INFORME N° 315-2006-AGN/OGAJ

A	:	*Lic. Teresa Carrasco Cavero* *Jefa Institucional*
DE	:	*Dr. Lizardo Pasquel Cobos* *Director General de la OGAJ-AGN*
ASUNTO	:	*Pérdida de documentos*
REFERENCIA	:	*Informe N° 091-2006-AGN/DNAH-DAC*
FECHA	:	*Lima, 20 de setiembre de 2006*

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. acerca del asunto del documento de la referencia, acerca del cual esta Asesoría se permite emitir la siguiente opinión:

Mediante Informe N° 296-2006-AGN/OGAJ, esta Asesoría recomendó solicitar información respecto a los procedimientos utilizados en la Sala de Investigaciones para la exhibición de documentos, a fin de tener conocimiento de las medidas de control que existen en la Dirección de Archivo Colonial.

Dicha Dirección adjunta a su Informe N° 079-2006-AGN/DNAH-DAC, una fotocopia de la papeleta mediante la cual el investigador César Roberto Mexicano Ramos, solicitó en diciembre de 2004 la exhibición de documentos que posteriormente fueron incautados en la Aduana Postal durante el presente año.

De acuerdo a las disposiciones del Reglamento de la Sala (aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-82/AGN/DGAH), el solicitante deberá presentar una papeleta en original y en copia (artículo 12°), las que entregará al responsable de la sala de investigaciones, quien remite el original al depósito para el desarchivamiento del documento solicitado (artículo 14°), el encargado del depósito atiende el pedido y conserva el original de la papeleta (artículo 15°), el responsable del depósito deberá verificar la documentación solicitada antes y después de entregarla al responsable de la sala, y este a su vez deberá hacer lo mismo antes de entregarla al solicitante y en el momento que este la devuelve, debiendo comunicar de manera inmediata cualquier irregularidad, bajo responsabilidad (artículo 17°).

En el momento de la devolución del documento solicitado, el encargado de la sala deberá consignar en la copia de la papeleta la palabra "DEVUELTO", según se infiere de lo señalado en el artículo 18° del citado Reglamento. Posteriormente, cuando el encargado de sala remite la documentación al depósito, corresponde al encargado del mismo consignar la palabra "DEVUELTO" en la papeleta original y rubricarla, luego la entregará al responsable de la sala (artículo 19°), quien la adjuntará a la copia y las archivará (artículo 20°).

En el caso, no se señala si la papeleta alcanzada es el original o la copia, en todo caso no cuenta con la anotación de la palabra "DEVUELTO", lo que hace suponer que no fue entregado al responsable de la sala de investigación o no entregado al responsable del depósito, siendo necesario que la Dirección de Archivo Colonial informe si se trata del original o de la copia.

Esta Asesoría recomienda que la Dirección Nacional de Archivo Histórico, a través de la Dirección de Archivo Colonial, refuerce el cumplimiento de las disposiciones del reglamento de la sala de investigación, asimismo recomienda que el mecanismo de control para la exhibición de documentos (es decir, las papeletas) sea modificado, a fin de permitir identificar al responsable de la sala que entrega y/o recibe los documentos al investigador y al responsable del depósito que hace lo mismo con el responsable de la sala; con el propósito de contribuir remitimos con el presente un proyecto de papeleta a emplear, a fin de que sea sometido a su consideración. Finalmente, se recomienda poner el caso en conocimiento del órgano de control interno, a efectos de determinar la posible responsabilidad administrativa por la pérdida de documentos.

Atentamente.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Oficina General de Asesoría Jurídica

LPC/ncm.

