



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original  
FECHA: 20 de 10 del 2023

SIMMY SANCHEZ BANDA  
FEDATARIO TITULAR  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



# RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 864 -2023-GRL-GGR.

Belén, 25 de octubre del 2023



Visto; el Oficio N° 161-2023-GRL-GGR/OEDIP, de fecha 03 de octubre de 2023, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, Informe N° 003-2023-GRL-GGR- ODEDIP- APYSA/MJDF, de fecha 03 de octubre de 2023, a través del cual, se remite la propuesta de la DIRECTIVA GENERAL N° 012-2023-GRL-GGR-ARL, "NORMAS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL SECTOR PÚBLICO DE LA REGIÓN LORETO", y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú, en su artículo único **modifica** los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú; el artículo 191° de acuerdo al siguiente texto: "**Los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia coordinan con las municipalidades sin interferir sus funciones y atribuciones (...)**";

Que, la Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización, en su artículo 8° precisa: "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...)"

Que, conforme a lo previsto en el literal f) del artículo 9 y literal m), numeral 1 del artículo 10 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias, los Gobiernos Regionales, ejercen sus competencias exclusivas, compartidas, asignadas y delegadas por la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización y las acordadas entre ambos niveles de gobierno respectivamente, a través de la emisión y aprobación de normas que regulen los asuntos y materias de su responsabilidad;

Que, el artículo 33 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponde al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 21° de la Constitución Política del Perú, los documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y los que se presumen como tales, son patrimonio cultural de la nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública. Están protegidos por el Estado;

Que, con Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo, tiene como finalidad 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, precisa la citada ley, en el artículo 3, que está integrada por: a) El Archivo General de la Nación; b) Los Archivos Regionales; y, c) Los Archivos Públicos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, de fecha 22 de junio de 2022, establece en el Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 119-2022-AGN/JEF, de fecha 14 de junio de 2022, que modifica e incorpora incisos a la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobada por la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, de fecha 24 de octubre de 2018;

Que, el Artículo 2.- Modifica el inciso b) del numeral 8.1 de las VIII. Disposiciones Generales de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", el cual queda redactado de la siguiente manera:

*Archivo Regional.*





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original  
FECHA 30 de 10 del 2023

SIMMY SANCHEZ BANDA  
FEDATARIO TITULAR  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 864 -2023-GRL-GGR.

Belén, 25 de octubre del 2023

### “8.1 Procedimiento para Entidades que cuenten con Programa de Control de documentos.

(...)  
b. Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad presente oportunamente su cronograma de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, como parte del Plan Anual de Trabajo de Archivístico, conforme al marco normativo vigente”;

Que, el Artículo 3.- Modifica el inciso b) del numeral 8.2 de las VIII. Disposiciones Generales de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAJ, “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”, el cual queda redactado de la siguiente manera:

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

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

Que, el Artículo 4.- Modifica el inciso k) del numeral 8.4 de las VIII. Disposiciones Generales de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”, el cual queda redactado de la siguiente manera:

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

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

Que, mediante Oficio N° 394-2023-GRL-GGR-GRA, de fecha 25 de agosto de 2023, la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto en atención al Informe N° 32-2023-GRL-GGR-ARL/AI, de fecha 23 de agosto de 2023, del encargado del Archivo Intermedios, concluye, que, el Archivo Regional de Loreto, no cuenta con la capacidad instalada para el establecimiento de los documentos innecesarios a ser eliminados; recomienda, conforme a su competencia elabore y apruebe un procedimiento de acuerdo a los lineamientos normativos dispuesto en el numeral 8.4 de la Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/J, considerando los plazos, aquellos que se ajusten a la disponibilidad de los recursos con excepción del inciso n) de la Resolución Jefatural mencionada, siendo de noventa (90) días hábiles;

Que, con Oficio N° 161-2023-GRL-GGR/OEDIP, de fecha 03 de octubre de 2023, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional – OEDIP, hace suyo el Informe N° 003-2023-GRL-GGR-OEDIP/APYSA/MJDF, de fecha 03 de octubre de 2023, del Técnico Administrativo II – OEDIP, emite opinión técnica sobre la propuesta de la DIRECTIVA GENERAL N° 012-2023-GRL-GGR-ARL, “NORMAS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL SECTOR PÚBLICO DE LA REGIÓN LORETO”, manifestando que la Directiva General citada, ha sido elaborado en concordancia con la normatividad correspondiente, mencionado en los considerandos anteriores de la presente resolución, así como, los lineamientos establecidos en la metodología y en el esquema de estructura de la Directiva General N° 002-2022-GRL-





