



Resolución Jefatural No. 198-2014-AGN/J

Lima, 06 JUN 2014

VISTOS, el Oficio N° 1161-2013-SG-MSS, de fecha 24 de diciembre de 2013, remitido por el Secretario General de la Municipalidad de Santiago de Surco, el Informe N° 18-2014-AGN-DNDAAI-DNA-LDA, de fecha 25 de marzo de 2014, de la Dirección de Normas Archivísticas, y el Acta de sesión de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, de fecha 29 de abril de 2014; 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° 1161-2013-SG-MSS (Registro N° 136246), remitido por el Secretario General de la Municipalidad de Santiago de Surco, se solicita al Archivo General de la Nación autorizar la eliminación de los documentos declarados innecesarios por su Comité Evaluador de Documentos, adjuntándose el Informe N° 589-2013-SSGD-SG-MSS, de fecha 16 de diciembre de 2013, Acta del Comité Evaluador de Documentos de fecha 22 de noviembre 2013, así como el inventario y las muestras documentales, respectivas;

Que, mediante Informe N° 18-2014-AGN-DNDAAI-DNA/LDA, de fecha 25 de marzo de 2014, que el 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 145 metros lineales, aproximadamente, y no a 134 metros lineales, aproximadamente como lo señala el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo 1985-2012, 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 29 de abril 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 Municipalidad de Santiago de Surco, correspondiente al periodo 1985-2012 que hacen un total aproximado de 145 metros lineales, según el siguiente detalle:



Resolución Jefatural No. 198-2014-AGN/J

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- | | | |
|------------------------------------|-------------|------------------|
| • Resolución de Alcaldía | 2003 – 2008 | Cop.fotoc. |
| • Acuerdo de Concejo | 2006 – 2007 | Cop. fotoc. |
| • Resolución de Gerencia Municipal | 2007 – 2008 | Orig.cop. fotoc. |

SUBGERENCIA DE TESORERÍA



- | | | |
|---|-------------|------------|
| • Recibo Único de Caja (RUC) | 2002 | Orig. |
| • Reporte (ingreso del día) | 2002 | Orig. cop. |
| • Reembolso de Caja Chica/Rendición de Cuenta Documentada | 2002 | Fotoc. |
| • Comprobante de Pago (C/P) | 2000 – 2002 | Cop. |
| • Correspondencia | 2002 | Orig.cop. |
| • Recibo de pago (wincha) | 2012 | Cop. |

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA – Almacén



- | | | |
|---|-------------|----------|
| • Orden de Compra | 2000 – 2004 | Cop. |
| • Nota de entrada a almacén | 2001 – 2004 | Cop. |
| • Guía de internamiento | 2001 – 2004 | Cop. |
| • Acta de muestreo de despacho, PVL-MML | 2002 | Fotoc. |
| • Correspondencia | 1998 – 2004 | Orig.cop |

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (Ex Subgerencia De Recursos Humanos)



- | | | |
|--|-------------|-------------|
| • Resolución de Alcaldía | 1996 – 2006 | Cop. fotoc. |
| • Resolución de Gerencia Municipal | 2007 | Cop. fotoc. |
| • Relación de asistencia a seminario capacitación | 1999 | Orig. |
| • Relación de personas de la corporación que es atendido en el comedor – municipal | 2007 | Orig. |

SUBGERENCIA DE SALUD, BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DE CAPACIDADES

- | | | |
|---|------|------------|
| • Correspondencia | 2002 | Orig. cop. |
| • Ficha de control de tanques y cisternas | 2002 | Orig. |
| • Resolución Directoral de Multa Administrativa | 2002 | Cop. |

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN (Ex Gerencia de Fiscalización/Ex Subgerencia de Control de Sanciones)

- Constancia de traslado de documentos
- Resolución Directoral - multas
- Resolución de Alcaldía
- Correspondencia
- Reporte

2005 – 2008 Orig.cop.
1999 – 2000 Cop.
2000 Fotoc.
2007 Orig.cop.
2007 Cop.

SECRETARÍA GENERAL

- Correspondencia
- Decretos de Alcaldía
- Resolución de Concejo
- Resolución de Alcaldía
- Constancias de traslado de documentos
- Resolución Municipal
- Cuaderno de registro de documentos
- Cuaderno de Cargo
- PECOSA
- Requerimientos de servicios
- Parte de Caja Total

1999 – 2005 Orig.cop.
1985 – 1996 Cop. fotoc.
1992 – 1999 Cop. fotoc.
1990 – 2006 Cop. fotoc.
2005 – 2009 Orig. cop.
1986 – 1990 Cop. fotoc.
1990 – 2007 Orig.
2002 – 2007 Orig.
2003 – 2006 Cop.
2003 – 2006 Cop.
2006 Fotoc.

