



## Resolución Jefatural No. 386-2014-AGN/J

Lima, 10 NOV 2014

**VISTOS**, el Oficio 1092-2014-SG/MINSA, de fecha 11 de abril de 2014, remitido por el Secretario General del Ministro de Salud, el Informe N° 41-2014-AGN-DNDAAI-DNA-LDA, de fecha 31 de julio de 2014, de la Dirección de Normas Archivísticas, 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 1092-2014-SG/MINSA, se solicita al Archivo General de la Nación autorizar la eliminación de los documentos declarados innecesarios por el Ministerio de Salud, adjuntado el Acta del Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Salud, de fecha 9 de abril de 2014, así como el inventario y las muestras documentales respectivas;

Que, mediante Informe N° 41-2014-AGN-DNDAAI-DNA-LDA, que la Directora de la Dirección de Normas Archivísticas hace suyo, se concluye que la documentación propuesta para eliminación asciende a 560.11 metros lineales, aproximadamente, y no a 637 metros lineales como se señala en el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo comprendido entre los años de 1947-2000, 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 Sesión de fecha 9 de setiembre de 2014, decidió aprobar la propuesta de eliminación, según consta en Acta;

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 **MINISTERIO DE SALUD**, correspondiente al periodo comprendido entre los años de 1947 al 2000, cuya cantidad asciende 560.11 metros lineales, aproximadamente, según el siguiente detalle:

#### EX REGIÓN DE SALUD DE LIMA

• Comprobantes de Pago	1973 – 1996	Orig.
• Recibos de Ingresos	1973,1976-1979/1994	Orig.
• Ejecución Presupuestal	1975 - 1994	Orig.
• Calendario de Compromiso	1976 – 1985	Orig.
• Informe de Anulación de Compromisos	1980,1982-1983	Orig.





Resolución Jefatural No. 386 -2014-AGN/J

• Balance de Comprobación	1973-1982,1985-1988, 1991,1994-1996	Orig.
• Estado Consolidado de la Ejecución del Presupuesto de Gastos por programas	1975 – 1989	Orig.
• Estado Consolidado de la estadística – Estado de ejecución mensual de gastos	1974-1975,1987,1991-1993	
• Solicitud de Giros	1973 – 1982	Orig.
• Facturas por Cobrar	1976 – 1985	
• Relación de Facturas Canceladas	1974-1978,1980-1981,1985	Orig.
• Cuentas por Cobrar	1973-1985,1988	Orig.
• Cuentas por Pagar	1974 – 1985	Orig.
• Correspondencias	1975-1985,1987-1988, 1990-1992,1994	Orig.
• Facturas Emitidas	1977,1979,1982-1983,1985	Orig.
• Auxiliar de Asignaciones por Programas	1979	Orig.
• Auxiliar de compromisos por partidas	1978-1984	Cop.
• Recibos de Telefónica	1977,1989,1991-1994	Orig.
• Talonarios de Cheques	1985,1987,1989,1993	Orig.
• Informe de Ejecución Presupuestal	1978-1983,1985	Orig.
• Acta de entrega de funciones	1980-1985,1988	Cop.
• Balance General	1977,1981,1983,1985	Orig. Cop.
• Relación de Depósitos Bancarios	1973-1978	Orig. Cop.
• Cuadro Comparativo de Cotizaciones	1978	Orig.
• Papeletas de empoce	1975	Orig.
• Auxiliar de Avances Físicos	1982-1983	Cop.
• Ingresos a caja	1974	Cop.
• Relación de Cheques anulados	1987-1989	Cop.
• Constancia de Pagos	1981-1982,1984	Cop.
• Constancia de Obligaciones tributarias	1976-1977	Cop.
• Informe Contable	1979	Cop.
• Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo	1973-1992	Orig.
• Constancias de servicios	1975-1979	Orig.
• Notas de Contabilidad	1974-1977,1980-1981, 1984-1985,1990-1996	Orig.
• Solicitud de Reembolso de Fondos para Pagos en Efectivo	1974,1982,1988	Orig.
• Planillas de Movilidad	1974-1975,1986	Orig.
• Libro Auxiliar Estándar	1973-1993	Orig. Cop.
• Libro Diario	1973-1974,1977-1980, 1982-1983,1986,1989-1990	Orig. Cop.
• Rendición de la Cuenta Encargos	1973,1978,1981,1983,1985 1987,1989,1991-1992 1994-1995	Orig.
• Pecosas	1977, 1981, 1983,1986	Orig.
• Análisis de Saldo de Cuentas	1975-1983	Orig.
• Relación Analítica del Saldo	1977-1983	Orig.
• Parte Diario de Fondos	1973-1978,1980-1983,1985, 1989-1990	Orig.