DR. LIZARDO PASQUEL COBOS
Director General

PAPELETA N° _____
(original)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO

Yo _____ Carnet N° _____

SOLICITO LA EXHIBICIÓN:

Documento del grupo _____
Legajo N° _____ Cuaderno /Exp/Libro _____ Año _____
Protocolo _____ Escribano _____ Año _____
Otro _____ Fecha _____ Hora _____

_____
Firma

Para ser llenado por el personal del Archivo General de la Nación

Responsable de la Sala: _____
(Nombre y firma)

Fecha y hora de entrega de la documentación _____

Fecha y hora de devolución de la documentación _____

Responsable del depósito: _____
(Nombre y firma)

Fecha y hora de entrega de la documentación _____

Fecha y hora de devolución de la documentación _____

PAPELETA N° _____
(copia)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO

Yo _____ Carnet N° _____

SOLICITO LA EXHIBICIÓN:

Documento del grupo _____
Legajo N° _____ Cuaderno /Exp/Libro _____ Año _____
Protocolo _____ Escribano _____ Año _____
Otro _____ Fecha _____ Hora _____

_____
Firma

Para ser llenado por el personal del Archivo General de la Nación

Responsable de la Sala: _____
(Nombre y firma)

Fecha y hora de entrega de la documentación _____

Fecha y hora de devolución de la documentación _____

Responsable del depósito: _____
(Nombre y firma)

Fecha y hora de entrega de la documentación _____

Fecha y hora de devolución de la documentación _____

5

INFORME N° 091-2006-AGN/DNAH-DAC

A	:	**Lic. NORMAN BERRIOS SILVA** Director Nacional de Archivo Histórico
De	:	**Sr. ARMANDO DONAYRE MEDINA** Director de Archivo Colonial
Asunto	:	**Procedimiento para consulta de documentos**
Referencia	:	**Informe N° 296-2006-AGN/OGAJ**
Fecha	:	**Lima, 14 de setiembre de 2006**

Por medio del presente me es grato dirigirme a usted para informarle sobre los procedimientos para el acceso y consulta de documentos en la Sala de Investigaciones, el cual es el siguiente:

1. Procedimientos para el acceso a la documentación:

- El investigador debe remitir a la Oficina de Administración Documentaria, Carta de Presentación extendida por una institución o persona de solvencia cultural que lo represente y tenga responsabilidad de los actos indebidos que pueda cometer el representado.
- La documentación es derivada a Jefatura del AGN.
- De Jefatura pasa a la Dirección Nacional de Archivo Histórico, en donde se da el visto de aceptación o negación de la carta.
- De la DNAH pasa ala DAC, en donde se da asimismo el visto de ratificación o desaprobación.
- La DAC lo deriva a la Sala de Investigación. En el caso de las cartas aceptadas el investigador llena una solicitud en donde registra el tema a investigar, institución que lo presenta, datos personales, fecha y firma. Enseguida llena otra solicitud de carné de investigador, con el cual paga el derecho de s/. 8.30 y hace la entrega a la encargada de la S. I., de 3 fotografías tamaño carné.
- Cumplido los requisitos requeridos, puede ser atendido en la Sala de Investigaciones, en donde se le registra como investigador, con un N° de carné respectivo.

2. Procedimientos para la consultan de la documentación:

- Llenado de papeleta de pedido de documentos a consultar (en original y copia), anotando los datos del documento: Fondo documental, serie, N° de legajo, N° de cuaderno y año del documento. Asimismo los datos del solicitante: Nombre y apellido, N° de carné de investigador, fecha, hora y firma.
- Entrega de estas papeletas a la encargada de la Sala, quien se queda con el original y la copia lo entrega al técnico encargado del traer los documentos del repositorio. Este encargado, una vez que ubica la documentación en los repositorios deja la copia y extrae el documento, el cual lo entrega a la encargada de la Sala de Investigaciones para que sea entregado al investigador.
- Concluida la consulta del documento por parte del investigador, este devuelve el documento a la encargada de la S. I.; quien a su vez lo devuelve al encargado de traer y guardar el documento. Este servidor guarda el documento en el repositorio,

coge la copia de papeleta en donde escribe devuelto, lo firma y lo entrega a la encargada de la S. I. para que lo archive junto al original.

- La encargada de la S. I. y el que trae los documentos de los repositorios tienen que chequear el documento antes y después de consultado por el usuario investigador, a fin de constatar si todo esta conforme antes y después de la entrega del documento.

