



Resolución Jefatural No. 201 2016-AGN/J

Lima, 12 OCT. 2016

VISTOS, el Oficio N° 070-2016-0600-SG/MSI, de fecha 08 de marzo de 2016, remitido por la Secretaria General de la Municipalidad Distrital de San Isidro y el Informe N° 049-2016-AGN-DNDAAI-DNA/LCTA, de fecha 26 de agosto 2016, de la Dirección de Normas Archivísticas, respecto a la autorización de eliminación de documentos;

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, el numeral VII Disposiciones Transitorias de 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 que los organismos y reparticiones públicas que no tengan aprobado un Programa de Control de Documentos, solicitarán al Archivo General de la Nación la eliminación de los documentos innecesarios acompañando: i) El Informe con la opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos, ii) El Inventario correspondiente y iii) las muestras de los documentos a eliminarse; así mismo, dispone que el Comité se integrará



y funcionará de conformidad a lo dispuesto por la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional";

Que, a través del Oficio N° 070-2016-0600-SG/MSI, de fecha 08 de marzo de 2016, remitido por la Secretaria General de la Municipalidad Distrital de San Isidro, se solicita al Archivo General de la Nación, autorizar la eliminación de los documentos declarados innecesarios por su Comité Evaluador de Documentos, adjuntando el Acta del Comité Evaluador de Documentos de fecha 23 de febrero de 2016, así como el inventario y las muestras documentales.

Que, mediante Informe N° 049-2016-AGN-DNDAAI-DNA/LCTA, de fecha 26 de agosto de 2016, la Directora de la Dirección de Normas Archivísticas hace suyo; se concluye que la documentación propuesta para eliminación asciende a 616 metros lineales aproximadamente y no a 757 como lo señala el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo 1947 - 2014, 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 06 de setiembre de 2016, 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 declarados innecesarios de la Municipalidad Distrital de San Isidro, correspondiente al periodo 1947 - 2014 que hacen un total aproximado de 616 metros lineales aproximadamente, según el siguiente detalle:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (ANTES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN)
CORRESPONDENCIAS(MEMORÁNDUMS, 1985-2005 ORIGINALES
INFORMES, OFICIOS)

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES (ANTES ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS INTERNOS, DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO, OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES, GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES, UNIDAD DE ABASTECIMIENTO)

PEDIDOS COMPROBANTES DE SALIDA – PECOSAS 1984-2002 ORIGINALES





Resolución Jefatural No. 2012016-AGN/J

ORDENES DE SERVICIO	1982-2004	ORIGINALES – COPIAS
ORDENES DE COMPRA	1986,1988-2001,2003-2005	ORIGINALES
REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	1986-2000	ORIGINALES
POLIZAS DE SALIDA DE BIENES	1993-2000	ORIGINALES
CORRESPONDENCIAS (MEMORANDUMS, INFORMES, CARTAS, OFICIOS)	1986-2004	ORIGINALES



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO (ANTES DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PROCESOS, GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO)

COMPROBANTES DE PAGO	1994-2001	COPIAS
ORDENES DE COMPRA	2001	ORIGINALES
CORRESPONDENCIAS (MEMORANDUMS, OFICIOS, CARTAS, INFORMES)	1999-2005	ORIGINALES



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ANTES DIVISIÓN DE PERSONAL, DIRECCIÓN DE PERSONAL, UNIDAD DE PERSONAL, OFICINA DE PERSONAL, OFICINA DE RECURSOS HUMANOS)

CORRESPONDENCIAS (MEMORANDUMS, INFORMES, OFICIOS)	1986-2005	ORIGINALES
CONTROLES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	1990-2006	ORIGINALES – FALTA 2001, 2002, 2003,2003
PAPELETAS DE SALIDA	1999-2006	ORIGINALES – FALTA 2002, 2003, 2004



GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (ANTES DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VECINAL, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, CUARTEL DE LA POLICÍA MUNICIPAL, GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA)

NOTIFICACIONES	1995-2001	ORIGINALES – COPIAS
CORRESPONDENCIAS (MEMORANDUMS, INFORMES)	1988-1998,2006-2009	ORIGINALES – COPIAS
SUBGERENCIA DE SERENAZGO		
CONTROLES DE PERSONAL	2009	ORIGINALES
PARTES DE SERVICIO	2008-2009	ORIGINALES
PARTES DE PNP	2008-2009	ORIGINALES

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD (ANTES SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y CONTROL DE TRÁNSITO)

