



Resolución Jefatural No. 468 - 2013-AGN/J

Lima, 04 DIC 2013

VISTOS, el oficio N° 122-2013-DRARCH-MOQ/G.R.MOQ, de fecha 10 de mayo de 2013 remitido por el Archivo Regional de Moquegua, el Oficio N° 003-2013-GG/CETICOS ILO, de fecha 10 de enero de 2013 remitido por el Gerente General (e) del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios de CETICOS Ilo y el Informe N° 040-2013-AGN-DNDAAI-DNA/RCP, de fecha 27 de agosto de 2013 remitido por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, 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 executor 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° 122-2013--DRARCH-MOQ/G.R.MOQ, de fecha 10 de mayo de 2013, el Director del Archivo Regional de Moquegua, solicita se autorice la eliminación de los documentos de valor temporal de Ceticos Ilo;

Que, a través del Oficio N° 003-2013-GG/CETICOS ILO, de fecha 10 de enero de 2013, el Gerente General (e) del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios de CETICOS ILO, solicita autorizar la eliminación de los documentos declarados innecesarios, adjuntando el acta del Comité Evaluador de Documentos, el inventario correspondiente y las muestras de los documentos a eliminar;

Que, mediante Informe N° 040-2013-AGN-DNDAAI-DNA/RCP, de fecha 27 de agosto de 2013, el Director (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 doce (12) metros lineales aproximadamente y que la misma corresponde al periodo 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 Acta de Sesión de fecha 31 de octubre 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 Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios de Ilo – CETICOS ILO, correspondiente al periodo 2000, que hacen un total aproximado de doce (12) metros lineales, Según el siguiente detalle:

Gerencia Regional

Oficios	original	2000
Memorándums	original	2000
Cartas	original	2000





Resolución Jefatural No. 468 - 2013-AGN/J

Informes	original	2000
Documentos recibidos	original	2000
Documentos recibidos externos	original	2000
Informes de vigilancia	copias	2000
Faxes (emitidos y recibidos)	original	2000
Copias de rendición de viáticos	copias	2000

Oficina de Asesoría Legal

Informes	original	2000
Documentos recibidos	original	2000

Oficina General de Administración

Memorándums	original	2000
Cartas	original	2000
Informes	original	2000
Reportes de Ingresos	original	2000
Copias rendición de caja chica	copias	2000
Documentos recibidos	original	2000
Documentos recibidos externos	original	2000
Informes de vigilancia	original	2000
Cuadernos de registro	original	2000
Arqueo de caja y caja chica	original	2000
Presupuesto operativo detallado	original	2000
Copias de partes de ocurrencias	copias	2000
Copias de control visible de bienes patrimoniales	copias	2000
Copias de actas de verificación e inventarios	copias	2000
Copias evaluación de maquinaria y equipo	copias	2000
Copia de bases administrativas servicio comedor	copia	2000

Tesorería

Reportes de ingreso	original	2000
Registro de pago	original	2000
Estado de cuenta corriente de usuarios	original	2000
Exoneración retenciones servicios no personales	originales	2000

Abastecimiento

Ordenes de compras	original	2000
Ordenes de servicios	original	2000



Cotizaciones	original	2000
Informes	original	2000
Documentos Recibidos	original	2000

Gerencia de Operaciones

Declaraciones Únicas de Importación –DUI	original	2000
Revisas 1	original	2000
Declaraciones Simplificadas	original	2000
Ingresos de Mercancías	original	2000
Solicitudes de reingreso vehicular	original	2000
Solicitudes de traslado de mercancías	original	2000
Salidas eventuales y reingreso de mercancía	original	2000
Traslado de vehículos	original	2000
Actas de verificaciones	original	2000
Actas de entrega de vehículos a aduanas	original	2000

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer, el Archivo Regional de Moquegua coordinará y ejecutará lo dispuesto en el artículo anterior, debiendo informar inmediatamente al Archivo General de la Nación sobre lo Actuado.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer, el Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios de Ilo – CETICOS ILO, entregará los documentos materia de eliminación al Archivo Regional de Moquegua, dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

LIC. PABLO ALFONSO MAGUIÑA MINAYA
Jefe Institucional