

03  
has



Resolución Jefatural No. 451-2008-AGN/J

Lima, 10 NOV. 2008

**VISTO**, el Oficio N° 788-2008-SG-MSS, de fecha 05 de setiembre del año 2008, remitido por el Sr. Pedro Carlos Montoya Romero, Secretario General de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, solicitando la autorización para la eliminación de documentos declarados innecesarios por su Comité Evaluador de Documentos;

**CONSIDERANDO:**

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

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;

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° 038-2008-AGN-DNDAAI-DNA-LDA, recomendando la autorización de eliminación de los referidos documentos;

Con la Opinión favorable de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, acordada en sesión del día martes 04 de noviembre del año 2008;

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, el Decreto Supremo N° 022-75-ED; con la Ley N° 25323 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y el Decreto Supremo N° 005-93-JUS que modifica éste; y con la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS.



## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar la eliminación de documentos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, conformada por las siguientes series documentales:

### SUB GERENCIA DE SALUD

- Registro de Carnet Sanitario 1998 – 2001
- Registro y Fichas de Carnet Sanitario 2002
- Ficha de Calificac. e Inspec. Sanitaria 1996 – 2002
- Examen Bromatológico 1996 - 2002
- Comprobante Único de Pago 1998 – 2001
- Recibo Único de Caja 2002 – 2003
- Registro de Zoonosis 1999 – 2001
- Proveídos 1997 – 1998
- Registro Diario de Atención 1998
- Parte Diario de Atención/Parte D. Tópico 2002 – 2003
- Constancia .de traslado de documentos. 2001
- Ficha de diagnóstico social 1996
- Certificado Médico Pre-Nupcial 2003
- Ficha de Control Sanitario 1996
- Ficha de calificación sanitaria (mercados Mercadillos) 1997
- Ficha de calificación Sanitaria (comidas, Bodegas, panaderías) 1998
- Certificado de Fumigación OESSA 1996 – 1997
- Cuaderno de cargo 1991 – 2000
- Libro de Registro de documentos 1996 – 1999
- Notificación Observación sanitaria 1996 – 1997
- Correspondencia 1991- 2001

### SUB-GERENCIA DE SERENAZGO

- Correspondencia 1993 – 1997
- Cuaderno de control diario de vehículos 1996
- Control de asistencia S.N.P. 1996 – 1997
- Cuaderno de cargo 1993
- Cuaderno de registro de servicio 1996 – 2000
- Cuaderno de ubicación de vehículos 2000





*Resolución Jefatural No. 451 -2008-AGN/J*



**UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

- Cuaderno de cargo 1991 – 1993



**SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS**

- Auxiliar estándar 1991 – 1994

**SECRETARIA GENERAL/MATRIMONIOS (EX REGISTRO CIVIL)**

- Comprobante Único de Pago 1991 – 1995
- Correspondencia 1990 - 1994



**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- Comprobante de Pago 1991 – 1993
- Tarjeta de Control Presupuestal de Egresos Comprometidos 1991
- Tarjeta auxiliar de control y ejecución del gasto 1992



**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

- Correspondencia 1995 – 1998
- Cuaderno de Cargo 1989



**SECRETARIA GENERAL**

- Cuaderno de cargo 1965 – 1999
- Correspondencia 1991 – 1998
- Cuaderno de cargo de resoluciones 1991 – 1995
- Resolución de Alcaldía 1991 – 2004
- Decretos de Alcaldía 1981 – 1995
- Normas legales 2005 – 2006
- Resolución Municipal 1984 – 1992



**ALCALDIA**

- Correspondencia 1990 – 1997
- Notas de Alcaldía 1987 – 1997
- Cuaderno de Registro de Documentos 1992 – 1998

**SUB-GERENCIA DE TESORERIA**

- Comprobante Único de Pago 1997

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**



- Correspondencia 1990 – 2000
- Notificaciones 1991 – 1998
- Proveídos 1997 – 2000
- Constancia de traslado de descuentos 1998 – 2000

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**



- Estados de cuenta de contribuyente 1996 – 1997
- Orden de pago 1996 – 1998
- Correspondencia 1988 – 1997
- Proveídos 1990 - 1997

**SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



- Ficha de Control Diario de asistencia 1985 – 2000
- Currículums vitae s/fecha
- Fichas de evaluaciones al personal 1993 – 1999
- Formulario 501, 507, 509 –SUNAT 1996 – 2000
- Cuaderno de registro de Documentos 1990 – 1998
- Correspondencia 1985 – 1998
- Papeletas de salida 1992 – 2000
- Partes diarios de servicio 1990 – 1995
- Fichas de datos del personal 1989 – 1999

**SUB-GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS**

- Adjudicación Directa Selectiva 2001 – 2005
- Licitación Pública 1999 – 2000
- Adjudicación Directa Pública 2002 – 2006



# Resolución Jefatural No. 451 -2008-AGN/J



## SUB-GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

(...)

- Concurso Público 1999 – 2004
- PECOSAS 1995 – 2003
- Orden de Compra 1996 – 1999
- Orden de Servicios 1997 – 1998
- Normas Legales 1999 – 2006
- Correspondencia 1991 – 1999
- Existencias Valoradas de Almacén 1990 – 1999
- Pólizas de Entrada y Salida de Almacén 1996 – 1998
- Identificación de Proveedores 1996 – 1998
- Credencial de Proveedores 1995 – 1997



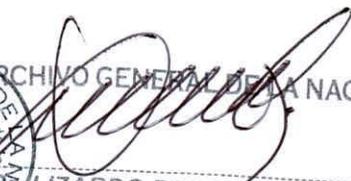
La documentación propuesta a eliminar, hace un total de 180.00 metros lineales aproximadamente, correspondiente a los años 1965 a 2006, conformados por documentos originales y copias que han perdido su vigencia administrativa, contable, financiera, y/o legal y no revisten ninguna utilidad para la investigación; conforme a lo acordado por la Comisión Técnica Nacional de Archivos, según Acta que forma parte de la presente Resolución



**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 Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, entregará los documentos materia de eliminación al Archivo General de la Nación, dentro de los siete (07) días siguientes de recibida la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.**

  
 LIZARDO PASQUEL COBOS  
 Jefe Institucional

