



Municipalidad Distrital Simón Bolívar

Rancas - Pasco



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 283-2023-MDSB

Simón Bolívar, 01 de agosto de 2023
000000

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR.

VISTO:

Informe N° 40-2023-AGDA-GSG/MDSB-PASCO, de fecha 24 de julio de 2023; Informe N° 0168-2023-GSG/MDSB-PASCO, de fecha 25 julio de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194º de la Constitución Política del Estado, en concordancia con lo expuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, el Art. 4º del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, en concordancia con el Art. 5 de su Reglamento establece que los documentos y expedientes con mas de treinta años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del sector público nacional son transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales;

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivo, con la finalidad de integrar estructuralmente, normativamente y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de los principios, normas, técnicas y métodos de archivo (...), cuyo fin es el de proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar el cumplimiento;

Que, las directivas son documentos normativos internos o lineamientos técnico normativos que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos , en ámbito de su competencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes;

Que, mediante Informe N° 40-2023-AGDA-GSG/MDSB-PASCO, de fecha 24 de julio de 2023 el Jefe del Área de Gestión Documentario y Archivo, solicita aprobación mediante resolución de alcaldía de la "DIRECTIVA QUE REGULA LAS NORMAS PAUTAS METODOLÓGICAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN; ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVO" para su evaluación, modificación y aprobación;

Que, mediante Informe N° 0168-2023-GSG/MDSB-PASCO, de fecha 25 de julio de 2023, el Gerente de Secretaría General Lic. Rubén Edwin ALVARADO CHICO, quien solicita aprobación mediante acto resolutivo de la "DIRECTIVA QUE REGULA LAS NORMAS PAUTAS METODOLÓGICAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN; ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVO", esto en referencia a lo dispuesto en el informe N° 40-2023-AGDA-GSG/MDSB-PASCO, remitido por el área de gestión documentaria y archivo;

Que, por los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20º y artículos 39º, 43º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y demás normas complementarias, accesorias glosadas y señaladas precedentemente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la "DIRECTIVA QUE REGULA LAS NORMAS PAUTAS METODOLÓGICAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN; ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVO" de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR, al Gerente Municipal, Gerencia de Secretaría General, Jefe del Área de Gestión Documentario y Archivo y demás unidades orgánicas de la municipalidad, tomar las acciones correspondientes conforme a sus atribuciones para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER a la Oficina de secretaría general se notifique la presente Resolución de Alcaldía a los órganos competentes de la Municipalidad Distrital Simón Bolívar, para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes, NOTIFIQUESE a los interesados conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVENSE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO

Jaime W. ZELADA CHAMORRO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR Unidad de Trámite Documentario y Archivo	
01 AGO 2023	
EXP. N°	FOLIOS:
HORA: 10:06am	FIRMA:



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECTIVA 001-2018-AGN/DAI Y
MODIFICATORIA VIGENTE

NORMA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL SECTOR PÚBLICO

INCLUYE MODIFICATORIA DE LA RJ 121-2022-AGN/JEF (27/06/22)

ORGANISMOS EJECUTORES**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION****Modifican la Directiva Nº 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público"****RESOLUCIÓN JEFATURAL
Nº 121-2022-AGN/JEF**

Lima, 22 de junio de 2022

VISTOS el Memorándum Nº 157-2022-AGN/DDPA, de fecha 16 de junio de 2022, de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas; el Informe Nº 050-2022-AGN/DDPA-AINA, suscrito el 21 de junio de 2022, del Área de Investigación y Normas Archivísticas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas; el Informe Nº 237-2022-AGN/SG-OAJ, de fecha 22 de junio de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Ley Nº 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que el Archivo General de la Nación —en adelante AGN— es el órgano rector del referido sistema y conforme al literal b del artículo 5 de la citada ley establece como uno de los fines del AGN normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional; asimismo, en concordancia a lo dispuesto en el literal e del artículo 10 del Reglamento de la Ley Nº 25323, aprobado con el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, y sus modificatorias, son funciones del AGN normar la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional;

Que conforme al artículo 10 y 21 del TUO de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, es necesario que el Estado, a través del Archivo General de la Nación, establezca la regulación para crear, mantener y conservar la información contenida en los documentos públicos, siendo de su facultad hacer efectiva la eliminación de dichos documentos en los plazos de acuerdo a la normatividad vigente;

Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 22 y el literal a del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del AGN, aprobado por el Decreto Supremo Nº 005-2018-MC, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas está encargada de proponer y elaborar las propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos. Por otro lado, el literal f del artículo 27 del acotado ROF establece como función de la Dirección de Archivo Intermedio emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia;

Que a través del literal a del numeral 1.13 de la Resolución Jefatural Nº 028-2021-AGN/J, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 6 de abril de 2021, se asigna al Área de Investigación y Normas Archivísticas, dependiente de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, la función de proponer políticas y normas conducentes al desarrollo archivístico mediante anteproyectos para los integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que mediante el artículo 2 de la Resolución Jefatural Nº 242-2018-AGN/J, de fecha 24 de octubre de 2018, se aprueba la Directiva Nº 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público". Posteriormente, mediante los artículos primero y segundo de la Resolución Jefatural Nº 029-2019-AGN/J, de fecha 25 de enero de 2019, se modifica la Directiva Nº 001-2018-AGN/DAI en el extremo del literal c de las VIII Disposiciones Generales, y se mantienen subsistentes los demás extremos de la acotada directiva;

Que, por otro lado, el literal c del numeral 8.4.4 del punto 8 de la Directiva Nº 001-2021-AGN/SG, Lineamientos para la elaboración y aprobación de documentos normativos en el Archivo General de la Nación, aprobada con la

Resolución Jefatural Nº 055-2021-AGN/JEF, establece que la modificación de documentos normativos procede cuando se requiere precisar, aclarar, ampliar, incorporar alcances adicionales a un documento normativo vigente;

Que a través de la Resolución Jefatural Nº 091-2022-AGN/JEF, de fecha 11 de mayo de 2022, se aprueba la prepublicación de la propuesta normativa por el periodo de quince (15) días calendario, a partir del día siguiente a su publicación en el Diario Oficial El Peruano, desde el 14 al 28 de mayo de 2022, periodo en el cual, en el marco de sus competencias, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, a través del Área de Investigación y Normas Archivísticas, efectuó la recepción de comentarios y/o contribuciones y el llenado de la matriz correspondiente. Sobre ello y contando con las opiniones favorables de los órganos involucrados, mediante la Resolución Jefatural Nº 119-2022-AGN/JEF, de fecha 14 de junio de 2022, se modifica e incorpora incisos a la Directiva Nº 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público";

