



Resolución Jefatural No. 030 -2017-AGN/J

Lima, 16 FEB. 2017

VISTOS, el Oficio N° 1784-2015-SUNARP-Z.R.N°IX/UADM de fecha 29 de abril del 2015, remitido por el Jefe de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° IX – Sede Lima y el **Informe N° 090-2016-AGN.DNDAI-DNA/MERH** de fecha 28 de octubre del 2016, emitido por la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, sobre solicitud de autorización de eliminación de documentos;

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) del artículo 10° de su Reglamento, aprobado por **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, el numeral VII Disposiciones Transitorias de 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 que los organismos y reparticiones públicas que no tengan aprobado un Programa de Control de Documentos, solicitarán al Archivo General de la Nación la eliminación de los documentos innecesarios acompañando: i) El Informe con la opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos, ii) El Inventario correspondiente y iii) Las muestras de los documentos a eliminarse; así mismo, dispone que el Comité se integrará y funcionará de conformidad a lo dispuesto por la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI “Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional”;

Que, con **Oficio N° 1784-2015-SUNARP-Z.R.N°IX/UADM** el Jefe de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, solicita al Archivo General de la Nación autorizar la eliminación de los documentos que cuentan con opinión favorable de su Comité Evaluador de Documentos, designados por **Resolución Jefatural N° 110-2015-SUNARP Z.R.N°IX/JEF** de fecha 9 de marzo del 2015, adjuntando con tal fin el **Acta de Reunión de fecha 27 de agosto del 2015**, así como, el inventario y las muestras documentales respectivas;

Que, mediante **Informe N° 090-2016-AGN.DNDAAI-DNA/MERH** se concluye que los formatos correspondientes al fondo documental Oficina Registral de Lima y Callao, están conforme a lo establecido por la Directiva N° 006-86-AGN-DGAI; así mismo, está constituida por originales y copias que hacen un total de **290** metros lineales aproximadamente y no 296.10 metros lineales aproximadamente como lo señala el inventario alcanzado, y la misma corresponde al periodo **1994–2004**, recomendando elevar el expediente a la Comisión Técnica Nacional de Archivos, para su dictamen, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc., de los documentos considerados innecesarios han concluido y los mismos 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, el artículo 3° del Reglamento de la Comisión Técnica Nacional de Archivos; aprobado por Resolución Jefatural N° 148-2010-AGN/J establece que *“la Comisión Técnica Nacional de Archivos es un órgano consultivo especializado del Archivo General de la Nación y encargado de pronunciarse sobre asuntos en materia archivística”*; así mismo, el literal b) del artículo 7° del Reglamento en referencia establece como una de sus atribuciones ***“emitir opinión técnica sobre las solicitudes de la eliminación de documentos declarados innecesarios en los archivos de los integrantes del Sistema Nacional de Archivos”***;

Que, la Comisión Técnica Nacional de Archivos en **Sesión de fecha 22 de diciembre del 2016**, decidió aprobar la propuesta de eliminación, según consta en Acta;

Que, con Informe N° 007-2017-AGN.DNDAAI-DNA/MERH de fecha 31 de enero del 2017 y que la Directora de la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio hace suyo; en respuesta a la observaciones advertidas con **Informe N° 019-2017-AGN/OGAJ de fecha 19 de enero del 2017** al expediente de eliminación de documentos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, informa que en *“la reunión sostenida el 30 de enero del presente año en las instalaciones de la Jefatura Institucional del Archivo General de la Nación se acordó dar respuesta al informe de la referencia, dando a conocer que en el Informe N° 050-2016-AGN-DNDAAI-DAP, elaborado por el Sr. Félix Alberto Atúncar Quispe Director (e) de la Dirección de Archivos Públicos, asumió las modificaciones realizadas al expediente de eliminación del fondo documental de la Oficina Registral de Lima y Callao. Así mismo, se acordó respetar la opinión de la Comisión Técnica Nacional de Archivos que con Acta de Sesión del 22 de diciembre del 2016 decidió aprobar la propuesta de eliminación de documentos de la entidad mencionada”*, a fin de continuar con el trámite para la atención de la presente solicitud de autorización;

Con los visados de la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio;



