



Resolución Jefatural No. 020-2012-AGN/J

Lima, 13 ENE 2012

VISTO, el Oficio N° 586-2011-SG/MM, de fecha 25 de Agosto de 2011, remitido por la Secretaría General de la Municipalidad de Miraflores, 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 con el 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° 586-2011-SG/MM de fecha 25 de agosto del año 2011, la Secretaria General de la Municipalidad de Miraflores, solicitando la eliminación de documentos comprendidos entre los años 1987 y 2008, adjuntando para ello la documentación correspondiente;



Que, mediante Informe N° 066-2011-AGN-DNDAAI-DNA/RCP, de fecha 24 de noviembre de 2011, 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 noventa y dos (92) metros lineales aproximadamente y no a noventa y nueve (99) como lo señala el inventario, esta medición corresponde al periodo comprendido entre los años 1987 y 2008, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc. de los documentos considerados innecesarios han concluido y que estos no son sustento de derechos ni obligaciones para una entidad en liquidación o para los ciudadanos; sin posibilidad de registrar o constituir documentos útiles para la investigación;



Que, la Comisión Técnica Nacional de Archivos, en Acta de Sesión de fecha 12 de diciembre de 2011, decidió aprobar la propuesta de eliminación en los términos del Informe de Supervisión.

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, el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura, el Decreto Supremo N° 001-2010-MC, que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios por la Municipalidad Distrital de Miraflores, que perdieron su vigencia administrativa, contable, financiera, y/o legal, que no revisten ninguna utilidad para la investigación y no presenta observaciones conforme a lo acordado por la Comisión Técnica Nacional de Archivos, según Acta que forma parte de la presente Resolución.

La Documentación autorizada a eliminar corresponde al periodo comprendido entre los años 1987 y 2008, ascendiendo a **noventa y dos (92)** metros lineales aproximadamente contenidos en costales, correspondientes a los siguientes órganos, unidades orgánicas y Series Documentales:



Resolución Jefatural No. 020 -2012-AGN/J

ASESORÍA JURÍDICA

Series documentales:

- Correspondencia 1987 - 2000 Originales
Informes 2000 Originales
Proyectos de RAM 2000 Originales



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Series documentales

- Notificaciones 1997 - 2000 Originales
Reportes 1999 Originales
Resoluciones de determinación 2000 Originales
Fraccionamiento 1997 - 1998 Originales
Multas 1996 - 2000 Originales
Correspondencia 1991 - 2000 Originales



GERENCIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Series documentales

- Síntesis de información diaria 2000 Original
Programa de actividades 2000 Copia
Publicaciones 2000 Copia
Correspondencia 2000 Copia

GERENCIA DE SISTEMA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Series documentales:

- Correspondencia 1999 Original

GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Serie documental

- Correspondencia 1999 - 2000 Original

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Series documentales:

- Registros 1987 Original
Papeles de trabajo 1997 Original
Correspondencia 1997 - 2000 Original

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Series documentales:

- Registros 1987 Original
Papeles de Trabajo 1997 Original
Correspondencia 1997-2000 Original

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Series documentales:

- Registros 2000 Original



- Correspondencia 1996 – 2000 Original

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Series documentales:

- Padrón de ambulantes 1990 – 2000 Original
- Solicitud de compromiso 2000 Original
- Correspondencia 1996 – 2000 Original

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Series documentales:

- Comprobantes de pago 1996 – 1999 Original
- Correspondencia 1997 – 2000 Original

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Series documentales:

- Ejecución de Plan de Acción 1995 Original
- Elaboración de Plan de Acción 1998 Original
- Papeles de Trabajo 1995 – 2000 Original
- Correspondencia 2000 Original
- Reportes 2000 Original

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Serie documental:

- Correspondencia 1997 – 2000 Originales

REGISTRO CIVIL

Series documentales:

- Requerimiento 1995 – 1999 Originales
- Correspondencia 2000 Originales

SUBGERENCIA DE CATASTRO

Serie documental:

- Fichas catastrales 2000

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Series documentales:

- Ocurrencias 1992 – 1998
- Correspondencia 1993 – 2000

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Series documentales:

- Órdenes de compra 1996 – 2000 Original
- Órdenes de servicio 1996 – 2000 Original
- Pecosas 1999 – 2000 Original
- Correspondencia 1992 – 2000 Original

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Serie documental:

- Correspondencia 1999 – 2000 Original





Resolución Jefatural No. 020-2012-AGN/J

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

Serie documentales:

- Correspondencia 1996 - 2000 Original
• Hojas de ruta 2006 - 2007 Original
• Hojas de cargo 2008 Original
• Correspondencia 1996 - 1999 Original
• Registros de eliminación 1996 - 1999 Original

GERENCIA MUNICIPAL

Serie documental:

- Correspondencia 1994 - 2000 Original

TENIENTE ALCALDE

Serie documental:

- Correspondencia 1996 - 2000 Original

EJECUCIÓN COACTIVA

Serie documental:

- Expedientes coactivos 1993 - 1999 Original

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución a la Municipalidad Distrital de Miraflores 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 coordinará y ejecutará el recojo de los documentos declarados innecesarios y autorizados para eliminación.

ARTÍCULO CUARTO.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano" dentro de los tres (03) siguientes a su comunicación. Corresponde a la Oficina de Abastecimiento realizar las acciones necesarias para llevar a cabo dicha publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

JOSEPH DAGER ALVA
Jefe Institucional

Handwritten signature of Joseph Dager Alva