Que mediante el Informe Nº 050-2022-AGN/DDPA-AINA, el Área de Investigación y Normas Archivísticas informa que, de acuerdo con el análisis desarrollado en el Informe Nº 048-2022-AGN/DDPA-AINA, se identificaron aspectos que, entre otros aspectos, permitirán la implementación ordenada de las modificaciones propuestas; sin embargo, ha advertido que cuatro puntos centrales concernientes a dicha aplicación no han sido considerados en los artículos de la Resolución Jefatural Nº 119-2022-AGN/JEF. Asimismo, advierte, de manera complementaria, que para efectos de uniformidad y coherencia con la normativa vigente, resulta necesario además modificar lo dispuesto en el literal b de los numerales 8.1 y 8.2 de la Directiva Nº 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", en ese sentido, efectúa y consolida una nueva propuesta;

Que a través del Informe Nº 237-2022-AGN/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina a favor de la modificación de la directiva denominada "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", por contar el procedimiento con sustento técnico y legal acorde a la normatividad y a las disposiciones internas contenidas en la Directiva Nº 001-2021-AGN/SG, "Lineamientos para la elaboración de documentos normativos en el Archivo General de la Nación", aprobada por la Resolución Jefatural Nº 055-2021-AGN/JEF;

Con los vistos de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, de la Dirección de Archivo Intermedio, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General;

De conformidad con la Ley Nº 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, Reglamento de la Ley Nº 25323, y sus modificatorias; la Directiva Nº 001-2021-AGN/SG, "Lineamientos para la elaboración de documentos normativos en el Archivo General de la Nación", aprobada por la Resolución Jefatural Nº 055-2021-AGN/JEF, de fecha 14 de junio de 2021; y el Reglamento de Organización y Funciones del AGN, aprobado por el Decreto Supremo Nº 005-2018-MC;

SE RESUELVE

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural Nº 119-2022-AGN/JEF, de fecha 14 de junio de 2022, que modifica e incorpora incisos a la Directiva Nº 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobada por la Resolución Jefatural Nº 242-2018-AGN/J, de fecha 24 de octubre de 2018.

Artículo 2.- Modificar el inciso b del numeral 8.1 de las VIII. Disposiciones Generales de la Directiva Nº 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", el cual queda redactado de la siguiente manera:

"8.1 Procedimiento para Entidades que cuenten con Programa de Control de Documentos.
(...)

b. Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación que el Órgano de Administración de Archivos



o Archivo Central de la entidad presente oportunamente su cronograma de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, como parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico, conforme al marco normativo vigente.”

Artículo 3.- Modificar el inciso b del numeral 8.2 de las VIII. Disposiciones Generales de la Directiva Nº 001-2018-AGN/DAI, “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”, el cual queda redactado de la siguiente manera:

“8.2 Procedimiento para entidades que No cuentan con Programa de Control de Documentos.

(...)

b. Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad presente oportunamente su cronograma de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, como parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico, conforme al marco normativo vigente. Las entidades (órgano de planificación y alta dirección) brindarán las facilidades para que el plan de trabajo sea aprobado en el plazo correspondiente, y de esta forma facilitar la eliminación de documentos.”

Artículo 4.- Modificar el inciso k del numeral 8.4 de las VIII. Disposiciones Generales de la Directiva Nº 001-2018-AGN/DAI, “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”, el cual queda redactado de la siguiente manera:

“8.4 Evaluación del expediente de autorización para eliminación de documentos.

(...)

k. La Dirección de Archivo Intermedio será responsable de atender la solicitud de revisión del expediente de eliminación teniendo un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, en caso no tenga observaciones en aspectos de fondo y forma respecto a los requisitos establecidos en la presente directiva, y derivarlo a la Comisión Técnica de Archivos. Si el dictamen otorgado por la Comisión Técnica de Archivos es desfavorable se archiva el procedimiento, debiendo notificar a la entidad.”

Artículo 5.- Incorporar el inciso n al numeral 8.4 de las VIII. Disposiciones Generales de la Directiva Nº 001-2018-AGN/DAI, “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”, el cual queda redactado de la siguiente manera:

“8.4 Evaluación del expediente de autorización para eliminación de documentos.

(...)

n. La Dirección de Archivo Intermedio coordina con las entidades públicas el recojo de los documentos archivísticos declarados innecesarios en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, bajo responsabilidad, posterior a la notificación de la resolución jefatural de autorización.”

Artículo 6.- Modificar el inciso d de las IX. Disposiciones Complementarias de la Directiva Nº 001-2018-AGN/DAI, “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”, el cual queda redactado de la siguiente manera:

“IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

(...)

d. El Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales, en el ámbito de sus competencias conforme a ley, son los únicos entes facultados para hacer efectiva la eliminación de los documentos archivísticos que previamente hayan sido autorizados, mediante acto administrativo, por el Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales, según corresponda; debiendo cumplir con un procedimiento interno debidamente aprobado, controlado y documentado, mediante el cual se determine el uso de métodos seguros y eficaces

que garanticen que la información contenida en dichos soportes no pueda ser recuperada o restituída”.

Artículo 7.- Incorporar el inciso e en las IX. Disposiciones Complementarias de la Directiva Nº 001-2018-AGN/DAI, “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”, el cual queda redactado de la siguiente manera:

“IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
(...)

e. El Archivo Regional conforme a sus competencias elabora y aprueba un procedimiento que recoja los lineamientos dispuestos en el numeral 8.4, considerando en los plazos, aquellos que se ajusten a la disponibilidad de sus recursos, con excepción del inciso n), para el cual el plazo máximo será de noventa (90) días hábiles, bajo responsabilidad”.

Artículo 8.- Incorporar el inciso c en las X. Disposiciones Transitorias de la Directiva Nº 001-2018-AGN/DAI, “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”, el cual queda redactado de la siguiente manera:

“X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
(...)

c. En un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución, el Archivo General de la Nación aprueba el documento interno establecido en el inciso d de las Disposiciones Complementarias”.

Artículo 9.- Disponer que los expedientes de eliminación de documentos presentados hasta la fecha de publicación de la presente resolución, y que aún no se encuentren con la resolución de autorización, sean tramitados en aplicación de la norma vigente y sus modificatorias.

Artículo 10.- Disponer que la Dirección de Archivo Intermedio y el órgano funcional que ejecute el proceso de eliminación de documentos en los Archivos Regionales, efectúe la gestión correspondiente para la implementación de la modificación dispuesta.

