(27)

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Jefatural No. 387 - 2012-AGN/J

Lima, 10 DIC 2012

VISTO, el Oficio Nº 010-2012-CENFOTUR/DN y el Informe 43-2012-AGN-DNDAAI-DNA/LDA, remitidos por la Directora Nacional del Centro de Formación en Turismo y la Dirección de Normas Archivísticas, respecto a la eliminación de documentos declarados innecesarios;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes Nº 29565 y Nº 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 Nº 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 Nº 010-2012-CENFOTUR/DN, de fecha 17 de enero de 2012, remitido por la Directora Nacional del Centro de Formación en Turismo, donde se adjunta el inventario de eliminación de documentos innecesarios, para su la Gestión, adjuntando el Acta del Comité Evaluador de Documentos de fecha 05 de enero de 2012, así como muestras documentales;

Que, a través del Oficio Nº 158-2012-CENFOTUR/DN, de fecha 29 de mayo de 2012, remitido por la Directora Nacional del Centro de Formación en Turismo, solicitando el proceso de eliminación de documentos se adjunta el inventario de eliminación de documentos innecesarios, para la Gestión, adjuntando el Acta del Comité Evaluador de Documentos de fecha 28 de mayo de 2012, así como muestras documentales;

Que, mediante Informe Nº 43-2012-AGN-DNDAAI-DNA/LDA, de fecha 28 de setiembre de 2012, 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 asciende a treinta y tres (33) metros lineales y no a veinte (20) metros lineales como lo señala el inventario alcanzado por el Centro de Formación en Turismo, correspondiente al periodo comprendido entre los años 1977 y 2004, 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, por lo cual es carente de posibilidad de registrar o constituir documentos útiles para la investigación;

Que, la Comisión Técnica Nacional de Archivos, en Acta de Sesión de fecha 08 de noviembre de 2012, decidió aprobar la propuesta de eliminación.

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 Nº 19414, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 022-75-ED, la Ley Nº 25323, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 008-92-JUS y modificado por los Decretos Supremos Nº 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 Nº 197-93-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar la eliminación de documentos del Centro de Formación en Turismo, correspondiente al periodo comprendido entre los años de 1977 al 2004, cuya cantidad asciende a treinta y tres (33) metros lineales, aproximadamente, según el siguiente detalle:

docente	1989 – 2000	Orig. deterior.
• Control de asistencia de personal Docente	1990 – 1994	Orig. deterior.
▪ Legajos de Personal (A-Z)	S/F.	Orig. deterior.
▪ Boletas de Pago	1989 – 1992	Orig. deterior.
▪ Liquidación de Beneficios Soc.	1996	Orig. deterior.
▪ Correspondencia	1990 – 1993, 1995 - 1998	Orig. deterior.

ADMINISTRACIÓN

▪ Licitaciones Públicas	1989	Orig. deterior.
▪ Expedientes Técnicos-Módulo de Enseñanza hotelera	1989	Orig. deterior.
▪ Cuadernos de Registro	1991 – 2000	Orig. deterior.
▪ Correspondencia	1990 – 1997	Orig. deterior.

FINANZAS

▪ Correspondencia	1992, 1996 - 1997, 1999	Orig. deterior.

DIRECCIÓN NACIONAL

▪ Cuadernos de Registro	1990 – 1998	Orig. deterior.
▪ Correspondencia	1987, 1991, 1998, 2000 - 2001	Orig. deterior.

COMISIÓN DE ADMISIÓN

▪ Exámenes de Admisión	1998 – 2002, 2004	Orig. deterior.
▪ Hojas de respuesta	1993, 1999, 2001 – 2004	Orig. deterior.
▪ Entrevistas personales	2002 – 2003	Orig. deterior.
▪ Fichas de datos de alumnos de preparatoria	2001 – 2002	Orig. deterior.
▪ Fichas de datos del postulante	2003	Orig. deterior.
▪ Correspondencia	1997, 2001 – 2002	Orig. deterior.

OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS

▪ Registro de Control Académico	1993 – 1995	Orig. deterior.
▪ Actas de aplazados	1989 – 1995	Orig. Deterior.
▪ Cuaderno de registro de Dctos.	1996 – 2001	Orig. deterior.
▪ Cuadernos de cargo	1992 – 2001	Orig. deterior.
▪ Correspondencia	1993 – 1999	Orig. deterior.