PARTES DE PNP	2006	ORIGINALES
PARTES DE SERVICIOS DE SUPERVISORES	2006	ORIGINALES
CONTROLES DE PERSONAL	2006-2007	ORIGINALES

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL (ANTES OFICINA DE DEFENSA CIVIL DE SAN ISIDRO, SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL)

INFORMES DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	2002-2006	ORIGINALES – COPIAS
INFORMES COMPLEMENTARIOS DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD	2004-2005	ORIGINALES – COPIAS
DESCARGOS POR NOTIFICACION	2004-2005	ORIGINALES – COPIAS
CONSTACIAS Y/O CERTIFICADOS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	2003-2005	ORIGINALES
VISITAS INSPECTIVAS DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL	2003-2005	ORIGINALES
CORRESPONDENCIAS (MEMORANDUMS, INFORMES)	2003-2005, 2007-2009	ORIGINALES – COPIAS

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN (ANTES GERENCIA DE FISCALIZACIÓN)

MULTAS ANULADAS CON OFICIO	2008-2009	ORIGINALES – COPIAS
PARTES DE SERVICIO DE POLICIA MUNICIPAL	2009	ORIGINALES
ACTAS DE RETENCIÓN	2008-2009	ORIGINALES
CERTIFICADOS DE CONSTATACIÓN DOMICILIARIA	2008-2009	ORIGINALES
CORRESPONDENCIAS (MEMORANDUMS, INFORMES)	2007-2009	ORIGINALES

GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL (ANTES GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD, GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES, DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES)

REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	2006-2009	ORIGINALES
CORRESPONDENCIAS (MEMORANDUMS, CARTAS, OFICIOS, INFORMES)	1996-2009	ORIGINALES

SUBGERENCIA DE OBRAS (ANTES DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, SUBGERENCIA DE OBRAS MUNICIPALES)

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	1998-2009	ORIGINALES
PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA – PECOSA	2006-2009	ORIGINALES
CORRESPONDENCIAS (MEMORANDUMS, INFORMES, OFICIOS)	1998-2009	ORIGINALES

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO (ANTES DIRECCIÓN DE SANIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL, GERENCIA DE BIENESTAR, SALUD Y PROYECCIÓN SOCIAL, GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL, CULTURA Y DEPORTES)





Resolución Jefatural No. 201-2016-AGN/J

CORRESPONDENCIAS (MEMORANDUMS, INFORMES, CARTAS, OFICIOS) 1998-2010 ORIGINALES

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL (ANTES GERENCIA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACIÓN VECINAL)

CORRESPONDENCIAS (MEMORANDUMS, OFICIOS, INFORMES, CARTAS) 1999-2009 ORIGINALES - COPIAS

SUBGERENCIA DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO (ANTES RECAUDACIÓN Y CONTROL, Y EJECUCIÓN COACTIVA, DIVISIÓN DE CONTROL Y RECAUDACIÓN, UNIDAD DE CONTROL Y RECAUDACIÓN)

PADRONES-REPORTES-LISTADOS IMPUESTO PREDIAL Y SALDOS 1983-1994 ORIGINALES - COPIAS

PADRONES-REPORTES-LISTADOS COMERCIO AMBULATORIO 1995-2001 ORIGINALES - COPIAS

PADRONES-REPORTES-LISTADOS MULTAS TRIBUTARIAS 2001-2002 ORIGINALES - COPIAS

COMPENSACIONES DE PAGOS 1995-1998 ORIGINALES - COPIAS

RECLAMOS 1995-1997 ORIGINALES - COPIAS

PRESCRIPCION DE DEUDAS 1996-1998 ORIGINALES - COPIAS

CERTIFICACION DE PAGOS 1995-1998 ORIGINALES - COPIAS

INAFECTACION POR PENSIONISTA 1998 ORIGINALES - COPIAS

DEVOLUCIONES DE PAGO POR EXCESO DE TRIBUTO 1991-1997 ORIGINALES - COPIAS

CORRESPONDENCIAS (CARTAS, MEMORANDUMS, INFORMES) 1993-2009 ORIGINALES - COPIAS

SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE (DIVISIÓN DE ORIENTACIÓN TRIBUTARIA Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE)