Artículo 11.- Mantener subsistentes los demás extremos de la Directiva Nº 001-2018-AGN/DAI, “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”, aprobada por la Resolución Jefatural Nº 242-2018-AGN/J, de fecha 24 de octubre de 2018, y su modificatoria contenida en la Resolución Jefatural Nº 029-2019-AGN/J, de fecha 25 de enero de 2019.

Artículo 12.- Encargar al Área de Trámite Documentario y Archivo que notifique la presente resolución a los interesados.

Artículo 13.- Disponer la publicación de la presente resolución jefatural en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, la presente resolución será publicada en el portal institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe) en la misma fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

RICARDO ARTURO MOREAU HEREDIA
Jefe Institucional

2080567-1

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

Designan Director Ejecutivo del Departamento de Atención de Servicio al Paciente del INEN

**RESOLUCIÓN JEFATURAL
Nº 200-2022-J/INEN**

Surquillo, 24 de junio del 2022

DIRECTIVA N° 001-2018-AGN/DAI
“NORMA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL SECTOR PÚBLICO”

I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la autorización de eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público.

II. FINALIDAD

- a. Garantizar la eliminación de documentos innecesarios en los archivos de las entidades del sector público.
- b. Descongestionar de manera eficiente y progresiva los repositorios de los archivos de las entidades del sector público.
- c. Asegurar el uso racional de recursos, equipos, mobiliario y espacios físicos.
- d. Uniformizar el procedimiento de eliminación de documentos en las entidades del sector público.

III. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú, artículo 21°.
- b. Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- c. Decreto Ley N° 19414 - Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- d. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- f. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J – que aprueban las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- g. Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J – Precisa aplicación de la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J.
- h. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J – que aprueba las directivas emitidas por la Dirección General de Archivo Intermedio
- i. Resolución Jefatural N° 140-2018-AGN/J – que aprueba el Cuadro de Equivalencias de órganos y unidades orgánicas del Archivo General de la Nación.
- j. Decreto Legislativo N° 681 “Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo” y sus modificatorias.
- k. Decreto Supremo N° 009-92-JUS “Reglamento del Decreto Legislativo N° 681”.
- l. Decreto Legislativo N° 827 “Amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las Entidades Públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales”.
- m. Decreto Supremo N° 001-2000-JUS “Reglamentan la ampliación del alcance del DL N° 827 y se establecen requisitos para la formación de los representantes de la fe pública”
- n. Ley N° 27269 “Ley de Firmas y Certificados Digitales”.
- o. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM “Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales”.
- p. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J – que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Comité Evaluador de Documentos:** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, de eliminación de documentos y transferencia documental.
- b. **Documento de Archivo:** Es producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- c. **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- d. **Eliminación de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.
- e. **Microforma:** Imagen reducida, condensada, compactada o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
- f. **Microforma con Valor Legal:** Microforma que ha sido generada con arreglo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 681 y sus modificatorias.
- g. **Muestra Documental:** Son documentos representativos seleccionados por serie documental para la verificación y dictamen del Comité Evaluador de Documentos (CED) y la Comisión Técnica de Archivos (CTA). Serán digitalizados por su valor informativo. Al concluir la eliminación serán incluidos en lo autorizado a eliminar.
- h. **Órgano 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 los documentos provenientes 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. Conocido comúnmente como Archivo Central.
- i. **Periodo/Plazo de retención:** Límite de tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada archivo (gestión, periférico o central). Se toma en cuenta el año fiscal vigente.
- j. **Programa de Control de Documentos:** Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que

deben conservarse y los períodos / plazos de retención en cada archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

- k. **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos y pueden ser eliminados como unidad.
- l. **Soporte físico:** Medio de almacenamiento de información, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico (documento electrónico), audiovisual (audios y videos), entre otros.

V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Entidades del Sector Público de conformidad al artículo 2º del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, concordado con lo establecido en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS¹.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. El Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos y los Archivos Regionales, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, son los únicos facultados para autorizar la eliminación de documentos propuestos por las entidades del sector público.
- b. En la entidad, el Órgano de Administración de Archivos o el que asuma sus funciones es responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación, el Comité Evaluador de Documentos asume la evaluación de la misma y su aprobación.
- c. La Dirección de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, asume la verificación de los expedientes de propuestas de eliminación, en función a los requisitos establecidos en la presente directiva. Asimismo, es responsable de elevar el expediente a la Comisión Técnica de Archivos.
- d. La Comisión Técnica de Archivos, emitirá opinión en última instancia sobre las propuestas de eliminación.

VII. PRINCIPIOS DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Principio de Legalidad / Autorización

La eliminación de documentos se realizará cuando hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa, de acuerdo a la norma vigente.

¹ Modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

2. Principio de Irreversibilidad

La eliminación se llevará a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción y su posterior utilización de los documentos, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Es deseable que el método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente así como, en la medida de lo posible, el resultado se pueda reciclar.

3. Principio de Seguridad y Confidencialidad

Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.

4. Principio de Oportunidad

La eliminación debe efectuarse en el tiempo necesario, de forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido; es también importante que no se conserven los documentos más tiempo de lo necesario. La eliminación es una actividad programada por las entidades del sector público, en caso existan motivos para conservar los documentos más allá de los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos, se deben justificar dichos motivos para su posterior modificación.

5. Principio de Actuación documentada

El proceso de eliminación debe siempre documentarse, de esta forma los inventarios, informes, actas de sesión, copias de correos electrónicos solicitando información adicional, oficios y registros son prueba de veracidad de las actuaciones durante el procedimiento.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- a. La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.
- b. El procedimiento de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por el Órgano de Administración de Archivos o el que asuma la función en la entidad y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.
- c. No serán autorizados a eliminar documentos que formen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las microformas que no tengan valor legal.
- d. De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por unidades orgánicas desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, se debe indicar además el nombre de la oficina que asume la función.