• Presupuesto Analítico	1977-1980	Orig.
• Balance Constructivo	1971,1975,1979,1984-1985	Orig.
• Resoluciones Directorales	1979,1984,1987	Cop.
• Resoluciones Ministeriales	1969,1981,1994	Cop.

**DIVISIÓN DE PRESUPUESTO**

• Presupuesto Analítico	1967,1971,1973,1975,1977	
	1979, 1983, 1985,1988	Orig.
• Informe de Presupuesto Analítico	1981	Orig.

**DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

• Relación de banco a cuentas por pagar	1975	Orig.
• Relación de Cheques Girados	1973-1982,1984-1989,1991,1993	Orig.
• Talonarios de Cheques	1985-1986, 1988,1990-1991,1993	Orig.
• Correspondencias	1970,1974-1975,1978-1989, 1991-1992	Orig.
• Conciliación Bancaria	1974-1983,1987	Orig.
• Rendición de la Cuenta encargos	1978,1981-1985,1987-1989 1992,1994-1995	Orig.
• Depósitos Bancarios	1974,1976-1977,1980	Orig.
• Relación de Cheques anulados	1973	Orig.
• Relación de cheques pagados	1974, 1980,1985	Orig.
• Evaluación operacional de actividades	1978	Orig.
• Informe mensual de gasto	1984-1985,1987	Orig.
• Informe de Ingresos Propios	1975-1978, 1980, 1982, 1985,1987	Orig.
• Recepción y Distribución de Documento		
• Ingresados	1979-1981,1984-1985	Orig.
• Comprobantes de Pago	1983-1984,1988	Orig.
• Libros de Recepción de documentos Ingresados	1990	Orig.
• Redición de Fondos para Pagos en Efectivo	1990,1992-1993,1995	Orig.
• Información d Pensión e Incremento	1987	Orig.
• Cuentas por Pagar	1974	Orig.

**DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

**DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO**

• Órdenes de Compra	1973-1985	Orig.
• Pecosas	1973-1982, 1985,1989	Orig.
• Parte Diario de Almacén	1973-1983,1985	Orig.
• Adquisiciones de bienes	1991	Orig.





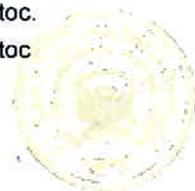
# Resolución Jefatural No. 386-2014-AGN/J

## DIVISIÓN DE CONTROL DE BIENES

• Inventario Físico de bienes	1960-1962, 1969, 1971-1982	Orig.
• Correspondencias	1977-1979, 1981, 1984-1985	
	1989-1990-1995	Orig.
• Rendición de remesas	1979-1990	Orig. Cop.
• Transferencias recibidas	1974-1975	Orig. Cop.
• Relación de pedidos de medicamentos	1978	Orig. Cop.
• Cuadro Comparativo de cotizaciones	1980-1982	Orig. Cop.

## DIRECCIÓN DE PERSONAL

• Formularios para Acción de Personal	1975, 1977, 1981-1984	Orig.
• Planilla de Vacaciones	1974	Cop. Fotoc.
• Planilla de Pago de racionamiento	1984	Cop. Fotoc.
• Estadío de Cta. Cte. De préstamos. Administrativos	1976	Cop.
• Relación de préstamos administrativos	1973-1982	Cop.
• Relación de descuentos de montepío	1985	Cop.
• Legajos de Personal	1961-1978, 1980, 1983	Cop.
• Descanso Médico	1980-1982	Orig.
• Planilla de Viáticos	1984	Cop. Fotoc.
• Relación de Préstamos Acumulados Excepcional	1985	Cop.
• Relación de descuentos de la plantilla única de pagos	1985-1987	Cop.
• Anulación de contratos	1982	Cop.
• Fichas de recolección de datos para la Ubicación de profesionales en salud	1983-1984	Orig.
• Correspondencia	1980-1982, 1984-1991	
	1993-1994	Orig.
• Resoluciones Directorales	1976-1978, 1981-1984	
	1989-1991	Cop.
• Resoluciones Ministeriales	1979-1986	Cop.
• Resoluciones Vice – Ministerial	1982-1986	Cop.
• Informe final de las actividades de SERUMS	1983-1994, 1996	Cop.
• Cuaderno de ingresos y salidas de documentos	1988	Orig.
• Relación de concurso de plazas del sector salud	1975-1976	Cop.
• Cuadro de costos de incremento	1983	Orig.
• Mensaje transmitido por radio	1989	Orig.



