



Resolución Jefatural No. 303 - 2011-AGN/J

Lima, 08 AGO 2011

**VISTO**, el Oficio N° 000040-2011/SGEN/RENIEC remitido por la Secretaría General del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, respecto de la eliminación de documentos declarados innecesarios;

**CONSIDERANDO:**

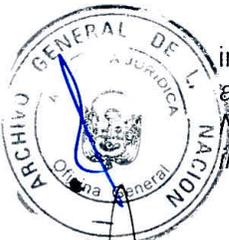
Que, de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes N° 29565 y N° 25323, el Archivo General de la Nación es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, que se encarga de conducir el Sistema Nacional de Archivos en su condición de órgano rector y central;

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 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° 000040-2011/SGEN/RENIEC de fecha 13 de enero de 2011, el Secretario General del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC solicita la eliminación de documentos, de los años comprendidos entre 1995 y 2005, remitiendo, además, el Acta N° 003-2010-CED-JNAC/RENIEC de su Comité Evaluador de Documentos, el inventario de documentos a eliminarse y las muestras de los mismos;

Que, mediante Informe N° 035-2011-AGN-DNDAAI-DNA/SCZP, de fecha 03 de mayo de 2011, que la Directora de la Dirección de Normas Archivísticas y el Director Nacional de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio hacen suyo, se concluye que la documentación propuesta para eliminación asciende a cincuenta (50) metros lineales aproximadamente y no a 65.7 metros lineales como lo señala el inventario, esta medición corresponde al periodo comprendido entre los años 1995 y 2005, excluyendo las series documentales de la Sub Gerencia de Tesorería tal como se detalla en la hoja adjunta al Acta N° 003-2010-CED-JNAC/RENIEC, de fecha 29 de diciembre del 2010, ascendente a 30 costales, por motivos de requerir la información de la citada Sub Gerencia, recomendando 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 para la investigación;

Que, la Comisión Técnica Nacional de Archivos, en Acta de Sesión de fecha 28 de junio de 2011, decidió aprobar la propuesta de eliminación en los términos del Informe de Supervisión.

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 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, los cuales perdieron su vigencia administrativa, contable, financiera, y/o legal y no revisten ninguna utilidad para la investigación, conforme a lo acordado por la Comisión Técnica Nacional de Archivos, consignados en el Informe de Supervisión y el Acta del Comité Evaluador de Documentos de la entidad y Según lo que estipula el Acta de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, que forma parte de la presente Resolución.

**SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**

Correspondencia	1997 – 2004	01 unidad de instalación	fotocopias y copias sin firma o sello
-----------------	-------------	--------------------------	---------------------------------------

**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

Correspondencia	1995 – 2004	01 unidad de instalación	Fotocopias y copias sin firma o sello
-----------------	-------------	--------------------------	---------------------------------------

**DIVISIÓN DE ACTIVIDADES ELECTORALES (ACTUALMENTE SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ELECTORALES)**

Correspondencia	2001 - 2004	03 unidades de instalación	Fotocopias y copias sin firma o sello
-----------------	-------------	----------------------------	---------------------------------------

**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA (ACTUALMENTE SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA)**

Correspondencia	1996 - 2003	11 unidades de instalación	Fotocopias
Impresos	1998 - 2002	07 unidades de instalación	Fotocopias

**GERENCIA DE OPERACIONES (ACTUALMENTE GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES)**

Correspondencia	1998 – 2004	21 unidades de instalación	Fotocopias
Impresos	1998 – 2002	05 unidades de instalación	Fotocopias

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Archivo General de la Nación, a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y la Oficina Técnica Administrativa, coordinará y ejecutará lo dispuesto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, a través la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo de ésta entidad, entregará los documentos materia de eliminación a la Oficina Técnica Administrativa del Archivo General de la Nación, dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE**



  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
 JOSEPH DAGER ALVA  
 Jefe Institucional



Resolución Jefatural No. 303

La Documentación autorizada a eliminar corresponde al periodo comprendido entre los años 1995 y 2005, ascendiendo a cincuenta (50) metros lineales aprox. correspondientes a la siguientes Secciones y Series Documentales:

**GERENCIA DE RECURSOS Y DESARROLLO HUMANO**

Correspondencia	1996 – 1999	04 unidades de instalación	Copias y fotocopias
-----------------	-------------	----------------------------	---------------------

**OFICINA DE SEGURIDAD**

Correspondencia	2003	01 unidad de instalación	
-----------------	------	--------------------------	--

**JEFATURA NACIONAL**

Correspondencia	1996 - 1999	03 unidades de instalación	copias y fotocopias
-----------------	-------------	----------------------------	---------------------

**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Correspondencia	1996 - 2004	17 unidades de instalación	fotocopias
-----------------	-------------	----------------------------	------------

**OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA**

Correspondencia	2002 - 2004	01 unidad de instalación	fotocopias
-----------------	-------------	--------------------------	------------

**GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

Correspondencia	2004 - 2005	04 unidades de instalación	fotocopias y copias
-----------------	-------------	----------------------------	---------------------

**SECRETARÍA GENERAL**

Correspondencia	1996 - 2002	02 unidades de instalación	fotocopias
-----------------	-------------	----------------------------	------------

**GERENCIA GENERAL (ACTUALMENTE SUB JEFATURA NACIONAL)**

Correspondencia	1995 - 2002	11 unidades de instalación	fotocopias y copias
-----------------	-------------	----------------------------	---------------------

**GERENCIA DE PROCESOS (ACTUALMENTE GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN)**

Correspondencia	2003	11 unidades de instalación	fotocopias y copias
-----------------	------	----------------------------	---------------------

**SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

Correspondencia	2002 - 2003	01 unidad de instalación	fotocopias y copias
-----------------	-------------	--------------------------	---------------------

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

Correspondencia	1996 – 2004	03 unidades de instalación	
-----------------	-------------	----------------------------	--

Impresos	1996 – 2003	03 unidades de instalación	fotocopias y copias
----------	-------------	----------------------------	---------------------

