



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2570-2023-R-UNE

Chosica, 05 de setiembre del 2023

VISTO el Oficio N° 239-2023-OPEyP, del 25 de agosto del 2023, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 111-2023-UAI-SG-UNE, del 08 de agosto del 2023, la Jefa (e) de la Unidad de Archivo Institucional envía a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos el proyecto de la directiva que normará la eliminación del acervo documental;

Que mediante Oficio N° 0319-2023-UOyP/OPEyP-UNE, del 23 de agosto del 2023, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas pertinentes, remite al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la directiva denominada: **NORMATIVA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL**;

Que con el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto envía a la Rectora el referido expediente que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita la atención correspondiente;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 02 de setiembre del 2023; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 024-2023-R-UNE - **NORMATIVA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**, suscrita por la instancia competente, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en veinte (20) folios.

ARTÍCULO 2°.- DAR a conocer a las instancias pertinentes lo aquí dispuesto a fin de que se efectivicen las acciones complementarias al respecto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Mtra. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)

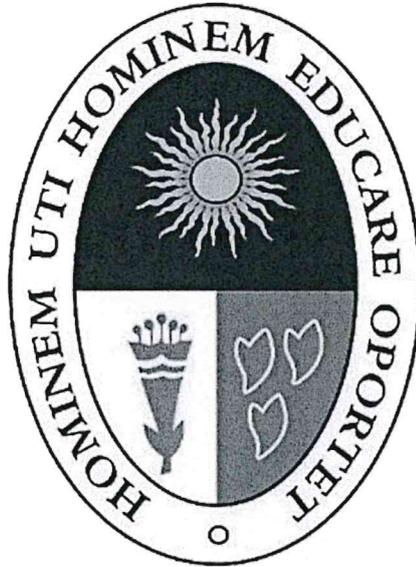
ALCHA/RMGV


Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle

Alma Máter del Magisterio Nacional



DIRECTIVA N° 025-2023-R-UNE

NORMATIVA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL



Contenido

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. SIGLAS	3
IV. BASE LEGAL	3
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
VI. RESPONSABILIDADES	4
VII. DISPOSICIONES GENERALES	5
7.1. Principios de la Eliminación de Documentos.....	5
7.2. Términos de Referencia.....	6
7.3. Niveles de Archivo.....	7
7.4. Comité evaluador de documentos (CED).....	8
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
8.1. Proceso archivístico de eliminación documental.....	8
8.1.1. Procedimiento para el control de documentos.....	9
8.2. Evaluación del expediente de autorización para eliminación de documentos.....	11
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
ANEXOS	11
ANEXO N° 1	12
ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.....	12
ANEXO N° 2	15
INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N°.....	15
ANEXO N° 3	17
DEVOLUCION DE EXPEDIENTE POR INCONSISTENCIAS.....	17
ANEXO N° 4	18
ACTA DE VERIFICACIÓN DE MEDICIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR.....	18
ANEXO N° 5	20
ESQUEMA DE INFORME DE VERIFICACIÓN A PRESENTAR POR EL PERSONAL ACREDITADO POR EL ARCHIVO INTERMEDIO DEL AGN.....	20
ANEXO N° 6	20
FLUJOGRAMA.....	20



DIRECTIVA: NORMA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la eliminación del acervo documental de los archivos de gestión, producidos por el órgano y/o unidad orgánica de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión para organizar el patrimonio documental de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán, con la finalidad de garantizar la eliminación de documentos innecesarios del acervo documental de la UAI, descongestionar de manera eficiente y progresiva el repositorio, asegurando el uso adecuado de recursos, equipos, mobiliarios y espacios físicos, asimismo uniformizar el procedimiento de eliminación de documentos archivísticos.



III. SIGLAS

AGN	: Archivo General de la Nación.
CED	: Comité Evaluador de Documentos.
CTA	: Comisión Técnica de Archivos del AGN.
DAI	: Dirección de Archivo del AGN.
UAI	: Unidad de Archivo Institucional.
UNE EGYV	: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.3. Ley N° 31520, Ley que Restablece la Autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas
- 4.4. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.5. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.6. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.7. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 - Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10. Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 4.11. Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.
- 4.12. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-



- AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- 4.13. Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J, que aprueba la Guía Técnica Archivística para la Universidad pública.
 - 4.14. Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J, que modifica la Directiva N° 001-2018- AGN/DAI.
 - 4.15. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
 - 4.16. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N°10-2019- AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
 - 4.17. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que deja sin efecto las normas SNA. 03 Descripción Documental y SNA. 04 Selección Documental, aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J; y aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
 - 4.18. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
 - 4.19. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC, "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
 - 4.20. Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
 - 4.21. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
 - 4.22. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la UNE en adecuación al nuevo texto del Estatuto.
 - 4.23. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
 - 4.24. Resolución N° 3785-2022-R-UNE, que aprueba el Plan Anual del Trabajo Archivístico 2023 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
 - 4.25. Resolución N° 1182-2023-R-UNE, que conformar el Comité Evaluador de Documentos de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGYV, que son responsables del manejo del acervo documental de los archivos de gestión; así como, por la UAI, que ejecuta y controla las actividades archivísticas en la UNE EGYV.

