Resolución Jefatural No. 416 -2013-AGN/J

Lima, 10 OCT 2013

VISTO, el Informe Nº 001-2013-DNDAAI/DAP-LAJT, de fecha 21 de enero de 2013 remitido por LA Dirección de Archivos públicos y el Informe Nº 17-2013-AGN-DNDAAI-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 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 001-2013DNDAAI/DAP-LAJT, de fecha 21 de enero de 2013, remitido por la Dirección de Archivos Públicos del Archivo General de la Nación, solicita autorizar la eliminación de los documentos adjuntando el inventario y las muestras documentales donde solicita la eliminación de los documentos.

Que, mediante Informe Nº 17-2013-AGN-DNDAAI-DNA/RCP, de fecha 10 de abril de 2013, 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 y tres (43) metros lineales aproximadamente como lo señala el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo 1992 al 2004, 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 30 de abril de 2013, decidió aprobar la propuesta de eliminación, según consta en Acta.

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 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 innecesarios de Orión Corporación de Crédito Banco en Liquidación, correspondiente al periodo entre los años 1992 y 2004, que hacen un total aproximado de cuarenta y tres (43) metros lineales, Según el siguiente detalle:

ADMINISTRACION

01 Correspondencia	*original y copias*	*1995-2000*

AUDITORIA INTERNA

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Jefatural No. 416 - 2013-AGN/J

01 Correspondencia	*original y copias*	*1995-2000*

FINANZAS

01.- Informes	*originales y copias*	*1996-2000*
02.- Libro diario	*originales y copias*	*1996*
03.- Balances	*originales y copias*	*1995-1999*
04.- Reportes	*originales y copias*	*1998-2000*
05.- Comprobantes	*originales y copias*	*1995-2000*
06.- Notas	*originales y copias*	*1995-2000*
07.- Servicios generales	*originales y copias*	*1995-2000*
08.- Valorizaciones	*originales y copias*	*1998*
09.- Inventarios	*originales y copias*	*1998-2000*
10.- Análisis	*originales y copias*	*2000*
11 Correspondencia	*original y copias*	*1995-2000*

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – Oficina General de Asesoría Jurídica – V°B°

CAPTACIONES

1.- Reportes	*originales y copias*	*2000*
2.- Situaciones de caja	*originales y copias*	*1996-2000*
3 Correspondencia	*original y copias*	*1995-2000*

LEGAL

1 correspondencia	*original y copias*	*1994-2000*

RECURSOS HUMANOS – RR-HH

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – Archivo Archivístico y Archivo Intermedio – REPÚBLICA DEL PERÚ – DIRECCIÓN NACIONAL

1.- Convenios	*originales y copias*	*1997-2000*
2.- Reembolsos	*originales y copias*	*2000-2001*
3.- Contratos	*originales y copias*	*1995-2000*
4.- Libros registros	*originales y copias*	*1997*
5.- Reportes	*originales y copias*	*1999*
6.- Comprobantes	*originales y copias*	*2000*
7.- Solicitudes	*originales y copias*	*2000*
8.- Certificados	*originales y copias*	*2000*
9.- Correspondencia	*original y copias*	*1992-2002*

CONTABILIDAD

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – Archivo General de la Nación

1.- Balances	*originales y copias*	*2000-2002*
2.- Libro Diario	*originales y copias*	*2000*

3.- Comprobantes	*originales y copias*	*1996-2003*
4.- Liquidaciones	*originales y copias*	*2000-2003*
5.- Reportes	*originales y copias*	*2000*
6.- CTAS CTES	*originales y copias*	*1999-2000*
7.- Informes	*originales y copias*	*1999-2000*
8.- Flujo de caja	*original y copias*	*2000*
9.- Arqueo de Caja	*originales y copias*	*2000*
10 Correspondencia	*original y copias*	*1995-2003*

SECRETARIA TECNICA

1.- Cheques	*originales y copias*	*2000-2003*
2.- Liquidaciones	*originales y copias*	*2001-2002*
3 Correspondencia	*original y copias*	*1999-2004*

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución a la Dirección de Archivos 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 y ejecute el recojo de los documentos declarados innecesarios y autorizados para eliminación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Ing. JORGE ESPINO SANCHEZ
Jefe Institucional (e)