



REG.	01952344
EXP.	0674487

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 046-2024-GM/MPH

Huacho, 07 de febrero de 2024.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

I. VISTO:

El Informe N.° 3906-2023-OTDYACH/MPHH de fecha 31 de octubre de 2023; el Informe Legal N.° 0009-2023-JDRA-AS-SG-MPH de fecha 28 de diciembre de 2023; el Informe N.° 0834-2023-SG/MPH de fecha 28 de diciembre de 2023, el Provedido N.° 5910-2023-GM/MPH de fecha 28 de diciembre de 2023; el Informe N.° 008-2024-YLBN-OPEPYE/MPH de fecha 22 de enero de 2024; el Informe N.° 074-2024-OGPPI/MPH de fecha 24 de enero de 2024; el Informe Legal N° 069-2024-OGAJ/MPH de fecha 30 de enero de 2024, y;

II. ANTECEDENTES:

1. Que, mediante Informe N.° 3906-2023-OTDYACH/MPHH de fecha 31 de octubre de 2023; el jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo Central remite el proyecto de directiva denominada: "DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA", para su evaluación y aprobación.
2. Que, mediante Informe Legal N.° 0009-2023-JDRA-AS-SG-MPH de fecha 28 de diciembre de 2023; el asesor legal de la Secretaria General establece la viabilidad para la aprobación del proyecto de directiva denominada: "DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA", circunstancia que deberá materializarse a través de la Gerencia Municipal, en el marco de la "(...) IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN - PLAN ANUAL ARCHIVISTICO 2023 (...)", dentro de los Principios de Interés, finalidad, necesidad y utilidad pública.
3. Que, con Informe N.° 0834-2023-SG/MPH de fecha 28 de diciembre de 2023, la secretaria general remite al Gerente Municipal el proyecto de directiva denominada: "DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA", para su debida aprobación.
4. Que, mediante Provedido N.° 5910-2023-GM/MPH de fecha 28 de diciembre de 2023, la Gerencia Municipal remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones el proyecto de directiva denominada: "DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA", para su revisión e informe técnico correspondiente.
5. Que, mediante Informe N.° 008-2024-YLBN-OPEPYE/MPH de fecha 22 de enero de 2024, el especialista en materia de Planeamiento Estratégico informa al jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones que la Municipalidad Provincial de Huaura no cuenta a la fecha con una directiva que norma la eliminación de documentos archivísticos, de nuestro archivo central de la Entidad, y que el proyecto de directiva denominada: "DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA", va servir como un instrumento normativo que establecerá y orientará el procedimientos para la autorización de la eliminación de documentos del archivo en la Municipalidad Provincial de Huaura.
6. Que, mediante Informe N.° 074-2024-OGPPI/MPH, de fecha 24 de enero de 2024; el jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones concluye que el proyecto de Directiva denominada: "DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA", va a servir como un instrumento normativo que establecerá garantizar la realización de estos eventos en el marco de la Ley y al orden interno, por lo que recomienda su aprobación mediante resolución.
7. Que, mediante Informe Legal N° 069-2024-OGAJ/MPH de fecha 30 de enero de 2024; el jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que resulta viable el proyecto de la Directiva denominada: "DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA".

III. CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los

74 FEB 2024





REG.	01952344
EXP.	0674487

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 046-2024-GM/MPH

asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

9. Que, el artículo 39° de la Ley Organiza de Municipalidades – Ley N.° 27972 señala en lo referido a Normas Municipales: "Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".
10. Revisado el proyecto mismo, se advierte que el mismo tiene como objetivo orientar las acciones archivísticas a ser implementadas en el procedimiento de autorización para la eliminación de los documentos innecesarios de los archivos central, gestión, periféricos y desconcentrados, para garantizar su buen funcionamiento; asimismo, establecer las pautas y directrices que determinen disposiciones para la administración, organización, conservación y clasificación de documentos para que estos en su oportunidad pasen por un correcto proceso de eliminación.
11. Que el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.
12. Que, en consecuencia, se ha procedido a la revisión en íntegro de la Directiva en mención, teniendo en consideración lo siguiente:
- OBJETIVO.** -
La presente Directiva tiene por objetivo orientar las acciones archivísticas a ser implementadas en el procedimiento de autorización para la eliminación de los documentos innecesarios de los archivos Central, Gestión, Periféricos y Desconcentrados, para garantizar su buen funcionamiento.
Establecer las pautas y directrices que determinen disposiciones para la administración, organización, conservación y clasificación de documentos para que estos en su oportunidad pasen por un correcto proceso de eliminación.
 - FINALIDAD.** -
Garantizar la adecuada eliminación de documentos innecesarios en los archivos de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaura.
Descongestionar de manera dinámica y progresiva los repositorios de los archivos Central, de gestión, periféricos y desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Huaura.
Asegurar el uso racional de recursos, equipos, mobiliario y espacios físicos destinados al archivo central archivo de gestión, archivo periféricos y desconcentrados.
Establecer directrices que permitan uniformizar criterios en el procedimiento para la eliminación de los documentos propuestos a eliminar por las unidades orgánicas administradoras de archivos de gestión, periféricos y desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Huaura.
Evitar que las unidades organizar y demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Huaura incurran en vicios procedimentales o efectúen interpretaciones inadecuadas sobre las normas que regulan el procedimiento de eliminación de los documentos
 - AMBITO DE APLICACIÓN.** -
Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento para el personal encargado de Archivo Central de la entidad y para todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas que conforman la Municipalidad Provincial de Huaura, así como a todo el personal, con forme a sus funciones y responsabilidades establecidas en los instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Huaura."