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original  
FECHA: 30 de 10 del 2023

SIMMY SANCHEZ BANDA  
FEDATARIO TITULAR  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



# RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 864 -2023-GRL-GGR.

Belén, 25 de octubre del 2023

GGR/OEDIP, "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas del Gobierno Regional de Loreto", aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL-GR, de fecha 16 de agosto de 2022;

Que, luego de la revisión y evaluación a los documentos señalados en los considerandos anteriores, se concluye que, la propuesta de la **DIRECTIVA GENERAL N° 012-2023-GRL-GGR-ARL, "NORMAS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL SECTOR PÚBLICO DE LA REGIÓN LORETO"**, tiene como **objeto**, establecer pautas y procedimientos para la autorización de la eliminación de los documentos de archivo en las entidades del sector público perteneciente al Sistema Nacional de Archivo de la Región Loreto; precisando que la Directiva General citada, ha sido elaborado en concordancia con la Directiva General N° 002-2022-GRL-GGR/OEDIP, "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas del Gobierno Regional de Loreto", aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL-GR, de fecha 16 de agosto de 2022; por lo que, **resulta necesario se emita el acto resolutivo respectivo;**

En uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-CR, de fecha 11 de marzo de 2022, y la delegación de facultades a la Gerencia General Regional mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 093-2023-GRL-GR, de fecha 13 de enero de 2023, y su modificatoria con Resolución Ejecutiva Regional N° 315-2023-GRL-GR, de fecha 19 de abril de 2023, y;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR**, la **DIRECTIVA GENERAL N° 012-2023-GRL-GGR-ARL, "NORMAS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL SECTOR PÚBLICO DE LA REGIÓN LORETO"**, cuyo **objeto** es, establecer pautas y procedimientos para la autorización de la eliminación de los documentos de archivo en las entidades del sector público perteneciente al Sistema Nacional de Archivo de la Región Loreto; **la misma que visados al margen, forma parte integrante de la presente Resolución.**

**ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR** el contenido de la presente Resolución, al **Archivo Regional de Loreto**, y a las instancias administrativas del Gobierno Regional de Loreto, para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



Gobierno Regional de Loreto

Ing. Yemis Jhan Rivas Ochoa  
Gerente General Regional



1. The first part of the document  
 2. The second part of the document  
 3. The third part of the document  
 4. The fourth part of the document  
 5. The fifth part of the document

1. The first part of the document  
 2. The second part of the document  
 3. The third part of the document  
 4. The fourth part of the document  
 5. The fifth part of the document

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original  
FECHA: 30 de 10 del 2023

SIMMY SANCHEZ BANDA  
FEDATARIO TITULAR  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



Gestión de Servicio Social



**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO  
GERENCIA GENERAL REGIONAL  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO REGIONAL DE LORETO**

**DIRECTIVA N° 012-2023-GRL-GGR/DARL**



**"NORMAS PARA LA ELIMINACIÓN DE  
DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL  
SECTOR PÚBLICO DE LA REGIÓN  
LORETO"**



BELÉN, SETIEMBRE 2023





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original  
FECHA 30 de 10 del 2022  
SIMMY SANCHEZ BANDA  
FEDATARIO TITULAR  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

**I. OBJETO**

La presente directiva tiene por objeto establecer pautas y procedimientos para la autorización de la eliminación de los documentos de archivo en las entidades del sector público pertenecientes al Sistema Nacional de Archivo en la Región Loreto.

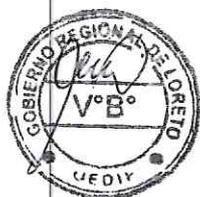
**II. FINALIDAD**

Garantizar la eliminación de documentos innecesarios en los archivos de las entidades públicas en la Región Loreto; así mismo descongestionar de manera eficiente y progresiva los repositorios de los archivos de las entidades públicas en la jurisdicción regional.

Asegurar uso racional de recursos, equipos, mobiliario, espacio físico y uniformizar el procedimiento de eliminación de documentos en las entidades del sector público en la Región Loreto.

