



Resolución Jefatural No. 3132014-AGN/J

Lima, 15 SEP 2014

VISTOS, el Oficio N° 186-DG/HHV-14, de fecha 24 de marzo de 2014, remitido por la Directora General (e) del Hospital Hermilio Valdizán y el Informe N° 025-2014-AGN-DNDAAI-DNA/rcp, de fecha 12 de junio de 2014, de la Dirección de Normas Archivísticas, y el Acta de Sesión de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, de fecha 14 de agosto de 2014, 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° 186-DG/HHV-14, de fecha 24 de marzo de 2014, el Hospital Hermilio Valdizán solicita al Archivo General de la Nación autorizar la eliminación de los documentos declarados por su Comité Evaluador de Documentos; se adjunta el Acta del Comité Evaluador de Documentos, de fecha 20 de marzo de 2014, así como el inventario y las muestras documentales respectivas;

Que, mediante Informe N° 025-2014-AGN-DNDAAI-DNA/rcp, de fecha 12 de junio de 2014, que la Directora de la Dirección de Normas Archivísticas hace suyo, se concluye que la documentación propuesta para eliminación asciende a 305 metros lineales, aproximadamente, como lo señala el inventario alcanzado, y que la misma corresponde al periodo 1982-2008; 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 14 de agosto 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 declarados innecesarios por el Hospital Hermilio Valdizán, correspondiente al periodo 1982-2008, que hacen un total aproximado de 305 metros lineales, según el siguiente detalle:



Resolución Jefatural No. 313-2014-AGN/J

Oficina: Dirección General

Correspondencia	original y copias	1982-2008
Cuaderno de Cargo	originales	1999-2006

Oficina: Dirección General/Equipo de Trabajo: Archivo Central

Correspondencia	originales y copias	2001- 2008
-----------------	---------------------	------------

Oficina: Dirección General/Equipo de Trabajo: Relaciones Públicas

Correspondencia	originales y copias	2001-2007
-----------------	---------------------	-----------

Oficina: Sub -Dirección General

Correspondencia	originales y copias	2003-2008
-----------------	---------------------	-----------

Oficina: Ejecutiva de Administración

Correspondencia	originales y copias	1997-2007
Cuaderno de cargo	originales	2002-2004

Servicio: Trabajo Social

Formatos Evaluación Económica	originales y copias	1997-2008
Boleta de exoneración	copias	2005-2008
Correspondencia	originales y copias	2000-2008

Clínica Pabellón N° 1

Hojas de asistencia diaria	originales y copias	2002-2006
Correspondencia	originales y copias	1998-2007

Departamento de la Familia

Correspondencia	originales y copias	1990-2004
-----------------	---------------------	-----------

Departamento: Enfermería

Cuadernos registro de supervisión	originales	2000-2003
Correspondencia	originales y copias	1996-2005

Servicio: Laboratorio

Solicitud de análisis clínico	originales y copias	2005-2008
Cuaderno de notas	originales	2002-2003
Correspondencia	originales y copias	1995-2005

Servicio: Odontología

Fichas dentales	copias	1989-2002
Correspondencia	originales	1996-2000



Servicio: Nutrición

Correspondencia originales 1993-2001

Departamento: Salud Mental Adulto y Geronte

Informe de Guardia originales 1997-2002
Correspondencia originales y copias 1996-2008
Cuaderno de Cargo originales 2002-2008

Departamento: DAMOC

Parte diario consulta externa originales 1997-2003
Correspondencia originales 1999-2002

Oficina: Planeamiento Estratégico

Correspondencia originales 1998-2004

Departamento: Servicios Médicos

Consolidado mensual de Información originales 1997-2000
Ingreso por acto médico y quirúrgico originales 1997-2001
Interconsulta a medicina interna originales 1998-2000

Oficina: Estadística

Informe Diario de consulta externa originales 2002-2004
Censo diario de Pacientes originales y copias 2003-2004
Correspondencia originales y copias 2002-2004

Oficina: Economía/Equipo de Trabajo: Cuentas Corrientes

Kardex del Paciente o Datos de Paciente originales 1990-2002
Guía Interna de Remisión originales y copias 1992-2007

Oficina: Economía – Tesorería

Boleta de Venta originales 1994-2003
Solicitud de Rembolso originales 1997-2003
Comprobante de Pago originales 1993-2003
Recibo de Ingreso originales 2001-2002
Correspondencia originales y copias 1995-2006

Oficina: Economía/Equipo de Trabajo: Integración Contable

Comprobante de Pago originales 1996-2000
Orden de compra copias 2005-2007
Auxiliares estándares originales 1994-2002
Balance de comprobación originales 1994-1999
Libro Diario originales 1995-2000
Cuaderno de cargos originales 1994-2007
Reporte de boletas de venta originales 2000
Libro de registro originales 2003-2004





313 2014-AGN/J

Resolución Jefatural No.

