

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

APRUEBAN LAS NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS PARA EL SECTOR PUBLICO NACIONAL

**RESOLUCION JEFATURAL
Nº 073-85/AGN-J**

Lima, 31 de mayo de 1985.

Vistos los Oficios Nº 315-84-INAP/DNR, Nº 046-84/INF-OGA-DGE, Nº 165-84-CG/TN, Nº 0366-JUS/DM, remitidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Nacional de Planificación, Contraloría General de la República y el Ministerio de Justicia, con el propósito de aprobarse las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Ley Nº 19414 y su Reglamento D.S. 022-75-ED, se faculta al Archivo General de la Nación velar por la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, corresponde al Archivo General de la Nación como organismo rector del Sistema Nacional de Archivos, dictar las normas que aseguren y regulen la organización y funcionamiento de los archivos del Sector Público Nacional;

Que, el Proyecto de las Normas Generales elaborado por la Dirección General de Archivo Intermedio de Archivo General de la Nación ha sido coordinado con los Organismos Centrales de los Sistemas Administrativos para evitar interferencias de competencia;

De conformidad con el D.L. 19414 y su Reglamento D.S. 022-75-ED, Decreto Legislativo Nº 120 y D.S. 007-82-JUS;

Estando a lo propuesto por la Dirección General de Archivo Intermedio, con la opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos y con la visación de la Dirección Técnica, Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planificación e Investigación del Archivo General de la Nación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Legislativo Nº 120, Art. 2º inc. a) y el D.S. 007-82-JUS, art. 12, inc. d);

SE RESUELVE:

Artículo 1º.— Aprobar las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, las mismas que forman parte de la presente Resolución:

- SNA. 01 Administración de Archivos.
- SNA. 02 Organización de Documentos.
- SNA. 03 Descripción Documental.
- SNA. 04 Selección Documental.
- SNA. 05 Conservación de Documentos.
- SNA. 06 Servicios Archivísticos.

Artículo 2º.— Las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos son de obligatorio cumplimiento por todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional.

Artículo 3º.— Disponer la publicación de las referidas Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos en el Diario Oficial "El Peruano" para su difusión y aplicación en todos los organismos y dependencias del Sector Público Nacional.

Regístrese y comuníquese.

LUIS ENRIQUE TORD, Jefe Archivo General de la Nación.

NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

SNA. 01 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

I. CONCEPTO

La administración de archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

Se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generan en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional como resultado de sus actividades.

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

- 1º Determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos del Sector Público Nacional.
- 2º Brindar servicios de información al Estado, a la ciudadanía y a la investigación.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

- 1º En las entidades del Sector Público se establecerá un Organismo de Administración de Archivos con un nivel equivalente al de las unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.
- 2º El Sistema de Archivos en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional estará constituido por dos niveles.

2.1. Nive. Central

—Organismo de Administración de Archivos.— Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como de la conservación y uso de la

documentación proveniente de los archivos de Gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

—Archivo Periférico.— Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Organo de Administración de Archivos o al Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, previa coordinación con el Organo de Administración de Archivos. Se constituirán cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

—Archivo de Gestión.— Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Organo de Administración de Archivos.

2.2. Nivel Desconcentrado

—Organo de Administración de Archivos Desconcentrados. Es el encargado de las actividades archivísticas en los órganos desconcentrados a nivel regional, zonal o departamental de los organismos y reparticiones del Sector Público. Coordinará sus actividades con el Organo de Administración de Archivos del nivel central y el Archivo Departamental correspondiente y de no existir éste, con el Archivo General de la Nación.

- 3º El Organo de Administración de Archivos se organizará en áreas especializadas de acuerdo con los procesos archivísticos. Cada entidad del Sector Público contará con una Comisión Consultiva encargada de evaluar los documentos.
- 4º El Organo de Administración de Archivos en coordinación con el Organo de Racionalización o el que haga sus veces, formulará y actualizará los documentos de gestión archivística, institucional, de acuerdo a las directivas y orientaciones técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación.
- 5º Las Normas específicas formuladas por el Organo de Administración de Archivos deberán ser aprobadas por la Alta Dirección de la entidad previa conformidad del Archivo General de la Nación.

IV BASE LEGAL

- 1º Constitución Política del Perú, 1979, Art. 36º
- 2º Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3º Decreto Supremo N° 022—75—ED, Reglamento del D.L. N° 19414.

