



# Resolución Jefatural No. 056 .....-2016-AGN/J

Lima, 15 MAR 2016

VISTOS, el Oficio N° 352-2015-0600-SG/MSI, de fecha 07 de octubre del 2015, remitido por la Secretaria General de la Municipalidad Distrital de San Isidro y el Informe N° 55-2015-AGN-DNDAAI-DNA/SCZP, de fecha 17 de diciembre de 2015, 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° 352-2015-0600, de fecha 07 de octubre de 2015, remitido por la Secretaria General de la Municipalidad Distrital de San Isidro, solicita al Archivo General de la Nación, autorizar la eliminación de los documentos determinado por su Comité Evaluador de Documentos, adjuntando el Acta del Comité Evaluador de Documentos de fecha 05 de octubre de 2015, así como el inventario y las muestras documentales.

Que, mediante Informe N° 55-2015-AGN-DNDAAI-DNA/SCZP, de fecha 17 de diciembre de 2015, 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 320 metros lineales aproximadamente, y no a 450 metros lineales aproximadamente como lo señala el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo de 1984 al 2005, 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 declarados innecesarios han concluido y los documentos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la Entidad o los ciudadanos, carentes 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 22 de diciembre de 2015, 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 Municipalidad Distrital de San Isidro, correspondiente al periodo 1984-2005, que hacen un total aproximado de 320 metros lineales aproximadamente, según el siguiente detalle:





# Resolución Jefatural No. 056

Sub Gerencia de Tesorería:

- Comprobantes de pago 1984 – 2004 Cumplió su vigencia contable  
Originales y copias
- Ingresos de caja 1986 – 2004 Cumplió su vigencia contable  
Originales y copias
- Comprobantes de ingresos 1993 – 2003 Cumplió su vigencia contable  
Originales y copias
- Correspondencias 1985 – 2004 Cumplió su vigencia contable  
Originales y copias
- Registro Auxiliar Banco 1991 – 1998 Cumplió su vigencia contable  
Originales y copias
- Auxiliares Estándar 1994 – 2001 Cumplió su vigencia contable  
Originales y copias
- Estados Bancarios 1991 – 2004 Cumplió su vigencia contable  
Originales y copias
- Conciliaciones Bancarias 1991 – 2002 Cumplió su vigencia contable  
Originales y copias
- Notas de Abono 1996 – 2004 Cumplió su vigencia contable  
Originales y copias
- Rendiciones de Pago en efectivo 1992 – 1997 Cumplió su vigencia contable  
Originales y copias
- Papeletas de Depósito 1999 Cumplió su vigencia contable  
Originales y copias
- Letras por pagar 1997 – 1998 Cumplió su vigencia contable  
Originales y copias
- Ordenes de Servicio 1997 – 2005 Cumplió su vigencia contable  
Originales y copias
- Órdenes de Compra 1985 – 2004 Cumplió su vigencia contable  
Originales y copias
- Reportes de Ingreso y Egreso 1990 – 2005 Cumplió su vigencia contable



Originales y copias

- Reportes de Estacionamiento Vehicular 2005 Cumplió su vigencia contable Originales y copias
- Libros Caja copia 1992 – 1998 Cumplió su vigencia contable Originales y copias
- Relación de comprobantes de pago 1995 – 2002 Cumplió su vigencia contable originales y copias
- Pólizas de Entradas de Bienes 1997 – 2001 Cumplió su vigencia contable Originales y copias
- Relación de cheques de Cartera 1998 – 2000 Cumplió su vigencia contable Originales y copias

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Notificar la presente Resolución a la Municipalidad Distrital de San Isidro, 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**

*Pablo Alfonso Magaña Minaya*  
C. PABLO ALFONSO MAGAÑA MINAYA  
Jefe Institucional