La responsable de la Sala de Investigaciones es la Lic. Yolanda Auqui Chávez y el encargado de servir la documentación el Sr. Manuel Huasasquiche. Para mayor precisión consultar el reglamento en la Legislación Archivística y Guía del Archivo Histórico.

Es todo lo que puedo informar a usted para los fines que estime convenientes. Adjunto los siguientes formatos: Solicitud de acceso a los fondos documentales, solicitud de carné de lector (Anexo 05), papeleta de pedido de documento (02) y carné de lector.

Atentamente,

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Dirección Nacional de Archivo Histórico

Sr. ARMANDO JUAREZ MEDINA
Director del Archivo Colonial

DNAH/DAC
ADM/cmj

Lima, 18 de septiembre de 2006.

Visto el informe que antecede y que esta Dirección Nacional de Archivo Histórico hace suyo, elévese a la Jefatura institucional para su conocimiento y fines pertinentes.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
ARCHIVO HISTORICO
Dirección Nacional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Dirección Nacional de Archivo Historico

NORMAN F. BERRIOS SILVA
Director Nacional

JEFATURA DEL AGN
Pase Archivo y DCAJ
Para CONOCIMIENTO Y FINES
Fecha 18 SET. 2006

Teresa Carrasco Cavero
JEFA
Archivo General de la Nación

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Dirección Nacional de Archivo Histórico
RECIBIDO
13 SEP 2006
N° Registro: 894 Hora: 9:57
Recibido por:

"Año de la consolidación democrática"

Lima, 08 de setiembre de 2006

OFICIO N° 949 -2006-AGN/J

Señorita
LOURDES RIVERA SANTANDER MEDINA
Procuradora Pública del
Ministerio de Justicia
Jr. Scipión Llona N° 350
Miraflores.-

Referencia : Denuncia N° 8-2006 (45° Fiscalía Ad hoc de Lima)

Tengo el agrado de dirigirme a usted para comunicarle que la Dirección de Archivo Colonial del Archivo General de la Nación, ha determinado que uno de los documentos incautados por la SUNAT-ADUANAS pertenece al Archivo General de la Nación, documento que fue solicitado por el investigador César Roberto Mexicano Ramos, para exhibición, por última vez, según se aprecia en los documentos que acompaño al presente oficio. Información que espero sea útil para probar la comisión del delito contra el Patrimonio Cultural de la Nación, previsto en el artículo 230° del Código Penal, de parte del mencionado investigador.

Sin otro partícular, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi estima personal.

Atentamente,

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Archivo General de la Nación
Teresa Carrasco Cavero
JEFA
Archivo General de la Nación

TCC/pc.

DIRECCION NACIONAL ARCHIVO HISTORICO
Pase DAC
Para Mayor información sobre procedimiento atención a Solicitudes por OGAJ
Fecha: 13 SET. 2006 Firma

INFORME N° 296-2006-AGN/OGAJ

A	*: Lic. Teresa Carrasco Cavero* *Jefa Institucional*
DE	*: Dr. Lizardo Pasquel Cobos* *Director General de la OGAJ-AGN*
ASUNTO	*: Documentos incautados por la SUNAT – ADUANAS relacionados con la investigación seguida contra César Mexicano*
REFERENCIA	*: Informe N° 079-2006-AGN/DNAH-DAC*
FECHA	*: Lima, 08 de setiembre de 2006*

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en atención al asunto del documento de la referencia, acerca del cual esta Asesoría se permite emitir la siguiente opinión legal:

Según Informe N° 079-2006-AGN/DNAH-DAC, de la Dirección de Archivo Colonial, se ha comprobado que uno de los documentos incautados por SUNAT-ADUANAS, pertenece al Archivo General de la Nación, el mismo que fue consultado por última vez, por César Roberto Mexicano Ramos.

Con el propósito de contribuir con las investigaciones iniciadas por el Ministerio Público – ante la denuncia presentada por la Procuraduría Pública del Ministerio de Justicia contra César Roberto Mexicano Ramos, por la supuesta comisión de delitos contra el Patrimonio Cultural de la Nación – es necesario remitir el citado informe de la Dirección de Archivo Colonial, a la Procuraduría mencionada, a fin de que pueda contar con un medio probatorio más. También deberá remitirse copia del documento incautado y perteneciente al Archivo General de la Nación.

