



## RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N° 0117 -2018-GORE-ICA-GRAF

Ica, **28 JUN. 2018**

**VISTO**, el MEMORANDO N° 062-2018-GORE.ICA-GRPPAT/SMGEE de fecha 27 de abril del 2018 mediante el cual la Subgerencia de Modernización de la Gestión de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial opina favorablemente respecto a la aprobación de la Directiva para la Eliminación de Documentos en el Gobierno Regional de Ica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello, la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la nación.

Que, de acuerdo al Artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323 aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, los archivos públicos están integrados, entre otros, por los archivos pertenecientes a los Gobiernos Regionales; siendo que de acuerdo a lo establecido en el artículo 29° del mismo cuerpo normativo, los Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el órgano rector del Sistema, encarnado por el Archivo General de la Nación.

Que, en cumplimiento de sus funciones el Archivo General de La Nación ha emitido la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, a través de la cual se ha aprobado la Directiva N° 006-86-AGN-DGAI que norma la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional con la finalidad de garantizar la eliminación de los documentos que sean innecesarios, descongestionar periódicamente los archivos de la administración pública y aprovechar los espacios físicos y los equipos disponibles en los archivos públicos, prescripciones que deben aplicarse de manera obligatoria en todos los archivos del sector público nacional.

Que, existiendo a la obligatoriedad de aplicar la Directiva N° 006-86-AGN-DGAI aprobada por la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J del Archivo General de la Nación, deben adecuarse sus disposiciones a las peculiaridades de la estructura organizativa del Gobierno Regional de Ica, por lo que resulta conveniente la emisión de una Directiva que viabilice dicha aplicación.

Que, según el ROF Institucional la Subgerencia de Gestión Documentaria adscrita a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas es la unidad orgánica responsable de los procesos de gestión documentaria y de gestión archivística, y en ejercicio de sus funciones ha propuesto la aprobación de una Directiva que norme la Eliminación de Documentos en el Gobierno Regional de Ica.





# Gobierno Regional de Ica



Que, teniendo en cuenta las disposiciones normativas antes mencionadas y los informes de las áreas competentes, resulta necesario se expida la resolución aprobatoria de la Directiva propuesta.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 003-2018-GORE.ICA/GRAF denominada "DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA", cuyo texto en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR a la Subgerencia de Gestión Documentaria en ejercicio de sus funciones, la absolución de consultas respecto a la interpretación y/o aplicación de lo establecido en la presente Resolución Gerencial Regional.

**ARTÍCULO TERCERO:** DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal electrónico del Gobierno Regional de Ica.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ABOG. ALEXANDER TERRY MARCELLA  
GERENTE REGIONAL

# DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

# DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

## DIRECTIVA N° 003- 2018-GORE.ICA-GRAF

Formulado por: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

### ESTRUCTURA:

#### I.- FINALIDAD

- a) Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios.
- b) Descongestionar periódicamente los archivos.
- c) Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

#### II.- OBJETIVO

Establecer las acciones para el proceso archivístico de eliminación de documentos del Gobierno Regional de Ica, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes emitidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad sobre la materia.

#### III.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Art. 21.
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley N° 19414 .
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley 28296
- Resolución Jefatural N° 073-85AGN/J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J, que aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos



- Resolución Jefatural N° 374-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva de Procedimientos de Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos"
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, Reglamento de Infracción y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos
- Resolución Gerencial General Regional N° 001-2016-GORE-ICA-GRPPAT \_\_\_\_\_, que aprueba la Directiva N° 001-2016-GORE.ICA/GG "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Ica."

#### **IV.- ALCANCE**

La presente directiva es aplicable a todas las Áreas del Gobierno Regional de Ica

#### **V.- RESPONSABILIDAD:**

Son responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva, quienes se encuentren a cargo de los archivos de Gestión, Periféricos, Desconcentrados y del Archivo Central, así como los Titulares de los Órganos, Unidades Orgánicas y demás dependencias del Gobierno Regional de Ica que tengan adscritos los distintos niveles de archivo

#### **VI.- DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1 La eliminación de documentos en un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios para la Entidad al vencimiento de sus plazos y periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos, previa coordinación con el Comité de Evaluación de Documentos y la correspondiente autorización del Archivo General de la Nación.
- 6.2 El Archivo General de la Nación – AGN, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, es el único facultado para autorizar la eliminación de documentos a propuesta de la Entidad.
- 6.3 La propuesta de eliminación de documentos podrá ser formulada por cualquier Área o dependencia del Gobierno Regional de Ica y/o por el Órgano de Administración de Archivo (OAA) en el procesamiento técnico archivístico de la documentación de los distintos niveles de archivo.
- 6.4 El Comité de Evaluación de Documentos – CED, es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos – PCD, siendo la última instancia de aprobación, en el proceso de evaluación de los documentos propuestos para su eliminación.
- 6.5 EL personal especializado del Órgano de Administración de Archivo (OAA), es el responsable de conducir y realizar las etapas del proceso de eliminación de documentos.



