

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO

CREADO CON DECRETO LEY N° 12217 DEL 17 DE MARZO DE 1955
PRIMER PUEBLO PRODUCTOR DE PETROLEO EN EL NORTE DEL PERÚ
1955 – 2021

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 200-06-2021-A-MDEA

El Alto, 22 de junio de 2021 -----

VISTOS:

Informe N° 012-06-2021-JUTDAC-MDEA, de fecha 01 de junio de 2021, emitido por la Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario; **Proveído N° 1745-06-2021-SG-MDEA**, de fecha 02 de junio de 2021, emitido por la Secretaría General; **Informe N° 131-06-2021-GAJ-MDEA**, de fecha 14 de junio de 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre la **APROBACION de la Directiva para la Eliminación de Documentos del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de El Alto**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política de Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señalan que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia siendo que las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo; con sujeción al Ordenamiento Jurídico.

Que, el artículo 1° de la Ley N° 25323, **Ley del Sistema Nacional de Archivos**, dispone la creación del "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, 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"; asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 4° de la citada Ley, el Archivo General de la Nación es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivo.

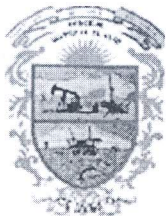
Que, el artículo 29° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que los integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-20218/DNA "Norma para la eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público", que tiene por objetivo establecer el procedimiento para la autorización de eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público.

Que, con **Informe N° 012-06-2021-JUTDAC-MDEA**, la Jefa de la Unidad Adm. Archivo Central, pone de conocimiento que, habiéndose realizado la segunda eliminación del año 2020, la cual consta de 31 cajas de la Unidad Orgánica Alcaldía, y se ha coordinado con el Archivo Regional para que la destrucción de dichos documentos se realice en esta entidad, a fin de que el resultado pueda ser reciclado y comercializado para mejoras de la Unidad a cargo.

Asimismo, solicita se coordine con el área correspondiente para la emisión de la respectiva Resolución donde se apruebe la Directiva N° 001-06-2021-UTDAC-MDEA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO

CREADO CON DECRETO LEY N° 12217 DEL 17 DE MARZO DE 1955
PRIMER PUEBLO PRODUCTOR DE PETROLEO EN EL NORTE DEL PERÚ
1955 – 2021

"Disposiciones para la Eliminaciones de Documentos del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de El Alto", la cual consta de 06 folios.

Que, con **Informe N° 131-06-2021-GAJ-MDEA**, la Gerencia de Asesoría Jurídica, OPINA, es procedente realizar su aprobación de DIRECTIVA N° 001-06-2021-UTDAC-MDEA, la misma que consta de 10 títulos y un anexo.

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 Publica 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.

Estando a los considerandos antes indicados y al uso de las atribuciones conferidas en el inciso 6) artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-06-2021-UTDAC-MDEA, la cual establece las "Disposiciones para la Eliminación de Documentos del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de El Alto", y que forma parte integrante como anexo de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Secretaria General y a la Unidad de Archivo Adm. Archivo Central y Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de El Alto, la ejecución, coordinación y cumplimiento de la presenta Directiva.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, la publicación de la presente Resolución a la Unidad de Informática en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de El Alto.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO
SG. LESLY CAROLINA VALDIVIAO SABA
SECRETARÍA GENERAL

Municipalidad Distrital El Alto
Jimmy Orlando Montalván Campa
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALTO
JEFATURA DE LA UNIDAD DE ALMACEN
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

DIRECTIVA N° 001-06-2021-UTDAC-MDEA

"DISPOSICIONES PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO"

1. OBJETIVO

Regular las actividades para la eliminación de documentos de valor temporal en el Archivo Central de La Municipalidad Distrital de El Alto, Provincia de Talara y Departamento de Piura.

