

16 FEB. 2017



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA(e)

Resolución Jefatural No. 030 -2017-AGN/J

Lima, 16 FEB. 2017

VISTOS, el Oficio N° 1784-2015-SUNARP-Z.R.N°IX/UADM de fecha 29 de abril del 2015, remitido por el Jefe de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° IX – Sede Lima y el Informe N° 090-2016-AGN.DNDAAI-DNA/MERH de fecha 28 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 la 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 un 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";

16 FEB. 2017

Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA (e)

Que, con Oficio N° 1784-2015-SUNARP-Z.R.N°IX/UADM el Jefe de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, solicita al Archivo General de la Nación autorizar la eliminación de los documentos que cuentan con opinión favorable de su Comité Evaluador de Documentos, designados por **Resolución Jefatural N° 110-2015-SUNARP Z.R.N°IX/JEF** de fecha 9 de marzo del 2015, adjuntando con tal fin el **Acta de Reunión de fecha 27 de agosto del 2015**, así como, el inventario y las muestras documentales respectivas;

Que, mediante **Informe N° 090-2016-AGN.DNDAAI-DNA/MERH** se concluye que los formatos correspondientes al fondo documental Oficina Registral de Lima y Callao, están conforme a lo establecido por la Directiva N° 006-86-AGN-DGAI; así mismo, está constituida por originales y copias que hacen un total de **290** metros lineales aproximadamente y no 296.10 metros lineales aproximadamente como lo señala el inventario alcanzado, y la misma corresponde al periodo **1994–2004**, 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 considerados innecesarios han concluido y los mismos 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, 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 22 de diciembre del 2016**, decidió aprobar la propuesta de eliminación, según consta en Acta;

Que, con Informe N° 007-2017-AGN.DNDAAI-DNA/MERH de fecha 31 de enero del 2017 y que la Directora de la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio hace suyo; en respuesta a la observaciones advertidas con **Informe N° 019-2017-AGN/OGAJ de fecha 19 de enero del 2017** al expediente de eliminación de documentos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, informa que en *“la reunión sostenida el 30 de enero del presente año en las instalaciones de la Jefatura Institucional del Archivo General de la Nación se acordó dar respuesta al informe de la referencia, dando a conocer que en el Informe N° 050-2016-AGN-DNDAAI-DAP, elaborado por el Sr. Félix Alberto Atúnca Quispe Director (e) de la Dirección de Archivos Públicos, asumió las modificaciones realizadas al expediente de eliminación del fondo documental de la Oficina Registral de Lima y Callao. Así mismo, se acordó respetar la opinión de la Comisión Técnica Nacional de Archivos que con Acta de Sesión del 22 de diciembre del 2016 decidió aprobar la propuesta de eliminación de documentos de la entidad mencionada”*, a fin de continuar con 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;

16 FEB. 2017

Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA



16 FEB 2017

Resolución Jefatural No. 030

De conformidad con 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, 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:

ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR la eliminación de documentos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos correspondientes al fondo documental de la Oficina Registral de Lima y Callao – ORLC, que cuentan con opinión favorable de su Comité Evaluador de Documentos, con **fechas extremas 1994–2004**, cuya cantidad total asciende a **290 metros lineales aproximadamente**, según su Inventario en el siguiente detalle:



JEFATURA

- Correspondencia	1994 – 2004	Original y Copia
- Proyectos	1996 – 2000	Original y Copia
- Manual de Normas Técnicas	1999	Original y Copia
- Listado	2002	Original y Copia
- Cuaderno de Registros	1995 – 2002	Original y Copia
- Resoluciones	1999	Copias
- Informes	1999 – 2002	Original y Copia
- Registro de Firmas	1994 – 1998	Copias

OFICINA DE TESORERÍA

- Orden de Devolución	1996 – 2003	Original y Copia
- Cuentas Corrientes	1995 – 2001	Original y Copia
- Pólizas	1995 – 2002	Original y Copia
- Rendición de Caja Chica	1996 – 1998	Original y Copia
- Cartas Fianzas	1999 – 2002	Original y Copia
- Listados	1995 – 2000	Original y Copia
- Cuaderno de Registros	1995 – 1998	Original y Copia
- Papeletas de Empece	1995 – 1999	Original y Copia
- Recibos de Ingresos	1999 – 2002	Original y Copia
- Consolidados de Inscripciones de Usuarios	2002	Original y Copia
- Conciliaciones Bancarias	1997 – 2000	Original y Copia
- Arqueo de Caja	1997 – 2001	Original y Copia
- Orden de Giro	1998 – 2000	Original y Copia
- Recibos de Caja	1996 – 2003	Original y Copia
- Comprobantes de Pago	1995 – 2002	Original y Copia
- Comprobantes de Servicios	1999 – 2002	Original y Copia
- Reportes	1995 – 2002	Original y Copia
- Correspondencia	1995 – 2002	Original y Copia
- Resoluciones	1998	Copias
- Publicaciones	1995	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 en Lima,

16 FEB. 2017

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Judith V. Ruiz Sienra
DIRECTORA(a)

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Correspondencia	1995 – 2002	Original y Copia
- Resoluciones	1996 – 2000	Copias
- Inventarios	1994	Original y Copia
- Adjudicaciones Directas	2002	Original y Copia
- Listados	2001 – 2002	Original y Copia

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

- Reportes	1998 – 2002	Original y Copia
- Adjudicaciones Directas	2002	Original y Copia
- Resoluciones	1995 – 2002	Copias
- Orden de Devolución	1995	Original y Copia
- Listados	1998	Original y Copia
- Consolidados de Inscripciones de Usuarios	1999	Original y Copia
- Publicaciones	1994 – 2000	Original y Copia
- Correspondencia	1994 – 2002	Original y Copia