**III. BASE LEGAL**

- ❖ Constitución Política del Perú Art. 21°
- ❖ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- ❖ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- ❖ Ley 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivo (SNA) y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- ❖ Decreto Legislativo N° 19414-Ley que declara de utilidad pública, la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- ❖ Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR, que aprueba la nueva estructura orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-GR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto(ROF).
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ 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 y su modificatoria Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL.GR-Aprueba la Directiva General N° 002-2022-GRL-GR/OEDI- Que contiene la norma para la formulación, tramite, aprobación, actualización de directivas del Gobierno Regional de Loreto.







CERTIFICA: Que es copia fiel del Original  
FECHA 30 de 10 del 2023  
SIMILY SANCHEZ BANDA  
FEDATARIO TITULAR  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Entidades del Sector Público de la Región Loreto, de conformidad al Artículo 2° del reglamento de la Ley 252323, que crea el Sistema Nacional de Archivo, aprobado mediante Resolución Suprema N° 008- AGN-92/JUS,

V. NORMAS GENERALES

Para efectos de la presente directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

- AGN Archivo General de la Nación.
- GRL Gobierno Regional de Loreto
- ARL Archivo Regional de Loreto
- AC Archivo Central

5.1 Glosario

- 5.1.1 **Comité Evaluador de Documentos:** Es un órgano colegiado de la entidad pública con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.
- 5.1.2 **Documento Archivístico:** Es producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, instituciones pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genera como resultado del avance tecnológico.
- 5.1.3 **Eliminación de Documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales autorizado expresamente por el Archivo Regional de Loreto.
- 5.1.4 **Muestra documental:** Son documentos representativos seleccionadas por series documentales para la verificación y dictamen del Comité Evaluador de Documentos (CED) y la Comisión Técnica Regional de Archivo(CTRA).
- 5.1.5 **Órgano de Administración de Archivo:** Es la unidad de organización, responsable de la gestión archivística y documental en la entidad pública, que depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del Sistema Institucional de Archivo de la Institución.
- 5.1.6 **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.







CERTIFICA: Que es copia fiel del Original  
FECHA: 30 de 10 del 2023  
SIMMY SANCHEZ BANDA  
FEDATARIO TITULAR  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

**5.1.7 Programa de Control de Documentos:** Es un documento de gestión archivístico, que establece las series documentales que produce una entidad pública, como resultado de sus actividades, precisando el número de año que deben conservarse y los periodos o plazos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia a otro nivel de archivo o su eliminación.

**5.1.8 Series Documentales:** Es el conjunto de documentos que tiene característica común; el mismo tipo de documentos o el mismo asunto; que, por consiguientes son archivados, usados, transferidos y pueden ser eliminados como unidad.

**5.1.9 Soporte Físico:** Medio de almacenamiento de información, entre los cuales se encuentra el papel, medios electrónicos.

## 5.2 De la disponibilidad de los documentos declarados innecesarios:

La admisión a trámite del destino final y/o eliminación de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional de Loreto, sólo es posible en tanto dichos documentos cuenten con el dictamen favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos.

El Director (a) del Archivo Regional de Loreto es la encargada de aprobar mediante acto resolutivo el destino final y/o eliminación de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional de Loreto.

La Comisión Técnica Regional de Archivos del Archivo Regional del Gobierno Regional Loreto, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, son los únicos facultados para autorizar el destino final y/o eliminación de los documentos declarados innecesarios y emplear cualquier medio que garantice la imposibilidad de reconstrucción y su posterior uso de los mismos documentos, evitando 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.

El especialista temático, en coordinación con el supervisor del Archivo Regional del Gobierno Regional de Loreto, asumen la verificación de toda la documentación para ejecutar el procedimiento y determinar el destino final, según el dictamen del acto resolutivo.

La eliminación es un procedimiento que consiste en la devastación de documentos previa autorización del Archivo Regional de Loreto; Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia







CERTIFICA: Que es copia fiel del Original  
FECHA: 20 de 10 del 20 20  
SAMMY SANCHEZ BANDA  
FEDATARIO TITULAR  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los origino.

El procedimiento de eliminación de documentos, es único, aplica responsabilidad funcional y administrativo, es por el Órgano de Administración de Archivo debe proponer la eliminación de documentos archivístico de valor temporal, rigiéndose 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, comercia, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la Republica, o la Contraloría General de la Republica, así como las micro formas que no tengan valor legal.

