



# Resolución Jefatural No. 109-2014-AGN/J

Lima, 25 MAR 2014

**VISTOS**, el Oficio N° 374-2013-OAD/ONP, de fecha 23 de octubre de 2013, remitido por el Jefe de la Oficina de Administración de la Oficina de Normalización Previsional, y el Informe N° 060-2013-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 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° 374-2013-OAD/ONP, de fecha 23 de octubre de 2013, remitido por el Jefe de la Oficina de Administración oficina de Normalización Previsional, se solicita al Archivo General de la Nación, autorizar la eliminación de los documentos declarados innecesarios por su Comité de Evaluación de Documentos, adjuntado el Acta del Comité de Evaluación de Documentos, de fecha 22 de octubre de 2013, así como el inventario y las muestras documentales respectivas;



Que, mediante Informe N° 060-2013-AGN-DNDAI-DNA/RCP, de fecha 17 de diciembre 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 42.28 metros lineales, aproximadamente, como lo señala el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo 1995-2002, 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 11 de febrero de 2014, 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 de la Oficina de Normalización Previsional-ONP, correspondiente al periodo comprendido entre los años 1994 y 2002, que hacen un total de 42.28 metros lineales, aproximadamente, según el siguiente detalle:



Resolución Jefatural No. 1032014-AGN/J

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1. Correspondencia	originales y fotocopias	1995-2000
2. Estados Financieros	copias	1995-2002
3. Composición de portafolio	copias	1999-2002
4. Flujo de caja	originales y fotocopias	1995-2000

UNIDAD DE TESORERÍA



1. Correspondencia	originales y fotocopias	1995-2002
2. Flujo de caja	originales y fotocopias	1995-2002
3. Reporte SIAF	originales y fotocopias	1998-2001
4. Hojas de trabajo	originales y fotocopias	1995-2002
5.-Supervision de Servicios	originales y fotocopias	2002
6. Flujo de Caja Real	originales y fotocopias	1997-1998
7. Estados financieros	originales y fotocopias	1996
8. Conciliación de RDR y PPTO	originales y fotocopias	1997
9. Reporte de ejecución presupuestal	originales y fotocopias	1998-2002
10. Custodia	originales y fotocopias	1997-2002
11. Conciliación Bancaria	originales y fotocopias	1998-2002
12. Cuentas por cobrar (CAIPO)	originales y fotocopias	1999-2001
13. Cartas FCR	originales y fotocopias	1999-2002



UNIDAD DE LOGÍSTICA



1. Correspondencia	originales y fotocopias	1995-2002
2. Órdenes de servicio y compra	originales y fotocopias	1995-2002
3. cartas fianza	originales y fotocopias	1995-2000
4. Almacén órdenes de requerimientos	originales y fotocopias	1995-2001
5. Recibos de telefonía	originales y fotocopias	1997-2002
6. Actas	originales y fotocopias	1996-2002
7. conciliación de O/S y O/C	originales y fotocopias	1999-2001
8. Vales de combustibles	originales y fotocopias	2000-2002
9. Informes de custodia	originales y fotocopias	1996-1998
10. Registro de bienes patrimoniales	originales y fotocopias	1996-2001
11. Programación de presupuesto	originales y fotocopias	1998-2002

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Programa de prácticas	originales y fotocopias	1996-2002
2. Correspondencia	originales y fotocopias	1995-2001
3. Informes	originales y fotocopias	2001

- |                                   |                         |           |
|-----------------------------------|-------------------------|-----------|
| 4. Entidades prestadoras de salud | originales y fotocopias | 1996-2002 |
| 5. Control de Asistencia          | originales y fotocopias | 2001-2002 |
| 6. Constancia de trabajo          | original y fotocopias   | 1996-2002 |
| 7. Declaración de planillas       | originales y fotocopias | 1997-2000 |
| 8. Capacitación                   | originales y fotocopias | 1998-2002 |



**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Notificar la presente Resolución a la Oficina de Normalización Previsional-ONP, 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  
  
 LIC. PABLO ALFONSO MAGUINA MINAYA  
 Jefe Institucional