



## Resolución Jefatural No. 389 - 2012-AGN/J

Lima, 10 DIC 2012

**VISTO**, el Oficio N° 1359-2012-DG-HNDM y el Informe N° 44-2012-AGN-DNDAAI-DNA/LDA, remitido por el Director General (e) del Hospital Nacional "Dos de Mayo" 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° 1359-2012-DG-HNDM remitido por el Director General (e) del Hospital Nacional "Dos de Mayo", de fecha 19 de marzo de 2012, solicitando la autorización para el procedimiento de eliminación de documentos del Hospital Nacional "dos de Mayo", adjuntando el Acta del Comité Evaluador de Documentos de fecha 08 de febrero de 2012, así como el inventario y las muestras documentales;

Que, mediante Informe N° 445-2012-AGN-DNDAAI-DNA/LDA, de fecha 28 de setiembre de 2012, 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 cuarenta (40) metros lineales aproximadamente y no los noventa (90) metros lineales como se señala en el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo comprendido entre los años de 2000-2006, 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 08 de noviembre de 2012, 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 del Hospital Nacional "Dos de Mayo, correspondiente al periodo comprendido entre los años 1976 al 2006 cuya cantidad asciende a ciento noventa y dos (192) metros lineales, aproximadamente, según el siguiente detalle:

#### **PRIMERA PROPUESTA**

#### **LOGÍSTICA**

▪ **Secretaría**





# Resolución Jefatural No. 389 - 2012-AGN/J

Correspondencia 1995 - 2002 Cop. Orig. carg.

## ▪ Programación

Correspondencia 1999 - 2003 Cop. Orig. carg.

## ▪ Adquisiciones

Órdenes de Compra 2001 - 2004 Cop. Orig.  
 Órdenes de Servicio 1999 - 2004 Cop. Orig.  
 Licitaciones 2001 - 2005 Cop. Orig.  
 Concurso Público 2001 - 2005 Fotocop  
 Adjudicación Directa Pública 2002, 2005 Cop. fotocop.  
 Adjudicación Directa Selectiva 2002 - 2005  
 Correspondencia 1987 - 2005 Cop. fot. orig.

## ▪ Almacén

PECOSAS 1993 - 1998 Cop.  
 Orden de Compra de Ingreso 1994 - 1998 Cop.  
 Notas de Entrada 1993 - 1997 Cop.  
 Correspondencia 1999 - 2001 Cop.

## ▪ Kardex

Ingresos (Notas de Entrada y Ordenes de Compra) 2002 - 2004 Cop.  
 Salidas (valorizadas) 2002, 2004 - 2005 Cop.  
 Ingresos y Salidas (Orden de Compra - PECOSAS) 2002 - 2004 Cop.  
 Correspondencia 2001 - 2002 Cop. orig. carg.

## ▪ Control Patrimonial

Inventarios 1992 - 1997, 2001 - 2004 Cop. fotoc.  
 Listado de valorizaciones 1996 - 2004 Cop.  
 Correspondencia 1978 - 2002 Carg. Cop.

## ▪ Control Patrimonial - Comité de Altas y Bajas

Correspondencia 1997 - 2002 Carg. Cop.

## PERSONAL

### ▪ Secretaría

Resoluciones Directorales 1995 - 2006 Fotoc. fedat.  
 Constancia de Trabajo 2002 Cop.  
 Correspondencia 1991 - 2003 Cargos cop.orig.



### ▪ Control de Asistencia

|                                |             |                    |
|--------------------------------|-------------|--------------------|
| Partes diario de asistencia    | 1996 - 2002 |                    |
| Tarjetas control de asistencia | 2001 - 2002 |                    |
| Vacaciones                     | 2001 - 2002 |                    |
| Formatos de vacaciones         | 2002        | Cargos y cop.      |
| Boletas de permiso             | 2000 - 2002 | Cargos, cop. orig. |
| Descanso Médico                | 2001 - 2005 | Cop.               |
| Correspondencia                | 1999 - 2002 | Cop. orig. carg.   |

### ▪ Remuneraciones

|                         |             |        |
|-------------------------|-------------|--------|
| Planilla única de pagos | 1991 - 1997 | Cop.   |
| Correspondencia         | 1986 - 2002 | Cargos |

### ▪ Selección

|                 |             |  |
|-----------------|-------------|--|
| Correspondencia | 1982 - 2006 |  |
|-----------------|-------------|--|

### ▪ Bienestar de Personal

|                 |             |          |
|-----------------|-------------|----------|
| Correspondencia | 1997 - 2005 | Fotocop. |
|-----------------|-------------|----------|

### SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

|                                       |             |                   |
|---------------------------------------|-------------|-------------------|
| Órdenes de trabajo de mantenimiento   | 1981 - 2002 | Cop               |
| Actas de conformidad de Mantenimiento | 1987 - 1992 |                   |
|                                       | 1994 - 2000 | Carg.             |
| Requerimiento se vehículos            | 1986 - 1994 | Cop. fotoc.       |
| Vales de gasolina                     | 1985 - 1995 |                   |
| Correspondencia                       | 1981 - 2002 | Cop. fotoc. carg. |