- e. Las entidades evitarán remitir copias de documentos de tramitación interna (memorando, notas, listados, índices, registros, informes, etc.) que concluyan en el acuerdo de aprobación del acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos, copias de normas generales del Sistema Nacional de Archivos o documentos internos, salvo sea requerida por el personal acreditado de verificación.
- f. El Archivo General de la Nación recibirá las solicitudes de autorización para eliminación de documentos durante todo el año. Para hacer efectiva su ejecución en el mismo año, deberán ser presentadas hasta el treinta (30) de octubre de cada año.
- g. El Director del Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, está facultado a derivar directamente la propuesta de eliminación únicamente de las agrupaciones documentales que custodia el Archivo Intermedio, sin intervención del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

8.1 Procedimiento para Entidades que cuentan con Programa de Control de Documentos.

- a. Las entidades cumplirán con la eliminación de documentos al vencimiento de su periodo/plazo de retención, de acuerdo al Programa de Control de Documentos vigente. En consecuencia, sólo se solicitará autorización de series documentales con periodo de retención vencido.
- b. Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad presente oportunamente su cronograma de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, como parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico, conforme al marco normativo vigente

**(Texto modificado según el Artículo 2 de la Resolución Jefatural
R.J.121-2022-AGN/J)²**

- c. El expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:
 - Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
 - Un (01) inventario de eliminación. (Ver anexo II).
 - Una (01) copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCD.
 - Una (01) copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del inventario de Series Documentales del PCD.
 - Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las

² Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J

Texto anterior a la modificación:

8.1. Procedimiento para Entidades que cuentan con Programa de Control de Documentos.

(...)

b) Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación, que el Órgano de Administración de Archivos de la entidad presente su cronograma de eliminación de documentos, el cual se incluye en el Plan Anual de Trabajo correspondiente, el que será remitido al Archivo General de la Nación, hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año.

muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

8.2 Procedimiento para entidades que No cuentan con Programa de Control de Documentos.

- a. El Comité Evaluador de Documentos de la Entidad solicitará la autorización para la eliminación de los documentos.
- b. Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad presente oportunamente su cronograma de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, como parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico, conforme al marco normativo vigente. Las entidades (órgano de planificación y alta dirección) brindarán las facilidades para que el plan de trabajo sea aprobado en el plazo correspondiente, y de esta forma facilitar la eliminación de documentos.

**(Texto incorporado según el Artículo 3 de la Resolución Jefatural
R.J.121-2022-AGN/J)**

- c. El expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:
 - Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
 - Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos. (Ver anexo I).
 - Un (01) inventario de eliminación. (Ver anexo II)
 - Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

8.3 Procedimiento para eliminación de documentos electrónicos de archivo, por sustitución de soportes.

- a. Las entidades podrán solicitar la eliminación de los documentos archivísticos por sustitución del soporte de papel por microformas con valor legal, de acuerdo a lo señalado por el Decreto Legislativo N° 681 “Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivos” y sus modificatorias, adjuntando adicionalmente:
 - Una (01) Copia simple de la Resolución de autorización de la conversión de archivos a microformas.
 - Una (01) Copia simple del Certificado de idoneidad técnica para la Producción de Microformas y cumplimiento de las Normas Técnicas, otorgadas por el organismo de certificación acreditado por la autoridad competente.
 - Una (01) Copia simple del Acta de Cierre y Acta de Conformidad del proceso de micrograbación, correspondiente a la propuesta de eliminación.
 - Una (01) Copia simple del Certificado de Idoneidad técnica del Microarchivo para el almacenamiento de Microformas con valor legal,

otorgadas por el organismo de certificación acreditado por la autoridad competente.

- Un (01) inventario de eliminación (Ver anexo II)
- Una (01) copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCD.
- Una (01) copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del inventario de Series Documentales del PCD.
- Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

8.4 Evaluación del expediente de autorización para eliminación de documentos.

- a. La Dirección de Archivo Intermedio verificará el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos (el expediente).
- b. Las entidades públicas velarán porque el expediente presentado, este correctamente foliado, asegurando su integridad física, la presencia de las firmas correspondientes, fechas extremas, metros lineales y datos auténticos antes de su presentación.
- c. La Dirección de Archivo Intermedio, evaluará el expediente de eliminación. En caso de existir observaciones se devolverá mediante oficio a la entidad solicitante. (Ver anexo III)
- d. La entidad dispone de diez (10) días hábiles para subsanar cualquier observación, caso contrario se dará por concluido el trámite.
- e. La Dirección de Archivo Intermedio, una vez evaluado el expediente y de no existir observaciones, programará una visita a la entidad. La cual estará a cargo de personal acreditado, que estará encargado de verificar la información del expediente, realizando las coordinaciones con la entidad solicitante.
- f. El personal acreditado verificará la existencia, el ordenamiento y la medición de los documentos propuestos a eliminar, podrá tomar fotografías a los ambientes y a los documentos propuestos, en presencia del Jefe del Órgano de Administración de Archivos o su representante.
- g. Si durante la visita se verifica que los documentos propuestos a eliminar están ubicados en un lugar que no cuente con las medidas mínimas de seguridad, accesibilidad y salubridad, se suspenderá la misma hasta que se garanticen las condiciones necesarias, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, caso contrario concluirá el trámite y será devuelto el expediente.
- h. Las entidades que cuentan con dependencia en el extranjero, presentarán la solicitud de autorización de eliminación de aquellos documentos conservados en dichas sedes, quedando exentos de la visita de verificación.
- i. Al concluir la verificación, ambas partes consignarán el total de metros lineales y suscribirán el acta en señal de conformidad. (Ver anexo IV). El Archivo de la entidad es responsable de la custodia temporal de los documentos durante el procedimiento de autorización.

- j. El personal acreditado elaborará un (01) informe técnico (Ver anexo V) y lo presentará a la Dirección de Archivo Intermedio.
- k. La Dirección de Archivo Intermedio será responsable de atender la solicitud de revisión del expediente de eliminación teniendo un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, en caso no tenga observaciones en aspectos de fondo y forma respecto a los requisitos establecidos en la presente directiva, y derivarlo a la Comisión Técnica de Archivos. Si el dictamen otorgado por la Comisión Técnica de Archivos es desfavorable se archiva el procedimiento, debiendo notificar a la entidad.

**(Texto modificado según el Artículo 4 de la Resolución Jefatural
R.J.121-2022-AGN/J)³**

- l. En caso que la Comisión Técnica de Archivos, contemple opinión favorable sólo en algunas series documentales, notificará a la entidad solicitante la obligación de separar los documentos autorizados para su posterior medición.
- m. Con la opinión favorable refrendada en acta de sesión, el AGN emite la resolución de autorización correspondiente.
- n. La Dirección de Archivo Intermedio coordina con las entidades públicas el recojo de los documentos archivísticos declarados innecesarios en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, bajo responsabilidad, posterior a la notificación de la resolución jefatural de autorización.

