



07 OCT. 2016

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Guillermo Rodríguez *Rodriguez*
DIRECTOR (e)

Resolución Jefatural No. 196 2016-AGN/J

Lima, 07 OCT. 2016

VISTOS, el Oficio N° 001-2016-CED/MDSMP, remitido por el Presidente del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres y el Informe N° 042-2016-AGN-DNDAI-DNA/LCTA, de fecha 10 de agosto 2016, de la Dirección de Normas Archivísticas, respecto a la autorización de la 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° 001-2016-CED/MDSMP, remitido por el Presidente del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, solicita al Archivo General de la Nación, autorizar la eliminación de los documentos determinado por su Comité Evaluador de Documentos, adjuntando el Acta del Comité Evaluador de Documentos de fecha 17 de junio de 2016, así como el inventario y las muestras documentales.

Que, mediante Informe N° 042-2016-AGN-DNDAAI-DNA/LCTA, de fecha 10 de agosto de 2016, que la Directora de la Dirección de Normas Archivísticas hace suyo, se concluye que la documentación propuesta para eliminación asciende a 35 metros lineales aproximadamente como lo señala el inventario alcanzado y que la misma corresponde al periodo 1999 - 2010, 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 innecesarios de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, correspondiente al **periodo 1999 - 2010** que hacen un total de **35 metros lineales aproximadamente**, según el siguiente detalle:

ALCALDÍA

Correspondencia (Informes, Memorándum, Oficios, y Cartas) 2005-2010 Originales y Copias

GERENCIA MUNICIPAL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista
Lima,

07 OCT. 2016

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Guillermo Rodríguez Quispe
DIRECTOR (c)



Resolución Jefatural No. 196 2016-AGN/J

Correspondencia(Informes, Memorándum, Oficios, y Cartas) 2009 Originales y Copias

SECRETARIA GENERAL

Correspondencia(Informes, Memorándum, Oficios, y Cartas) 2007-2010 Originales y Copias

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA (EX – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA)

Correspondencia(Informes, Memorándum, Oficios, y Cartas) 2000-2008 Originales y Copias

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Correspondencia(Informes, Memorándum, Oficios, y Cartas) 2003-2009 Originales y Copias

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Correspondencia(Informes, Memorándum, Oficios, y Cartas) 2009-2010 Originales y Copias

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Correspondencia(Informes, Memorándum, Oficios, y Cartas) 2004-2006 Originales y Copias

ORGANISMO DE CONTROL INTERNO

Correspondencia(Informes, Memorándum, Oficios, y Cartas) 1999-2006 Originales y Copias

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL (EX – UNIDAD DE LOGÍSTICA)

Correspondencia(Informes, Memorándum, Oficios, y Cartas) 2003-2007 Originales y Copias

SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE (EX – SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA)

Correspondencia(Informes, Memorándum, Oficios, y Cartas) 2008 Originales y Copias

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima,

07 OCT. 2016

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Guillermo Rodríguez Quispe
DIRECTOR (e)



Correspondencia(Informes, Memorándum, Oficios, y Cartas) 2009-2010 Originales y Copias

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL (EX – DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL)

Correspondencia(Informes, Memorándum, Oficios, y Cartas) 2006 Originales y Copias

SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

Correspondencia(Informes, Memorándum, Oficios, y Cartas) 2007-2008 Originales y Copias

SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (EX – SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, Y EX – UNIDAD DE INFORMÁTICA)

Correspondencia(Informes, Memorándum, Oficios, y Cartas) 2003-2006 Originales y Copias

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (EX – SUB GERENCIA DE POTENCIAL HUMANO)

Correspondencia(Informes, Memorándum, Oficios, y Cartas) 2004-2008 Originales y Copias

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO (EX - UNIDAD DE PRESUPUESTO)

Correspondencia(Informes, Memorándum, Oficios, y Cartas) 2005 Originales y Copias

SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

Correspondencia(Informes, Memorándum, Oficios, y Cartas) 2008-2009 Originales y Copias

SUB GERENCIA DE TESORERÍA (EX – UNIDAD DE TESORERÍA)

Correspondencia(Informes, Memorándum, Oficios, y Cartas) 2001-2006 Originales y Copias

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la Oficina de Administración Documentaria notifique la presente Resolución a la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, 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.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima,

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

LE. TERESA CARRASCO DE GONZÁLEZ
Jefa Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Guillermo Rodríguez Quispe
DIRECTOR (e)