- 4º Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
- 5º Decreto Supremo N° 007—82—JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 6º Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
- 7º Concordancias:
 - Norma Técnica de Auditoría 201—06 Organización de Archivo Permanente.
 - Norma del Sistema Administrativo de Contabilidad. 03 Documentación Sustentatoria.

V. ALCANCE

La presente norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Organo de Administración de Archivos.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

- 1º Verificar la creación y comprobar el funcionamiento del Organo de Administración de Archivos.
- 2º Comprobar la aplicación de los documentos de gestión archivística institucional.
- 3º Evaluar la aplicación de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

SNA. 02 ORGANIZACION DE DOCUMENTOS

I. CONCEPTO

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

- 1º Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del Sector Público.
- 2º Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la Administración Pública.
- 3º Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

- 1º El Organo de Administración de Archivos en coordinación con la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces elaborarán la Guía de Organización de Documentos de la Institución de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.
- 2º Se elaborará la Guía para la Organización de Documentos de la Institución, teniendo en consideración las siguientes normas:

2.1. Clasificación y Ordenamiento en los Archivos de Gestión

2.1.1. La Clasificación de los documentos en los archivos de gestión será orgánico funcional. Dicho sistema se organizará teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad. Las funciones y actividades de cada unidad orgánica darán origen a las series documentales. Entiéndase por serie al conjunto de documentos que tienen características comunes: el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad

2.1.2. En los archivos de gestión las unidades de archivamiento se ordenarán de acuerdo al sistema alfabético, numérico o una combinación de ambos. Los documentos dentro de cada unidad de archivamiento se ordenarán según el sistema más conveniente.

2.2 Clasificación y Ordenamiento de Archivos Periféricos y Organos de Administración de Archivos

2.2.1. La clasificación de los documentos en los Archivos Periféricos y en el Organo de Administración de Archivos se registrá por el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. De acuerdo a dichos principios, la clasificación se hará respetando la unidad orgánica de origen de los documentos y manteniendo el orden que se les dio en ella.

2.2.2. En los archivos periféricos y en el Organo de Administración de Archivos las unidades de archivamiento (cajas, legajos) provenientes de las distintas unidades orgánicas deberán ordenarse numéricamente de manera correlativa.

2.3. Signatura

Se establecerá una codificación para identificar las unidades orgánicas y las series documentales de la entidad.

IV. BASE LEGAL

- 1º Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 2º Decreto Supremo N° 022—75—ED, Reglamento del D.L. N° 19414.
- 3º Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
- 4º Decreto Supremo N° 007—82—JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 5º Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
- 6º Concordancias:
 - Normas Técnicas de Control Interno 130 — 09 Archivo de la Documentación de Proyectos
 - Normas Técnicas de Auditoría 203.06 Ordenamiento de Papeles de Trabajo
 - Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03 Documentación Sustentatoria.

V. ALCANCE

La presente norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los jefes o encargados del Organo de Administración de Archivos.

VI. MECANISMO DE CONTROL

- 1º Verificar la elaboración y aplicación de la Guía de Organización de Documentos de la Entidad
- 2º Constatar la aplicación de las directivas que emita el Organo de Administración de Archivos de la Entidad y el Archivo General de la Nación.

SNA. 03 DESCRIPCION DOCUMENTAL
I. CONCEPTO

La descripción es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

- 1º Facilitar la localización de los documentos.
- 2º Garantizar el control del Patrimonio Documental.
- 3º Brindar un eficaz y eficiente servicio de información.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

- 1º El Organo de Administración de Archivos elaborará y actualizará los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información de cada entidad.
- 2º Los auxiliares o instrumentos descriptivos básicos serán el Inventario de Transferencia de Documentos, Inventario de Eliminación de Documentos y la Tarjeta de Registro de Documentos.

IV. BASE LEGAL

- 1º Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 2º Decreto Supremo N° 022—75—ED, Reglamento del D.L. N° 19414.
- 3º Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
- 4º Decreto Supremo N° 007—82—JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

5° Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación

V. ALCANCE

La presente norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los jefes o encargados del Organismo de Administración de Archivos.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

- 1° Verificar la existencia de los auxiliares e instrumentos descriptivos.
2° Constatar la aplicación de las directivas que emita el Organismo de Administración de Archivos de la Entidad y el Archivo General de la Nación.

SNA. 04 SELECCION DOCUMENTAL

I. CONCEPTO

La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para determinar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

El Programa de Control de Documentos es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de cada entidad.