ALCALDÍA

- Correspondencia
- Cédula de notificación judicial y de fiscalía
- Cuadro estadístico de Intervenciones del Sistema Integral de Seguridad
- PECOSA

2000 – 2001 Orig. cop.
1994 Fotoc.
1995 Orig.
2001 – 2005 Cop.

GERENCIA MUNICIPAL

- Cuaderno de cargo
- Cuaderno de registro de documento
- Correspondencia
- Constancia de traslado de documentos
- Libro registro de documentos

1998 – 2005 Orig.
1998 – 2003 Orig.
2001 Orig.cop.
2002 – 2006 Orig.
2001 – 2004 Orig.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- Resolución de alcaldía
- Resolución de determinación alcabala
- Resolución del tribunal fiscal
- Reporte: Predios fiscalizados
- Resolución de Ejecución Coactiva N° Uno
- Convenio de fraccionamiento especial el tren del pago fácil
- Ficha catastral
- Notificación de arbitrios
- Ficha de registro de inafectos – pensionistas
- Ficha de control de expedientes
- Certificados de finalización de obra

1995 – 2007 Cop. fotoc.
1999 Cop.
2002 Cop.
1998 – 2006 Orig, cop.
2001 Fotoc.
2000 Orig.
1998 Fotoc.
1998 Cop.
1998 Cop.
1999 Orig.
2000 – 2001 Fotoc.





Resolución Jefatural No. 198 -2014-AGN/J

• Requerimiento de Sistemas y aplicaciones Informáticas	2005 – 2006	Orig.cop.
• Declaración Jurada de Impuesto al juego del bingo	1995 – 2003	Cop.
• Tasa de Licencia de funcionamiento Declaración Jurada	1996 – 1999	Orig.
• Solicitud de servicios informáticos - cargos	2003	Cop.
• Declaración Jurada de Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos	1998 – 2003	Orig.
• Requerimiento de admisibilidad – cargos de notificación	2005 – 2006	Cop.
• PECOSA	2002	Cop.
• Relación de resoluciones de determinación de Arbitrios	1997 – 2000	Orig.
• Correspondencia	1996 – 2004	Orig.cop.
• Libro de actas – Luxor – Bingo Arulib S.A.	1999 – 2000	Fotoc.
• Copia Certificada de Estado de Cuenta Corriente	2010 – 2012	Orig.
• Constancia certificada de autovalúo	1994 – 2012	Orig.
• Carpeta de liquidación de tributos-Impuesto Predial y arbitrios (cuponera)	2010	Orig.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

• Constancia de traslado de documentos	2005 – 2009	Orig.
• Currículums de Ingenieros y arquitectos	S/F.	Orig.
• Nota Informativa - mensajería de Serpost	2005	Orig.
• Formato de control de recorrido del vehículo	2005 - 2006	Orig.
• Correspondencia	2002 – 2007	Orig. cop.
• Requerimiento de servicios	2007	Cop.
• Requerimiento de compras	2007	Cop.
• PECOSA	2007	Cop.
• Nota de Pedido	2007	Orig.
• Autorización de Ingreso y/o salida de bienes	2007	Orig.

SUBGERENCIA DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL

• Correspondencia	2003 – 2005	Orig. cop.
• Constancia Emitida	2005	Orig. cop.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

• Correspondencia	2005	Orig.cop.
• Certificado de autorización de espectáculos públicos no deportivos	2005	Orig.
• Certificado de operación vehicular	2005	Orig.
• Certificado de factibilidad y compatibilidad de uso para instalación de elementos de publicidad exterior	2005	Cop.



- Requerimiento de servicios, compras 2005 Cop.
- PECOSA 2005 Cop.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

- Certificado de numeración domiciliaria 1998 – 2005 Cop.
- Correspondencia 2000 – 2007 Orig.cop.
- Requerimiento de servicio 2007 Cop.
- Requerimiento de compra 2007 Cop.
- PECOSA 2004 – 2007 Cop.

GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL (Ex – Subgerencia de Tránsito y vialidad).

- Correspondencia 2007 Orig. cop.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución a la Municipalidad de Santiago de Surco, 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 MAGUIÑA MINAYA
Jefe Institucional