OFICINA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

▪ Encuestas	1993 – 1995, 1998 – 1999 y 2001	Orig. deterior.
▪ Separatas	s/f	Orig. deterior.

Resolución Jefatural No. 387 - 2012-AGN/J

TESORERÍA

▪ Comprobantes de Pago	1987 – 1992, 1994 - 2001	Orig. deterior.
▪ Recibos de Ingresos	1989 – 2001	Orig. deterior.
▪ Notas de Depósito Bancario	1998 – 2001	Orig. deterior.
▪ Rendición del Fondo para pagos en Efectivo	1989 – 1991 y 1993	Orig. deterior.
▪ Boletas de Venta	2001 – 2002	Orig. deterior.
▪ Recibos	1980, 1993	Orig. deterior.
▪ Vouchers	1998 – 2001	Orig. deterior.
▪ Control de Pensiones	1980 – 1998	Orig. deterior.
▪ Informes Mensuales de captación Utilización de Ingresos propios	1990 – 1995	Orig. deterior.
▪ Correspondencia	1992 – 1999	Orig. deterior.

LOGÍSTICA

▪ Órdenes de Servicios	1988 – 1994	Orig. deterior.
▪ Órdenes de Compra	1989 – 1994 y 1999	Orig. deterior.
▪ PECOSAS	1991 – 1993 y 1998	Orig. deterior.
▪ Inventarios de Bienes y Muebles	1977, 1987 – 1988, 1990 – 1991, 1993 – 1995	Borradores
▪ Cuaderno/Registro de Doctos.	1991 – 1998	Orig. deterior.
▪ Cuaderno de Cargo	1990 – 1998	Orig. deterior.
▪ Correspondencia	1993 – 1999.	Orig. deterior.

CONTABILIDAD

▪ Libro Auxiliar Estándar	1986 – 1993, 1995 - 1996	Orig. deterior.
▪ Libro Auxiliar de Ingresos por partidas	1986 – 1992	Orig. deterior.
▪ Libro Auxiliar de Asignac. por Programas	1986 – 1992	Orig. deterior.
• Libro Auxiliar de compromisos por partida ingresos propios	1986 – 1992	Orig. deterior
▪ Balance de Comprobación	1987 – 1992	Borradores
▪ Balance Constructivo	1978 – 1994	Orig. deterior.
▪ Ejecución Presupuestal	1987 – 1992	Orig. deterior.
▪ Conciliaciones Bancarias	1979 – 1985, 1988, 1991 – 1993 y 1997	Orig. deterior.
▪ Estados Financieros (reportes)	1999	Orig. deterior.
▪ Extractos Bancarios	1989 – 1993	Orig. deterior.
▪ Correspondencia	1991	Orig. deterior.

RECURSOS HUMANOS

▪ Registro de Asistencia de personal

Resolución Jefatural No. 387 - 2012-AGN/J

ESCUELA SUPERIOR DE HOTELERÍA

▪ Convalidación de cursos	1980 – 1988	Orig. deterior.
▪ Cuaderno de registro de Documentos	1994 – 1999	Orig. deterior.
• Correspondencia	1988 – 1990, 1992 – 1999	Orig. deterior.

ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO

▪ Sylabus	1987, 1989, 1990 – 1994, 2001 – 2002	Orig. deterior.
▪ Cuadernos de registro de Documentos	1994 – 1997	Orig. deterior.
▪ Cuaderno de cargo	1993 – 1998	Orig. deterior.
▪ Correspondencia	1982 – 1987, 1989 – 1999 y 2001	Orig. deterior.

SERVICIOS ACADÉMICOS

▪ Correspondencia	1980, 1987, 1990 – 1992	Orig. deterior.

SERVICIOS SECTORIALES

▪ Correspondencia	1990 – 1992	Orig. deterior.

ASUNTOS ESTUDIANTILES

▪ Correspondencia	1996, 1998	Orig. deterior.

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

▪ Correspondencia	1995, 1997 – 1998	Orig. deterior.

PRENSA

▪ Correspondencia	2001	Orig. deterior.

PROYECTOS

▪ Correspondencia	1998	Orig. deterior.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución al Centro de Formación en Turismo 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 NOTIFÍQUESE.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

HC. PABLO ALFONSO MAGUIÑA MINAYA
Jefe Institucional