



Resolución Jefatural No. 380-2014-AGN/J

Lima, 29 OCT 2014



VISTOS, el Oficio N° 000536-2014/SGEN/RENIEC (Registro N° 142334), de fecha 6 de mayo de 2014, remitido por la Secretaria General del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, y el Informe N° 42-2014-AGN-DNDAAI-DNA-LDA, de fecha 31 de julio de 2014, de la Dirección de Normas Archivísticas, y el Acta de Sesión de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, de fecha 9 de setiembre de 2014, sobre 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 favorable del Comité Evaluador de Documentos, el inventario correspondiente y las muestras de los documentos a eliminarse;

Que, a través del Oficio N° 000536-2014/SGEN/RENIEC, de fecha 6 de mayo de 2014, se solicita al Archivo General de la Nación autorizar la eliminación de los documentos determinado por su Comité de Evaluación de Documentos, adjuntado el Acta de fecha 8 de abril de 2014, así como el inventario y las muestras documentales respectivas;

Que, mediante Informe N° 42-2014-AGN-DNDAAI-DNA/LDA, de fecha 31 de julio de 2014, que la Directora de la Dirección de Normas Archivísticas hacen suyo, se concluye que la documentación propuesta para eliminación asciende a 155.40 metros lineales aproximadamente y no a 153.95 metros lineales aproximadamente como lo señala el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo 1996 al 2013, 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 considerados innecesarios han concluido, que estos 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, la Comisión Técnica Nacional de Archivos, en Acta de Sesión de fecha 9 de setiembre de 2014, decidió aprobar la propuesta de eliminación de documentos innecesarios del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC;

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 Registro Nacional de Identificación y Registro Civil – RENIEC, correspondiente al periodo entre los años 1996 al 2013, que hacen un total de 155.40 metros lineales aproximadamente, según el siguiente detalle:



Resolución Jefatural No. 380 -2014-AGN/J

SUB-GERENCIA DE IDENTIFICACION Y GRAFOTECNIA (Sub Gerencia de Identificación)

Correspondencia	2005-2006	Cop. Fotoc.
-----------------	-----------	-------------

ESCUELA REGISTRAL (Escuela Nacional de Registro del Estado Civil)

Correspondencia	2002-2010	Cop. Fotoc.
-----------------	-----------	-------------

SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTOS DE REGISTROS CIVILES

Reportes	2005-2009	Cop. Fotoc
Correspondencia	2005-2007	Cop. Fotoc

GERENCIA DE REGISTRO ELECTORAL (Sub Gerencia de Actividades Electorales)

Reportes	2005	Cop. Fotoc.
Correspondencia	2003-2005	Cop. Fotoc.

GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

Correspondencia	1997-2005	Cop. Fotoc
-----------------	-----------	------------

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA-OAD (Trámite Documentario-GOR)

Correspondencia	2002-2006	Cop. Fotoc.
-----------------	-----------	-------------

SUB GERENCIA TÉCNICA DE REGISTROS CIVILES (Sub Gerencia de Gestión Técnica Normativa de Registro Civiles)

Registro Único de Firma de Registrador	2004-2010	Cop. Fotoc.
Cuadro Estadístico de Hechos Vitales	2004-2011	Cop. Fotoc
Solicitud de Despacho	2005-2008	Cop. Fotoc
Solicitud de Actas Registrales	2010	Cop. Fotoc.

SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE REGISTROS CIVILES

Reportes	2008	Cop. Fot.
Correspondencia	2007-2009	Cop. Fotoc.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Correspondencia	2004	Cop. Fotoc.
-----------------	------	-------------

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA – OAD (Mesa de Partes – SGADA)

Reportes	2004-2012	Cop. Fotoc.
Correspondencia	1996-2006	Cop. Fotoc.

GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (Gerencia de Informática y Estadística)

Correspondencia	2003 - 2004	Cop. Fotoc.
-----------------	-------------	-------------

GERENCIA DE PROCESOS DE REGISTROS CIVILES (Gerencia de Procesos)

Correspondencia	2003 - 2004	Cop. Fotoc.
-----------------	-------------	-------------

SUB - GERENCIA DE LOGÍSTICA (División de Logística Operativa)

Correspondencia	1998 - 2002	Cop. Fotoc.
-----------------	-------------	-------------

SUB - GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE IDENTIFICACIÓN (Sub Gerencia de Fiscalización de procesos)

Correspondencia	2003-2004	Cop. Fotoc.
-----------------	-----------	-------------

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Correspondencia	2003-2005	Cop. Fotoc.
-----------------	-----------	-------------

GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES (Gerencia de Operaciones)

Reportes	2000 – 2003	Cop. Fotoc.
Correspondencia	2000 – 2004	Cop. Fotoc.

SUB - GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL FÍSICO

Documento Nacional de Identidad – DNI, LE. (Fallecidos – Deteriorados)	2010 - 2013	Cop. Fotoc.
---	-------------	-------------

SUB - GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN Y APROVISIONAMIENTO

Documento Nacional de Identidad – DNI, LE (caducos)	2003 - 2013	
--	-------------	--





Resolución Jefatural No. 380-2014-AGN/J

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, 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 y ejecute el recojo de los documentos declarados innecesarios y autorizados para eliminación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Ing. JORGE ESPINO SANCHEZ
Jefe Institucional (e)