2. FINALIDAD

Mantener organizada la documentación del Archivo de la Municipalidad Distrital de El Alto, así como asegurar el uso racional de recursos, equipos, movilidad y espacios físicos del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de EL Alto.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades
- 3.3 Ley N° 25323, del Sistema de Archivos.
- 3.4 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y Modificatorias.
- 3.5 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatoria.
- 3.6 Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- 3.7 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.8 D.S.N° 005-93-JUS Modifican el D.S.N° 008-92-JUS
- 3.9 Ley N° 24047 de Amparo al Patrimonio Documental.
- 3.10 Ley N° 27444 del Procedimiento General Administrativo (TUO de la Ley).
- 3.11 Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN-J Manual de Procedimientos Archivísticos para aplicación de los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Archivo
- 3.12 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.13 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 Publico
- 3.14 Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las entidades del Sector Público.
- 3.15 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Norma para la Valorización Documental en las Entidades Públicas.
- 3.16 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALTO
JEFATURA DE LA UNIDAD DE ALMACEN
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1 **ARCHIVO:** Dadas sus tres acepciones: 1. Como repositorio o espacio físico donde se conservan los documentos 2. Como conjunto de documentos producidos y recibidos por una persona natural o jurídica, los cuales se encuentran debidamente organizados y conservados y 3. Como Institución archivística, aquella que se encarga de preservar y conservar el patrimonio documental de una Región o País.
- 4.2 **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 Archivísticos y de Eliminación de documentos.
- 4.3 **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.
- 4.4 **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivo Regionales en el ámbito de su competencia.
- 4.5 **MICROFORMA CON VALOR LEGAL:** Imagen reducida, condensada o 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 equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original,
- 4.6 **PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS (PCDA):** Es un documento de Gestión Archivístico que determina las agrupaciones documentales de la Municipalidad Distrital de EL Alto y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión Esta conformado por la:
- a.-Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)
- b.-Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
- 4.7 **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

5. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para el Archivo Central y Gestión Documental, los Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de El Alto.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALTO
JEFATURA DE LA UNIDAD DE ALMACEN
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

6. RESPONSABILIDAD.

- 6.1 La Oficina de Archivo Central, es la responsable de Programar mediante el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos, el proceso de eliminación, con la formulación de la propuesta de eliminación (expediente), así como de garantizar la administración de dicho expediente una vez aprobada mediante Resolución Jefatural por el Archivo General de la Nación y/o Archivos Regionales.
- 6.2 El Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de El Alto, es el responsable de evaluar la respuesta de eliminación y de ser el caso emite opinión favorable a través de la emisión del acta correspondiente. Asimismo, conduce el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, el proceso de eliminación y la transferencia documental.



7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 De acuerdo al principio de legalidad, la eliminación de documentos de valor temporal debe estar respaldada por disposiciones legales e institucionales que sustenten la pérdida de su valor y utilidad administrativa. Este proceso se lleva a cabo previa autorización expresa del Archivo General de la Nación.
- 7.2 La eliminación de documentos es iniciada por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en su calidad de secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos.
- 7.3 No podrán ser propuestas para su eliminación aquellos documentos archivísticos que sean sustento o hayan sido requeridos para un proceso legal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la Republica, el Poder Judicial, el Ministerio Público o la contraloría General de la Republica, así como las microformas que no tengan valor legal.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 8.1 Determinar los valores de los documentos (series documentales), es fundamental para identificar que documentos se conservaran y cuales podrán ser factibles de eliminación. Los valores podrán ser temporales (T) o Permanentes (P). Siendo las series identificadas con valor temporal las que son factibles de pasar por el proceso de eliminación.
- a.- Son documentos de Valor temporal, aquellos documentos cuyo valor administrativo, tributario, legal o financiero ha concluido y no es necesaria su conservación para la Municipalidad Distrital de El Alto.
- b.- Son documentos de Valor Permanente, aquellos documentos que sustentan potestades de la Municipalidad Distrital de El Alto, o derechos de la Ciudadanos y/o además pueden ser útiles para la investigación, historia y el patrimonio cultural de la Nación.
- 8.2 Plazos de retención, son los años que se establecen, de acuerdo al a normativa pertinente, para la conservación de los documentos en cada nivel de archivo: Archivo de Gestión (Oficina) y Archivo Central de la Municipalidad Distrital De El Alto.
- La determinación, Variación o actualización de los valores y Plazos de retención se realizan de acuerdo a la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "NORMA PARA LA VALORIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD PÚBLICA"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALTO
JEFATURA DE LA UNIDAD DE ALMACEN
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- 8.3 La Unidad de Archivo Central, elabora el Cronograma de Eliminación de Documentos anualmente, el cual se incluye en el Plan Anual de trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de El Alto.
- 8.4 La Unidad de Archivo Central plasma la información resultante de los puntos 8.1 y 8.2 en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Municipalidad Distrital de El Alto.
- 8.5 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.
- 8.6 Para la eliminación de documentos, el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de El Alto debe realizar las siguientes actividades sobre los documentos de valor temporal cuyos plazos de retención han vencido.
- 8.6.1 Identificar y medir las series documentales para su eliminación.
 - 8.6.2 Realizar el inventario de eliminación de los documentos. (Anexo N° 01)
 - 8.6.3 Solicitar informe técnico que sustente la eliminación de los documentos archivísticos que han perdido su valor administrativo al Órgano o Unidad Orgánica productora o responsable de la documentación propuesta a eliminar.



