



Resolución Jefatural No. 095-2013-AGN/J

Lima, 25 FEB 2013

VISTOS, el Oficio N° 2591.DG.HONADOMANI.SB.2012 y el Informe N° 062-2012-AGN-DNDAAI-DNA/RCP, emitidos por la Directora General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y la Dirección de Normas Archivísticas, respectivamente, acerca 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° 2591.DG.HONADOMANI.SB.2012, remitido por el Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", de fecha 23 de agosto de 2012, solicitando la autorización para el procedimiento de eliminación de documentos del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", adjuntando el Acta del Comité Evaluador de Documentos de fecha 22 de febrero de 2012, así como el inventario y las muestras documentales;

Que, mediante Informe N° 062-2012-AGN-DNDAAI-DNA/RCP, de fecha 03 de diciembre de 2012, que la Directora (e) 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 ciento cuarenta y ocho (148) metros lineales, aproximadamente, tal como se señala en el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo comprendido entre los años de 1984-2007, 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 22 de enero de 2013, 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 del **Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"**, correspondiente al periodo comprendido entre los años 1984 al 2007 cuya cantidad asciende a ciento cuarenta y ocho (148) metros lineales, aproximadamente, según el siguiente detalle:

DIRECCION GENERAL

Correspondencia (oficio, informes emitidos y recibidos

copias

1985-2007





Resolución Jefatural No. 095 -2013-AGN/J

SERVICIO DE NUTRICION

Correspondencia	copias	1993-2003
Pecosas	copias	1995-2003

OFICINA DE ECONOMIA

Pagos a terceros activos y cesantes	copias	1991-1996
Egresos pedidos comprobante de salida	copias	1990-1992
Ingresos propios	copias	1990-1993
Tesoro Público	copias	1991-1996
Recibos de ingreso	copias	1995-1996
Libro Auxiliar	copias	1994-1995
Bienes	copias	1996
Orden de Servicio	copias	1992-1996
Libro de caja	copias	1995-1997
Informe de tesorería	copias	1991
Balance de comprobación	copias	1998
Orden de Compra	copias	1992-1996
Correspondencia	copias	1988-2000
AFG	copias	1998
Orden de Alta	copias	2004
Cuadro de compras	copias	2001
Sub cafae	copias	2003
RC Anulados A/C	copias	2001
Pecosas	copias	1998
Informe mensual de Gastos T2, T4, T5	copias	1993-1998
AFP . Roble, Horizonte, Integra, Profuturo,		
Nueva Vida, Union	copias	1994-1998
Cheques anulados por limite de tiempo	copias	1998
Periodo de liquidación	copias	1997-1998
Acta de Conciliación	copias	1996-1998
Transferencias cuentas	copias	1998
Integración	copias	1990
Libro de inventarios	copias	1993-1994
Mayor auxiliar	copias	1995-1996
Orden de Salida	copias	1992
Programa Emergencias (remesas)		
epidemias	copias	1995-1996
Libro auxiliares (sub cuenta)	copias	1995
Libro de recursos ordinarios	copias	1997
Libro de recursos directamente		
recaudados	copias	1997
Balance	copia	1998
Remesa	copias	1997-1998
Recursos ordinarios	copias	1997
Recaudación	copias	1996



programaciones	copias	1998
reversiones	copias	1993-1998
resumen de planilla	copias	1991
subsídios	copias	1997
presupuestos	copias	1994-1995
Comprobante de pago P/A adicionales	copias	1997
pago a terceros	copias	1990
calendario de compromiso	copias	1998-2000
almacenes	copias	1988
bienes de capital	copias	1995
libro único de almacén	copias	1995



OFICINA DE PERSONAL

Fichas de evaluación del desempeño laboral	copias	1984-2000
Planillas de horas extras	copias	1993-2000
Boletas de permiso	copias	1993-2003
control de asistencia diaria de personal	copias	1993-2003
Currículum	copias	1996-1999
Programación de turnos de guardia hospitalaria	copias	1993-2003
Correspondencia: oficios, memos, informes, cartas etc.	copias	1985-2003
Facturas descuentos de pagos a terceros	copias	1997-2003
Planillas únicas de pagos: SBTR, ESSALUD, ONP, HORAS EXTRAS, MOVILIDAD, RESUMEN DE PLANILLA DE PAGOS.	Copias	1985-2003
Ampliación y cuadros y remisión de calendario iniciales de compromisos, currículo	copias	1998-2000
Renuncias	copias	1985-2002
Descuentos	copias	1996-2003
Listados de personal de bolsas de víveres y uniformes	copias	1992-2001
Tarjetas de control de licencias	copias	1993-1998
Record de asistencia	copias	1996-2000
Banco de la nación- cuentas de ahorro	copias	1997-2003
Vacaciones de personal	copias	1999-2003
Faltas, duplicados de fotocheck	copias	1996-2003
Licencias	copias	1998-2003
Días libres	copias	1996-2003
Facturas remuneraciones	copias	2002-2003
Resúmenes planillas activos y cesantes	copias	2001-2003
Descanso medico	copias	2000-2001
constancia remuneraciones quinta categoría	copias	1993-2002
trabajadores por grupos ocupacional presupuestadas	copias	1998-1999
horas extras	copias	2000
seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR	copias	2001-2003
IES Essalud	copias	1999-2002





Resolución Jefatural No. 095 -2013-AGN/J

Sunat	copias	1999-2001
Descuentos	copias	2000-2003
Presupuesto analítico	copias	1998-2000
Tele ahorro	copias	1996
Licencias	copias	1997-2000
Formulario para acción de personal	copias	1997-2000

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Tarjetas de Control Numérico	copias	2000-2006
Parte mensual de tramite documentaria	copias	1997-2006
Ficha de costo operativo	copias	1997
Formulación de presupuesto	copias	1996-1997
Tarjeta índice alfabético silábico	copias	2002-2006
Correspondencia	copias	1994-2002

SERVICIO DE FARMACIA

Recetas	copias	1999-2005
Tarjetas de control visible	copias	2000-2003
Boleta de venta	copias	2003
Facturas y guías	copias	1998-2003
Estadísticas de Producción	copias	2004-2005
Correspondencia: oficios, memos, informes	copias	1998-2002
Pecosas	copias	1996-2006

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución al **Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"**, 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

Dr. Pablo Alfonso Maguina Minaya
Jefe Institucional