



Resolución Jefatural No. 118 -2011-AGN/J

Lima, 04 ABR 2011

VISTO, los Informes N° 157-2010-AGN-DNDAAI-DAP y N° 02-2011-AGN-DNDAAI-DAP, remitidos por la Dirección de Archivos Públicos, solicitando autorización para la eliminación de documentos de la Compañía Italo Peruana de Seguros Generales en Liquidación;

CONSIDERANDO:

Que, es función del Archivo General de la Nación proteger y defender los documentos que integran el Patrimonio Documental de la Nación; y, es el único organismo con facultad para autorizar y ejecutar la eliminación de documentos declarados innecesarios por los integrantes del Sistema Nacional de Archivos;



Que, la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, ha emitido el Informe N° 02-2011-AGN-DNDAAI-DNA/RCP, de fecha 10 de enero de 2011, recomendando autorizar la eliminación de los documentos declarados innecesarios;

Que, los documentos propuestos para su eliminación a la fecha no poseen valor histórico, legal, económico, administrativo, contable, y por consiguiente, resulta innecesario seguir conservándolos;



Con la opinión favorable de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, a excepción de las Series Documentales: Informes de Control y Planes Anuales de Control, acordada en sesión del día 18 de febrero de 2011;

Con los visados de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



De conformidad con el Decreto Ley N° 19414 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 022-75-ED; la Ley N° 25323 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, modificado por los Decretos Supremos N° 005-93-JUS y N° 011-2009-JUS, y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar la eliminación de los documentos de la Compañía Italo Peruana de Seguros Generales en Liquidación, por haber perdido su vigencia administrativa, contable, financiera y/o legal y por no revestir ninguna utilidad para la investigación; conforme a lo acordado por la Comisión Técnica Nacional de Archivos, según acta de sesión que forma parte de la presente.

Los documentos autorizados para su eliminación corresponden al periodo comprendido entre los años 1960 y 2004, con un aproximado de veinte y dos (22) metros lineales, conformando las siguientes Series Documentales:

Departamento de Automóviles

1.-Pólizas 1985-1994 –copia y originales

Departamento de Incendios

2.-Pólizas 1975-1994 copias y originales

Departamento de Incendios

3.-Notas de Cobertura 1990 copias y originales

Departamento de Incendios

4.-Correspondencia 1991-1992 copias y originales

Departamento de Accidentes Personales

5.-Pólizas 1985-1994 copias y originales

Departamento de Robo y Asalto

6.-Pólizas 1984-1994 copias y originales

Gerencia de Seguros Diversos

7.-Pólizas 1990-1998 copias y originales

Departamento de Reaseguros

8.-Pólizas 1960-1971 copias y originales

Departamento de Reaseguros

9.-Slip de Reaseguros S/F copias y originales

Departamento de Reaseguros

10.-Informes de Pólizas 1982 copias y originales

Departamento de Reaseguros

11.-Endosos de Pólizas 1991-1992 copias y originales

Departamento de Reaseguros

12.-Notas de Debito 1992 copias y originales

Departamento de Reaseguros

13.-Perfil de Cartera 1992-1993 copias de originales

Departamento de Reaseguros

14.-Póliza de Todo Riesgo copias y originales 1992-1993

Gerencia de Producción

15.-Correspondencia 1990-1993 copias y originales

Gerencia de Producción

16.-Cobertura Provisional 1992-1993 copias y originales

Gerencia Administrativa

17.-Correspondencia 1990-1992 copias y originales

Gerencia General

18.-Correspondencia 1990 copias y originales

Legal

19.-Normas Legales 1990-1991 copias y originales

Legal

20.-Contratos 1996-1999 copias y originales





Resolución Jefatural No. 118 -2011-AGN/J

Departamento de Asistencia Médica

21.-Relación de Atenciones 1992 copias y originales

Departamento de Asistencia Médica

22.-Maestro de Asegurados 1992 copias y asegurados

Departamento de Transporte

23.-Movimientos de Rutas S/F originales y copias

Departamento de Transporte

24.-Aplicación 1992 copias y originales

Departamento de Transporte

25.-Endosos Pólizas 1992 copias y originales

Secretaria

26.-Informes Trimestrales 1996-1997 copias y originales

Secretaria

27.-Contratos 1995 – 1997 copias y originales

Secretaria

28.-Correspondencia 1994-2002 copias y originales

Gerencia Técnica

29.-Correspondencia 1990- 1994 copias y originales

Gerencia Técnica

30.-Informes 1994 originales y copias

Comisión Administradora de Carteras

31.-Correspondencia 1998-2002 copias y originales

Comisión Administradora de Carteras

32.-Contratos 1994-2004 copias y originales

Departamento de Inversiones

33.-Correspondencia 1991-1992 copias y originales

Departamento de Inversiones

34.-Importes Mensuales 1993 copias y originales

Departamento de Cobranzas

35.-Facturas 1991-1997 copias y originales

Departamento de Cobranzas

36.-Correspondencia 1990-2002 copias y originales

Departamento de Cobranzas

37.-Transporte de Documentos 1991 originales y copias

Departamento de Cobranzas

38.-Relación de Recibos 1993-1994 originales y copias

Departamento de Cobranzas

39.-Acumulado de Letras 1994-1996 originales y copias

Departamento de Cobranzas

40.-Relación de Cheques 1994-1996 originales y copias

Departamento de Cobranzas

41.-Resumen alquiler de cocheras 1996-1997 originales y copias

Departamento de Cobranzas

42.-Cartera 1997 copias y originales



Departamento de Cobranzas

43.-Liquidación de cheques devueltos 1992-1993 originales y copias

Departamento de Cobranzas

44.-Pendiente de Letras 1993 copias y originales

Departamento de Cobranzas

45.-Estados de cuentas 1992 copias y originales

Departamento de Cobranzas

46.-Monto de Venta 1997 copias y originales

Departamento de Cobranzas

47.-Consulta por Factura 1992-1993 copias y originales

Departamento de Cobranzas

48.-Pagos 1996 – 1997 originales y copias

Departamento de Cobranzas

49.-Notas de depósitos 1991-1992 copias y originales

Departamento de Cobranzas

50.-Nota de cargo 1992 originales y copias

Departamento de Cobranzas

51.-Nota de abono 1991-1992 originales y copias

Departamento de Cobranzas

52.-Notas de pago 1993-1999

Departamento de Cobranzas

53.-Aviso de Cobranza 1997 originales y copias

Departamento de Cobranzas

54.-Pagares 1986-1993 originales y copias

Departamento de Cobranzas

55.-Financiación 1992-1993 originales y copias

Departamento de Cobranzas

56.-Recibos 1992-1997 originales y copias

Departamento de Cobranzas

57.-Notas de entrega 1992-1994 originales y copias

Departamento de Cobranzas

58.-Resumen de Pólizas 1992-1993 originales y copias

Departamento de Cobranzas

59.-Cargos de Factura 1993 originales y copias

Departamento de Cobranzas

60.-Inventario de muebles 1998-1999 originales y copias

Departamento de Cobranzas

61.-Boletas de venta 1995-2000 originales y copias

Departamento de Tesorería

62.-Notas de contabilidad 1991 originales y copias

Departamento de Tesorería

63.-Estado de cuenta 1991-1992 originales y copias

Departamento de Contabilidad

64.-Planillas de Cobranzas 1983 originales y copias

Departamento de Contabilidad

65.-Resumen de siniestros 1984 originales y copias

Departamento de Contabilidad

66.-Resumen de Facturación 1991 originales y copias

Departamento de Contabilidad

67.-Notas de abono 1991 originales y copias





Resolución Jefatural No. 118 -2011-AGN/J

Departamento de Contabilidad

68.-Letras de cambio 1990-1992 originales y copias

Departamento de Contabilidad

69.-Notas de debito 1991-1992 originales y copias

Departamento de Contabilidad

70.-Estados de Ctas. Ctes 1993-1994 originales y copias

Departamento de Caja

71.-Facturas 1990-1993 originales y copias

Departamento de Caja

72.-Boletas de venta 1992 originales y copias

Departamento de Caja

73.-Recibos 1992 originales y copias

Departamento de Caja

74.-Liquidación de siniestros 1992 originales y copias

Departamento de Caja

75.-Recibos de siniestros 1991-1993 originales y copias

Departamento de Accidentes Personales

76.-Correspondencia 1992 originales y copias

Departamentos de Accidentes Personales

77.-Certificados individuales 1992 originales y copias

Departamento de Vida

78.-Cuentas técnicas 1983 originales y copias

Departamento de Vida

79.-Correspondencia 1991- 1993 originales y copias

Departamento de Vida

80.-Certificados individuales 1992-1993 originales y copias



ARTÍCULO SEGUNDO.-El Archivo General de la Nación, a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y la Oficina Técnica Administrativa, coordinará y ejecutará lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO TERCERO.-La Dirección de Archivos Públicos entregará los documentos materia de eliminación a la Oficina de Abastecimiento del Archivo General de la Nación, dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

JOSEPH DAGUER ALVA
Jefe Institucional