

108

1

Lima 24 de octubre de 1989

INFORME N° 108-89/AGN-OAJ

A : DIRECTOR TECNICO DEL AGN
DE : JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
ASUNTO : Proyecto de Norma para formularios-INAP
REF. : Indicaciones en hoja adjunta

En relación al asunto del rubro, informo a usted lo siguiente:

- 1.- El Proyecto de Norma para formularios según la competencia de funciones debe contar con el análisis técnico archivístico de la Dirección General de Archivo Intermedio, sin embargo siguiendo de sus instrucciones paso a exponer los siguientes criterios de orden legal y técnico-archivístico sin ánimo de interferir en las funciones del órgano de línea competente.
- 2.- Se propone como denominación del Proyecto la siguiente: "Proyecto de normas para la retención de formularios en la Administración Pública", por cuanto del tenor del documento se desprende su objetivo y finalidad, es decir formular criterios e instrucciones para establecer plazos de retención de los formularios que se aprueben para su uso en la Administración Pública.
- 3.- En el artículo primero se propone el siguiente texto: Los formularios que emiten las entidades del Estado, deben mantenerse en los archivos, de acuerdo al plazo de retención que se establezca para cada uno de ellos en observancia de la R.J. N°173-86-AGN-J que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos, emitida por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos.
Artículo segundo.- "Al vencimiento de los plazos de retención, previa evaluación, el Órgano de Administración de Archivos Institucional, la entidad tramitará ante el Archivo General de la Nación la procedencia de su eliminación, cifiéndose al procedimiento establecido en los dispositivos legales que rigen sobre la materia.
El artículo segundo pasa a ser artículo tercero como sigue: "En los archivos regionales se constituirá una Comisión Técnica de Archivos que cumplirá en su ámbito geográfico las funciones establecidas en el D.S. N° 001-84-JUS, la misma que pondrá en conocimiento del Órgano Rector las acciones que realice.
Se debe emitir el artículo tercero del proyecto por cuanto resulta repetitivo respecto al artículo primero propuesto.
En cuanto al artículo cuarto los criterios que consigna son más claros y técnicos los de la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI aprobada por el Órgano Rector.
Por otro lado se aprecia que el literal a) del artículo en referencia no se compatibiliza con el periodo de vigencia que señala



25.10.89

2

el art. 68 del D.S. 070-89-PCM, Reglamento de la Ley de Simplificación Administrativa, por tanto se estima la necesidad de que los plazos de retención se fijen por encima de los 2 años. Asimismo se propone el texto del siguiente artículo; Cuarto.- Los formularios cuyo plazo de retención sea de valor permanente deberán eliminarse siguiendo el procedimiento establecido por los dispositivos legales pertinentes.

Los formularios de retención permanente por la importancia y naturaleza de su contenido, requiere ser conservado permanente - mente. Su eliminación genera responsabilidades administrativas, civiles, o penales, por la privación de fuentes para la investigación y resguardo de derechos de las personas.

Modificar el artículo 5° por 6° como sigue: "Los Organos de Administración de Archivos (denominación aprobada por el Organo Rector) anualmente en el mes de marzo revisarán y evaluarán el de documentación institucional para, en coordinación con las oficinas respectivas, orientar el procedimiento de eliminación de formularios, cuyo plazo de retención se ha cumplido. Esta actividad la realizarán en concordancia con las Normas del Sistema Nacional de Archivos.

Se recomienda omitir el numeral 6 del proyecto y modificar el numeral 7 del modo siguiente: Artículo 6°.- La producción de copias de formularios se restringirán a lo estrictamente necesario previo análisis que conduzca a determinar el objetivo preciso de cada copia, teniendo en consideración los criterios genéricos siguientes: (igual al proyecto sin modificación alguna).

Artículo 8°, debe ser Artículo 7° y modificado como sigue: " Los formularios deben producirse en papel que garantice su manipulación y conservación. Como pauta general los de retención permanente se recomienda utilicen papel de 80 grs. y los de valor temporal papel de 60 grs. para los originales y de preferencia en formato A-4.

- 4.- El documento cuya opinión se alcanza a su Despacho fue recepcionado el día de ayer a las 11.30 y según sus indicaciones debería ser atendido hoy 25 de los corrientes en las primeras horas de la mañana, por tanto no ha sido posible un análisis más exhaustivo el mismo que dada la trascendencia de la norma que aprobará el INAP merece un estudio más detenido por los órganos de línea de nuestra Institución.

Finalmente se recomienda que en los Considerando de la Resolución Jefatural del INAP que probará la norma se establezca con claridad la competencia del Archivo General de la Nación en la aplicación de la normas así como la coordinación y aprobación en la parte que corresponde al Organo Rector del Sistema Nacional de Archivos.

Es cuanto informo a usted para los fines de lugar.

Atentamente,

AGN-OAJ
AM/am.
CC. DGAI