VI. RESPONSABILIDADES

En el marco de sus competencias y funciones:



- 6.1. El/la Titular, los/las Vicerrectores/as, el/la Director/a y el/la Jefe/a de los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGYV, son responsables de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 6.2. El/la jefe/a de la UAI de la UNE EGYV, es responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación.
- 6.3. El CED, es responsable de la evaluación de los documentos y su aprobación para eliminación, asimismo es responsable de conducir y solicitar la aprobación al AGN, para su eliminación.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

En concordancia con la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, denominada: "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobada con Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, y modificatorias:

- La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del AGN. Los documentos de archivo que proponen a eliminar los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGYV, son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido su fin académico, administrativo, contable o legal que los originó.
- El procedimiento de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por la jefatura de la UAI, y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.
- 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.
- 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.
- El AGN, recibe la solicitud de autorización para la eliminación de documentos durante todo el año. Para ser efectiva su ejecución en el mismo año, debe ser presentada hasta el treinta (30) de octubre de cada año.
- La UAI está facultada a derivar directamente la propuesta de eliminación únicamente de las agrupaciones documentales que están bajo su custodia, sin intervención del CED.



7.1. Principios de la Eliminación de Documentos.

a. Principio de legalidad/Autorización.

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

b. Principio de irreversibilidad.

La eliminación se llevará a cabo previa evaluación de los documentos, y sea imposible la reconstrucción y posterior utilización, así como la recuperación de



cualquier información contenida en ellos; es deseable que, en la medida de lo posible, el resultado se pueda reciclar.

c. Principio de seguridad y confidencialidad.

Los documentos que sean confidenciales se eliminan de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposible recomposición, tanto de la información como de los soportes.

d. Principio de oportunidad.

Los documentos deben ser eliminados conforme se cumpla los plazos establecidos de conservación, en el caso de que se considere la conservar más allá de los plazos de retención establecido en el Programa de Control de Documentos, se debe justificar dichos motivos para su posterior modificación.

e. Principio de actuación documentada.

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



7.2. Términos de Referencia.

a. Organización de documentos: La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y codificar los documentos de los órganos y unidades orgánicas, responsable del manejo de los archivos de gestión en la UNE EGYV.

b. Selección documental: Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada archivo de gestión para determinar su período de retención. Esto sirve para establecer el tiempo por el cual estas series pueden seguir siendo utilizadas para fines administrativos de la UNE EGYV, y cuáles han de conservarse para la consulta con fines administrativos, culturales y de investigación. Además, este proceso permite la eliminación periódica de los documentos innecesarios y la programación de la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital.

c. Valor permanente: Aquella que es indispensable para la UNE EGYV o para otras entidades. La información contenida en ella refiere a la protección de los derechos ciudadanos, la evolución de la UNE EGYV (atribuciones, funciones, estructura, procedimientos, etc.) que aportan a la cultura y la investigación. Que no puede eliminarse.

d. Valor temporal: Son los que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia. Además, carecen de valor al cumplirse el fin para el cual se originó. Son los que vencieron su vigencia administrativa,



contable, tributaria y legal.

Los documentos que por su valor se encuentran fuera del plazo de conservación, deben ser separados para su recojo y posterior eliminación.

- e. Unidad de administración de archivos:** 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 AGN.
- f. Eliminación de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, luego del vencimiento de los periodos de retención, autorizado expresamente por el AGN.
- g. Comité evaluador de documentos (CED):** 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.



7.3. Niveles de Archivo.

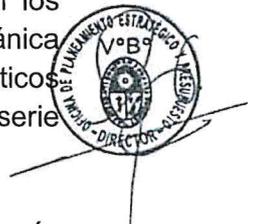
7.3.1. Archivo central.

La UAI dependiente de la Secretaría General de la UNE EGYV, es aquel que administra y custodia únicamente documentos de archivo que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les da origen.