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

- 1° Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
2° Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios.
3° Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital.
4° Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal de los archivos públicos.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

- 1° La Comisión Evaluadora de Documentos de la entidad, formulará y actualizará el Programa de Control de Documentos.
2° Las series documentales serán analizadas y evaluadas teniendo en cuenta sus valores administrativo, jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo, para determinar sus periodos de retención.
3° El Programa de Control de Documentos será propuesto por la más alta autoridad de cada entidad y aprobado por el Archivo General de la Nación.

El Programa de Control de Documentos aprobado en ningún caso autoriza la eliminación de documentos.

4° El Organismo de Administración de Archivos formulará un cronograma anual de transferencias de documentos del archivo de gestión al Archivo Periférico o al Organismo de Administración de Archivos y de estos al Archivo General de la Nación, de acuerdo a su Programa de Control de Documentos.

5° El Organismo de Administración de Archivos elaborará un cronograma anual de documentos a eliminarse de acuerdo a los plazos de retención establecidos en su Programa de Control de Documentos.

6° El Archivo General de la Nación autorizará y efectuará la eliminación de los documentos declarados innecesarios.

IV. BASE LEGAL

- 1° Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación
2° Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D.L. N° 19414.
3° Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
4° Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
5° Decreto Supremo N° 001-72-CG, Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, art. 37° inciso a) y art. 72°.
6° Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
7° Código de Procedimientos Civiles, art. 400 y siguientes.
8° Código Penal, art. 366.
9° Decreto Supremo N° 028-81-JUS, Designación de las personas que integrarán el Consejo de Notariado y Archivos
10° Decreto Supremo N° 001-84-JUS, Modificación arts. 4° y 5° del D.S. N° 028-81-JUS y arts. 16°, 17° y 18 del D.S. N° 007-82-JUS.
11° Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, art. 28° inciso i).
12° Concordancias:

- Normas Técnicas de Auditoría.
201-06 Organización de Archivo Permanente
-Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad
03 Documentación Sustentatoria

V. ALCANCE

La presente norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los jefes o encargados del Organismo de Administración de Archivos.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

- 1° Verificar la existencia y cumplimiento de las normas sobre Selección Documental, Programa de Control de Documentos, Cronograma Anual de Transferencia de Documentos y Cronograma Anual de Documentos a Eliminars.
2° Constatar la aplicación de las directivas que emita el Organismo de Administración de Archivos de la entidad y el Archivo General de la Nación.

SNA. 05 CONSERVACION DE DOCUMENTOS

I.-CONCEPTO

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

II.-OBJETIVOS O FINALIDAD

- 1° Asegurar la integridad física del documento.
2° Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

III.- ACCIONES A DESARROLLAR

- 1° El Organismo de Administración de Archivos de cada entidad formulará normas específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.
2° El Organismo de Administración de Archivos y los Archivos Periféricos contarán con los locales apropiados, equipos, mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos.

IV. BASE LEGAL

- 1° Constitución Política del Perú 1979, Art. 36°
2° Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
3° Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley No. 19414.
4° Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley No. 19414.
5° Decreto Legislativo No. 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
6° Decreto Supremo No. 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
7° Ley No. 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
8° Concordancias:
-Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03 Documentación Sustentatoria.

V. ALCANCE

La presente norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Pú.

blico Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los jefes o encargados del Organismo de Administración de Archivos.

VI.- MECANISMOS DE CONTROL

- 1° Constatar y evaluar los locales de archivos y sus instalaciones.
2° Verificar el estado de protección y conservación de los fondos documentales.
3° Verificar la asignación de equipos, mobiliario y materiales al Organismo de Administración de Archivos y Archivos Periféricos.
4° Constatar la aplicación de las directivas emitidas por el Organismo de Administración de Archivos de la entidad y el Archivo General de la Nación.

SNA. 06 SERVICIOS ARCHIVISTICOS

I. CONCEPTO

El Servicio archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

1°- Satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad y del público usuario.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

- 1°- El Organismo de Administración de Archivos a solicitud de sus unidades orgánicas y del interesado prestará servicios archivísticos a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, etc., de los documentos que custodia. Los archivos de gestión y periféricos adecuarán la prestación de sus servicios a las normas establecidas por el Organismo de Administración de Archivos.
2°- La prestación de servicios archivísticos se adecuarán a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
3°- El Organismo de Administración de Archivos normará la prestación de los servicios archivísticos de la entidad, de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.