OFICINA DE CONTABILIDAD

- Notas	1996 – 2001	Original y Copia
- Balances de Comprobación	1997	Original y Copia
- Libro Caja	1999 – 2000	Original y Copia
- Ejecución Presupuestal	1996 – 2000	Original y Copia
- Hojas de Trabajo	2000	Original y Copia
- Orden de Devolución	1998	Original y Copia
- Rendición de Cuentas	1999 – 2000	Original y Copia
- Correspondencia	1995 – 2000	Original y Copia



SUB GERENCIA DE PERSONAL

- Certificados Médicos	1995 – 2003	Original y Copia
- Papeletas	1994 – 1995	Original y Copia
- Reportes	1995 – 2002	Original y Copia
- Fichas de Personal	1995 – 2000	Original y Copia
- Evaluación de Personal	S/F	Original y Copia
- Listados	1996 – 1997	Original y Copia
- Formatos de Evaluación	2002 – 2004	Original y Copia
- Cédulas de Votación	2000 – 2001	Original y Copia
- Curriculum Vitae	S/F	Original y Copia
- Cuaderno de Registro	1996 – 2004	Original y Copia
- Liquidaciones	1998 – 2001	Original y Copia
- Correspondencia	1995 – 2003	Original y Copia
- Resoluciones	1996 – 2001	Copias



GERENCIA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO

- Resoluciones	1997 – 2002	Copias
- Proyectos	1995 – 1997	Original y Copia
- Informes	1996 – 2001	Original y Copia
- Plan Operativo	1997 – 1998	Original y Copia
- Plan de Seguridad	1996 – 1999	Original y Copia
- Contratos	1996 – 2001	Original y Copia
- Registro Minero	2000 – 2001	Original y Copia
- Presupuestos	1995 – 2000	Original y Copia
- Correspondencia	1995 – 2002	Original y Copia

16 FEB. 2017



16 FEB 2017

Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA(a)

Resolución Jefatural No. 030

GERENCIA DE INFORMÁTICA

- Estadísticas 1995 – 1998 Original y Copia
- Plan Operativo 1996 – 1998 Original y Copia
- Hojas de Pedido 1995 – 1996 Original y Copia
- Correspondencia 1995 – 2002 Original y Copia
- Inventarios 1997 – 2001 Original y Copia
- Informes 1997 – 2000 Original y Copia

SUB GERENCIA DE DIARIO Y MESA DE PARTES

- Formularios 1996 – 2001 Original y Copia
- Resoluciones 2000 – 2001 Copias
- Correspondencia 1995 – 2001 Original y Copia

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS

- Comprobantes de Salida 1996 – 2002 Original y Copia
- Orden de Compras 1995 – 2002 Original y Copia
- Orden de Servicio 1995 – 2002 Original y Copia
- Registro de Proveedores 1998 Original y Copia
- Contratos 1999 – 2001 Original y Copia
- Reportes 1996 – 1999 Original y Copia
- Parte Diario 1996 Original y Copia
- Actas 2001 Original y Copia
- Informes 2000 – 2001 Original y Copia
- Resoluciones 2001 Copias
- Inventarios 1999 Original y Copia
- Correspondencias 1995 – 2002 Original y Copia

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

- Inventarios 1999 – 2001 Copias
- Reportes 1998 – 2003 Original y Copia
- Correspondencia 1999 – 2002 Original y Copia
- Papeletas de Salida de Bienes 2000 – 2002 Original y Copia

GERENCIA DE PROPIEDAD INMUEBLE

- Reportes 1998 – 2000 Original y Copia
- Fichas de Registros 2001 Original y Copia
- Correspondencia 1998 – 1999 Original y Copia
- Libro de Reportes 1995 – 1996 Original y Copia

GERENCIA DE BIENES MUEBLES

- Cuaderno de Registro 1998 – 2002 Original y Copia
- Certificados de Gravamen 1999 Original y Copia
- Orden de Giro 1999 Original y Copia



16 FEB. 2017

Judith V. Ruiz Siles
DIRECTORA (e)

GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- Correspondencia 1996 – 2000 Original y Copia

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS – HUACHO

- Recibos de Recaudación 1995 – 2002 Original y Copia
- Reportes 1997 – 2002 Original y Copia
- Papeletas de Empoce 1996 Original y Copia
- Planillas de Recaudación 1995 Original y Copia

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS – BARRANCA

- Recibos de Recaudación 1998 – 2002 Original y Copia
- Papeletas de Empoce 1998 – 2000 Original y Copia

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS – HUARAL

- Recibos de Recaudación 1995 – 2002 Original y Copia
- Papeletas de Empoce 1996 – 2002 Original y Copia
- Reportes 2000 – 2001 Original y Copia
- Planillas de Ingresos 1995 Original y Copia
- Correspondencia 1995 – 1996 Original y Copia

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS – CAÑETE

- Recibos de Recaudación 1995 – 2004 Original y Copia
- Planillas de Ingresos 1995 – 1996 Original y Copia
- Papeletas de Empoce 1996 – 2002 Original y Copia
- Reportes 2000 – 2001 Original y Copia

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS – CALLAO

- Recibos de Recaudación 1995 – 2004 Original y Copia
- Reportes 1995 – 2003 Original y Copia
- Papeletas de Empoce 1996 – 1999 Original y Copia



ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Administración Documentaria notifique la presente Resolución a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, 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), siendo responsable el Área de Informática.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

LIC. TERESA CARRASCO DE GONZÁLEZ
Jefa Institucional