7.3.2. Archivo de gestión.

Se encuentra a cargo de un titular responsable, se forma con los documentos producidos y recibidos en cada órgano y unidad orgánica de la UNE EGYV, en el que se custodian los documentos archivísticos (físico y electrónico), que deben ser ordenados por cada serie documental según el sistema de ordenamiento.



En este nivel de archivo los documentos se encuentran en la fase más activa, son necesarios para el desarrollo continuado de las actividades de la universidad. Debe permanecer en él mientras dure su trámite, incluso hasta por un tiempo después de la frecuencia donde se consultó.

Los archivos de gestión se organizan en función al tipo y valor del documento:

- *Documentos archivísticos*, son todos aquellos producidos, recibidos y conservados por la institución y contienen información relativa al ejercicio exclusivo de las actividades y competencias que la UNE EGYV desarrolla. Todos los documentos archivísticos tienen sello y firma de la Universidad (planos expedientes, sílabos,



etc.). No son documentos archivísticos los que la UNE EGyV produce.

- *Serie documental*, documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto (resoluciones, informes, memorando, memorando múltiple, oficios, etc).
- *Tipo documental*, pueden ser textuales (manuscritos, impresos), iconográficos (mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, etc), sonoros (discos compactos), audiovisuales (cintas de video, películas cinematográficas), legibles por máquinas microfilm, CD, DVD, entre otros.

Se ordenan de acuerdo al tipo documental que se manejan en las diversas oficinas, se debe escoger un sistema que permita localizar al documento de manera rápida y fácil:

- *Sistema alfabético*, consiste en la utilización del alfabeto como criterio para la ordenación (A -Z).
- *Sistema numérico*, se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes (001 – 200...).
- *Sistema cronológico*, se utiliza la fecha de tramitación de documento. Su uso es muy frecuente en la serie documental de correspondencia (01-01- 2023 al 31-12-2023).

Se signa con un código o símbolo para facilitar la localización de las unidades documentales, pueden ser letras o números o combinación de ambos.



7.4. Comité evaluador de documentos (CED).

El CED conformado con Resolución N° 1182-2023-R-UNE, se sujeta a las normas establecidas por el AGN, la cual es integrada por:

- El/la representante del Titular de pliego, quien lo preside.
- El/la Jefe/a o representante de la Oficina de Asesoría Legal, quien actúa como miembro.
- El/la Jefe/a de la Unidad de Archivos, quien actúa como secretaria técnica.
- El/la Jefe/a del órgano o unidad orgánica, cuya documentación es sometida a evaluación, quien actúa como miembro.



Funciones:

- a. Evaluar los documentos de archivos cualquiera fuese su soporte (físico, electrónico, magnético, sonoro entre otros) y tipo documental.
- b. Emitir opinión sobre eliminación de los documentos (físico y electrónico) de los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGyV.
- c. Realizar la gestión ante el AGN, para la eliminación de documentos.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Proceso archivístico de eliminación documental.

Consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el AGN. Los documentos de archivo que se proponen



eliminar, son aquellos que tienen valor temporal y han cumplido los periodos de retención, por tanto, han culminado su valor administrativo, técnico legal y consecuentemente su custodia es innecesaria.

El CED realiza el trámite para la eliminación de los documentos archivísticos ante el AGN, la conformación del comité aprobada con Resolución N° 1182-2023-R-UNE, fue a propuesta de la UAI de la UNE EGYV.

El año 2022 se emitió la Resolución N° 3785-2022-R-UNE, que aprobó el Plan Anual del Trabajo Archivístico 2023 de la UNE EGYV, donde en el Anexo N°1 "Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias", se formuló el cronograma de eliminación para la gestión de documento, a realizarse el presente año.

8.1.1. Procedimiento para el control de documentos.

- a. Los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGYV, cumplen con enviar al vencimiento de los plazos de retención, los documentos vigentes por un periodo de tres (3) años.
- b. La UAI, al vencimiento de los periodos de retención de las series documentales, que estuvieron cinco (5) años en su custodia, identifica y separa la documentación posible a eliminar, que es comunicado al órgano y unidad orgánica de la UNE EGYV que transfirió los documentos, solicitando su autorización para la eliminar dichos documentos (oficios, memorandos, informes, u otros¹), los cuales han perdido su valor académico, administrativo, contable o legal y consecuentemente su custodia es innecesaria. En caso que sea resoluciones directorales y de facultades, la UAI los mantiene en custodia por tiempo limitado de diez (10) años; conservándolos digitalizados y escaneados respectivamente, las resoluciones rectorales son custodiadas de manera permanente de acuerdo a lo establecido por la Normativa para la Valoración Documental en la Entidad Pública
- c. La UAI, selecciona y elabora el "Inventario de Eliminación de Documentos" (Ver anexo N° 2), que es propuesto al CED.
- d. El CED analiza el inventario de las series documentales, a fin de determinar el valor de cada una de las series e indicar su periodo de retención en el archivo de gestión correspondiente (órgano o unidad orgánica) y en el archivo central (UAI) de la UNE EGYV, Si el acuerdo es favorable, se emite el Acta de Sesión (Ver anexo N° 1), recomendando remitir el expediente de eliminación al AGN, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.
- e. El Presidente del CED presenta al AGN una solicitud de eliminación de documentos, en la cual se anexa el Acta de Sesión (Anexo N° 1) donde emite opinión favorable sobre la eliminación de los