### ECONOMIA

#### ▪ Secretaría

|                 |             |                   |
|-----------------|-------------|-------------------|
| Correspondencia | 1979 - 2002 | Cop. Fotoc. Carg. |
|-----------------|-------------|-------------------|

#### ▪ Equipo Técnico de Tesorería

|                             |                          |                   |
|-----------------------------|--------------------------|-------------------|
| Recibos de Ingresos         | 1996, 1998 y 2002 - 2005 | Cop. fotoc. Carg. |
| Tickets                     | 1993 - 1997 y S/F        |                   |
| Parte Diario de Recaudación | 1993 - 1997 y            |                   |
|                             | 1999 - 2000              | Deteriorados      |
| Extracto Bancario           | 1992 - 1994              | Deteriorados      |
| Cheques (talones de Cheque) | 1986 - 1997              |                   |
| Correspondencia             | 1989 - 2003              | Cop. fotoc.       |

#### ▪ Equipo Técnico de Integración Contable

|                             |                          |      |
|-----------------------------|--------------------------|------|
| Estados financieros s/firma | 1981 - 1985 y            |      |
|                             | 2002 - 2004              | Cop. |
| Auxiliar Estándar           | 1980 - 1988, 1996 - 1997 |      |







Resolución Jefatural No. 389 - 2012-AGN/J

Correspondencia 1981 - 1983, 1986 y  
1993 - 1997 y 1999 - 2005 Cop. fotoc.

▪ **Equipo Técnico de Presupuesto**

Ejecución presupuestal 1999 - 2005 Cop.  
Correspondencia 1979 - 1981, 1997  
y 1999 - 2005 Cop.

▪ **Equipo Técnico de Cuenta Corriente**

Altas de Hospitalización 1989 - 1997  
Correspondencia 2004 - 2005 Cop.

▪ **Equipo Técnico de Control Previo**

Arqueos de caja 2000 - 2005 Cop.  
Correspondencia 1996 - 2002 Cop.

**ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

▪ **Estadística**

Correspondencia 1991 - 2004 Cop. fotoc.

▪ **Informática**

Correspondencia 2001 - 2002 Cop. fotoc. Carg.

**APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN**

Correspondencia 1991, 1997 - 2002 Cop. fotoc. cargos

▪ **Investigación**

Trabajos de Investigación 1997 - 2001 Fotoc.  
Órdenes de computo (Pago) 1999 - 2002  
Correspondencia 1997 - 2002

▪ **Docencia**

Rotaciones 1989 - 2002  
Evaluaciones 1997 - 2002 Fotoc.  
Constancias de Docencias 1992 - 2002 Cargos  
Correspondencia 1990 - 2005 Cop. fotoc. Carg.

▪ **Capacitación**

Correspondencia 1986 - 2002 Cop. fotoc. Carg.

**SEGUNDA PROPUESTA**



## **DIRECCIÓN GENERAL**

### **▪ Oficina de Trámite Documentario**

Correspondencia 1993 – 2002 Cop.

### **▪ Comunicaciones**

Correspondencia 1994 – 2002

## **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Correspondencia 1987 – 2002 Cop., fotoc., carg.

## **OFICINA EJECUTIVA DE PLANAMIENTO ESTRATÉGICO**

### **▪ Secretaría**

Correspondencia 1994 – 2002

### **▪ Presupuesto**

Correspondencia 1994 – 2002

### **▪ Planes y Programas**

Correspondencia 1994 – 2004

### **▪ Organización**

Correspondencia 1994 – 2002

### **▪ Unidad de Costo**

Distribución horaria 2001 – 2002  
Correspondencia 2002

## **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**

Órdenes de trabajo de  
Mantenimiento 1991 – 1992, 1999 – 2002  
Actas de Conformidad 1988 – 1993, 1998  
y 2001 – 2002 Cargos

Requerimientos de vehículos 1985 - 1987 y  
1990 – 1992.  
Vales de Gasolina 1988 – 1993  
Correspondencia 1982 – 2002 Cop. cargos

## **SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS**

Formatos de Atención 1997 – 2000 Cop. Fotoc.  
Reportes de Servicios 1997  
Correspondencia 1997 – 2002 Cop. fotoc. carg.

## **OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL**

### **▪ Secretaría**





Resolución Jefatural No. 389 - 2012-AGN/J

|                       |             |                   |
|-----------------------|-------------|-------------------|
| Formato de Control de |             |                   |
| Actividades           | 1995 - 2002 | Orig.             |
| Correspondencia       | 1995 - 2003 | Orig. cop. cargos |

• **Servicio Social**

|                 |             |             |
|-----------------|-------------|-------------|
| Correspondencia | 1995 - 2002 | Cop. cargos |
|-----------------|-------------|-------------|

**DEPARTAMENTO DE RADIOLOGÍA**

|                       |                     |               |
|-----------------------|---------------------|---------------|
| Solicitud de exámenes | 1992 - 1999         |               |
| Correspondencia       | 1976 - 2001, y S/F. | Cargos y cop. |

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Notificar la presente Resolución al hospital Nacional "Dos de Mayo" 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 MAGUÑA MINAYA  
Jefe Institucional