**(Texto incorporado según el Artículo 5 de la Resolución Jefatural
R.J.121-2022-AGN/J)**

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. Los titulares de los Archivos Regionales en el ámbito de su jurisdicción son los responsables de hacer efectiva la presente directiva.
- b. Los Archivos Regionales deberán tener conformado su Comisión Técnica Regional de Archivos, que se encargará de evaluar los expedientes de eliminación, brindando opinión favorable de ser el caso, para la emisión de la respectiva Resolución Directoral, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- c. Los Órganos de Administración de Archivos descentrados y de las regiones, solicitarán la eliminación de documentos al Archivo Regional correspondiente, el cual cumplirá con las disposiciones de la presente directiva, previa opinión favorable de su Comisión Técnica Regional de Archivos, conforme establece el literal k del artículo 24º del Reglamento del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

³ Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J

Texto anterior a la modificación:

- 8.4. Evaluación del expediente de autorización para eliminación de documentos (...)
- k. La Dirección de Archivo Intermedio será responsable de derivar el expediente a la Comisión Técnica del Archivo General de la Nación para la opinión respectiva, si el dictamen es desfavorable se archiva el procedimiento, debiendo notificar a la entidad.

- d. El Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales, en el ámbito de sus competencias conforme a ley, son los únicos entes facultados para hacer efectiva la eliminación de los documentos archivísticos que previamente hayan sido autorizados, mediante acto administrativo, por el Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales, según corresponda; debiendo cumplir con un procedimiento interno debidamente aprobado, controlado y documentado, mediante el cual se determine el uso de métodos seguros y eficaces que garanticen que la información contenida en dichos soportes no pueda ser recuperada o restituida.

**(Texto modificado según el Artículo 6 de la Resolución Jefatural
R.J.121-2022-AGN/J)⁴**

- e. El Archivo Regional conforme a sus competencias elabora y aprueba un procedimiento que recoja los lineamientos dispuestos en el numeral 8.4, considerando en los plazos, aquellos que se ajusten a la disponibilidad de sus recursos, con excepción del inciso n), para el cual el plazo máximo será de noventa (90) días hábiles, bajo responsabilidad.

(Texto incorporado según el Artículo 7 de la Resolución Jefatural R.J.121-2022-AGN/J)

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- a. Los expedientes de eliminación de documentos presentados hasta la fecha de publicación de la presente directiva serán tramitados en aplicación de la norma vigente.
- b. Los archivos centrales de las entidades públicas deberán formular el cronograma de eliminación propuesto durante el año para el inicio del respectivo trámite.
- c. En un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución, el Archivo General de la Nación aprueba el documento interno establecido en el inciso d) de las Disposiciones Complementarias.

**(Texto incorporado según el Artículo 8 de la Resolución Jefatural
R.J.121-2022-AGN/J)**

XI. ANEXOS

Anexo I Modelo del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos

Anexo II Inventario de Eliminación de Documentos

Anexo III Devolución del expediente por inconsistencia

Anexo IV Acta de verificación de medición de documentos propuestos a eliminar

⁴ Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J

Texto anterior a la modificación:

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

(...)

d) Autorizada la eliminación de documentos, las entidades públicas son responsables de dictaminar el uso posterior de los soportes físicos declarados innecesarios.

Anexo V_Esquema de informe de verificación a presentar por el personal acreditado por el archivo intermedio del AGN

ANEXO I
MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA N°.....- 20.....(SIGLAS DE LA ENTIDAD)-CED

En la ciudad de, siendo las horas del día,
de dos mil, sito en, se reunió el
Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N°,
con la asistencia del(la) Señor(a)
.....
Presidente del Comité, el Señor....., Asesor legal
como miembro, el Señor.....(es)
....., Jefe (s) de la(s) Unidad
Orgánica(s) cuyos documentos se evaluará y el Señor
....., Jefe(a) del Órgano de Administración
de Archivos, quien actúa como Secretario.

El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

- a.
- b.
- (....)

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es la suma de los mismos arroja un total aproximado de metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

.....
Presidente
(Firma y Sello)

.....
Asesor Legal
(Firma y Sello)

.....
Jefe de la Unidad Orgánica cuyos
documentos se evaluará
(Firma y Sello)

.....
Secretario del CED
(Firma y Sello)

**RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL
ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS
(ANEXO I)**

1. En el caso de entidades que solicitan autorización para eliminar documentos correspondientes a oficinas desactivadas, en el acta deberá figurar el nombre de la oficina desactivada y el nombre de la oficina que asume la función; asimismo, deberá consignar la firma y sello del jefe de la oficina actual.
2. La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán actas elaboradas manualmente, ni aquellas que presenten enmendaduras.
3. El acta hará referencia a un procedimiento concluido de valoración. De esta forma la eliminación se efectuará tomando en cuenta las conclusiones y aprobación del Comité Evaluador de Documentos (en adelante CED) del total de las series propuestas por el Órgano de Administración de Archivos. La valoración debe estar sujeta a la normatividad legal vigente.
4. Sólo se aceptará un acta por cada expediente de eliminación de documentos. Evitar presentar diferentes actas por cada unidad orgánica de la entidad.
5. Evitar incluir u omitir información.
6. Deberán consignarse las firmas de cada Jefe de la Unidad Orgánica, de existir más de una oficina cuyos documentos se evaluará.
7. Los titulares o representantes del CED son responsables solidarios de lo expresado en el acta de sesión.

ANEXO II

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N°-20....-

I. Datos Generales				
Entidad:				
Unidad Orgánica:				
Dirección del Archivo:				
(1) Nº de Orden	(2) Serie documental	(3) Fechas extremas por serie documental	(4) Cantidad de, paquetes o sacos por serie *	(5) Observaciones
(6) Cantidad total de paquetes o sacos:				
(7) Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales:				
<hr/> (Nombres y Apellidos) Firma y sello del Jefe del OAA o Archivo Central (8)				

* Los documentos electrónicos consignarán el número de archivos contenidos en su soporte físico.

**INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL
INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR
(ANEXO II)**

1. En el campo de datos generales, señalar el nombre de la entidad, unidad orgánica y dirección del archivo, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.

Del Inventario

2. En el punto (1), señalar solamente el número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.
3. En el punto (2), mencionar el nombre de la serie documental, el cual no se deberá de repetir más de una vez, por cada unidad orgánica.

La descripción en el inventario registro es por serie documental, no se deberán describir por piezas documentales o unidades documentales (ni de archivamiento o de instalación).