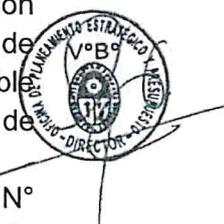


documentos, el “Inventario de Eliminación de Documentos” (Anexo N° 2), en original y dos (2) copias y las muestras documentales correspondientes.

8.2. Evaluación del expediente de autorización para eliminación de documentos.

En virtud al numeral 8.4 de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, denominada: “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”, aprobada con Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, y modificatorias, se realiza lo siguiente:

- a. Antes de la presentación del expediente, la UAI en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGYV, verifican que este se encuentre correctamente foliado, asegurando su integridad física, la presencia de las firmas correspondientes, fechas extremas, metros lineales y datos auténticos.
- b. El AGN a través de la DAI, verifica que el expediente de solicitud de autorización para la eliminación de documentos cumpla con los requisitos, para su evaluación. En caso de existir observaciones lo devuelve a la UNE EGYV mediante oficio. (Ver anexo N° 3).
- c. La UNE EGYV a través de la UAI dispone de diez (10) días hábiles para subsanar cualquier observación, caso contrario se da por concluido el trámite.
- d. Una vez evaluado el expediente y de no existir observaciones, la DAI del AGN, programa una visita a la UNE EGYV. Personal acreditado del AGN, verifica la información del expediente, realizando las coordinaciones con la UAI de la UNE EGYV.
- e. Al concluir la verificación, ambas partes suscriben el “Acta de Verificación de Medición de Documentos Propuestos a Eliminar” en señal de conformidad (Ver anexo N° 4). La UAI de la UNE EGYV es responsable de la custodia temporal de los documentos durante el procedimiento de autorización.
- f. El personal acreditado del AGN elabora el Informe Técnico (Ver anexo N° 5), que después de ser atendido por el área correspondiente, es derivado a la CTA del AGN, que emite un dictamen, si este es desfavorable, el procedimiento se archiva y es notificado a la UNE EGYV.
- g. En caso que la CTA del AGN, contemple opinión favorable sólo en algunas series documentales, se notifica a la UNE EGYV la obligación de separar los documentos autorizados para su posterior medición.
- h. Con la opinión favorable refrendada en acta de sesión, el AGN emite la resolución de autorización correspondiente.
- i. La DAI del AGN coordina con la UAI de la UNE EGYV, 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.



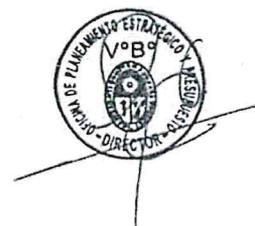
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO : Para la determinación de las infracciones y sanciones administrativas, así como el procedimiento administrativo sancionador es de aplicación lo establecido en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación aprobado mediante Resolución Jefatural N°089-2021-AGN/JEF.

SEGUNDO : La presente Directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación y publicación.

ANEXOS

- Anexo N° 1 : Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos.
- Anexo N° 2 : inventario de Eliminación de Documentos.
- Anexo N° 3 : Devolución de Expediente por Inconsistencias.
- Anexo N° 4 : Acta de Verificación de Medición de Documentos Propuestos a Eliminar.
- Anexo N° 5 : Esquema de Informe de Verificación a presentar por el Personal Acreditado por el Archivo Intermedio del AGN.