Finalmente, es necesario solicitar información a la Dirección Nacional de Archivo Histórico, respecto a los procedimientos utilizados en las salas de investigación para la exhibición de documentos, asimismo, deberá solicitarse información respecto al personal encargado de verificar la devolución del documento señalado en el párrafo anterior.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
ASESORIA JURIDICA
Oficina General

Atentamente.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Oficina General de Asesoría Jurídica

DR. LIZARDO PASQUEL COBOS
Director General

JEFATURA DEL AGN
Pase DNAH -
Para Conocimiento y fines
Fecha 17 SEP 2008

Teresa Carrasco Cavero
JEFA
Archivo General de la Nación

LPC/ncm.

Adj. expediente (05 folios)
Proyecto de oficio

MINISTERIO DE JUSTICIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Dirección Nacional de Archivo Histórico

CARNE Nº: .....

Nombres y Apellidos: .....

.....

.....

.....
Firma del Director

ANEXO Nº 02
PAPELETA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTORICO

(1) Don (ña) _____ *Carnet Nº* _____
SOLICITA EXHIBICIÓN:
(2) Documento del grupo _____
Legajo Nº _____ *Cuaderno/Exp./Libro* _____ *Año* _____
Protocolo _____ *Escribano* _____ *Año* _____
Otro _____ *(3)Fecha* _____ *(4)Hora* _____

_____
(5) Firma

Lima, ... de ..... del 20.....

Señores
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Presente.-

Agradeceré se me conceda autorización para concurrir a la **Sala de Investigaciones** de la Dirección Nacional de Archivo Histórico del Archivo General de la Nación, con el objeto de consultar sus fondos documentales, para lo cual, declaro conocer el Reglamento de Funcionamiento de la Sala de Investigaciones, comprometiéndome a cumplir las disposiciones allí estipuladas.

TEMA A INVESTIGAR .....

OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN (Publicación, Tesis, Monografía, etc.) :

.....

AUSPICIADO POR .....

Atentamente,

.....

Firma

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: .....

Lugar y Fecha de Nacimiento .....

Nacionalidad ..... Profesión .....

DOMICILIO

En Lima . ..... Teléfono .....

En el Extranjero o Provincia .....

D.N.I. ..... Carnet Universitario : .....

Pasaporte ..... Carnet de Extranjería .....

CARTA DE PRESENTACIÓN DE : .....

Se ha verificado la identidad del recurrente.

.....

Firma del Director

Accédase a lo solicitado, de conformidad con las Normas Reglamentarias vigentes.

Lima, ... de ..... del 20....

.....

Dirección Nacional de Archivo Histórico

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO 05

SOLICITUD

Solicito Carné del lector para acceder a la Sala de Investigaciones del Archivo Histórico, para lo cual cumplo con los requisitos necesarios para tal fin.

Apellidos y Nombres: .....

Dirección: .....

Profesión: .....

Nacionalidad: .....

Documento Nacional de Identidad: .....

Lima,.....

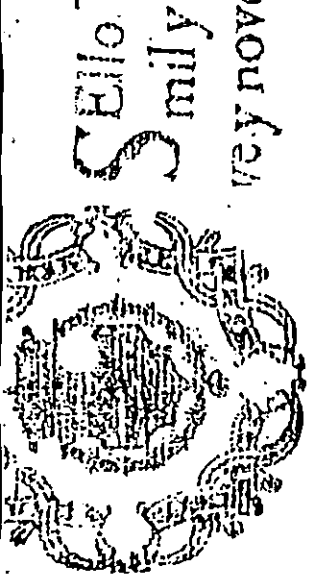
_____
Firma

Es conforme

_____
Director del Archivo Colonial

Vn Real.

Sello Tercero, vn Real, Años de
mil y seiscientos y ochenta y nue
ve y novena.