• Informes de capacitación	1983-1988,1992	Orig.
• Relación de cuenta corriente de préstamos administrativos	1977	Cop.
• Relación de cuenta corriente de préstamos Escolar	1982	Cop.
• Solicitud de préstamo escolar	1984	Cop.
• Planilla excepcional por préstamo escolar	1986-1987	Cop.
• Liquidación de remuneraciones de personal	1994-1995	Cop.
• Cuadro de necesidades de bienes	1975-1976	Orig.
• Planilla de salarios anulado	1975	Cop.
• Crédito Extraordinario	1977-1979,1982	Orig.
• Relación de Horas Extraordinarias	1984	Fotoc.
• Cuadro de nómina de personal estabilizado	1981-1983,1985	Cop.
• Planilla por gastos de viaje	1980	Cop.
• Papeletas de autorización de salida en blanco	1977	Cop.
• Planilla de movilidad	1974,1979,1990	Cop.
• Planilla única de remuneraciones	1981	Cop.
• Planilla de horas extraordinarias	1977	Cop.
• Control interno de asistencias	1977	Orig.
• Solicitud de Vacante de Plaza	1974,1976,1979 1982-1985 Orig.	
• Control de asistencia	1991	Fotoc.
• Relación de descuentos de bonos	1985	Fotoc.
• Informe de actividades – escuela de Enfermería	1971	Fotoc.
• Cuadro de personal a estabilizarse	1981,1983	Orig.
• Documentos Sustentatorios de Planillas	1973-1979, 1981-1983	Orig.
• Kardex Alfabético de Asistencia de Personal	1959-1960,1966,1968-1970 1972-1975,1978-1980, 1982-1985	Orig.
• Comprobantes de Pago	1978	Orig.
• Relación de Estudiantes para examen Profesional	1974	Orig.
• Presupuesto analítico de personal	1981	Orig.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

• Correspondencia	1976-1986,1991-1992, 1995-1996	Orig.
• Tarjetas de control numérico	1984-1989, 1991,1993	Orig.
• Inventario físico de bienes	1960	Cop.
• Resoluciones Directorales	1972-1986	Cop.
• Hojas de Remisión y de Cargo	1980	Orig.
• Cuadernos de cargo	1978-1981,1984,1986 1991-1995	Orig.





-2014-AGN/J

Resolución Jefatural No. 386

- Cuaderno de registro de documentos 1975-1984, 1986-1992 Orig.
- Tarjetas de trámite Documentario 1989-1991, 1995 Orig.

**DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

- Rendición de la Cuenta Encargos 1987-1990, 1992 Orig. Cop.
- Informe Mensual del movimiento financiero 1983 Orig.
- Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo 1991 Orig.
- Rendición de Remesas 1995 Cop.
- Balance Constructivo 1993 Cop.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERUMS (Servicio urbano de Medico)**

- Informe Anual de Actividades de servicio Rural 1987-1994 Orig.

**Dirección General de Administración: OFICINA SECTORIAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA**

- Relación de préstamos administrativos 1975-1984 Orig.
- Encuestas 1979 Orig.
- Hojas de censo patrimonial 1987 Orig.
- Crédito Extraordinario 1977 Cop.
- Reporte de Producción de Médicos 1996 Cop.

**DIRECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL**

- Correspondencias 1974-1990; 1994 Orig.

**DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES**

**DIVISIÓN DE COMUNICACIONES**

- Correspondencias 1979; 1981; 1983; 1985; 1988; 1991-1996 Orig.
- Mensaje transmitido por Radio 1989 Orig.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

- Informe Memoria 1974; 1976-1985; 1987; 1990-1993 Orig.
- Manual de procedimiento en planificación Familiar 1984 Orig.



• Plan Operativo	1996	Orig.
• Proyecto de Presupuesto	1977-1978	Orig.
• Informe Final de Actividades de Salud	1988-1989	Orig.
• Informe Situacional en salud	1993	Orig.
• Plan Operativo de salud – Programa Planificación familiar	1973-1974; 1977; 1979-1980 1982-1986	Cop

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

• Libro de establecimientos de farmacia Provincias	1971	Orig.
---	------	-------

**OFICINA TÉCNICA DE EPIDEMIOLOGIA Y PROGRAMACIÓN**

• Publicación de Programas de Vacunaciones	1974	Orig.
• Informe Técnico – Escuela de enfermeras	1976	Orig.

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

• Memoria descriptiva	1983	Orig.
• Estudio de factibilidad de Proyectos de Inversión	1979	Orig.

**ADMINISTRACIÓN**

• Material Bibliográfico, Boletines, etc	1947-2000	Orig.
--	-----------	-------

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- Notificar la presente Resolución al Ministerio 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 y ejecute el recojo de los documentos declarados innecesarios y autorizados para su eliminación.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

*[Handwritten signature]*  
LIC. PABLO ALFONSO MAGUIÑA MINAYA  
Jefe Institucional

