



# Resolución Jefatural N° 242

- 2018-AGN/J

Lima, 24 OCT. 2018

**VISTOS**, el Informe N° 36-2018-AGN-DDPA-AINA del Área de Investigación y Normas Archivísticas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, el Memorandum N° 77-2018-AGN/DDPA de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, el Informe N° 025-2018-AGN/SG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Memorandum N° 078-2018-AGN/DAI de la Dirección de Archivo Intermedio;



### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público";



Que, conforme el literal b) del artículo 5 de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece como uno de los fines del Archivo General de la Nación, en adelante AGN, normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional, en concordancia, a lo dispuesto en el literal e) del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 25323, establece que son funciones del AGN, normar la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional;



Que, por Decreto Supremo N° 005-2018-MC se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del AGN, en adelante ROF del AGN, mediante el cual se modifica la estructura orgánica del AGN, y la denominación de la Comisión Nacional Técnica de Archivos cambia a Comisión Técnica Nacional de Archivos, lo cual está acorde a lo normado en los artículos 35 y 37 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, por cuanto, la Comisión Técnica de Archivos se constituye en el órgano consultivo encargado de dictaminar en última instancia sobre los expedientes de eliminación de fondos documentales; generados por las entidades del Sector Público;



Que, el literal g) del artículo 27 del ROF del AGN establece que la Dirección de Archivo Intermedio tiene entre sus funciones, proponer a la Comisión Técnica de Archivos la eliminación de fondos documentales declarados innecesarios, del sector público; asimismo, el artículo 22 del citado cuerpo normativo precisa que la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas se encarga de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;



Que, en ese sentido, la Dirección de Archivo Intermedio mediante documento de Vistos propone la aprobación de la Directiva "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", con la finalidad de optimizar el procedimiento de eliminación documentos innecesarios y con ello



asegurar el uso racional de los recursos y espacios físicos de las Entidades del Sector Público;

Que, mediante documentos de Vistos la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, el Área de Investigación y Normas Archivísticas, la Dirección de Archivo Intermedio y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emiten opinión favorable respecto al proyecto de Directiva "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público";

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

De conformidad con el Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J de fecha 26 de enero de 2018, por los considerandos expuestos.

**Artículo Segundo.-** Aprobar la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural; que será publicado en el portal web Institucional del AGN ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)).

**Artículo Tercero.-** Disponer que el Área de Trámite Documentario y Archivo, notifique la presente Resolución Jefatural a los interesados.

**Artículo Cuarto.-** Publicar la presente Resolución Jefatural en el Diario Oficial El Peruano y en el portal web Institucional del AGN ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Jefatura Institucional

.....  
LUISA MARÍA VETTER PARODI  
Jefe Institucional



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 2° 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-JUS.

**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.

## 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 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.
- 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 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 de la entidad presente el cronograma anual de eliminación de documentos, el cual se incluye en el Plan Anual de Trabajo correspondiente, los que deberán ser remitidos al Archivo General de la Nación, hasta el mes de febrero de cada año. Las entidades (órgano de planificación y alta dirección), brindarán las facilidades para que el plan de trabajo sea aprobado en el plazo correspondiente, de esta forma facilitar la eliminación de documentos.
- 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 derivar el expediente a la Comisión Técnica de Archivos del Archivo General de la Nación para la opinión respectiva, si el dictamen es desfavorable se archiva el procedimiento, debiendo notificar a la entidad.
- 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.

#### **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 desconcentrados 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 24° del Reglamento del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- d. Autorizada la eliminación de documentos, las entidades públicas son responsables de dictaminar el uso posterior de los soportes físicos declarados innecesarios.

#### **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.

#### **XI. ANEXOS**



**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) 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:				
<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/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 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



**NORMA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL SECTOR  
PÚBLICO**



	Órgano	Sello y Firma
Elaborado por	Dirección de Desarrollo en Políticas Archivísticas	<hr/> <b>Lupe Cristina Toccas Apaza</b> Jefe (e) del Área de Investigación y Normas Archivísticas
Revisado y Modificado por	Dirección de Archivo Intermedio	
Revisado y modificado por	Oficina de Planificación y Presupuesto	
Aprobada por	Secretaría General	
Autorizada por	Jefatura Institucional	