



Resolución Jefatural No. 093 -----2016-AGN/J

Lima, 20 MAY 2016

**VISTOS**, el Oficio N° 0115.DG.HONADOMANI.SB.2016 de fecha 19 de enero de 2016, remitido por el Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y el Informe N° 011-2016-AGN-DNDAAI-DNA/RCP, de la Dirección de Normas Archivísticas, 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° 0115-DG-HONADOMANI-SB-2016, de fecha 19 de enero de 2016 remitido por el Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", se solicita autorizar la transferencia y eliminación de series documentales.



Que, mediante Informe N° 011-2016-AGN-DNDAAI-DNA/RCP, de fecha 29 de febrero de 2016, que la Directora de la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio hace suyo, se concluye que la documentación propuesta para eliminación asciende a 321 metros lineales aproximadamente y no a 356 metros lineales aproximadamente como lo señala el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo 1973 - 2008, 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 29 de marzo de 2016, 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;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar la eliminación de documentos innecesarios del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" correspondiente al periodo 1973-2008, que hacen un total aproximado de 321 metros lineales aproximadamente, Según el siguiente detalle:



Resolución Jefatural No. 093 -----2016-AGN/J



**Dirección General**

- Correspondencia 2003-2008 Cop.
- Cuaderno de Cargo 2002-2008 Orig.

**Oficina de Logística**

- Adjudicación 1998-2004 Cop.
- Concurso público 1996-2004 Cop.
- Licitación pública 1996-2004 Cop.
- Solicitud de Cotizaciones 1996-2003 Cop.
- Correspondencia 1996-2004 Cop.
- Orden de Compra 1993-2004 Cop.
- Orden de servicio 1996-2004 Cop.
- Pedido comprobante de salida 1995-2004 Cop.
- Adjudicación de Menor cuantía 2000-2004 Cop.
- Nota de entrada de almacén 1996-2002,2004 Cop.
- Cuaderno de cargo 1990-2004 Orig.
- Registro de proveedores 1996-2001 Cop.
- Kardex de Bienes 1999-2000 Cop.
- Cuadro de adquisiciones 1996-2004 Cop.
- Plan de obtención 2000-2003 Cop.
- Inventario 1993-2004 Cop.
- Asistencia 1996-2004 Cop.
- Guía de Remisión 1997-2004 Cop.
- Póliza de entrada – salida de bienes 1996-1997 Cop.
- Calendario de compromiso 1996-2000 Cop.
- Ingresos 1997-2000 Cop.
- Propuesta técnica 2002-2003 Cop.
- Servicio gratuito almacén 2000 Cop.
- Consumo de raciones 2002 Cop.
- Planilla de Obtención de servicio 2001 Cop.
- Cuadro de necesidades 2003 Cop.
- Remesa de donaciones 1997-1999 Cop.

**Oficina de Economía**

- Boleta de Venta 2000-2004 Cop.
- Comprobante de pago 1997-2004 Cop.
- Recursos ordinarios –directamente recaudados 2001-2003 Cop.
- Libro diario 1999-2004 Cop.
- Presupuesto 2000 Cop.





▪ Auxiliar estándar	2000-2004	Cop.
▪ AFP	1999-2004	Cop.
▪ Recibo de Ingreso	1999-2004	Cop.
▪ Correspondencia	1991-2004	Cop.
▪ Adjudicación	2000-2004	Cop.
▪ Conciliación bancaria	2001-2004	Cop.
▪ Facturas	2004	Cop.
▪ Actas	1997-2004	Cop.
▪ Cheques	1999-2004	Cop.
▪ Orden de servicio	2000-2004	Cop.
▪ Estado Financiero	2000-2004	Cop.
▪ Impuestos	1996-2004	Cop.
▪ Seguro escolar – Integral de salud	2002-2004	Cop.
▪ Remesa	1996-2004	Cop.
▪ Convenio UNICEF	2001-2002,2004	Cop.
▪ Libro mayor	1998-2004	Cop.
▪ Nota de entrada a almacén	1999-2004	Cop.
▪ Informe de ejecución presupuestal	2000-2004	Cop.
▪ Orden de compra	2000-2004	Cop.
▪ Anulaciones y rebajas de compromisos	2003-2005	Cop.
▪ Os-529 SIAF	2004	Cop.
▪ Fondo rotatorio	2001-2003	Cop.
▪ Licitación pública	1999-2004	Cop.
▪ Balance	1996-2004	Cop.
▪ Reembolso caja chica	1998-2004	Cop.
▪ Pecosa	2000-2004	Cop.
▪ Cuenta N° 05 al 97	2000	Cop.
▪ Rendición de fondo para pago en efectivo	2002-2003	Cop.
▪ Observaciones	1999	Cop.
▪ Subsidios	1999-2004	Cop.
▪ Solicitud de giros T-J	2000-2003	Cop.
▪ Calendario	1999-2001	Cop.
▪ Planilla única de pago	1980-2004	Cop.
▪ Constancia de pago de haberes	1973-1995	Cop.
▪ Resumen de Planilla única de pago	1998-2003	Cop.
▪ Poderes certificados supervivencia	1996-2002	Cop.
▪ Declaración Jurada 5ta categoría	1997-2004	Cop.
▪ Cuadro de cotización	2001	Cop.
▪ Sanciones	2000-2001	Cop.
▪ T-5 Información de ingresos	2001-2003	Cop.
▪ Incentivos (productividad, bolsa de víveres y sub cafae) 2002	2002	Cop.
▪ Banco	2000-2004	Cop.
▪ Pago retenciones SNP	2003	Cop.
▪ Notificaciones	2000-2002	Cop.
▪ Libro banco	2000-2003	Cop.
▪ T-6 papeletas de depósito	2001-2002	Cop.
▪ Rendiciones JDREH	2004	Cop.
▪ Registro de proveedores	2001	Cop.
▪ Arqueo de caja chica	2004	Cop.



Resolución Jefatural No. 093 ----- 2016-AGN/J



- Inventarios 1995-2005 Cop.
- Cancelación de proveedores 2002 Cop.
- Alquiler, convenios 1999-2000 Cop.
- Reportes 2000 Cop.
- Evaluación presupuestal 1999 Cop.
- Cierre contable Sunat 1999 Cop.
- Confrontación de operaciones auto declaradas 2000 Cop.

Oficina de Seguros

- Seguro integral de salud (Formato de Atención) 2002-2004 Cop.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Notificar la presente Resolución al Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", 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 NACION  
*[Signature]*  
LIC. DEOMAR HIDALGO SALAS  
Jefe Institucional (a)