



Resolución Jefatural No. 336 -2013-AGN/J

Lima, 08 AGO 2013

VISTOS, el Oficio N° 214-2013-HEP-MINSA, de fecha 05 de febrero de 2013 y el Oficio N° 700-2013-DG-HEP-MINSA, de fecha 14 de mayo de 2013, remitidos por el Director General del Hospital de Emergencias Pediátricas y el Informe N° 026-2013-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 executor 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° 214-2013-DG-HEP-MINSA, de fecha 05 de febrero del 2013, remitido por el Director General del Hospital de Emergencias Pediátricas, se solicita al Archivo General de la Nación, autorizar la eliminación de los documentos declarados innecesarios por su Comité Evaluador de Documentos, adjuntado el Acta del Comité Evaluador de Documentos de fecha 30 de enero de 2013, así como el inventario y las muestras documentales donde solicita la eliminación de los documentos;



Que, mediante Oficio N° 700-2013-DG-SDG-HEP-MINSA, de fecha 14 de mayo de 2013, el Director General del Hospital de Emergencias Pediátricas, subsana la cantidad de metros lineales consignada en el Informe N° 003-2013-ARCH-DG-HEP que por error de digitación se consignaron;

Que, mediante Informe N° 026-2013-AGN-DNDAAI-DNA/RCP, de fecha 03 de junio de 2013, 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 doscientos (200) metros lineales, aproximadamente, y no a ciento noventa y cinco con cincuenta y seis (195.56) metros lineales como lo señala el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo 1979 al 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 25 de junio de 2013, 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 de Emergencias Pediátricas, correspondiente al periodo entre los años 1979 y 2008, que hacen un total de doscientos (200) metros lineales aproximadamente, según el siguiente detalle:



Resolución Jefatural No. 336 -2013-AGN/J

A. ADMINISTRACIÓN

Correspondencia
(memos, informes, oficios remitidos y recibidos) Cop. y fotoc. 2006-2008

B. DIRECCIÓN GENERAL

Correspondencia
(memos, informes, emitidos y recibidos) Orig. cop. Fotoc. 1986-2002

C. ECONOMÍA

Boletas de venta (registro de ventas de medicamentos y otros efectuados a diario). Originales. 1993-1999, 2001

Comprobantes de pago. Originales y copias 1987-2004

Recibos de ingreso. Originales y copias. 1987-1990, 1993-1998, 2004

Rendiciones de pago-Caja Chica: pagos. Originales. 1994, 1996-1999

Autorizaciones de giro: autoriza pago de personal activo. Original 1988-1997

Recibos por honorarios: recibos emitidos de personal por Servicios. Original 1999

Papeletas de depósitos: constancia de depósitos efectuados Original 1997-1999

Extractos Bancarios: reportes de estado de cuentas recibidos del BN - Fotocopias 1988-1990, 1994, 1996-1997

PDT-Sunat : pagos efectuados a la Sunat. Fotocopia 1997-2001

Facturas. Original 1993, 1997-1999

Cheques. Original 1987-1999

Balances: balances efectuados de comprobación de Movimientos. Original 1987-2000





Auxiliares estándar. Original	1986-1999
Rendiciones de encargo: rendición del uso y movimientos -Original	1991,1994,1996-2001
Auxiliares de compromiso. Original	1989,1992-1996
Información presupuestal: documentos contabilizados. Original y copia.	1994- 2004
Ejecución presupuestal: informaciones diversas de los Gastos. Original y copias	1989,1991-2004
Correspondencia: documentos emitidos y recibidos. Original y fotocopias.	1990- 2007



D.- FARMACIA

Controles de existencias: tarjetas de control de Medicamentos. Original	1988,1990-1993,1995-2000
Reportes de ventas: reportes de venta por Artículos. Original	1998-2005,2007



E.- LOGISTICA

Correspondencia: documentos emitidos y recibidos. Original y fotocopias	1986-1998
Procesos de selección. Fotocopias	2002-2003
Órdenes de compras. Original	1994-1998
Curriculum Vitae. Original	s/ fecha
Pólizas. Original	1994-1996
Pecosas. Copias	1998-2002,2004-2007.
Notas de entrada. Original y copias	1985-2000
Actas de recepción. Copias y fotocopias	1991,1996,1999 2001,2003
Controles de ingreso. Originales	1988,1990,1994 1996,1998-2000
Correspondencia Almacén. Orig, copias y fotocopias	1991-1996,1998-2000,2002,2004, 2006-2007





Resolución Jefatural No. 336-2013-AGN/J

Ingresos. Orig, copias y fotocopias 1999-2001, 2003, 2004, 2006

Salidas. Original 1999-2000

F.- MÉDICO QUIRÚRGICO

Inhalación y Nebulización: original y copias 1998-2004

G.- PERSONAL

Correspondencia: documentos emitidos y Recibidos. Orig., copia y fotocopia 1979, 1982-2008

Autorizaciones: permiso para el pago de horas Extraordinarias. Originales 1996-2001

Administración de cargos. Original y copias 1987-2003, 2005

Sub cafae: acciones y actividades realizadas. Original y fotocopia 1989-2008

Declaraciones Juradas: declaraciones del personal. Original 1989-1998, 2001

Informes sociales. Original y copias 1997, 2000, 2004

Correspondencia Bienestar social. Original, copia y fotocopia 1993-2006

Controles de asistencia y permanencia. Original, fotocopia y deteriorado 1990-2005, 2007

Descanso médicos: descanso por salud del personal. Original 1991-1998

Permisos del Personal: permite salida y faltas al personal. Original 1992-1999

Vacaciones. Original 1997-1999

Ejecución de presupuesto. Original 1986-2000

Constancia de Pagos: registro del pago efectuado al personal (faltan los años 1992, 1994, 1997-1999, 2004, 2005). Original, copia fotocopia 1986-2006



H.- SERVICIOS GENERALES

Correspondencia: documentos emitidos y recibidos.
Original y fotocopia

1992, 1993, 2000-
2001

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución al Hospital de Emergencias Pediátricas, 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 Y COMUNÍQUESE.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
LIC. PABLO ALFONSO MAGUIÑA HUAYTA
Jefe Institucional