ANEXO N° 1
ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACT A N°.... - 20.....-UAI UNE EGYV-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 (a) 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 N° 1)

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. Debe consignarse la firma de cada Jefe de 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 N° 2
INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N°**

I. Datos Generales Entidad: Unidad Orgánica: Dirección del Archivo:				
(1) N° 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:				
(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 N°2)

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.
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 N° 3
DEVOLUCION 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 N° 4 ACTA DE VERIFICACIÓN DE MEDICIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR

En la (ciudad/región), 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 N° 4)

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 N° 5

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

INFORME TÉCNICO N° -2023-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:

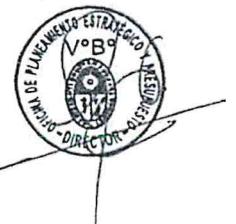
- Función principal de la entidad.
- Soporte de los documentos: (papel, electrónico)
- Cantidad de metros lineales propuestos y verificados por el personal acreditado.
- Observaciones (accesibilidad, ordenamiento, faltantes, entre otros)
- De ser necesario el personal acreditado brindará información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

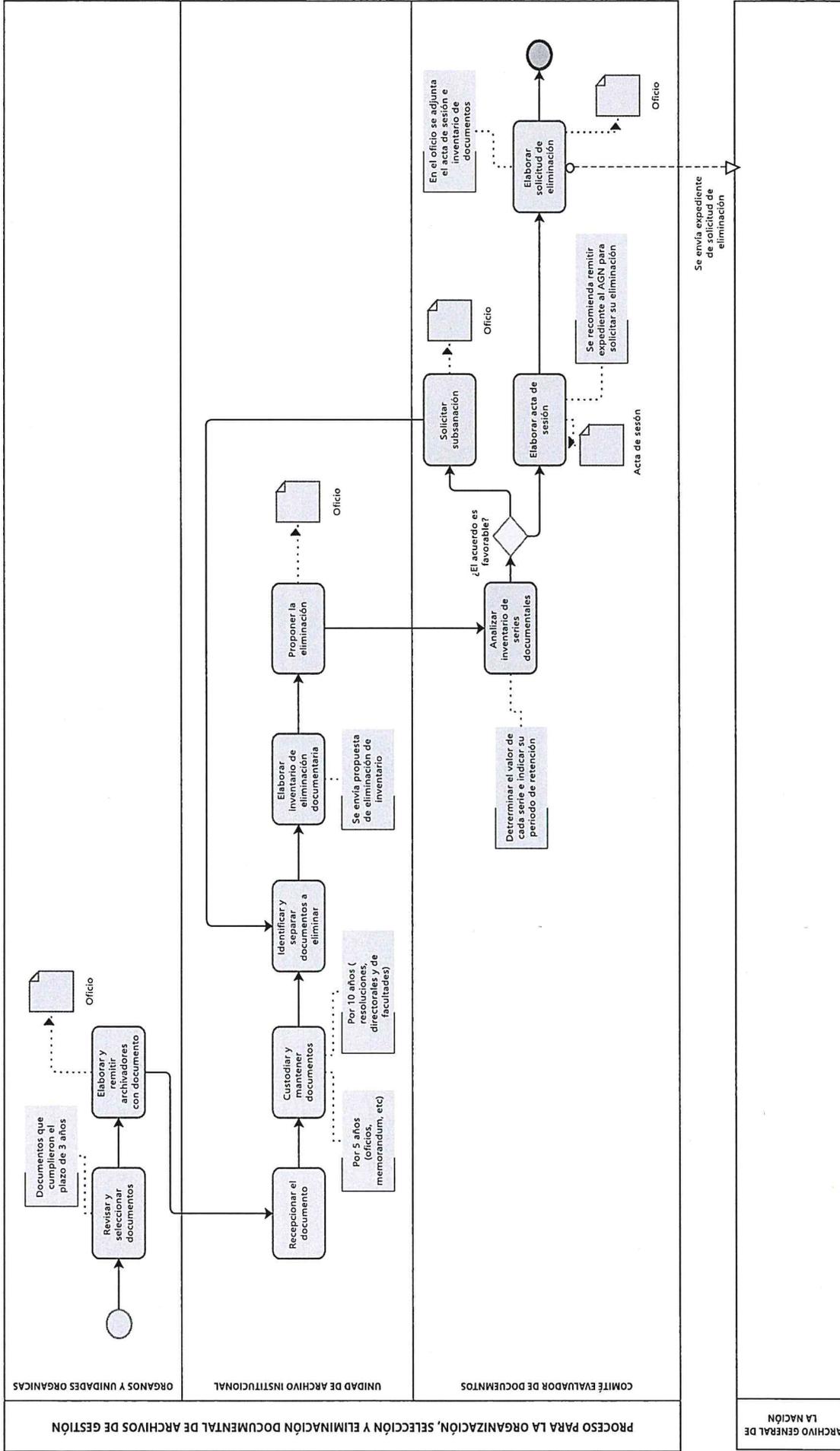


Firma del personal acreditado



ANEXO N° 6

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Página 20 de 20