Resolución Jefatural No. 030

De conformidad con 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, el Decreto Ley N° 19414, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED 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 de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos correspondientes al fondo documental de la Oficina Registral de Lima y Callao – ORLC, que cuentan con opinión favorable de su Comité Evaluador de Documentos, con **fechas extremas 1994–2004**, cuya cantidad total asciende a **290 metros lineales aproximadamente**, según su Inventario en el siguiente detalle:



JEFATURA



- Correspondencia
- Proyectos
- Manual de Normas Técnicas
- Listado
- Cuaderno de Registros
- Resoluciones
- Informes
- Registro de Firmas

1994 – 2004	Original y Copia
1996 – 2000	Original y Copia
1999	Original y Copia
2002	Original y Copia
1995 – 2002	Original y Copia
1999	Copias
1999 – 2002	Original y Copia
1994 – 1998	Copias

OFICINA DE TESORERÍA



- Orden de Devolución
- Cuentas Corrientes
- Pólizas
- Rendición de Caja Chica
- Cartas Fianzas
- Listados
- Cuaderno de Registros
- Papeletas de Empoce
- Recibos de Ingresos
- Consolidados de Inscripciones de Usuarios
- Conciliaciones Bancarias
- Arqueo de Caja
- Orden de Giro
- Recibos de Caja
- Comprobantes de Pago
- Comprobantes de Servicios
- Reportes
- Correspondencia
- Resoluciones
- Publicaciones

1996 – 2003	Original y Copia
1995 – 2001	Original y Copia
1995 – 2002	Original y Copia
1996 – 1998	Original y Copia
1999 – 2002	Original y Copia
1995 – 2000	Original y Copia
1995 – 1998	Original y Copia
1995 – 1999	Original y Copia
1999 – 2002	Original y Copia
2002	Original y Copia
1997 – 2000	Original y Copia
1997 – 2001	Original y Copia
1998 – 2000	Original y Copia
1996 – 2003	Original y Copia
1995 – 2002	Original y Copia
1999 – 2002	Original y Copia
1995 – 2002	Original y Copia
1995 – 2002	Original y Copia
1998	Copias
1995	Original y Copia

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Correspondencia
- Resoluciones
- Inventarios
- Adjudicaciones Directas
- Listados

1995 – 2002	Original y Copia
1996 – 2000	Copias
1994	Original y Copia
2002	Original y Copia
2001 – 2002	Original y Copia

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

- Reportes
- Adjudicaciones Directas
- Resoluciones
- Orden de Devolución
- Listados
- Consolidados de Inscripciones de Usuarios
- Publicaciones
- Correspondencia

1998 – 2002	Original y Copia
2002	Original y Copia
1995 – 2002	Copias
1995	Original y Copia
1998	Original y Copia
1999	Original y Copia
1994 – 2000	Original y Copia
1994 – 2002	Original y Copia

OFICINA DE CONTABILIDAD

- Notas
- Balances de Comprobación
- Libro Caja
- Ejecución Presupuestal
- Hojas de Trabajo
- Orden de Devolución
- Rendición de Cuentas
- Correspondencia

1996 – 2001	Original y Copia
1997	Original y Copia
1999 – 2000	Original y Copia
1996 – 2000	Original y Copia
2000	Original y Copia
1998	Original y Copia
1999 – 2000	Original y Copia
1995 – 2000	Original y Copia

SUB GERENCIA DE PERSONAL

- Certificados Médicos
- Papeletas
- Reportes
- Fichas de Personal
- Evaluación de Personal
- Listados
- Formatos de Evaluación
- Cédulas de Votación
- Curriculum Vitae
- Cuaderno de Registro
- Liquidaciones
- Correspondencia
- Resoluciones

1995 – 2003	Original y Copia
1994 – 1995	Original y Copia
1995 – 2002	Original y Copia
1995 – 2000	Original y Copia
S/F	Original y Copia
1996 – 1997	Original y Copia
2002 – 2004	Original y Copia
2000 – 2001	Original y Copia
S/F	Original y Copia
1996 – 2004	Original y Copia
1998 – 2001	Original y Copia
1995 – 2003	Original y Copia
1996 – 2001	Copias