IV. BASE LEGAL

- 1°- Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
2°- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D.L. N° 19414.
3°- Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
4°- Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
5°- Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
6°- Decreto Supremo N° 006-67-SC, Reglamento de Procedimientos Administrativos.

7º— Código de Procedimientos Civiles, Art. 441 y 444.

8º— Concordancias:

—Normas Técnicas de Control Interno.

101—25 Entrega de Información y/o Documentación a las Sociedades de Auditoría.

—Normas Técnicas de Auditoría.

203.04 Ubicación del Trabajo de Auditoría.

203.14 Impedimento de trasladar la Documentación y Registros fuera de la entidad.

—Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03 Documentación Sustentatoria.

V. ALCANCE

La presente norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los jefes o encargados del Organismo de Administración de Archivos.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

1º— Verificar las prestaciones de servicios archivísticos.

2º— Verificar la regularidad de la atención de los servicios archivísticos solicitados.

**CONCEJO PROVINCIAL
DE LIMA**

**RESOLUCIONES EXPEDIDAS POR LA
MUNICIPALIDAD DE LIMA METRO-
POLITANA, RELATIVAS A ASENTA-
MIENTOS HUMANOS**

EL CONCEJO METROPOLITANO DE LIMA;

RESOLUCION DE CONCEJO N° 014

Lima, 07 de Febrero de 1985

EL CONCEJO METROPOLITANO DE LIMA;

Visto en Sesión Ordinaria de la fecha el recurso de apelación formulado por don Sixto Alberto Benítez Albán contra la Resolución de Alcaldía Provincial N° 4207-83 que, declara el mejor derecho a la posesión del Lote N° 27, Sector S, Mz. C—3 del Asentamiento Humano Marginal "Cerro El Pino" — La Victoria a favor de don Jorge Vicente Albán y doña Rosa Palacios Hernández; de conformidad con lo informado por la Comisión de Asuntos Legales y con dispensa del trámite de aprobación del acta;

RESOLVIO:

Declarar infundado el recurso y ratificar la resolución apelada.

Regístrese, comuníquese y vuelva a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Asentamientos Humanos para los fines consiguientes.

HENRY PEASE GARCIA, Teniente Alcalde de Lima, Encargado de la Alcaldía.

MARIO HERRERA MONGE, Secretario General del Concejo.

RESOLUCION DE CONCEJO N° 011

Lima, 07 de Febrero de 1985

EL CONCEJO METROPOLITANO DE LIMA;

Visto en Sesión Ordinaria de la fecha el recurso de Reconsideración formulado por don Juan Contreras Contreras, contra el Acuerdo Provincial N° 943, de 15—12—1983 que, declara infundada su Apelación contra la N° 2792, que denegó su Reconsideración contra la N° 4653, de 21—10—1982 que anula por fallecimiento el empadronamiento de don Manuel Carrillo Rojas, titular del Lote 10, Mz. L, Grupo Residencial 22, Sector Primero del Asentamiento Humano Marginal "Villa El Salvador", manteniendo el empadronamiento de la cónyuge superviviente doña Aurelia Gutiérrez Bravo Vda, de Carrillo y dispone notificar al recurrente y a doña Lucía Enciso Tello, para que desocupen el citado lote para reubicarla en otro de la jurisdicción de la Of. Zonal Sur; de conformidad con lo informado por la Comisión de Asuntos Legales y con dispensa del trámite de aprobación del acta;

RESOLVIO:

Declarar improcedente la Reconsideración por haber quedado agotada la vía administrativa con la expedición del Acuerdo N° 943 impugnado y no reunir el apelante los requisitos de ley, al no tener el período de posesión que, señala el Art. 22 del Decreto Legislativo N° 051 (vigente entonces) y Reglamento respectivo; pudiendo las partes hacer valer sus derechos ante el Poder Judicial.

Regístrese, comuníquese y pase a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Asentamientos Humanos para los fines consiguientes.

HENRY PEASE GARCIA, Teniente Alcalde de Lima, Encargado de la Alcaldía.

MARIO HERRERA MONGE, Secretario General del Concejo.

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 265

Lima, 07 de Febrero de 1985

VISTOS: El Expediente Administrativo de Registro N° 402 por el cual don Baldomero Alejandro Vargas Brañez y doña Zenobia Martínez Miguel solicitan se les empadronen en el lote No. 5, Manzana "P" Grupo Residencial N° 7, Primer Sector del Asentamiento Humano "Villa El Salva-