De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por unidades orgánicas desactivadas o cuya función se extinguieron, se debe indicar además el nombre de la oficina que asume la función.

El Archivo Regional de Loreto, recibirá las solicitudes de autorización para eliminación de documentos durante todo el año. Para hacer efectiva su ejecución en el mismo año. Para hacer efectiva su ejecución en el mismo año deberán ser presentadas hasta el Treinta (30) de Octubre de cada año.

**5.3 Del Acta de Entrega**

La elaboración y suscripción del Acta de Entrega del destino final y/o eliminación de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional de Loreto, serán suscritas por el Director (a) del Archivo Regional, Especialista Temático y el Administrador del Archivo Regional de Loreto.

**5.4 Principios de la Eliminación de Documentos.**

- 1) **Principio de Legalidad / Autorización**  
La eliminación de documentos se realizará cuando los mismos hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa de acuerdo a la norma vigente.
- 2) **Principio de Irreversibilidad.**  
La eliminación de documentos que perdieron completamente su valor y utilidad administrativa; se llevará a cabo empleando 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 decir que el método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente.







CERTIFICA: Que es copia fiel del Original  
FECHA: 30 de 10 del 2023  
SILVY SANCHEZ BANDA  
FEDATARIO TITULAR  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

**3) Principio de seguridad y Confidencialidad**

Los documentos que incluyen datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo a un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su eliminación 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 importante que se conserven los documentos más tiempo de lo necesario. La eliminación es una actividad programada por la entidad del sector público, en caso existan motivos para conservar documentos más allá de los plazos de retención establecidas en el PCD, 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, acta de sesión, copias de correos electrónicos solicitando información adicional, oficios y registros son pruebas de veracidad de las actuaciones durante el procedimiento



VI

**MECÁNICA OPERATIVA**

**6.1 Procedimiento para Entidades que cuentan con Programa de Control de Documentos.**

6.1.1 Las Entidades cumplirán con la eliminación de documentos al vencimiento de su prioridad / plazo de retención, de acuerdo al Programa de Control de Documentos vigentes. En consecuencias, sólo se solicitará autorización se series documentales con periodo de retención vencido.

6.1.2 Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación, que el Órgano de Administración de Archivo o Archivo Central de la entidad presente oportunamente su cronograma de eliminación de documentos al Archivo Regional de Loreto, como parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico, conforme al marco normativo vigente.

6.1.3 El expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:

- ❖ Oficio o carta de la entidad dirigida al Archivo Regional de Loreto; solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- ❖ Un (01) inventario de eliminación. (ver anexo II).





con valor legal, de acuerdo a lo señalado por el Decreto Legislativo N° 681 "uso de Tecnología Avanzada en Materias de Archivos" y sus modificaciones adjuntando adicionalmente:

- ❖ Una (01) Copia simple de la Resolución de autorización de la conversión de archivos a Microfórmias.
- ❖ Una (01) copia simple del certificado de idoneidad técnica para la Producción de Microfórmias 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 Microfórmias con valor legal, otorgadas por el organismo de certificación acreditado por la autoridad competente.
- ❖ Un (01) inventario de eliminación.
- ❖ 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 Serie Documentales del PDC.
- ❖ 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.



#### 6.4 Evaluación del expediente de autorización para eliminación de documentos.

- 6.4.1 El área del Archivo Intermedio verificará el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos (el expediente).
- 6.4.2 Las entidades públicas velarán porque el expediente presentado, este correctamente foliado, asegurando su integridad física, la presencia de las firmas correspondiente, fechas extremas, metros lineales y datos auténticos antes de su presentación-
- 6.4.3 El Área del Archivo Intermedio del Archivo Regional de Loreto, evaluará el expediente de eliminación. En caso de existir observaciones se devolverá mediante oficio a la entidad solicitante.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original.  
FECHA: 30 de 10 del 20 23  
SIMMY SANCHEZ BANDA  
FEDATARIO TITULAR  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