6.6 Son requisitos para la eliminación de documentos:

- Que el CED se encuentre debidamente conformado
- Que las áreas proponentes hayan elaborado el Inventario Registro de los Documentos materia del pedido de eliminación.
- Remitir conjuntamente con el documento en el que se hace la propuesta de eliminación, las muestras documentales a eliminar
- Un Informe Técnico favorable del Órgano de Administración de Archivo (OAA)
- Un Acuerdo favorable del CED respecto a la propuesta de eliminación formulada.

6.7 El Órgano de Administración de Archivo (OAA) dirigirá el procedimiento de eliminación de documentos, para lo cual en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de Archivos, incluirá la Programación Anual de Eliminación de Documentos.

6.8 El personal del Archivo de Gestión, de los Archivos Periféricos y/o Desconcentrados sólo realiza la selección documental a ser eliminada previa coordinación con el Archivo Central

## VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 El área que mantiene en custodia la documentación, verifica en el Programa de Control de Documentos (PCD), la documentación de valor temporal, cuyo período de retención haya vencido y procede a separarla físicamente.

7.2 El área que mantiene en custodia la documentación remite al Órgano de Administración de Archivo (OAA) el Informe respectivo formulando la propuesta de eliminación, la misma que contendrá el sustento técnico y legal, solicitando que se realice una supervisión.

7.3 El Órgano de Administración de Archivo (OAA) en coordinación con el área proponente, fija una fecha para realizar la visita de supervisión a la documentación propuesta para su eliminación, luego de lo cual se emite el informe respectivo.

7.4 De ser favorable el informe del Órgano de Administración de Archivo (OAA) respecto a la propuesta de eliminación, el Área que mantiene en custodia la documentación, elabora el Inventario de Documentos para su Eliminación conforme al Formato del Anexo 02 de esta Directiva, y prepara la documentación a eliminarse en unidades de archivamiento (cajas de cartón o costales) para su posterior remisión al Archivo Central, dependiendo del volumen documental y de la capacidad de almacenamiento del mismo.

7.5 De ser desfavorable el Informe del Órgano de Administración de Archivo (OAA) respecto a la propuesta de eliminación, se devuelve la misma al área proponente.

7.6 El Órgano de Administración de Archivo (OAA) remite el expediente con la propuesta de eliminación al Comité de Evaluación de Documentos (CED). Dicho expediente está compuesto por el Informe favorable del OAA, con el sustento técnico y legal correspondiente, el Inventario Registro de Documentos para su Eliminación y las muestras documentales respectivas.



- 7.7 El Presidente del Comité de Evaluación de Documentos (CED) convoca a los integrantes del mismo, quienes en conjunto evalúan el expediente y elaboran el Acta de Acuerdo conforme al Formato del Anexo 03.
- 7.8 Si el acuerdo del Comité de Evaluación de Documentos (CED) es favorable, se remitirá el expediente de la propuesta de eliminación al Archivo General de la Nación (AGN), solicitando la autorización respectiva para la eliminación de documentos de la Entidad al haberse cumplido con los procedimientos establecidos.
- 7.9 El Archivo General de la Nación (AGN) recibe el expediente y envía a un representante para la supervisión de la documentación propuesta para su eliminación.
- 7.10 El Órgano de Administración de Archivo (OAA) facilita la información que requiera el representante del Archivo General de la Nación (AGN)
- 7.11 Aprobada la eliminación de documentos de la Entidad, el Archivo General de la Nación (AGN) emite una Resolución Jefatural de aprobación de la eliminación solicitada.
- 7.12 En cumplimiento de la Resolución Jefatural emitida, se entrega al representante del Archivo General de la Nación (AGN), la documentación cuya eliminación ha sido aprobada, ello en presencia del Presidente del Comité de Evaluación de Documentos (CED) y el Jefe del Órgano de Administración de Archivo (OAA), quienes firmarán el Acta de Entrega de Documentos correspondiente según Formato del Anexo 04.
- 7.13 El expediente de Eliminación de Documentos es conservado por el Órgano de Administración de Archivo (OAA)

#### VIII.- GLOSARIO:

- 8.1 **COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS – CED:** Colegiado designado por la más alta autoridad institucional que tiene a su cargo la evaluación de las propuestas de eliminación de documentos remitidas a la Oficina de Administración de Archivo (OAA)
- 8.2 **PLAZOS DE RETENCIÓN:** Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo



8.3 **PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS:** Documento de gestión archivística en el que se establece el valor del documento, ya sea temporal o permanente, la identificación de las series documentales producidas o recibidas por la Entidad, así como también los plazos de retención por cada nivel de archivo y el número de años que deben conservarse, hasta su transferencia o eliminación.

