



Resolución Jefatural No. 025-2015-AGN/J

Lima, 03 FEB 2015

VISTOS, el Oficio N° 863-2014-INPE/04, de fecha 29 de octubre de 2014, remitido por la Secretaria General del Instituto Nacional Penitenciario, el Informe N° 62-2014-AGN-DNDAAI-DNA-LDA, de fecha 2 de diciembre de 2014, de la Dirección de Normas Archivísticas y el Acta de Sesión de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, de fecha 15 de diciembre de 2014, respecto de la eliminación de documentos declarados innecesarios;

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 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 N° 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 N° 863-2014-INPE/04, remitido por la Secretaria General del Instituto Nacional Penitenciario, se solicita al Archivo General de la Nación autorizar la eliminación de los documentos determinado por su Comité Evaluador de Documentos, adjuntado el Acta del Comité Evaluador de Documentos, de fecha 1 de octubre de 2014, así como el inventario y las muestras documentales donde solicita la eliminación de los documentos.



Que, mediante Informe N° 62-2014-AGN-DNDAAI-DNA-LDA, que la Directora de la Dirección de Normas Archivísticas hace suyo, se concluye que la documentación propuesta para eliminación asciende a 91.80 metros lineales, aproximadamente, y no a 94 metros lineales como lo señala el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo 1951-2010, 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 Sesión de fecha 15 de diciembre de 2014, 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 N° 19414, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED, 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, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;





# Resolución Jefatural No. 025-2015-AGN/J

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar la eliminación de documentos innecesarios del Instituto Nacional Penitenciario, correspondiente al periodo entre los años 1951 al 2010, que hacen un total de 91.80 metros lineales, aproximadamente, según el siguiente detalle:

### RECURSOS HUMANOS

• Tarjetas de Control de Personal	1998-2003	Orig.
• Papeletas de Permiso	1999-2002	Orig.
• Control de Vacaciones	1988-1999	Orig.
• Correspondencia	1951-1960-2006	Orig. Cop.
• Reporte de Planillas	1996-2004	Cop.
• Examen Médico	1997-1998-2000	Orig.
• Descanso Médico	2001	Orig.
• Boletas de Pago	1991-1992, 1996, 1999-2000, 2002	Orig.
• Resoluciones	1983-1987, 1995-2007	Cop.
• Solicitud de Crédito	2000-2002	Cop.
• Notas Informativas	1997-1998-2001	Cop.
• Currículum	2000	Cop.
• Cuaderno de registro	1991-2008	Orig.

### FINANCIERA

• Correspondencia	1991-1992, 1995-2003	Orig. Cop.
• Balance Constructivo	1984, 1986, 1988-1989 1992-1994, 1997	Orig.

### TESORERÍA

• Comprobantes de Pago	1982, 1985-1986, 1989-2003	Orig. Cop.
• Correspondencia	1995, 1998, 2003	Orig. Cop.
• Cuaderno de Registro	1985-1986, 1991-1993 1995-1999	Orig.
• Contrato de servicio	1999	Orig.

### LOGÍSTICA

• Papeleta de Pedido	2003	Orig.
• Pedido de comprobante de Salida	1983-1988	Orig.
• Registro diario de Uso de Vehículos	2003	Orig.
• Orden de Servicio.	1997-1998, 2000	Orig.





• Orden de Compra	1995,1997-1998,2000	Orig.
• Comprobantes de Pago	1999	Orig. Cop.
• Acta de Inventario	2002-2003	Orig.
• Diagnóstico Identificación Problema Integral	1998-1999	Orig.
• Diagnostico Situacional	1999	Orig.
• Montos consignados para Presupuesto	1996-1998	Orig.
• Correspondencia	1989, 1991, 1993, 1995-2006	Orig. Cop.
• Cuaderno de Registro	1985-1986,1995-1999	Orig.

### **REGISTRO PENITENCIARIO**

• Correspondencia	1984-1985,1990-2004	Orig.
• Cuaderno de registro	1972,1984-2001	Orig.

### **PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

• Correspondencia	1993-2000,2003	Orig. Cop.
• Evaluación de Plan de Desarrollo Integral	1990-1994	Orig. Cop.
• Libro de Presupuesto	1996-1999,2001-2002	Orig.

### **VICEPRESIDENCIA**

• Correspondencia	1994-2001	Orig. Cop.
-------------------	-----------	------------

### **SEGURIDAD**

• Correspondencia	1991-1993-2002	Orig.
• Cuaderno de Registro	1980-2001	Orig.

### **OFICINA GENERAL TRATAMIENTO**

• Correspondencia	1996-2002	Orig. Cop.
• Cuaderno de Registro	1989,1993-2000	Orig.

### **INFRAESTRUCTURA**

• Cuaderno de Registro	1998-2000	Cop.
------------------------	-----------	------

### **OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN**

• Cuaderno de Registro	1993-1995,1997-1998	Orig.
• Correspondencia	1987-1994-2004	Orig. Cop.

### **PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL**

• Correspondencia	1997-1998,2001-2003	Orig. Cop.
-------------------	---------------------	------------





# Resolución Jefatural No. 025 -2015-AGN/J

## PRESIDENCIA

- Correspondencia 1990 -1991,1993-2004 Orig. Cop.

## INFORMÁTICA

- Correspondencia 1990-1999,2002 Orig. Cop.
- Cuaderno de Registro 1996-1998,2000 Orig.

## ASESORÍA JURÍDICA

- Cuaderno de Registro 1991-2000 Orig.

## OFICINA GENERAL DE DESARROLLO

- Correspondencia 1993-1999 Orig. Cop.
- Cuaderno de Registro 1991-1992,1995-1996, 1998 Orig.
- Libro de Registro 1993,1995-1999 Orig.

## COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO-CAFAE

- Correspondencia 1982-1983,1985-1988, 1990-1996 Orig.

## COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

- Correspondencia 1995-2007 Cop.
- Resolución Presidencial 1994-2009 Cop.

## CONTABILIDAD

- Correspondencia 1996-2002 Orig. Cop.
- Cuaderno de Registro 1990,1995-1996, 2000-2001 Orig.

## PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- Correspondencia 1984,1986-1989, 1991-2003 Cop.
- Cuaderno de Registro 1994-1996,1999 Orig.





### ESTADÍSTICA

- Correspondencia 1995, 2002-2003 Orig. Cop.

### AUDITORÍA GENERAL

- Cuaderno de Registro 1995-1996, 2000-2001 Orig.
- Correspondencia 1990, 1996-1997 Cop.

### REGISTRO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTOS

- Cuaderno de Registro 1996, 2005-2006 Orig.

### GERENCIA TÉCNICA LABORAL

- Cuaderno de Registro 1996, 1998 Orig.



**ARTÍCULO SEGUNDO.**- Notificar la presente Resolución al Instituto Nacional Penitenciario, 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.**



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Ing. JORGE ESPINO SANCHEZ  
Jefe Institucional (e)