5

Por presentado para
el efecto que hubiere
lugar, despachese la
Prouision que pide
el Contador de Yesta
Real Fiscal Jacinto de Morales Seuino del Cayum
Lima y abril 27
de 1690

Ya se Por ante mi en Pueblo de Riancha como mejor lugar
mediante la Carcel de todo el Pueblo Reci
tado por Juan antonio de Carauajal Sub
Teniente Puesto en dho Pueblo por el Sr. Dr.
Dn. Juan Luis Lopez Alcalde de el Crimen de
esta Real Audiencia Siendo Secretario de Juan
Canelica Portugal solo con el Preso
de ser Vecino el suplicante de dho Pue
blo Como tambien Miguel Gouer
nador de dho Pueblo y auer Entrado
de su orden algunos indios demita en
Tamina del Riancabelica se Prendio
y hubo Preso en la Carcel Publica y con
duzo a la Paga de Yeste el dho indio
amarados y Pesellos mil y quinientos
Pesos cincuenta Pesos por cada uno
obligandole a dar como dio fianza Fiel
obligo con su Persona y a la Paga para
ser suelto de dha Carcel y poder Buscar
con que Pagar dho Empeño como consta
de la Paga quinientos Pesos a Salua
dor Ramos minero de la mina
siendo a si que por orden de este Real
Gouierno se Rebasaron sesenta y
quatro Indios demita de dho Pueblo

C10-B1 3
Ley 134
Cua. 47
F. 2.

convenientes no se atrevieron a agarrar
tar a Araujo y Contentose al Alcalde Ju
ticiam.o y al Alcalde Balentin Ramos to do
lo Referido diciendolos y no obstante
agremio los Comprehendio de dos en los tan
to y quatro Rebellados sin embargo
con la malicia al tiempo que el Corrembar
agremiaron el suplicante con la Rision
a la Paga de los quinientos Pesos Tales
obligacion y fianza que en Publica forma
se Reconta con todo mas Pagos que justifi
can el agravio Costas y perjuicios que
han causado y para que se Dan quenta el
Formulo.

Otro.sí Pide y suplica que aviendo por Presen
tados los Recaudos y al suplicante en el
dho Estado mande se le de y acho Provd.a Com
Jurisdiccion y Citatoria para traer los autos
y Constituidos ellos Remoque y de Formulo
todo la fecho y actuado por el Alcalde Ju
ticia mayor Coadiné al Juicio de lo ento
dar las Costas y daños que le han causa
do y que el dho Balentin Ramos le Buel
va y restituya los quinientos Pesos que
Buena Pide Justicia con Costas en lo nec
esario &c.

Otro.sí Otro.sí Pide y suplica que por dilig.a
Pericia Pericial justifica su Pedimento
y Otro.sí demanda al Contador del
Retasa y Certifique como por orden del
exc. Real Dou.o estar Rematada la mitad
de los dos Reales y quatro Tres dos del

todo Prov.o de Quenta mandado que
no se Cobren mitad a Raiz de Pide
Justicia &c.

Jesus Maria y Joseph

2

ANEXO Nº 02
PAPELETA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTORICO

(1) Don (ña) Cesar Mexicano Ramos *Carnet Nº* 260
SOLICITA EXHIBICIÓN:
(2) Documento del grupo Superior Gobierno - GO BI 5
Legajo Nº 134 *Cuaderno/Exp./Libro* _____ *Año* 1690
Protocolo _____ *Escribano* _____ *Año* _____
Otro _____ *(3) Fecha* 2-12-09 *(4) Hora* 9:30

(5) Firma

ANEXO Nº 02
PAPELETA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTORICO

(1) Don (ña) Cesar Mexicano Ramos *Carnet Nº* 260
SOLICITA EXHIBICIÓN:
(2) Documento del grupo Superior Gobierno - GO BI 5
Legajo Nº 134 *Cuaderno/Exp./Libro* _____ *Año* 1690
Protocolo _____ *Escribano* _____ *Año* _____
Otro _____ *(3)Fecha* 2-12-04 *(4)Hora* 9:30

(5) Firma