **Oficio N° 307-SG-ESSALUD-2016** la Secretaria General del Seguro Social de Salud, solicita al Archivo General de la Nación autorizar la eliminación de los documentos que cuentan con opinión favorable de su Comité Evaluador de Documentos; designado por **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 739-PE-ESSALUD-2013** de fecha 27 de setiembre del 2013, adjuntando con tal fin el **Acta de la Quinta Sesión de fecha 12 de setiembre del 2016**; así como, el inventario y las muestras documentales respectivas;

Que, mediante **Informe N° 48-2016-AGN-DNDAAI-DNA/RCP** se concluye que la documentación propuesta para eliminación cuenta con opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos del Seguro Social de Salud, la cual asciende a **440** metros lineales aproximadamente y no a 443.47 metros lineales aproximadamente como lo señala el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo **1987 – 1999**, 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 propuestos para eliminación 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, el artículo 3° del Reglamento de la Comisión Técnica Nacional de Archivos; aprobado por Resolución Jefatural N° 148-2010-AGN/J establece que la Comisión Técnica Nacional de Archivos es un órgano consultivo especializado del Archivo General de la Nación y encargado de pronunciarse sobre asuntos en materia archivística; así mismo, el literal b) del artículo 7° del Reglamento en referencia establece como una de sus atribuciones **“emitir opinión técnica sobre las solicitudes de la eliminación de documentos declarados innecesarios en los archivos de los integrantes del Sistema Nacional de Archivos”**;

Que, la Comisión Técnica Nacional de Archivos en **Sesión de fecha 25 de octubre del 2016**, decidió aprobar la propuesta de eliminación, según consta en Acta;

Que, con Informe N° 061-2016-AGN-DNDAAI-DNA-rcp de fecha 28 de diciembre del 2016 la Directora de Normas Archivísticas; en respuesta a la observaciones advertidas con **Informe N° 347-2016-AGN/OGAJ de fecha 22 de diciembre del 2016** al expediente de eliminación de documentos del Seguro Social de Salud, remite copia fedateada de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 739-PE-ESSALUD-2013 que conforma el Comité de Evaluación de Documentos de la Sede Central de la citada entidad; así también, los inventarios en original a fin de que se prosiga el trámite para la atención de la presente solicitud de autorización;

Con los visados de la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio;

De conformidad con la Ley N° 25323, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS modificado por los Decretos Supremos N° 005-93-JUS y N° 011-2009-JUS, el Decreto Ley N° 19414, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación aprobado por la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;

**SE RESUELVE:**

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,

20 ENE. 2017

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Judith V. Ruiz Sienra  
DIRECTORA(e)





20 ENE. 2017

## Resolución Jefatural No. 011

**ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR** la eliminación de documentos del Seguro Social de Salud; que cuentan con opinión favorable de su Comité Evaluador de Documentos, correspondientes al periodo 1987 – 1999, cuya cantidad total asciende a 440 metros lineales aproximadamente, según su Inventario en el siguiente detalle:

**ÓRGANO: CONSEJO DE VIGILANCIA**

**Unidad Orgánica: Consejo de Vigilancia – Despacho**

- Correspondencia 1994 – 1998 Originales y Copias

**Unidad Orgánica: Dirección de Administración**

- Correspondencia 1997 – 1998 Originales y Copias

**Unidad Orgánica: Secretaría de Actas**

- Correspondencia 1998 Originales y Copias

**Unidad Orgánica: Oficina de Quejas y Denuncias**

- Expedientes de Quejas 1996 – 1999 Originales y Copias

**Unidad Orgánica: Dirección de Fiscalización**

- Correspondencia 1997 Originales y Copias

**Unidad Orgánica: Área de Fiscalización de los Sistemas Operativos**

- Correspondencia 1997 Originales y Copias  
- Expedientes de Fiscalización 1992 – 1999 Originales y Copias

**Unidad Orgánica: Dirección de Fiscalización de los Sistemas Administrativos y Financieros**

- Correspondencia 1994 – 1997 Originales y Copias  
- Expedientes de Fiscalización 1988 – 1992 Originales

**Unidad Orgánica: Sub Dirección de Fiscalización de los Sistemas Administrativos**

- Expedientes de Fiscalización 1991 – 1992 Originales y Copias

**Unidad Orgánica: Sub Dirección de Fiscalización de los Sistemas Financieros**

- Expedientes de Fiscalización 1991 – 1992 Originales y Copias

**ÓRGANO: INSPECTORÍA GENERAL**

**Unidad Orgánica: Inspectoría General – Despacho**

- Correspondencia 1994 – 1996 Originales y Copias



**Unidad Orgánica: Sub Inspectoría General**

- Correspondencia 1994 – 1995 Originales y Copias

**Unidad Orgánica: Oficina de Programación y Seguimiento**

- Correspondencia 1993 – 1998 Originales y Copias

**Unidad Orgánica: Oficina de Control Administrativo**

- Papeles de Trabajo 1994 – 1995 Originales y Copias

**Unidad Orgánica: Oficina de Control Financiero**

- Papeles de Trabajo 1987 – 1995 Originales y Copias

**Unidad Orgánica: Oficina de Control de Pensiones e Inscripciones y Aportaciones**

- Papeles de Trabajo 1994 – 1995 Originales y Copias

**Unidad Orgánica: Oficina de Control de Prestaciones de Salud y Sociales**

- Papeles de Trabajo 1994 – 1995 Originales y Copias

**Unidad Orgánica: Gerencia de Operaciones I**

- Correspondencia 1997 Originales y Copias  
- Papeles de Trabajo 1996 Originales y Copias

**Unidad Orgánica: Gerencia de Operaciones II**

- Correspondencia 1997 Originales y Copias

**Unidad Orgánica: Gerencia de Operaciones III**

- Correspondencia 1997 Originales y Copias  
- Papeles de Trabajo 1996 Originales y Copias

**Unidad Orgánica: Gerencia de Control Regional de Lima – Oriente y Centro**

- Correspondencia 1998 Originales y Copias

**Unidad Orgánica: Inspectoría Regional del Sur**

- Papeles de Trabajo 1995 Originales y Copias

**ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS**

**Unidad Orgánica: Gerencia de Contabilidad**

- Libros Sub Diarios 1995 – 1998 Originales y Copias  
- Conciliaciones Bancarias 1992 – 1998 Originales y Copias

**Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Egresos y Tesorería Central**

- Libros Banco 1991 – 1998 Originales y Copias  
- Extractos Bancarios 1993 – 1998 Originales y Copias

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(e)

20 ENE. 2017



# Resolución Jefatural N.º 011

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Oficina de Administración Documentaria notifique la presente Resolución al Seguro Social de Salud, 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

*[Firma]*  
D<sup>ca</sup>. 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,

20 ENE. 2017

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA  
*[Firma]*  
Judith V. Ruiz Sierra  
DIRECTORA

