

Resolución Jefatural No. 072 -2016-AGN/

Lima, 08 ABR 2016

VISTOS, el Oficio Nº 03-2015-SIS-CED; de fecha 05 de agosto del 2015, remitido por la Secretaria General del Seguro Integral de Salud – S.I.S. y el Informe Nº 96-2015-AGN-DNDAAI-DNA-LDA; de fecha 04 de diciembre del 2015, emitido por la Dirección de Normas Archivísticas del Archivo General de la Nación, respecto de la eliminación de documentos declarados innecesarios;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en las **Leyes Nº 29565** y **Nº 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





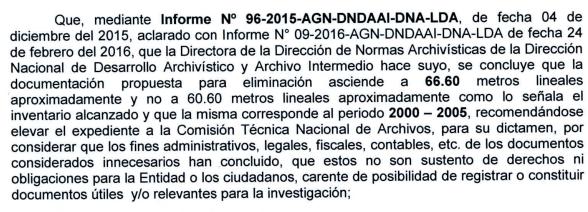


Ministerial Nº 197-93-JUS) informar sobre la procedencia de la solicitud, que en caso de ser procedente se elevará el expediente a la Comisión Técnica Nacional de Archivos para dictamen, que de ser favorable corresponde al Jefe del Archivo General de la Nación emitir la resolución autoritativa correspondiente (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;

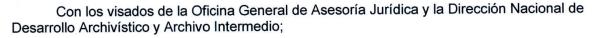
Que, a través del **Oficio Nº 03-2015-SIS-CED**; de fecha 05 de agosto del 2015, la Secretaria General del Seguro Integral de Salud – S.I.S. solicita; al Archivo General de la Nación, autorizar la eliminación de los documentos declarados innecesarios por su Comité Evaluador de Documentos, adjuntando con tal fin el **Acta Nº 03-2015-SIS-CED de fecha 06 de julio del 2015**, así como el inventario y las muestras documentales respectivas;



Mear Oct And Second Sec



Que, la Comisión Técnica Nacional de Archivos, en Sesión de fecha 22 de diciembre del 2015, decidió aprobar la propuesta de eliminación, según consta en Acta;





De conformidad con el Decreto Ley Nº 19414, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 022-75-ED, la Ley Nº 25323, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 008-92-JUS y modificado por los Decretos Supremos Nº 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 Nº 197-93-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR la eliminación de documentos declarados innecesarios por el Comité Evaluador de Documentos del Seguro Integral de Salud – S.I.S. correspondientes al periodo 2000 – 2005, cuya cantidad total asciende a 66.60 metros lineales aproximadamente, según el siguiente detalle:

<u>Jefatura</u>

- Correspondencia
- Cuaderno de Registro

2003 - 2005 Orig. y Fotocopias

2002 - 2003 Orig.



Resolución Jefatural No. 072

<u>Jefatura Adjunta</u> (Ex Sub Jefatura) - Correspondencia	2002 – 2005	Orig. y Fotocopias
Asesor de Jefatura - Correspondencia	2002 – 2005	Orig. y Fotocopias
Secretaria General - Correspondencia - Cargos Curier - Cuadernos de Registro	2004 - 2005	Orig. y Fotocopias Orig. y Fotocopias Orig. y Fotocopias
Oficina General de Administración de Recursos ((Ex Oficina de	Administración)
- Correspondencia	2002 - 2005	Orig. y Fotocopias
- Cuaderno de Registro	2002 – 2005	Orig.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos (Ex Su - Correspondencia	2002 – 2005	Personal) Orig. y Fotocopias
Oficina de Abastecimientos (Ex Sub Gerencia de	Logistica)	Orig. y Fotocopias
 Correspondencia Solicitud de Requerimiento 	2002 - 2003	Orig. y Fotocopias
- Pedidos de Comprobante de Salida	2002	
- Guías Macro Post	2004 - 2005	
- Cuaderno de Ocurrencias	2005	Orig.
Unidad de Control Patrimonial (Ex Control Patrin	nonial)	
- Orden de Compra	2002 – 2004	Orig. y Fotocopias
 Pedido de Comprobantes de Salida (PECOSAS) 		Orig. y Fotocopias
- Reportes		Orig. y Fotocopias
 Guía de Ingreso de Almacén 		Orig. y Fotocopias
- Cuaderno de Registro	2003 – 2005	Orig.
Oficina de Tesorería (Ex Sub Gerencia de Tesore	ería)	
Onema de Teserente de Dogo	2002 - 2003	Orig Con



- Comprobante de Pago
- Recibo de Ingreso
- Correspondencia
- Recibos por Honorarios

2002 – 2003 Orig. Cop.
2003 – 2005 Orig. Cop.
2002 Orig. Cop.
2002 Orig. Cop.

- Estados Bancarios 2002 - 2003 Cop. - Notas de Cargo 2003 Cop.

Oficina de Contabilidad (Ex Sub Gerencia de Contabilidad)

- Rendiciones 2003 – 2004 Orig. y Fotocopias

Gerencia de Negocios y Financiamiento (Ex Gerencia de Financiamiento)

- Reembolso de Prestaciones Tarifadas		Orig. y Fotocopias
- Reembolso de Prestaciones No Tarifadas	2002 - 2004	Orig. y Fotocopias
- Reembolso de Prestaciones	2004	Orig. y Fotocopias

 Ejecución de Recursos Transferidos Solicitud de Reembolsos Estado Situacional U.E. (Unidades Ejecutoras) Correspondencia Cuaderno de Registro 	2002 – 2004 2003	Orig. y Fotocopias Orig. y Fotocopias Orig. y Fotocopias Orig. y Fotocopias Orig.
Gerencia del Asegurado (Ex Gerencia de Mercad		Orig. y Fotocopias

- Correspondencia	2001 – 2005	Orig. y Fotocopias
- Cuaderno de Registro	2002 – 2005	Orig. y Fotocopias

Gerencia de Riesgo y Evaluación de las Prestaciones (Ex Gerencia de Operaciones)

- Casos Especiales	2004	Orig. y Fotocopias
- Orden de Atención	2004	Orig. y Fotocopias
- Formato de Atención	2004	Orig. y Fotocopias
- Casos Excepcionales	2004	Orig. y Fotocopias
- CAAEPI – Reembolso de Casos Excepcionales	2004	Orig. y Fotocopias
- Correspondencia	2002 – 2005	Orig. y Fotocopias

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional (Ex Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional)

- Correspondencia 2005 Fotocopias

Oficina General de Tecnología de la Información (Ex Oficina de Informática y Estadística)

Correspondencia
 Puntos de Digitación
 2001 – 2005
 Orig. y Fotocopias
 2000 – 2004
 Orig. y Fotocopias

Oficina General de Asesoría Jurídica (Ex Oficina de Asesoría Jurídica)

- Correspondencia 2002 – 2005 Orig. y Fotocopias

<u>ARTÍCULO SEGUNDO</u>.- **NOTIFICAR** la presente Resolución al Seguro Integral de Salud – S.I.S., 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.





