



Resolución Jefatural No. 044-2015-AGN/J

Lima, 19 FEB 2015

VISTOS, el Oficio N° 3543-2014/GRC/DIRESA/DG/UAC, de fecha 29 de agosto 2014, remitido por el Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao y el Informe N° 60-2014-DNDAAI-DNA/LDA, de fecha 28 de noviembre 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 N° 3543-2014-/GRC/DIRESA/DG/UAC, de fecha 29 de agosto de 2014, remitido por el Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao, se solicita al Archivo General de la Nación, autorizar la eliminación de los documentos determinado por su Comité Evaluador de Documentos, adjuntando el Acta del Comité Evaluador de Documentos de fecha 04 de julio 2014, así como el inventario y las muestras documentales.

Que, mediante Informe N° 60-2014-DNDAAI-DNA/LDA, de fecha 28 de noviembre de 2014, que la directora de la Dirección de Normas Archivísticas hace suyo, se concluye que la documentación propuesta para eliminación asciende a 189 metros lineales aproximadamente y no a 170 metros lineales como lo señala el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo 1980-2011, 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 declarados innecesarios han concluido y los documentos no son sujeto 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, la Comisión Técnica Nacional de Archivos, en Sesión de fecha 15 de diciembre 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 de la Dirección Regional de salud del Callao - Diresa Callao, correspondiente al periodo 1980-2011 que hacen un total aproximado de 189 metros lineales aproximadamente, según el siguiente detalle:





Resolución Jefatural No. 044

DIRECCION DE ECONOMIA

• Informes Contables	2001-2002	Orig.Cop
• Boletas de venta	2001-2002	Orig.Cop
• Correspondencia	1998-2002	Orig.Cop
• Recibos de Ingreso	2000-2002	Orig.Cop
• Actas de Arqueo	2000-2002	Orig.Cop
• Caja Chica -Rendiciones	2000-2002	Orig.Cop
• Consolidad Seguro escolar	2000	Orig.Cop
• Formato Relación de Especies Valoradas	2000-2002	Orig.Cop
• Ejecución de Compromisos	2001-2002	Orig.Cop
• Libro Auxiliar Estándar	1980-1999	Orig.Cop
• Libro diario	1985-1999	Orig.Cop
• Libro Auxiliar de Ingreso	1983-1987	Orig.Cop
• Libro caja	1995-1997	Orig.Cop

TRÁMITE DOCUMENTARIO

• Hojas de Cargo	1998-2003	Orig.Cop
• Reporte de ingreso de documentos	1998-2003	Orig.Cop
• Correspondencia	1998-2003	Orig.Cop

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

• Correspondencia	1990-2002	Orig.Cop
• Cuadernos de Registro	1991-2002	Orig.Cop

DIRECCION DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD - Programas

• Informes de Programas de salud	1989-2003	Orig.Cop
• Correspondencia	1990-2003	Orig.Cop
• Pedido de Comprobante de Salida	1989-2003	Orig.Cop
• Registro de Atenciones	1993-1997	Orig.Cop
• Planillas de Movilidad	1992-2002	Orig.Cop
• Formatos de Estudio de Cohorte	1991-2003	Orig.Cop
• Evaluación de Actividades	1995-2000	Orig.Cop

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

• Correspondencia	2001-2003	Orig.Cop
• Reportes de Cargos de Documentos	2001-2002	Orig.Cop
• Cuadernos de cargo	1999-2003	Orig.Cop



ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

- | | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| • Correspondencia | 1988-2003 | Orig. Cop |
| • Reportes de Actividades | 1993-2001 | Orig. Cop |

ASESORÍA JURÍDICA

- | | | |
|-------------------------|-----------|-----------|
| • Correspondencia | 1986-2002 | Orig. Cop |
| • Cuadernos de registro | 1987-2000 | Orig. Cop |

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- | | | |
|---|-----------|-----------|
| • Correspondencia | 1986-2003 | Orig. Cop |
| • Evaluación Operacional de Actividades | 1988-2002 | Orig. Cop |
| • Plan Operativo Institucional | 1993-2003 | Orig. Cop |

RED DE SALUD BEPECA - PREVI

- | | | |
|---|-----------|-----------|
| • Correspondencia | 1993-2004 | Orig. Cop |
| • Parte Diario de Producción | 1997 | Orig. Cop |
| • Hojas de Asistencia | 1989-2004 | Orig. Cop |
| • Papeletas de Comisión | 1997-2003 | Orig. Cop |
| • Reporte de Actividades | 1992-2001 | Orig. Cop |
| • Registro Diario de Atención | 2000-2004 | Orig. Cop |
| • Pedido de Comprobante de Salida | 1998-2003 | Orig. Cop |
| • Rendiciones de Fondo (Caja Chica) | 1989-2002 | Orig. Cop |
| • Recibos de Ingreso (Recursos Propios) | 1989-2004 | Orig. Cop |
| • Consolidado Seguro Escolar | 1997-2004 | Orig. Cop |
| • Informes de Programas de Salud | 1994-2003 | Orig. Cop |
| • Recetas | 2003-2011 | Cop |

RED DE SALUD BEPECA - FAUCETT

- | | | |
|---|-----------|-----------|
| • Correspondencia | 1993-2004 | Orig. Cop |
| • Hojas de Asistencia | 2001 | Orig. Cop |
| • Papeletas de Comisión | 2001-2004 | Orig. Cop |
| • Pedido de Comprobante de Salida | 1994-2002 | Orig. Cop |
| • Formato de Relación de Especies Valoradas | 2004 | Orig. Cop |

RED DE SALUD BEPECA - SEÑOR DE LOS MILAGROS

- | | | |
|----------------------|-----------|-----------|
| • Correspondencia | 1995-2004 | Orig. Cop |
| • Hoja de Asistencia | 2004 | Orig. Cop |





Resolución Jefatural No. 044

- | | | |
|---|-----------|-----------|
| • Pedido de comprobantes de Salida | 1995-2002 | Orig. Cop |
| • Formato de Relación de Especies Valoradas | 2000-2004 | Orig. Cop |
| • Consolidado Seguro Escolar | 2000-2004 | Orig. Cop |
| • Rendiciones de Fondos (Caja Chica) | 2002 | Orig. Cop |

RED DE SALUD BEPECA - AEROPUERTO

- | | | |
|----------------------------------|-----------|-----------|
| • Correspondencia | 2002-2004 | Orig. Cop |
| • Informes de Programas de Salud | 2003-2004 | Orig. Cop |

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución a la Dirección Regional de Salud del Callao – Diresa Callao, 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 NOTIFÍQUESE.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

[Firma]
LIC. PABLO ALFONSO MAGUIÑA MINAYA
Jefe Institucional