- 8.4 **SERIE DOCUMENTAL:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, zona archivados y pueden ser transferidos o eliminados como unidad.

8.5 **TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el documento donde se indican los nombres de las series documentales y se les asigna los plazos de retención en cada nivel de archivo, para su posterior conservación o eliminación.

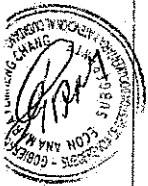
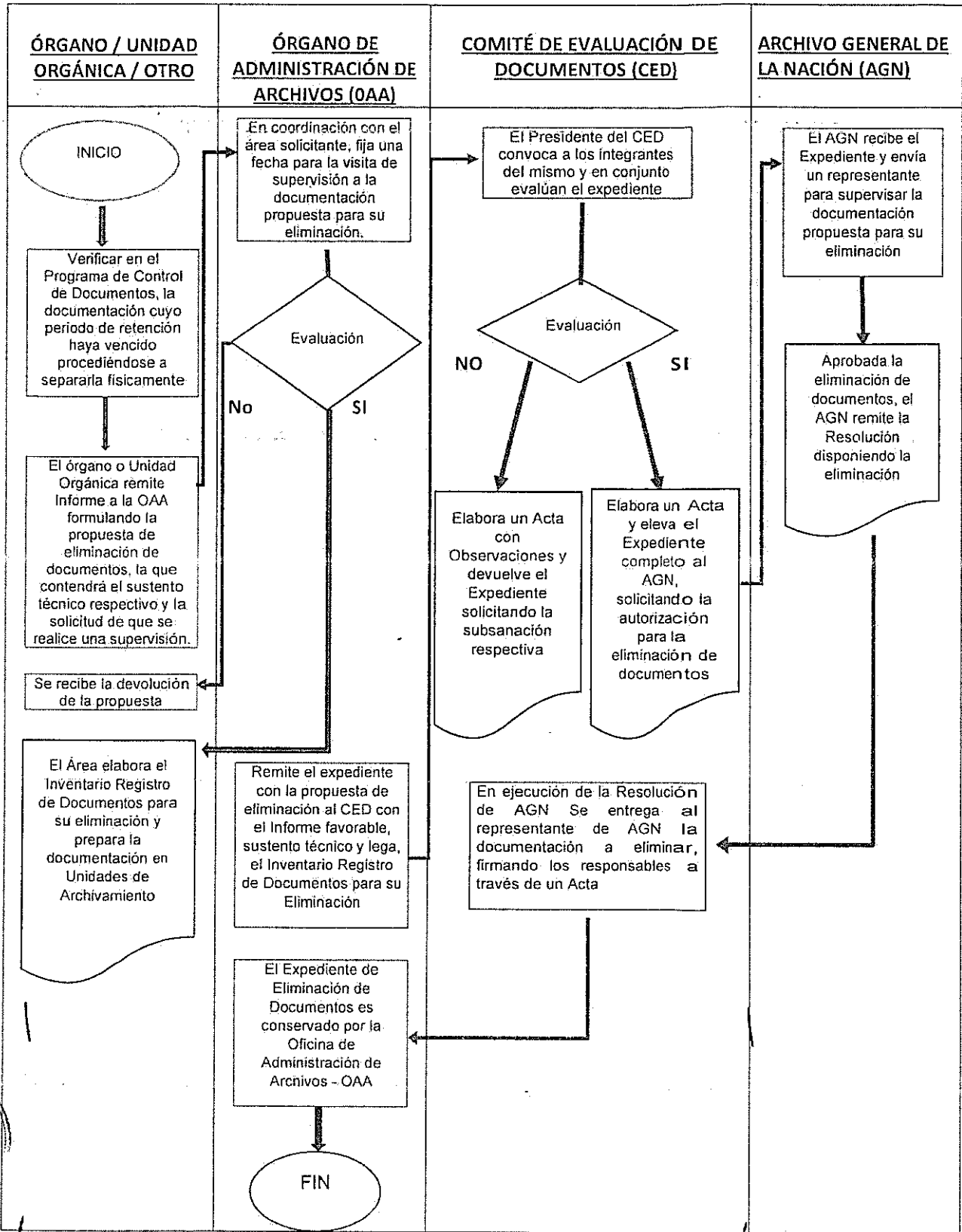
**IX.- ANEXOS:**