8.7 EXPEDIENTE DE ELIMINACIÓN

Con la Información señalada en el numeral 8.6, la responsable de la Oficina de Archivo Central propondrá, al Comité Evaluador de Documentos la eliminación de aquellos documentos considerados innecesarios y que no ameritan continuar conservándose por haber concluido su vigencia administrativa, contable, tributaria, legal, conforme a lo establecido en la Tabla General de Retención de Series Documentales, se procede a preparar el expediente de eliminación a ser presentado al Archivo Regional, el mismo que debe contener los documentos generales que se indican, de acuerdo con lo siguiente:

1. Acta del Comité Evaluador de Documentos., dirigido al Archivo Regional, mediante el cual se solicita la autorización de eliminación de documentos.
2. Inventario de Eliminación de Documentos.
3. Muestra representativa digitalizada en formato "PDF", y guardada en un disco óptico (DVD o CD) no regrabable.
4. Copia de la Resolución del Comité Evaluador de Documentos
5. Copia de la Resolución de Alcaldía que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
6. Copia autenticada de la Ficha Técnica de la Serie Documental propuesta a eliminar

Queda bajo responsabilidad del Archivo Regional emitir la autorización oficial de eliminación y traslado de documentos de cuyo acto constara en un acta.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALTO
JEFATURA DE LA UNIDAD DE ALMACEN
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

8.8 TRAMITE DEL EXPEDIENTE

- 8.8.1 El CED, solicita la autorización de eliminación de documentos al Archivo Regional.
- 8.8.2 Aprobada la solicitud de autorización de eliminación de documentos, se recepciona la Resolución Jefatural respectiva emitida por el Archivo Regional.
- 8.8.3 En caso el Archivo Regional formule observaciones a la solicitud, estas deben de ser subsanadas por El CED, para su posterior reenvío a dicha entidad.



8.9 DESTRUCCIÓN FISICA DE LA DOCUMENTACIÓN

- 8.9.1 El CED remite a la Oficina de Archivo Central de la Oficina copias del expediente de eliminación y Resolución de autorización respectiva del Archivo Regional, para que gestione la destrucción total del soporte físico.
- 8.9.2 La Oficina de Archivo Central realiza la destrucción física del soporte que contienen la información (Documentos), asegurando la no recuperación de la información y el cumplimiento del principio de irreversibilidad. El método utilizado para la eliminación deberá ser respetuoso con el medio ambiente y, en la medida de lo posible, el resultado deberá ser reciclable.
- 8.9.3 Esta actividad es coordinada con el personal designado del CED, Archivo Central de la Municipalidad Distrital de El Alto y Archivo Regional el cual emite el informe donde se deja constancia de la destrucción física de la documentación una vez realizada.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Las consultas o acciones no previstas que se generan en la aplicación de la presente Directiva son absueltas por la Oficina de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de El Alto, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa vigente.
- 9.2 Las Resoluciones Jefaturales emitidas por el Archivo General de la Nación autorizando la eliminación de documentos se publicarán en la página web institucional de la Municipalidad Distrital de El Alto. Para conocimiento general.
- 9.3 En caso de daños al patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de El Alto, por negligencia o por acción u omisión deliberada, resulta de aplicación la normatividad vigente en la materia a fin determinar las responsabilidades y sanciones aplicables.

10. ANEXOS

ANEXO 01 "INVENTARIO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS"



INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° 000000-AÑO

Dirección del Archivo:

Órgano de Administración de Archivo