Oficina: Economía –Jefatura

Correspondencia	originales y copias	2000-2005
-----------------	---------------------	-----------

Oficina: Logística/Equipo de Trabajo: Adquisiciones

Orden de compra	copias y originales	1994-2004
Orden de servicio	copias y originales	1997-2004

Oficina: Logística/Equipo de Trabajo: Programación

Solicitud de Cotización	originales	1999-2001
Licitación Pública	originales	2000-2003

Oficina: Logística/Equipo de Trabajo: Gestión Administrativa

Pedido de Comprobante de Salida	originales y copias	1998-2004
Listado reporte global de stock de almacén	copias	2003-2004
Correspondencia	originales y copias	1998-2004

Oficina: Logística/Equipo de Trabajo: Almacén General

Existencias valoradas de almacén	originales	1986-1997
Control visible	originales y copias	1990-2007
Orden de compra	originales y copias	1990-2006
Pedido comprobante de salida	originales y copias	1990-2008
Correspondencia	originales y copias	2002-2007

Oficina: Farmacia

Recetas	copias	1999-2007
Guía interna de remisión	originales y copias	2000-2008
Boleta de venta	copias	1995-2007
Listado de consumo de medicamento	copias	2003-2007
Listados de guías internas	copias	2004-2007
Kardex control visible de farmacia	copias	1995-2003
Kardex control de consumo de medicamentos de pacientes hospitalizados	copias	1991-1998

Oficina: Personal –Jefatura

Resolución	copias	1987-2004
Correspondencia	originales y copias	1995-2008
Cuaderno de cargo	originales	1982-2006

Oficina: Personal/Equipo de Trabajo: Registro y legajo

Correspondencia	originales y copias	1998-2008
-----------------	---------------------	-----------

Oficina: Personal/Equipo de Trabajo: Remuneraciones

Ejecución de fase terceros	originales	1999-2002
Relación de descuentos de la P.U.P	originales	1998-2001
Declaración jurada	originales	2000-2001



Costo de las planillas e incentivos económicos	originales	1998-2003
Correspondencia	originales	2000-2003

Oficina: Personal/Equipo de Trabajo: Control de Asistencia

Boleta de permiso	originales	1999-2006
Parte de asistencia diaria	originales	1999-2008
Parte de asistencia de guardias hospitalarias	originales	1999-2007
Reporte de transacciones de asistencia por persona	originales	2001-2004
Programación de Productividad	originales	2000-2002
Correspondencia	originales y copias	1998-2006

Oficina: Personal/Equipo de Trabajo: Selección y capacitación

Correspondencia	originales y copias	1998-2005
-----------------	---------------------	-----------

Oficina: Personal/Equipo de Trabajo: Presupuesto

Reporte de ejecución de compromiso vs calendario y modificación presupuestal	copias	1997-1999
Correspondencia	originales	1998-2003

Oficina: DPTO S.M del Niño, Adolescente y Familia

Correspondencia	originales y copias	1980-2007
Cuaderno de cargo	originales	1992-2007

Oficina: Servicios Generales/Equipo de Trabajo: Servicios Generales

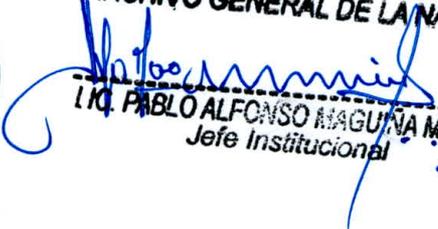
Orden de Servicio	originales y copias	2000-2008
Pedido de Comprobante de Salida	originales y copias	1980-2008
Correspondencia	originales y copias	2001-2008

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución al Hospital Hermilio Valdizán 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 NACION

LIC. PABLO ALFONSO MAGUINA MINAYA
 Jefe Institucional