



Resolución Jefatural No. 510-2010-AGN/J

Lima, 27 OCT 2010

VISTO, los Oficios OF. RE (CED) N° 2-19-B/187 y OF. RE (CED) N° 2-19-B/306, remitidos por el Embajador Julio Ernesto Muñoz Deacon, Presidente del Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Relaciones Exteriores; solicitando autorización para la eliminación de documentos declarados innecesarios por su Comité de Evaluación de Documentos;

CONSIDERANDO:

Que, es función del Archivo General de la Nación, proteger y defender los documentos que integran el Patrimonio Documental de la Nación; y, el único organismo con facultad para autorizar y ejecutar la eliminación de documentos declarados innecesarios por los integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, ha emitido el Informe N° 023-2010-AGN-DNDAAI-DNA-RCP, de fecha 09 de julio de 2010, recomendando autorizar la eliminación de los documentos, declarados innecesarios por el Comité de Evaluación de Documentos del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, los documentos propuestos para su eliminación a la fecha no poseen valor histórico, legal, económico, administrativo, contable, y por consiguiente, resulta innecesario seguir conservándolos;

Con la opinión favorable de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, acordada en sesión del día 01 de octubre de 2010;

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

De conformidad con el Decreto Ley N° 19414 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 022-75-ED; la Ley N° 25323 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, modificado por los Decretos Supremos N° 005-93-JUS y N° 011-2009-JUS, y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

SE RESUELVE:



**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar la eliminación de documentos del Ministerio de Relaciones Exteriores por haber perdido su vigencia administrativa, contable, financiera y/o legal y por no revestir ninguna utilidad para la investigación, conforme a lo acordado por la Comisión Técnica Nacional de Archivos, según acta de sesión que forma parte de la presente.

Los documentos autorizados para su eliminación, corresponden al periodo comprendido entre los años 1985 y 2005, con un aproximado de 98. 40 metros lineales, detallados a continuación:

**1. Consulado del Perú en San Pablo-Brasil (1985-2005)**

Documentación de Gestión (Cables, Mensajes, Facsímiles, Oficios, Hojas de Remisión, Cartas, Cuentas Documentadas, Boletines de Prensa, Expedientes de Pasaportes, Expedientes de Libretas Militares, Expedientes de Salvoconductos y Expedientes de Visas).

**2. Dirección Nacional de Protocolo y Ceremonial de Estado (1988-2000)**

Documentos de Gestión (Memoranda, Hojas de Información y de Remisión, Hojas de Trámite, Facsímiles, Notas, Mensajes, Oficios, Programas y Cargos), Facturas, Visitas, Eventos, Listas del Cuerpo Diplomático, Inventario de Licores, Trámites Expedición de Pasaportes (comunes, diplomáticos y especiales), Agenda del Sr. Canciller y Presupuesto.

**3. Dirección de Logística y Departamentos (1989-1999)**

- Dirección de Logística: Documentos de Gestión (Memoranda, Mensajes, Actas, PECOSA, Cartas, Cargos, Facsímiles, Contratos, Hojas de Trámites, Informes, Ayuda memoria, Órdenes de Compra) y Órdenes de Trabajo.

- Dirección de Logística-Departamento de Programación: Documentos de Gestión (Memoranda, Cartas, Calendarios de Compromiso, Pedido de adquisiciones) y Registro de Proveedores.

- Dirección de Logística-Departamento de Adquisiciones: Órdenes de Compras y Cheques.

- Dirección de Logística-Departamentos de Almacén: Notas de Entrada al Almacén, Órdenes de Compras, Órdenes de Salidas, Pólizas de Almacén, Inventarios de Almacén.

- Dirección de Logística-Departamento de Servicios Generales-Transporte: Órdenes de Cheques, Comprobantes de Pago, Autos alquilados, Transmisión de mando (Vehículos), Cartas de Proveedores, Tarjetas de consumo de combustible/ Autorizaciones de salida de vehículos.

- Dirección de Logística-Departamento de Servicios Generales (Área de Mantenimiento): Órdenes de Salida de Bienes, Trabajos de Carpintería y Cerrajería, Documentos de Gestión (cartas, órdenes de salida, memoranda) Órdenes de Trabajo y de Cheque, Servicios de Refrigerio.

**4. Consulado del Perú en Montreal-Canadá (1991-1998)**

Documentación de Gestión (Oficios, Facsímiles, Cables/Mensajes, Circulares y Hojas de Remisión).





Resolución Jefatural No. 510

5. Oficina de Prensa y Difusión (1995-2002)

Documentos de Gestión (Boletín Cablegráfico Diario (BCD), Circulares, Directivas, Facsímiles, Hojas de Remisión, Hojas de Trámite (normales y GAC), Mensajes, Notas, Resumen de Prensa Nacional (RPN).

6. Dirección del Archivo General y Documentación (1995-2002)

Cargos de Mensajería (AGD-Documentación, Contac, Master, Post, Columbia, etc.) y Solicitudes (Hojas de Trámite).

7. Dirección de Tramites Consulares (1998-1999)

Documentos de Gestión (Oficios, Mensajes, Hojas de Cargo y de Remisión, Facsímiles y Hojas de Trámite) para la expedición de DNI y pago de multas electorales.



**ARTÍCULO SEGUNDO.**-El Archivo General de la Nación, a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y Oficina Técnica Administrativa, coordinará y ejecutará lo dispuesto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO TERCERO.**-El Ministerio de Relaciones Exteriores entregará los documentos materia de eliminación al Archivo General de la Nación, dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE**



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

JOSEPH DAGER ALVA  
Jefe Institucional