4. En el punto (3), indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años consecutivos, se deberá consignar ambas fechas separadas por un guion (ejemplo: 1980 – 1990).
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas (ejemplo: 1980, 1982, 1986).
 - Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 1980, 1982, 1986 - 1990).
5. En el punto (4), se deberá consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental. Todas las unidades de instalación de forma general, deben estar rotuladas y numeradas correlativamente.
6. En el punto (5), se deberá indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, fotocopias, su estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de los documentos propuesto a eliminar.
7. En el punto (6), consignar la cantidad total de sacos o cajas de los documentos propuestos a eliminar.
8. En el punto (7), consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
9. En el Punto (8), consignar nombres y apellidos, firma y sello del Jefe del Órgano de Administración de Archivos, en cada hoja que conforma el inventario.

ANEXO III
DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE POR INCONSISTENCIAS

Lugar y fecha

OFICIO N° -2017-AGN/DNA

Señor
NOMBRE DEL FUNCIONARIO
Cargo
Institución
(Consignar Dirección)
Presente.-

Asunto : Devolución de expediente de
Eliminación por inconsistencias

Referencia :

De mi consideración:

Por medio del presente tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo y a la vez manifestarle que, en atención al documento de la referencia, mediante el cual nos remite el expediente de la propuesta de eliminación (Expediente N° nombre de la institución, lo siguiente:

Esta Dirección, ha advertido una serie de inconsistencias en el expediente remitido, las cuales se detallan en el informe N°....., que anexamos para su conocimiento.

En tal sentido, se procede a devolver el mismo, para que en un plazo de diez (10) días hábiles, puedan levantarse las observaciones o la subsanación que corresponde, indicando obligatoriamente como referencia el número de expediente indicado en el párrafo anterior; caso contrario se da por concluido el trámite.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi estima y consideración personal.

Atentamente,

.....
Firma Director(a) de la DAI
AGN

ANEXO IV

ACTA DE VERIFICACIÓN DE MEDICIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR

En la (ciudad/region)....., Distrito de, a los días, del mes de, del (año), siendo las horas, en las instalaciones de(dirección donde se ubican los documentos propuestos) del(la).....(nombre de la Institución), sito en, se hicieron presente, en representación de la entidad solicitante, el Sr(a).....identificado con DNI N°, Jefe del Órgano de Administración de Archivos y la (el) (nombre del personal acreditado del AGN), identificado con DNI N°del Archivo General de la Nación; con el fin de verificar la medición consignada en el inventario General, presentado ante el Archivo General de la Nación, a través del Oficio N°, con registro, del (día, mes y año). Se toma en cuenta como medida estándar para la medición y cálculo de metros lineales el formato A4.

En este acto se constató que:

.....
.....
.....

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta.

Nombres y Apellidos
Firma y sello del Jefe del OAA o Archivo Central

Nombres y Apellidos
Firma del personal acreditado del AGN

**INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL
ACTA DE VERIFICACIÓN DE MEDICIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A
ELIMINACIÓN
(ANEXO IV)**

1. La presente, se emitirá para dar conformidad de la medición realizada o cuando no se encuentre concordancia entre la medición realizada por la Institución y la medición hecha por el personal acreditado del AGN.
2. La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán actas que presenten enmendaduras.
3. Evitar incluir u omitir información.
4. Este documento se firmará en dos juegos, el cual se entregará, uno para la institución y otro para el responsable de la supervisión.

ANEXO V

ESQUEMA DE INFORME DE VERIFICACIÓN A PRESENTAR POR EL PERSONAL ACREDITADO POR EL ARCHIVO INTERMEDIO DEL AGN

INFORME TÉCNICO N°-2018-AGN-DAI

A : Director(a) del Archivo Intermedio
Asunto : Eliminación de documentos – nombre de la entidad
Referencia : Expediente de eliminación N° (...) Oficio o carta N° de fecha.....
Fecha : Pueblo Libre, del del 20.....

Por medio del presente, tengo a bien informar a usted sobre la solicitud de eliminación de documentos presentada por la entidad, Expediente N°, que fuera presentado mediante el (Oficio/Carta) N° de fecha, en los términos siguientes:

1. ANTECEDENTES:

- Oficio o Carta de presentación de la información.
- Documentos complementarios presentados.

2. BASES LEGALES

- Base legal que sustenta la eliminación de documentos.

3. GENERALIDADES:

- Nombre de la entidad.
- Nombre de la máxima autoridad de la institución.
- Nombre del funcionario responsable del Órgano de Administración de Archivos.
- Nombre del Encargado o responsable del Archivo central.
- Teléfono y correo electrónico.
- Dirección de la entidad.
- Dirección donde se ubican los documentos de archivo.

4. ANÁLISIS:

- Función principal de la entidad.
- Soporte de los documentos: (papel, electrónico)
- Cantidad de metros lineales propuestos y verificados por el personal acreditado.
- Observaciones (accesibilidad, ordenamiento, faltantes, entre otros)
- De ser necesario el personal acreditado brindará información adicional sobre el contenido documental de las series propuestas por la entidad.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Evaluar la propuesta si corresponde disponer del visto bueno
- Recomendar su derivación a la Comisión Técnica de Archivos para dictamen final.

6. ANEXOS

- De ser necesario adjuntar fotografías, croquis, planos, o cualquier material de orientación.

Firma del personal acreditado

Directiva N° 01-2019-AGN/DC

**“NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN
LA ENTIDAD PÚBLICA”**

I. OBJETIVO:

Disponer de un documento técnico normativo que oriente en forma general, la conservación de documentos archivísticos de la entidad pública.

II. FINALIDAD:

Establecer las normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación del documento archivístico de la entidad pública.

III. BASE LEGAL:

- 3.1.** Art. 21º de la Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2.** Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, su reglamento y modificatorias.
- 3.3.** Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.
- 3.4.** Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.
- 3.5.** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.6.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7.** Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 3.8.** Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- 3.9.** Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- 3.10.** Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, “Lineamientos de organización del Estado”.

- 3.11.** Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.12.** Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.13.** Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba Directiva N°002- 2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos.
- 3.14.** Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, Manual de Uso y Manejo de Documentos.
- 3.15.** Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J, Manual de Información Básica sobre prevención y recuperación de siniestros en archivo.
- 3.16.** Resolución Directoral N° 001-2018-AGN/J-DC que aprueba el Manual de Bioseguridad del Archivo General de la Nación.
- 3.17.** Resolución Directoral N° 002-2019-AGN/J-DC que aprueba los lineamientos para la digitalización del Patrimonio Documental Archivístico del Archivo General de la Nación.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente norma tiene alcance en la Entidades Públicas, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en concordancia con lo establecido en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

V. RESPONSABILIDAD:

- 5.1.** El/la titular de la entidad pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2.** El/la titular o encargado/a del Archivo de Gestión es responsable de la protección y conservación adecuada de los documentos que produce la oficina hasta culminar la transferencia al Archivo Central.
- 5.3.** El/la titular o encargado/a del Archivo Central de la entidad, es

responsable de la custodia y adecuada conservación de los documentos archivísticos. Deberá realizar las gestiones necesarias ante su entidad, para contar con las condiciones y recursos que faciliten la conservación de los documentos archivísticos que gestiona tanto el Archivo Central, como en los de gestión.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico a que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.

Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su soporte o medio físico

- 6.2. El proceso técnico de conservación que permitan alargar la vida de los documentos en cualquier soporte, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos, animales menores) control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo).
- 6.3. La restauración está a cargo de personal especializado, con capacitación y experiencia en la aplicación de tratamientos de restauración. No se aplica métodos prácticos o empíricos que dañen o perjudiquen el soporte o medio físico y la información del documento archivístico.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Para la conservación del documento archivístico, la entidad adopta las medidas de conservación que el encargado de archivo central emita como parte de su plan de trabajo, a continuación, se emite las medidas que se deben considerar: para que los Archivos de Gestión y el Archivo Central o Archivo Desconcentrado cuente con las condiciones básicas para su funcionamiento. Entre éstas tenemos:

7.1. Sede o local del Archivo Central

- 7.1.1. Es importante destinar un local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del el Archivo Central. Este local debe contar con las siguientes áreas básicas y cada una deberá mantener su independencia entre ellas:

- a. Área de servicios
- b. Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA)
- c. Repositorio

El mayor porcentaje de espacio será destinado al Repositorio y se preferirá material noble en su construcción.

- 7.1.2. Se evita que el local del Archivo Central se ubique en zonas de alto riesgo por siniestros o contaminación, grifos, estacionamientos, entre otros.
- 7.1.3. El local del Archivo Central, se ubicará de preferencia en la propia sede institucional o cerca de su ámbito de influencia.
- 7.1.4. De preferencia el local del Archivo Central se ubicará en el primer o segundo piso de la sede institucional.
- 7.1.5. El repositorio debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, teniendo como referencia su crecimiento anual durante treinta años. En este no se ubicará ningún elemento de otra naturaleza.
- 7.1.6. En el repositorio se debe evitar que el cableado eléctrico se encuentre expuesto, del mismo modo con las instalaciones sanitarias.
- 7.1.7. En caso que el Archivo Central se ubique en espacios acondicionados se brindará el mantenimiento respectivo según se encuentren las instalaciones eléctricas y sanitarias. El control y mantenimiento de estas debe ser solicitado por el encargado del AC y contemplado por el área encargada del mantenimiento de la entidad, que deberá comprenderlo entre sus actividades permanente, además es recomendable contar con la certificación de Defensa Civil respectiva.
- 7.1.8. De preferencia, el piso de todas las áreas es de cemento o baldosas no porosas de alto tránsito, sin desniveles. Se evita el uso de materiales que permitan la acumulación de suciedad, humedad y combustión (alfombras, madera y material sintético) o recubrimientos que puedan generar vapores químicos tóxicos.
- 7.1.9. En repositorio se deben adoptar medidas de seguridad en el acceso, el cual es exclusivo para personal autorizado.

7.2. Contenedores y mobiliario

- 7.2.1. El mobiliario a instalar en el repositorio y área de procesos

técnicos de preferencia es de material metálico o acero.

- 7.2.2. La entidad garantiza que el Archivo Central cuente con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento. Entre estos tenemos:
- a. Estantería
 - b. Mesas de trabajo
 - c. Sillas ergonómicas
 - d. Escaleras de tijera, con peldaños de acuerdo a su necesidad
 - e. Planotecas
 - f. Mesas de apoyo
 - g. Carros portadocumentos o medios de transporte similares, pero siempre que brinden protección a los documentos.
- 7.2.3. El Archivo Central cuenta con equipos de procesamiento de información o cómputo para el desarrollo de sus actividades. Estos cuentan con su respectivo mantenimiento y renovación.
- 7.2.4. La entidad implementa las unidades de conservación con mejor perdurabilidad. Entre las unidades de conservación del documento archivístico tenemos:
- a. Cajas para archivos
 - b. Carpetas o sobres
 - c. Estuches
 - d. Legajos
 - e. Encuadernaciones
- 7.2.5. La estantería debe ofrecer garantías de que mantendrá su integridad estructural, con resistencia al peso, además de ser funcional en cuanto a las dimensiones y características de los documentos. Se emplea pintura epóxica para evitar la corrosión, de modo que no afecte en el soporte o medio físico del documento.
- 7.2.6. Los modelos de estantería son:
- a. Fijo o de ángulo ranurado,
 - b. Móvil o compacto
 - c. Mini racks
- 7.2.7. Para la distribución de la estantería, se contemplará contar con pasadizos centrales de 1.00 m. a 1.20 m. de ancho, y en el caso de los pasadizos auxiliares, el espacio de circulación entre la estantería es mínimo es de 60 cm. de preferencia 80 cm.
- 7.2.8. El espacio adecuado entre la unidad de conservación y la

balda superior, debe permitir su retiro o introducción, sin afectar la integridad de la unidad de conservación o causar daño físico al personal que lo manipula.

- 7.2.9. La caja de archivo de preferencia será de cartón, de o poliéster o polipropileno, resistente al peso y traslado, asimismo las dimensiones de esta serán de acuerdo al formato de los documentos a conservar. La entidad garantiza la dotación de cajas archiveras suficientes para la transferencia e instalación de documentos en el Archivo Central.

7.3. Conservación del soporte o medio físico

- 7.3.1. El documento archivístico debe estar ubicado en su respectiva unidad de conservación, la que estará identificada con su respectiva signatura.
- 7.3.2. En el Área de Procesos Técnicos Archivísticos, se acondicionarán los documentos, eliminando elementos metálicos, ligas, micas, etiquetas y cintas autoadhesivas, entre otros elementos que pudieran afectar la integridad del documento.
- 7.3.3. La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación, debe facilitar que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme y a la vez permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución al contenedor.
- 7.3.4. En las ocasiones que se decida hacer el montaje de alguna exhibición con documentos originales, se recomienda que estos solo se muestren por un plazo bastante corto, no mayor a una semana y a 50 lux de luminosidad. Después deben ser reemplazados por copias, para mantener la exhibición permanente.