Anexo N° 01:	Flujograma de Eliminación de Documentos
Anexo N° 02:	Inventario de Documentos para su Eliminación
Anexo N° 03:	Acta de Acuerdo del Comité de Evaluación de Documentos
Anexo N° 04:	Acta de Entrega de Documentos a AGN para su Eliminación





**ANEXO 01**  
**FLUJOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**



**ANEXO 02 (Primera Parte – Información General)**  
**INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN**

<b>INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN</b> <b>PRIMERA PARTE: INFORMACIÓN GENERAL</b>	Pag 1 de .....
<b><u>INFORMACIÓN GENERAL</u></b> 1.- Entidad: ..... 2.- Área: ..... 3.- Nombre y Apellido del Jefe del OAA ..... 4.- Dirección del OAA: ..... 5.- Teléfonos del OAA ..... 6.- Autorización: .....	
<b><u>DOCUMENTO A ELIMINARSE</u></b> 8.- Descripción de Documentos a Eliminar: (Series Documentales y Fechas Extremas) ..... ..... 9.- Metros Lineales de los Documentos a Eliminar .....	
<b><u>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</u></b>  	
<b><u>APROBACIÓN INTERNA</u></b> 10.- Lugar y Fecha:  Sello y Firma del Jefe del Órgano de Administración de Archivo - OAA	



**ANEXO 02 (Segunda Parte – Registro)**  
**INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN**

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN SEGUNDA PARTE: REGISTRO				Pag 02 de .....
N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	OBSERVACIONES



Sello y Firma  
Jefe de Órgano de Administración de Archivos (OAA)



ANEXO 03

ACTA N° -201...- CED-GORE.ICA  
(COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS)

ASISTENTES:

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

AGENDA:

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

En la ciudad de Ica, siendo las ..... horas, del día ..... de ..... del año ..... en la Oficina de ..... ubicada en ..... del Distrito de ..... se reunieron los miembros del Comité de Evaluación de Documentos, cuyos nombres y cargos se mencionan en la parte superior de este documento, nombrados por Resolución ..... de fecha ..... de ..... del año ..... Siendo tratada la agenda respectiva se adoptaron los siguientes acuerdos:.....

No habiendo otro tema más que tratar, siendo las ..... Horas del mismo día, los miembros del Comité de Evaluación de Documentos en señal de conformidad con lo consignado en el presente documento proceden a firmarlo.

\_\_\_\_\_  
Presidente del CED

\_\_\_\_\_  
Secretario del CED

\_\_\_\_\_  
Representante de la Gerencia Regional  
Asesoría Jurídica

\_\_\_\_\_  
Funcionario a Cargo del Área Proponente  
De la Eliminación



**ANEXO 04**  
**ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Siendo las ..... Horas del día ..... de ..... del año ..... se constituyeron en las instalaciones del Órgano de Administración de Archivos – OAA, ubicada en ..... del Distrito de ....., el señor ....., Presidente del Comité de Evaluación de Documentos del Gobierno Regional de Ica, identificado con DNI N° ..... y el señor ....., Jefe del Órgano de Administración de Archivos – OAA, identificado con DNI N° ....., ambos en representación del Gobierno Regional de Ica, y por parte del Archivo General de la Nación, el señor ....., identificado con DNI N° ....., con el objeto de proceder a la entrega de los documentos que han sido autorizados para su eliminación, cuya solicitud de eliminación de documentos se tramitó con el Expediente N° ..... de fecha ..... de ..... del año .....

A continuación a describir y a cuantificar la documentación que es materia de la entrega:

Nombre de la Serie	Oficina de Origen	U.A.	Cantidad de U.A.	Cantidad en M.L.	Peso Aprox.
<b>TOTAL</b>					

Después de efectuarse la entrega de la documentación el representante del Archivo General de la Nación declara haber recibido la documentación autorizada para su eliminación con total conformidad.

Se culminó la actividad de entrega siendo las ..... horas del día ..... de ..... del año ....., dándose por entregada toda la documentación de lo que dejan constancia con la presente Acta, la cual firman en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Jefe del Órgano de Administración  
De Archivos

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité de  
Evaluación de Documentos

\_\_\_\_\_  
Representante del  
Archivo General de la Nación