- 6.4.4 La entidad dispone de diez (10) días hábiles para subsanar cualquier observación, caso contrario se dará por concluido el trámite.
- 6.4.5 El área del Archivo Intermedio del Archivo Regional de Loreto, 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.
- 6.4.6 El personal acreditado verificará la existencia, el ordenamiento y la medición de los documentos propuestos a eliminar, podrá tomar fotografía a los ambientes y a los documentos propuestos, en presencia del jefe del Órgano de Administración de Archivo o su representante.
- 6.4.7 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.
- 6.4.8 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.
- 6.4.9 Al concluir la verificación, ambas partes consignarán el total de metros lineales y suscribirán el acta en señal de conformidad. El Archivo de la entidad es responsable de la custodia temporal de los documentos durante el procedimiento de autorización.
- 6.4.10 El Área del Archivo Intermedio será responsable de atender la solicitud de revisión del expediente de eliminación teniendo un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, en caso no tenga observaciones en aspecto de fondo y de forma respecto a los requisitos establecidos en la presente directiva y derivarlo a la Dirección del Archivo Regional de Loreto.
- 6.4.11 El personal acreditado elaborará un informe técnico y lo presentará a la Dirección del Archivo Regional de Loreto y este derivarlo al Comité Técnico Regional de Archivo; si el dictamen otorgado por el Comité Técnico Regional de Archivo es desfavorable se archiva el procedimiento, debiendo notificar a la entidad.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original  
FECHA 30 de 10 del 2023  
SIMMY SANCHEZ BANDA  
FEDATARIO TITULAR  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



- 6.4.12 En caso que el Comité Técnico Regional de Archivo, contemple opinión favorable sólo en algunas series documentales, notificará a la entidad solicitante la obligación de separar los documentos autorizados para su posterior medición.
- 6.4.13 Con la opinión favorable refrendada en el acta de sesión, el Archivo Regional de Loreto emite la resolución de autorización correspondiente.
- 6.4.14 El Archivo Regional de Loreto, coordina con las entidades públicas el recojo de los documentos archivísticos declarados innecesarios en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, bajo responsabilidad, posterior a la notificación de la Resolución Directoral de autorización.
- 6.4.15 Recogido los documentos archivísticos declarados innecesarios para su eliminación, el Área del Archivo Intermedio; remitirá a la Dirección de Archivo Regional mediante un documento, indicando la cantidad de metros lineales.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera:** El Archivo Regional deberá tener conformado su Comisión Técnica Regional de Archivos, el 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 Archivo.

**Segunda:** En todo procedimiento del destino final y/o eliminación de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional de Loreto, estará presente el secretario(a) del Comisión Técnica Regional de Archivos.

**Tercera:** El destino final y/o eliminación de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional de Loreto, contará con la participación del Especialista temático, el supervisor del Archivo Regional del Gobierno Regional de Loreto, quienes emitirán el informe por su participación en la etapa de recepción de los documentos para el destino final y/o eliminación de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional de Loreto, de las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos - Ley N° 25323, mediante el cual indicará la cantidad total de los paquetes o sacos que deberá coincidir con lo señalado en el acta de



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original  
 FECHA 30 de 10 del 2023  
 SAMMY SANCHEZ BANDA  
 FEDATARIO TI  
 GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



verificación de metraje de documentación propuesta para la eliminación.

**Cuarta:** El Secretario(a) de la Comisión Técnica Regional de Archivos, participará en el pesaje y el metraje para el destino final y/o eliminación de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional de Loreto

**Quinta:** El responsable del Archivo Central de la Entidad que custodia la documentación que cuente con el dictamen para el destino final y/o eliminación de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional de Loreto. Debiendo elaborar el acta de entrega de los documentos emitidos, suscrito por quienes participen de dicha entrega.

**Sexta:** Cualquier asunto no considerado en la presente directiva será resuelto por la Dirección del Archivo Regional de Loreto en coordinación con la Comisión Técnica Regional de Archivos.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

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



#### VIII. RESPONSABILIDAD

- ❖ El Archivo Regional de Loreto, ente rector del Sistema Nacional de Archivo en la Región Loreto y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, es el único facultado para autorizar la eliminación de documentos propuestos por la entidad del sector público de la Región.
- ❖ En la entidad el Órgano de Administración de Archivo, es responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación, el Comité de Evaluación de Documentos asume la evaluación de la misma y su aprobación.
- ❖ El personal designado por el Director del Archivo Regional, del Área del Archivo Intermedio del Archivo Regional de Loreto, asume la verificación



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original  
FECHA 30 de 10 del 2023  
SIMON SANCHEZ BANDA  
FEDATARIO TITULAR  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



de los expedientes propuestos a ser eliminados, en función a los requisitos establecidos en la presente directiva. Asimismo, es responsable de elevar a la comisión Técnica Regional de Archivo y a su archivamiento final.