7.4. Control de las condiciones medioambientales y biológicas

- 7.4.1. El repositorio del archivo cuenta con ventilación, de preferencia natural y controlada, para evitar el ingreso de agentes contaminantes.
- 7.4.2. Para el control y monitoreo de los factores ambientales, la entidad garantiza que el Archivo Central cuente con instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad calibrados y en buen estado.
- 7.4.3. La Temperatura y Humedad Relativa que requieren los

documentos en soporte de papel será:

- a. Temperatura 18 - 21 °C.
- b. Humedad entre 45 % - 60%

7.4.4. Para los medios ópticos y discos que almacenan información y registros componentes del documento electrónico se considera los siguientes factores medioambientales:

- a. Humedad: 20 - 25 %
- b. Temperatura: 12 - 15 °C

7.4.5. Para las fotografías, audio y video en cinta magnética y otros soportes identificados para el documento analógico, se considera los siguientes factores medioambientales:

- a. Humedad: 20 - 25 %
- b. Temperatura: 12 - 15 °C.

Para fotografía en color, la temperatura no debe superar los 10°C.

7.4.6. Los instrumentos a usar son un higrómetro y termómetro o un equipo con los dos componentes denominado Termohigrómetro.

7.4.7. La iluminación es indirecta. La luminosidad o factores de luz oscila entre los 50 y 100 lux en repositorio; las luces deben ser encendidas por el tiempo que se requiere retirar o ingresar los documentos. En las áreas de servicios o atención al ciudadano, los niveles de iluminación deben permitir comodidad visual y al mismo tiempo no afectar al documento, se recomienda un rango de 100 a 300 lux. En el caso del montaje de exposiciones con documentos originales, considerar que el efecto de la luz es acumulativo, por ello el nivel de iluminación recomendado es de 50 lux.

Para la medición del nivel de iluminación, se emplea un luxómetro.

7.4.8. El encargado del Archivo Central deberá programar la limpieza especializada, esto depende también de la cantidad de documentos con que cuenta su repositorio. Esta limpieza incluirá la revisión de los documentos para verificar la presencia de agentes biológicos. La limpieza común debe ser todos los días.

7.4.9. De encontrarse en la revisión presencia biológica, se deberá contactar con personal del Archivo Regional y/o la Dirección

de Conservación del AGN, a fin de obtener mayor información sobre procedimientos para el tratamiento de la documentación afectada.

7.5. Preservación digital

Para la preservación del documento digital, deben adoptarse acciones, que tengan en cuenta la evolución tecnológica, para evitar su obsolescencia y fomentando acciones que sean prácticas en el largo plazo, para facilitar la migración de la información a conservar. La preservación digital implica:

- 7.5.1. Asignar al personal que se haga cargo de la preservación de la información digital que gestione el archivo.
- 7.5.2. Elaborar protocolos de acción y seguridad de la información.
- 7.5.3. Disponer de espacio físico para la custodia de los documentos digitales. Contemplar espacios diferentes, para las copias de respaldo.
- 7.5.4. Seleccionar software, hardware y formato de archivo que permitan la accesibilidad de la información.
- 7.5.5. Verificar que los archivos digitales se conserven de manera estable, revisando continuamente su contenido y forma.
- 7.5.6. Identificar al documento digital, mediante metadatos que ofrezcan información sobre el contenido y su producción.
- 7.5.7. Organizar los documentos digitales de manera lógica y coherente.

7.6. Reporte de las actividades de conservación

- 7.6.1. El titular del Archivo Central programa, evalúa y reporta el cumplimiento de las actividades y acciones de conservación de los documentos archivísticos de la entidad a través del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)¹.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:

PRIMERA:

La aprobación de la presente norma no afecta las acciones de conservación y prevención vigentes en la entidad, las cuales mantienen su validez, pudiendo ser actualizados o modificados conforme a lo

¹En concordancia con lo señalado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobadas mediante Resolución General N° 021-2019-AGN/J.

dispuesto en esta norma sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

SEGUNDA:

La custodia sea interna o externa de documentos archivísticos, considera lo dispuesto en la presente directiva. La entidad garantiza que la conservación de los documentos archivísticos esté a cargo de personal capacitado en la materia.

TERCERA:

Las propuestas de normas internas sobre la materia que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deben adecuarse a lo señalado en la presente norma.

CUARTA:

El Archivo Central elabora los documentos de gestión para la conservación de acuerdo a las normas emitidas por la Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Agente biológico.**- Organismo vivo, que puede de provocar cualquier tipo de infección, alergia o muerte en los seres humanos y deteriorar los documentos, en diversas magnitudes.
- b. **Archivo Central (AC).**- 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 los documentos provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- c. **Edificio.**- Infraestructura destinada al ejercicio de los procesos técnicos archivísticos: administración de archivos, organización de documentos, descripción documental selección documental, conservación de documentos, servicios archivísticos.
- d. **Humedad Relativa:** Cantidad de vapor de agua presente en un ambiente cerrado.
- e. **Lux..**- Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de un (01) metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.
- f. **Luxómetro.**- Aparato que realiza medidas de los niveles de iluminación ambiental. Contiene de una célula fotoeléctrica, que convierte la luz que recibe, en electricidad.
- g. **Metadatos:** Datos relacionados con la información que contienen los objetos digitales y la forma en que han sido producidos.

- h. **Oxidación.**- Reacción de una substancia con el oxígeno. Cambios químicos que debilitan el papel a consecuencia de la interacción de los elementos presentes en el papel con el oxígeno.
- i. **Pintura epólica.**- Es un recubrimiento de dos componentes elaborado a base de resina. Este material provee alta resistencia química a sustancias corrosivas como el agua, álcalis y ácidos, produce recubrimientos duros de acabado brillante y mejora la adherencia con el recubrimiento posterior.
- j. **Preservación digital.**- Es el conjunto de métodos y técnicas destinados a garantizar el acceso a la información digital, a corto y largo plazo dependiendo de los cambios y avance tecnológico.
- k. **Repositorio.**- Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- l. **Restauración.**- Actividad aplicada de manera directa a un bien que tenga como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Esta acción se realiza cuando el documento tiene daños físicos que afectan su estabilidad física y funcional.
- m. **Riesgo.**- Posibilidad de que suceda algo que tiene impacto negativo en la conservación de los documentos.
- n. **Rótulo.**- Código fijado en un soporte adicionado a una unidad de conservación, para su identificación.
- o. **Signatura.**- Fijación del código u otra forma de identificación previamente establecida en cada pieza documental.
- p. **Soporte documental.**- Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medios audiovisuales, electrónico, digital, entre otros.
- q. **Temperatura.**- Se refiere al índice de calor que existe en un espacio determinado.