



Resolución Jefatural No. 186 - 2013-AGN/J

Lima, 30 ABR 2013

VISTOS, el Oficio N° 081-2012-INGEMMET/SG, de fecha 20 de diciembre de 2012, remitido por la Dirección General-INGEMMET y el Informe N° 009-2013-AGN-DNDAI-DNA/RCP, 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° 081-2012-INGEMMET/SG, de fecha 20 de diciembre de 2012, remitido por la secretaria General-INGEMMET, solicita al Archivo General de la Nación, autorizar la eliminación de los documentos determinado por su Comité Evaluador de Documentos, adjuntando las Actas del Comité Evaluador de Documentos de fecha 05 de diciembre de 2012, así como el inventario y las muestras documentales.

Que, mediante Informe N° 009-2013-AGN-DNDAAI-DNA/RCP, de fecha 06 de marzo de 2013, 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 ciento veinticuatro (124) metros lineales aproximadamente y no a ciento diecisiete (117) metros lineales setenta y nueve (79) centímetros lineales como lo señala el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo comprendido entre los años de 1973 al 2009, 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 Acta Sesión de fecha 03 de abril de 2013, decidió aprobar la propuesta de eliminación.

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 Instituto Geológico Minero y Metalúrgico -INGEMMET, correspondiente al periodo entre los años 1973 y 2009 que hacen un total aproximado de ciento veinticuatro (124) metros lineales aproximadamente, según el siguiente detalle:



Resolución Jefatural No. 186 - 2013-AGN/J

ORGANOS DESCONCENTRADOS

- | | | |
|----------------------------------|------------|-----------|
| 1.- Correspondencia (Ex - Inacc) | originales | 1996-2007 |
| 2.- Correspondencia (Ingemmet) | copias | 2007-2008 |

DIRECCION DE CATASTRO MINERO

- | | | |
|--------------------------------|--------|-----------|
| 1.- Correspondencia (Ingemmet) | copias | 2008-2009 |
|--------------------------------|--------|-----------|

DIRECCION DE DERECHO DE VIGENCIA

- | | | |
|----------------------------------|------------|-----------|
| 1.- Correspondencia (Ex - Inacc) | originales | 1998-2005 |
|----------------------------------|------------|-----------|

DIRECCION DE CONCESION MINERA

- | | | |
|------------------------------------|------------|-----------|
| 1.- Informes Legales (Ex - Inacc) | copias | 2003-2007 |
| 2.- Informes Técnicos (Ex - Inacc) | copias | 2004-2007 |
| 3.- Correspondencia (Ex - Inacc) | originales | 2000-2004 |
| 4.- Informes Legales (Ingemmet) | copias | 2007-2008 |
| 5.- Informes técnicos (Ingemmet) | copias | 2007-2008 |

UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

- | | | |
|----------------------------------|------------|-----------|
| 1.- Correspondencia (Ex - Inacc) | originales | 2000-2006 |
|----------------------------------|------------|-----------|

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

- | | | |
|--------------------------------|------------|-----------|
| 1.- Correspondencia (Ingemmet) | originales | 1980-1996 |
|--------------------------------|------------|-----------|

SECRETARIA GENERAL

- | | | |
|---------------------------------|------------|-----------|
| 1.- Correspondencia (Ingemmet) | originales | 1990-2006 |
| 2.- Agenda de Sesión (Ingemmet) | copias | 2005-2006 |

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

- | | | |
|-----------------------------------|------------|-----------|
| 01.- Correspondencia (Ex - Inacc) | originales | 1981-2005 |
|-----------------------------------|------------|-----------|

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- | | | |
|----------------------------------|------------|-----------|
| 1.- Correspondencia (Ex - Inacc) | originales | 1998-2005 |
|----------------------------------|------------|-----------|



DIRECCION DE RECURSOS MINERALES Y ENERGETICOS

1.- Correspondencia (Ingemmet) originales 2000-2004

DIRECCION DE GEOLOGIA REGIONAL

1.- Correspondencia (Ingemmet) originales 1978-2003
2.- Boletín Informativo (Ingemmet) copias 1993-2007

DIRECCION DE GEOLOGIA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLOGICO

1.- Correspondencia (Ingemmet) originales 1997-2003

DIRECCION DE LABORATORIO

1.- Reporte de análisis de Rayos X (Ingemmet) orig 1995-2000
2.- Reporte de estudios Mineralógicos (Ingemmet) orig 1996-1998
3.- Reportes de estudios Petrográficos (Ingemmet) orig 1986-2000
4.- Reporte de análisis Químicos (Ingemmet) orig 1993-2000
5.- Correspondencia (Ingemmet) orig 1994-2006

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION

1.- Registros (Ex – inacc) cuadernos 1992-2003
2.- Correspondencia (Ex – Inacc) orig 2001-2004
3.- Correspondencia (Ingemmet) orig 1999-2005

OFICINA DE ADMINISTRACION

1.- Correspondencia (Ex – Inacc) orig 1997-2005
2.- Correspondencia (Ingemmet) orig 1993-2007

UNIDAD DE PERSONAL.

1.- Planillas de trabajadores (Ex –Inacc) copias 1994-2002
2.- Correspondencia (Ex – Inacc) copias 2000-2002
3.- Correspondencia (Ingemmet) copias 2001-2003

UNIDAD DE FINANCIERA

01.- Comprobante de pago (Ex –Inacc) originales 1973-1997
02.- Ingresos (Ex – Inacc) originales y copias 1995-1999
03.- Estado de Cuenta (Ex – Inacc) originales 1994-1995
04.- Ordenes de Pago (Ex – Inacc) originales 1988-1997





Resolución Jefatural No. 186 - 2013-AGN/J

05.- Factura (Ex - Inacc)	copia	1996
06.- Correspondencia (Ex - Innac)	originales	1995-2003
07.- Comprobante de Pago (Ingemmet)	originales	1989-1994
08.- Ingresos (Ingemmet)	originales	1977-2006
09.- Estados de cuenta (Ingemmet)	originales	1984-2005
10.- Orden de Pago (Ingemmet)	originales	1997-1998
11.- Orden de Servicio (Ingemmet)	originales	1997-2002
12.- Orden de compra (Ingemmet)	originales	1997-2002
13.- solicitud de viatico (Ingemmet)	originales	1997-2002
14.- rendición de cuenta (Ingemmet)	originales	1997
15.- retenciones (Ingemmet)	originales	1995-2002
16.- programa de declaración telemática (Ingemmet)	originales	1996-2002
17.- Correspondencia (Ingemmet)	originales	2002-2006
18.- registro (Ingemmet)	originales	2000-2004
19.- talonarios de cheques (Ingemmet)	originales	1991-1997

UNIDAD DE LOGISTICA

01.- Orden de Compra (Ingemmet)	copias	1999-2005
02.- Correspondencia (Ingemmet)	originales	1998-2005

UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES

01.- boletines (Ingemmet)	copias	1995-2006
---------------------------	--------	-----------

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico -INGEMMET, 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
I.C. PABLO ALFONSO MAGUINÁ MINAYA
Jefe Institucional