



# Resolución Jefatural No. 469 - 2013-AGN/J

Lima, 02 DIC 2013

**VISTOS**, el oficio N° 184-2013/DRARCH-MOQ, de fecha 16 de julio 2013 remitido por el Archivo Regional de Moquegua, la Carta N° 479-2013-SG-MPI, de fecha 22 de mayo de 2013, remitido por el Secretario General de la Municipalidad Provincial de Ilo y el Informe N° 048-2013-AGN-DNDAI-DNA/RCP, de fecha 11 de octubre de 2013 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° 184-2013-/DRARCH-MOQ de fecha 16 de julio de 2013, remitido por el Director del Archivo Regional de Moquegua, se solicita la verificación de los documentos de la Municipalidad Provincial de Ilo y autorizar la eliminación de los documentos declarados innecesarios;



Que, a través de la Carta N° 479-2013-SG-MPI, de fecha 22 de mayo de 2013, remitido por el Secretario General de la Municipalidad Provincial de Ilo, se solicita autorizar la eliminación de los documentos declarados innecesarios por su Comité Evaluador de Documentos adjuntando el acta del Comité Evaluador de Documentos, el inventario correspondiente y las muestras de los documentos a eliminar;



Que, mediante Informe N° 048-2013-AGN-DNDAAI-DNA/RCP, de fecha 11 de octubre de 2013, el Director (e) 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 cuarenta y tres con cincuenta (43.50) metros lineales aproximadamente y que la misma corresponde al periodo 1967 al 2006, 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 considerados innecesarios han concluido, que estos no son sustento de derechos ni obligaciones para la Entidad o los ciudadanos, carente de posibilidad de registrar o constituir documentos útiles y/o relevantes para la investigación;

Que, la Comisión Técnica Nacional de Archivos, en Acta de Sesión de fecha 31 de octubre de 2013, decidió aprobar la propuesta de eliminación;

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 Provincial de Ilo, correspondiente al periodo entre los años 1967 y 2006, que hacen un total aproximado de cuarenta y tres con cincuenta (43.50) metros lineales, Según el siguiente detalle:

#### ALCALDIA

<i>Informes recibidos</i>	<i>Copias</i>	1975-2004
<i>Memorándums recibidos</i>	<i>copias</i>	1973-2004



Resolución Jefatural No. 469-2013-AGN/J

Oficios recibidas	original	1971-2004	
Cartas recibidas	originales	1971-2004	
Solicitudes recibidas	copias	1967-2004	
Dictámenes recibidos	copias	1987-2005	Autorización
negocios recibidos	copias	1973-1989	
Comunicados recibidos	copias	1981-2004	
Pronunciamientos recibidos	copias	1988-2003	
Pedidos recibidos	copias	1991-2004	
Proveídos recibidos	originales	1991-1997	
Actas recibidas	copias	1976-2003	
Telegramas recibidas	originales	1975-1991	
Memoriales recibidos	copias	1981-2004	

**SECRETARÍA GENERAL**

Informes recibidos	copias	1996-2004
Memorándums recibidos	copias	1996-2005
Oficios recibidos	originales	1996-2004
Cartas recibidas	originales	1995-2004

**CONSEJO MUNICIPAL - REGIDORES**

Informes recibidos	copias	1987-2004
Memorándums recibidos	copias	1985-2004
Cartas recibidas	originales	1987-2002
Oficios recibidos	originales	1987-2004

**Tramite Documentario**

Informes recibidos	copias	1978-2005
Memorándums recibidos	copias	1978-2000
Hojas de ruta recibidas	originales	1994-2003
Proveídos recibidos	copias	1978-2000
Citaciones recibidas	copias	1986-2005
Cartas recibidas	originales	1980-1996
Oficios recibidos	originales	1980-1998
Solicitudes recibidas	copias	1973-2005

**Dirección Municipal –Gerencia Municipal**

Memorándums recibidos	copias	1980-2005
Informes recibidos	copias	1980-2005
Cartas recibidas	copias	1996-2005
Proveídos recibidos	originales	1996-2003
Oficios recibidos	copias	1996-2005

**Órgano de Administración de Archivos**

Informes recibidos	copias	1998-2006
--------------------	--------	-----------



**Gerencia de Asesoría Legal**

Memorándums recibidos

*copias*

1996-2004

Informes recibidos

*copias*

1989-2004



**ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer**, el Archivo Regional de Moquegua coordinará y ejecutará lo dispuesto en el artículo anterior, debiendo informar inmediatamente al Archivo General de la Nación sobre lo Actuado.

**ARTÍCULO TERCERO.- Disponer**, la Municipalidad Provincial de Ilo, entregará los documentos materia de eliminación al Archivo Regional de Moquegua, dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida la presente Resolución.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**  
  
**VIC. PABLO ALFONSO MAGAÑA MINAYA**  
*Jefe Institucional*