- ❖ Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente directiva, la Dirección del Archivo Regional de Loreto, la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional de Loreto, el especialista temático, el supervisor del Archivo Regional del Gobierno Regional de Loreto y el Archivo Central del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ En las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos - Ley N° 25323, corresponde velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, a los órganos o unidades orgánicas señaladas en sus documentos de gestión.
- ❖ Los órganos de Administración de Archivo de Archivos Desconcentrados y de la Región Loreto, solicitaran la eliminación de documentos al Archivo Regional de Loreto, el cual cumplirá con las disposiciones de la presente Directiva, previa opinión favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivo, conforme establece el literal k del artículo 24 del Reglamento del Sistema Nacional de Archivo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- ❖ El Archivo Regional de Loreto, en el ámbito de su competencia conforme a Ley, es el único ente facultado en la región para hacer efectiva la eliminación de los documentos archivístico que previamente hayan sido autorizados, mediante acto administrativo por el Archivo Regional de Loreto. Debiendo cumplir con un procedimiento interno debidamente aprobado, controlado y documentado, mediante el cual se determine el uso de métodos seguros y eficaces que garanticen que la información contenida en dicho soporte no pueda ser recuperada o restituida.
- ❖ El Archivo Regional conforme a su competencia elabora y aprueba un procedimiento que recoja los lineamientos dispuestos en el numeral 8.4 considerando en los plazos, aquellos que se ajusten a la disponibilidad de sus recursos, con excepción del inciso "n", para el cual el plazo máximo será de noventa días hábiles, bajo responsabilidad.
- ❖ La comisión Técnica Regional de Archivo, emitirá opinión en última instancia sobre la propuesta de eliminación.
- ❖ El Órgano de Control Institucional, velará por su estricto cumplimiento.

