



Resolución Jefatural No. 031 .....-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° 093-2016-AGN.DNDAAI-DNA/MERH de fecha 15 de diciembre 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 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) 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 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° 093-2016-AGN.DNDAAI-DNA/MERH** se concluye que los documentos correspondientes al fondo documental Oficina Nacional de los Registros Públicos, 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 **12 metros lineales** aproximadamente y no 12.35 metros lineales aproximadamente como lo señala el inventario alcanzado, y la misma corresponde al periodo **1978–1994**, 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° 008-2017-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° 020-2017-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° 056-2016-AGN-DNDAAI-DAP, elaborado por el Sr. Félix Alberto Atúnca Quispe Director (e) de la Dirección de Archivos Públicos, asumió las modificaciones realizadas al expediente de eliminación del fondo documental de la Oficina Nacional de los Registros Públicos. 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. 031

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 Nacional de los Registros Públicos – ONARP, que cuentan con opinión favorable de su Comité Evaluador de Documentos, con **fechas extremas 1978–1994**, cuya cantidad total asciende a **12 metros lineales aproximadamente**, según su Inventario en el siguiente detalle:

### JEFATURA

- Resoluciones	1983 – 1994	Copias
- Correspondencia	1985 – 1994	Original y Copia
- Hojas de Trabajo	1979 – 1980	Original y Copia

### DIRECCIÓN DE INSPECCIONES E INVESTIGACIONES

- Correspondencia	1988 – 1993	Original y Copia
-------------------	-------------	------------------

### DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

- Resoluciones	1991	Copias
- Proyectos	1991 – 1992	Original y Copia
- Hojas de Trabajo	1985	Original y Copia
- Reportes	1991	Original y Copia

### OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

- Cuadernos de Registros	1988 – 1989	Original y Copia
--------------------------	-------------	------------------

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Resoluciones	1983 – 1994	Copias
----------------	-------------	--------

### OFICINA DE PERSONAL

- Fichas	1979 – 1992	Original y Copia
- Reportes	1989 – 1993	Original y Copia
- Actas	1984 – 1992	Original y Copia
- Cuadro de Asignación de Personal	1981 – 1989	Original y Copia
- Parte Diario	1987 – 1993	Original y Copia
- Papeletas de Salida	1992 – 1993	Original y Copia
- Papeletas de Permiso	1994	Original y Copia
- Certificados Médicos	1991 – 1993	Original y Copia



- Boletas de identificación	1992	Original y Copia
- Resoluciones	1987 – 1992	Copias
- Calificación de Experiencias Técnicas	1988	Original y Copia
- Solicitudes	1984 – 1988	Original y Copia
- Correspondencia	1978 – 1994	Original y Copia
- Papeletas de Vacaciones	1991	Original y Copia
- Cuaderno de Registros	1989 – 1991	Original y Copia

#### **JUNTA DE VIGILANCIA**

- Resoluciones	1987 – 1990	Copias
----------------	-------------	--------

#### **OFICINA DE FINANCIERA**

- Arqueo de Caja	1990	Original y Copia
- Análisis de Cuentas	1991	Original y Copia

#### **OFICINA DE ECONOMÍA**

- Recibos	1988 – 1990	Original y Copia
-----------	-------------	------------------

#### **SUB DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

- Comprobantes de Pago	1988 – 1991	Original y Copia
- Órdenes de Devolución	1992 – 1993	Original y Copia
- Papeles de Trabajo	1988	Original y Copia
- Actas	1988	Original y Copia

#### **SUB DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

- Balances	1985 – 1992	Original y Copia
------------	-------------	------------------

#### **DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**

- PECOSAS	1983 – 1994	Original y Copia
- Inventarios	1990	Original y Copia
- Correspondencia	1989 – 1993	Original y Copia
- Órdenes de Compra	1992 – 1993	Original y Copia

#### **UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES**

- Reevaluación de Bienes	1988 – 1989	Original y Copia
- Inventarios	1988 – 1989	Original y Copia

#### **OFICINA DE MICROFILM Y ARCHIVO**

- Reportes	1990 – 1994	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.





Resolución Jefatural No. 031

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



REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

*[Handwritten signature]*  
.....  
Lic. TERESA CARRASCO DE GONZALEZ  
Jefa Institucional