DECLARACIONES JURADAS DE TERRENO SIN CONSTRUIR 1985-1992 ORIGINALES

DECLARACIONES JURADAS DE INAFECTACIÓN DE PREDIAL 1991-1997 ORIGINALES

OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN (ANTES OFICINA DE RELACIONES VECINALES, ANTES OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL, OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES, GERENCIA DE COMUNICACIONES, PARTICIPACIÓN VECINAL Y PROYECTOS ESPECIALES)

CORRESPONDENCIAS (CARTAS, OFICIOS, MEMORANDUMS, INFORMES) 1991-2005 ORIGINALES



EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO (ANTES OFICINA DEL EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA, ARCHIVO Y MESA DE PARTES, DIVISIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL)

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	2010	ORIGINALES
CARGOS DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS	2010	ORIGINALES
CARGOS DE NOTIFICACIONES DE MENSAJERÍA	2010	ORIGINALES
SOLICITUDES Y PEDIDOS VECINALES/INSTITUCIONALES	1947-2001	ORIGINALES

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO

TALONES DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR	2006	ORIGINALES (ANTES FUNCIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)
--------------------------------------	------	--

TALONES DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR	2007	ORIGINALES (ANTES FUNCIÓN DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA)
--------------------------------------	------	--

TALONES DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR	2008 - 2014	ORIGINALES (ANTES FUNCIÓN DE LA GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES)
--------------------------------------	-------------	--

EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL (ANTES DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO MECÁNICO, ALMACÉN CENTRAL, DIVISIÓN ALMACÉN)

REPORTES DIARIOS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE	1998-2010	ORIGINALES – COPIAS
--	-----------	---------------------

ORDENES DE COMPRA	1994-2010	ORIGINALES – COPIAS
-------------------	-----------	---------------------

TARJETAS DE CONTROL VISIBLE DE ALMACEN	1988-2006	ORIGINALES – COPIAS
--	-----------	---------------------

TARJETAS DE EXISTENCIAS VALOR DE ALMACEN	1990-2004	ORIGINALES – COPIAS
--	-----------	---------------------

ORDENES DE SALIDA DE ALMACEN	2001-2004	ORIGINALES – COPIAS
------------------------------	-----------	---------------------

POLIZAS DE SALIDA	1994-2003	ORIGINALES – COPIAS
-------------------	-----------	---------------------

PEDIDOS COMPROBANTE DE SALIDA – PECOSAS	1997-2010	ORIGINALES – COPIAS
---	-----------	---------------------

CORRESPONDENCIAS (MEMORANDUMS, INFORMES, OFICIOS)	1998-2010	ORIGINALES – COPIAS
---	-----------	---------------------

PARTES DIARIOS DE SALIDA	2004-2010	ORIGINALES – COPIAS
--------------------------	-----------	---------------------





Resolución Jefatural No. 201 2016-AGN/J

SUBGERENCIA DE TESORERÍA (ANTES DIRECCIÓN DE TESORERÍA, DIVISIÓN DE TESORERÍA)

COMPROBANTES DE CAJA 1988-1993 ORIGINALES – COPIAS

GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO (ANTES GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO)

CORRESPONDENCIAS (MEMORANDUMS, INFORMES, OFICIOS) 1996-2005 ORIGINALES

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES (ANTES DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE COMERCIO AMBULATORIO, SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y COMERCIO AMBULATORIO, SUBGERENCIA DE ACCESO AL MERCADO)

CERTIFICADOS DE COMPATIBILIDAD DE USO 2001-2002 ORIGINALES

CERTIFICADOS DE ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO 2002 -2004 ORIGINALES

CORRESPONDENCIAS (INFORMES, MEMORANDUMS, OFICIOS) 2005-2009 ORIGINALES

SUBGERENCIA DE CATASTRO (ANTES DIVISIÓN DE CONTROL URBANO Y CATASTRO, SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Y CONTROL URBANO, SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL)

CORRESPONDENCIAS (INFORMES, MEMORANDUMS, OFICIOS) 2000-2005 ORIGINALES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (ANTES DIRECCIÓN DE RENTAS)

CORRESPONDENCIAS (INFORMES, MEMORANDUMS, OFICIOS, CARTAS) 1998-2005 ORIGINALES – COPIAS

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la Oficina de Administración Documentaria notifique 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; en coordinación con la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, coordine y ejecute el recojo de los documentos declarados innecesarios y autorizados para eliminación.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer la publicación de la presente Resolución, en el portal Institucional del Archivo General de la Nación, (www.agn.gob.pe), siendo responsable el área de Informática.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TERESA CARRASCO DE GONZÁLEZ
2ª Institucional