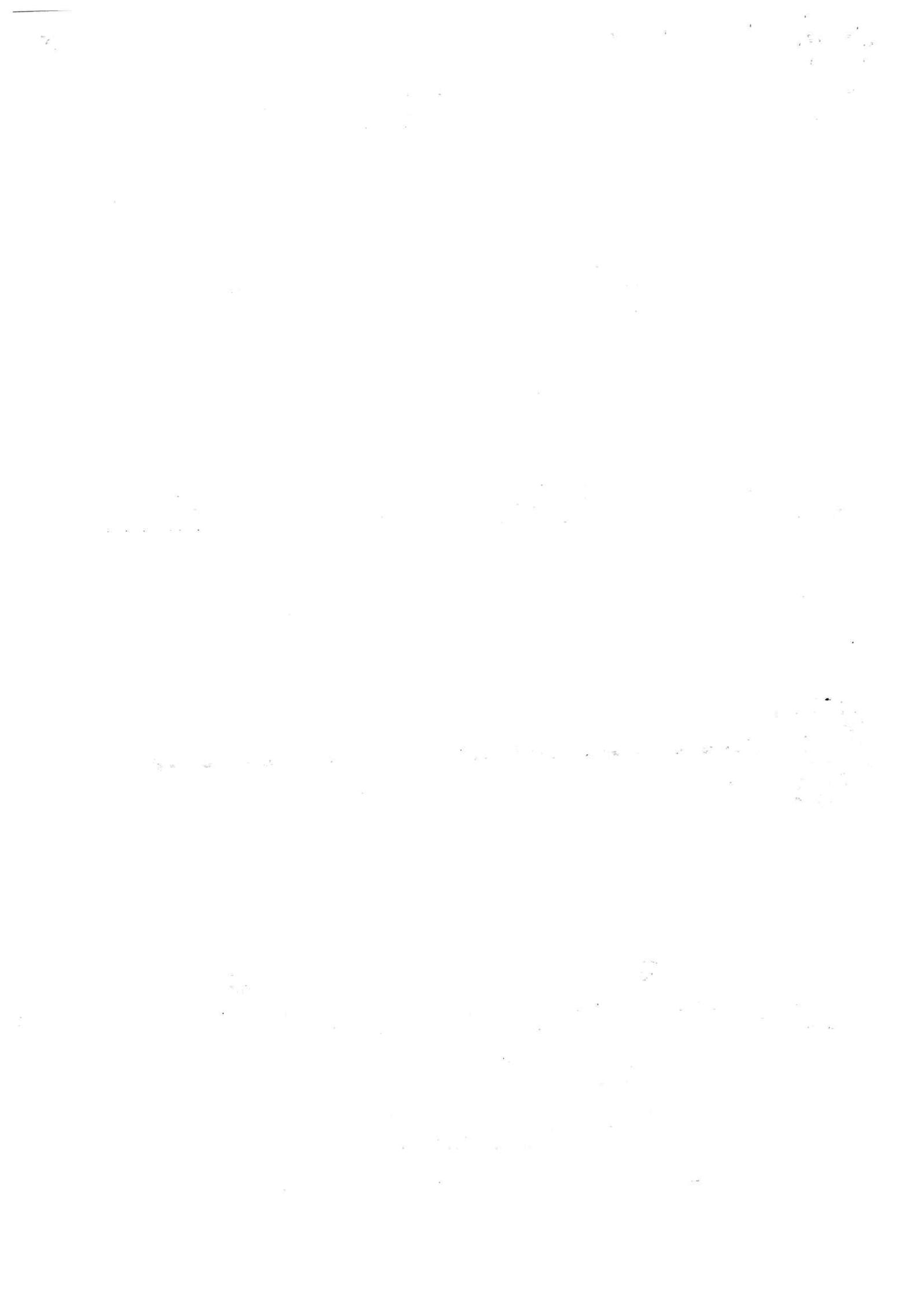


**XI. ANEXOS**

- Anexo N° 001: MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS
- Anexo N° 002 INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° 20.....



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original  
 FECHA: 30 de 10 del 2023  
 SIMA Y SANCHEZ BANDA  
 FEDATARIO TITULAR  
 GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



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 Evaluador de Documentos, el Señor  
.....Asesor Legal como miembro, el Señor (es)

.....  
Jefe (a) de la (s) Unidad (es) Orgánica (s), cuyos documentos se evaluará y el  
Señor

.....  
Jefe(a) del órgano de Administración de Archivo, quien actúa como secretario.

El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por la  
oficina de su procedencia que propone al Órgano de Administración de Archivo  
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) .....
- c) .....

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

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos, recomienda remitir el expediente  
de eliminación al Archivo Regional de Loreto, 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

Secretario del CED



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original  
FECHA 30 de 10 del 20 23

SANTIVY SANCHEZ BANDA  
FEDATARIO TITULAR  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



### RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS ANEXO I

1. En el caso de entidades que solicitan para la 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 enmendadura.
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 Documento (en adelante CED) del total de las series propuestas por el Órgano de Administración de Archivo. La valoración debe escalar 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. Deberá 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.



CERTIFICA: Que es copia fiel de Original  
FECHA: 30 de 10 del 2023

SIRIMY SANCHEZ BANDA  
FEDATARIO TITULAR  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



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 series	(5) Observaciones
(6) Cantidad Total de Paquetes o Sacos				
(7) Cantidad total Aproximado de Metros Lineales				
_____ (Nombre y Apellidos) Firma y Sello del Jefe del OAA o Archivo Central (8)				



\*Los documentos electrónicos consignarán el número de archivo contenido en su soporte físico



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original  
 FECHA: 30 de 10 del 20 23  
 SIMÓN SANCHEZ RANDA  
 REPRESENTANTE  
 GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



## INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

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 ascendentes de las series más de una vez, por cada unidad orgánica.
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 comprenden años consecutivos, se deberá consignar ambas fechas separadas por un guion (ejemplo 1980-1990)
  - ❖ En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprenden 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, separándolos con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo 1980, 1982, 1986-1990).
5. En el punto (4), se deberá consignar la cantidad total de las unidades de archivamiento por series documentales. Todas las unidades de instalación de forma general, deben estar rotulado y numeradas correlativamente.
6. En el punto (5), se deberá indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, 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 propuestos a eliminar.
7. En el punto (6), consignar la cantidad total de unidades de archivamiento de los documentos propuestos a eliminar.
8. En el Punto (7), consignar la cantidad aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
9. En el punto (8), consignar nombres y apellidos, firmas y sellos del Jefe de! órgano de Administración de Archivo, en cada hoja que conforma el inventario.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original  
FECHA 30 de 10 del 2023

SILVIA SANCHEZ BANDA  
FEDATARIO TITULAR  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

