



Resolución Jefatural No. 097-2012-AGN/J

Lima, 27 MAR 2012

VISTA, la Carta N° 009-2001-SC000, de fecha 13 de setiembre de 2011, remitida por la Secretaría General del Banco Central de Reserva del Perú, sobre autorización de eliminación de documentos, el Memorándum N° 044-2012-AGN/OGAJ y el Informe N° 003-2012-AGN-DNDAAI/DPSI;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con 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 con el 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 de la Carta N° 009-2001-SC000 el Banco Central de Reserva del Perú, remite el inventario de los documentos que, según su Programa de Control de Documentos, han cumplido con sus periodos de retención y pueden ser eliminados;

Que, de acuerdo con el inventario, los documentos materia de eliminación se encuentran comprendidos entre los años 1970 y 2000;



Que mediante Informe N° 15-2011-AGN-DNDAAI-DNA/LDA de fecha 28 de noviembre de 2011, que 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 es de valor temporal y que ha excedido los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos del Banco Central de Reserva del Perú; y que asciende a ciento ochenta y tres (183) metros lineales, aproximadamente;

Que, la Comisión Técnica Nacional de Archivos, en Sesión de fecha 12 de diciembre de 2011, decidió aprobar la solicitud de autorización de eliminación del Banco Central de Reserva del Perú, en los términos del Informe N° 15-2011-AGN-DNDAAI-DNA/LDA;



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, el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura, y el Decreto Supremo N° 001-2010-MC, que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura;



Resolución Jefatural No. 097 2012-AGN/J

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios por el BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ, correspondientes al periodo comprendido entre los años 1970 y 2000, cuya cantidad asciende a ciento ochenta y tres (183) metros lineales, aproximadamente, según el siguiente detalle:

CONTABILIDAD

Series Documentales:

- | | |
|--|-----------|
| ○ Movimiento contable diario | 1994-1995 |
| ○ Registro de depósitos a plazos en moneda extranjera | 1980-1995 |
| ○ Estados de cuentas con saldo de oficina principal y sucursales | 1994 |
| ○ Conciliaciones bancarias | 1985-1995 |
| ○ Liquidaciones de gastos en moneda extranjera y moneda nacional | 1997-2000 |
| ○ Cheques de gerencia | 1999-2000 |
| ○ Registros de cuentas transitorias | 2000 |
| ○ Comprobantes de pago | 1995-1998 |

ESTUDIOS ECONÓMICOS

Series Documentales:

- | | |
|----------------------|-----------|
| ○ Cuentas monetarias | 1979-1995 |
| ○ Balanza de pagos | 1970-1995 |

ALTA DIRECCIÓN

Serie Documental:

- | | |
|------------------------|-----------|
| ○ Mensajes financieros | 1996-2000 |
|------------------------|-----------|

OPERACIONES INTERNACIONALES

Series Documentales:

- | | |
|--|-----------|
| ○ Sustento de operaciones no incluidas en fichas contables | 2000 |
| ○ Activos líquidos BCRP | 1994-2000 |
| ○ Operaciones de oro en el exterior | 1982-1995 |

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Serie Documental:

- Servicios y operaciones informáticas 1999-2000

CIRCULANTE

Series Documentales:

- Actas y partes de inspección al sistema de custodia 1979-2000
- Verificación y autenticación del numerario 1984-1999

ESTABILIDAD FINANCIERA

Series Documentales:

- Operaciones fuera de la mesa de negociaciones 1993
- Extractos de cuentas corrientes en moneda nacional y en moneda extranjera 1992-1993
- Reportes de situación de encaje 1983-1993

RECURSOS HUMANOS

Series Documentales:

- Abono de remuneraciones a bancos 1993-1997
- Estadística de personal 1993-2000

COMUNICACIONES

Serie Documental:

- Carpetas de viajeros 1981-1986

ADMINISTRACIÓN

Series Documentales:

- Proceso de selección 1973-1976
- Comprobantes de pago 1995-1998

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución al BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ, a fin que, dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación, cumpla con entregar al Archivo General de la Nación los documentos materia de eliminación.



Resolución Jefatural No. 097-2012-AGN/J



ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que la Oficina Técnica Administrativa coordine y ejecute el recojo de los documentos declarados innecesarios y autorizados para eliminación.

ARTÍCULO CUARTO.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano" dentro de los tres (03) siguientes a su comunicación; correspondiendo a la Oficina de Administración Documentaria, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, realizar las acciones necesarias para llevar a cabo dicha publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

LIC. PABLO ALFONSO MAGUINA MINAYA
Jefe Institucional