GERENCIA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO

- Resoluciones
- Proyectos
- Informes
- Plan Operativo
- Plan de Seguridad
- Contratos
- Registro Minero
- Presupuestos
- Correspondencia

1997 – 2002	Copias
1995 – 1997	Original y Copia
1996 – 2001	Original y Copia
1997 – 1998	Original y Copia
1996 – 1999	Original y Copia
1996 – 2001	Original y Copia
2000 – 2001	Original y Copia
1995 – 2000	Original y Copia
1995 – 2002	Original y Copia



Resolución Jefatural No. 030

GERENCIA DE INFORMÁTICA

- Estadísticas	1995 – 1998	Original y Copia
- Plan Operativo	1996 – 1998	Original y Copia
- Hojas de Pedido	1995 – 1996	Original y Copia
- Correspondencia	1995 – 2002	Original y Copia
- Inventarios	1997 – 2001	Original y Copia
- Informes	1997 – 2000	Original y Copia

SUB GERENCIA DE DIARIO Y MESA DE PARTES

- Formularios	1996 – 2001	Original y Copia
- Resoluciones	2000 – 2001	Copias
- Correspondencia	1995 – 2001	Original y Copia

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS

- Comprobantes de Salida	1996 – 2002	Original y Copia
- Orden de Compras	1995 – 2002	Original y Copia
- Orden de Servicio	1995 – 2002	Original y Copia
- Registro de Proveedores	1998	Original y Copia
- Contratos	1999 – 2001	Original y Copia
- Reportes	1996 – 1999	Original y Copia
- Parte Diario	1996	Original y Copia
- Actas	2001	Original y Copia
- Informes	2000 – 2001	Original y Copia
- Resoluciones	2001	Copias
- Inventarios	1999	Original y Copia
- Correspondencias	1995 – 2002	Original y Copia

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

- Inventarios	1999 – 2001	Copias
- Reportes	1998 – 2003	Original y Copia
- Correspondencia	1999 – 2002	Original y Copia
- Papeletas de Salida de Bienes	2000 – 2002	Original y Copia

GERENCIA DE PROPIEDAD INMUEBLE

- Reportes	1998 – 2000	Original y Copia
- Fichas de Registros	2001	Original y Copia
- Correspondencia	1998 – 1999	Original y Copia
- Libro de Reportes	1995 – 1996	Original y Copia

GERENCIA DE BIENES MUEBLES

- Cuaderno de Registro	1998 – 2002	Original y Copia
- Certificados de Gravamen	1999	Original y Copia
- Orden de Giro	1999	Original y Copia



GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- Correspondencia 1996 – 2000 Original y Copia

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS – HUACHO

- Recibos de Recaudación 1995 – 2002 Original y Copia
- Reportes 1997 – 2002 Original y Copia
- Papeletas de Empece 1996 Original y Copia
- Planillas de Recaudación 1995 Original y Copia

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS – BARRANCA

- Recibos de Recaudación 1998 – 2002 Original y Copia
- Papeletas de Empece 1998 – 2000 Original y Copia

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS – HUARAL

- Recibos de Recaudación 1995 – 2002 Original y Copia
- Papeletas de Empece 1996 – 2002 Original y Copia
- Reportes 2000 – 2001 Original y Copia
- Planillas de Ingresos 1995 Original y Copia
- Correspondencia 1995 – 1996 Original y Copia

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS – CAÑETE

- Recibos de Recaudación 1995 – 2004 Original y Copia
- Planillas de Ingresos 1995 – 1996 Original y Copia
- Papeletas de Empece 1996 – 2002 Original y Copia
- Reportes 2000 – 2001 Original y Copia

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS – CALLAO

- Recibos de Recaudación 1995 – 2004 Original y Copia
- Reportes 1995 – 2003 Original y Copia
- Papeletas de Empece 1996 – 1999 Original y Copia

ARTÍCULO SEGUNDO.- **DISPONER** que la Oficina de Administración Documentaria notifique la presente Resolución a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, 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 con la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio la ejecución del recojo de los documentos declarados innecesarios y autorizados para eliminación.

ARTÍCULO CUARTO.- **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe), siendo responsable el Área de Informática.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Lic. TERESA CARRASCO DE GONZÁLEZ
Jefa Institucional