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 046-2024-GM/MPH

13. Que, en ese sentido, se va aprobar el proyecto de Directiva denominada: "DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA", presentada por el jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo Central, conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaura, que tiene como función: "12) Proponer Directivas, dentro del ámbito de su competencia. 11) Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja por periodo de vencimiento legal."
14. Que, finalmente el proyecto de Directiva denominada: "DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA", es de señalar que el mismo consta de diez (10) ítems y tres (03) anexos, los cuales han sido remitido conjuntamente con los informes técnicos correspondientes de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo Central, la Secretaria General, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, la Oficina General de Asesoría Jurídica, para su viabilidad; por lo cual corresponde su aprobación por esta Gerencia Municipal, bajo el amparo del artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.° 27972.
15. Que, estando a los fundamentos fácticos y de derecho expuestos precedentemente, con arreglo a las facultades previstas en el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N.° 27972 y en ejercicio de las facultades conferidas con Resolución de Alcaldía N.° 341-2023/MPH-H y Resolución de Alcaldía N.° 342-2023/MPH-H; (delegación de facultades a la Gerencia Municipal).

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N.° 001-2024-MPH, denominada: "DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA, presentada por la Oficina de Tramite Documentario y Archivo Central, que como Anexo forma parte integrante del presente acto resolutorio.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO LEGAL cualquier disposición interna que se oponga o contravenga la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO: DERIVAR el presente acto resolutorio y todo lo actuado a la Oficina de Tramite Documentario y Archivo Central de esta entidad edil, para que, cumpla con lo dispuesto en el presente acto.

ARTÍCULO CUARTO: REMITIR copia del presente Acto Resolutorio y la Directiva adjunta a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones; para su conocimiento y fines que considere pertinentes, en conformidad con sus funciones y/o atribuciones.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER que la oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones publique la presente Resolución y sus anexos en la página Web Institucional.

ARTÍCULO SEXTO: ENCÁRGUESE a la oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, la entrega efectiva y oportuna de la presente resolución a las partes interesadas y áreas administrativas pertinentes, bajo responsabilidad de conformidad a lo previsto en el artículo 20° y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA



Mir. CARLOS ARTURO REYES ROMAN
GERENTE MUNICIPAL

C.C.
ARCHIVO
INTERESADOS



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N.º 001-2024-MPH
Directiva que norma la eliminación de
documentos archivísticos de la
municipalidad provincial de Huaura



DIRECTIVA N.º 001-2024-MPH.

**"DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAURA"**



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N.º 001-2024-MPH
Directiva que norma la eliminación de
documentos archivísticos de la
municipalidad provincial de Huaura

DIRECTIVA N.º 001-2024-MPH

DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. Que, el artículo 4 de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector del referido sistema y conforme al literal b) del artículo 5 de la citada ley establece como uno de los fines del AGN normar, y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional, y en concordancia a lo dispuesto en literal e) del artículo 10 de Reglamento de la Ley N° 25323 aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS y sus modificatorias son funciones del AGN normar la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional.
- 1.2. Que, conforme al artículo 10 y 21 del TUO de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante decreto supremo N° 021-2019-JUS, es necesario que el Estado, a través del Archivo General de la Nación, establezca la regulación para crear, mantener y conserva la información contenida en los documentos públicos siendo de su facultad hacer efectiva la eliminación de dichos documentos en los plazos de acuerdo a la normativa vigentes.
- 1.3. Que, mediante el artículo 2 de la resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J de fecha 24 de octubre de 2018, se aprueba la directiva N° 01-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Publico", modificándose los artículos primero y segundo de la Resolución Jefatural N° 029-AGN/J del 25.01.2019 se modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI en el extremo del literal c) de las VIII Disposiciones Generales y se mantienen subsistentes los demás extremos de la acotada directiva
- 1.4. Que, mediante Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF de fecha 22 de junio de 2022 se modifica el inciso b) del numeral 8.1, 8.2 de la VIII Disposiciones Generales de la directiva N°01-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivos del Sector Publico"
- 1.5. Que, nuestra entidad edil a la fecha no cuenta con este instrumento normativo para realizar la eliminación de documentos archivístico por lo que existe la necesidad de



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N.º 001-2021-MPH
Directiva que norma la eliminación de
documentos archivísticos de la
municipalidad provincial de Huaura

que la Municipalidad Provincial de Huaura norme dicho procedimiento de
eliminación de documentos



II.

OBJETIVO:

- 2.1. La presente Directiva tiene por objetivo orientar las acciones archivísticas a ser implementadas en el procedimiento de autorización para la eliminación de los documentos innecesarios de los archivos Central, Gestión, Periféricos y Desconcentrados, para garantizar su buen funcionamiento.
- 2.2. Establecer las pautas y directrices que determinen disposiciones para la administración, organización, conservación y clasificación de documentos para que estos en su oportunidad pasen por un correcto proceso de eliminación.



III.

FINALIDAD:

- 3.1. Garantizar la adecuada eliminación de documentos innecesarios en los archivos de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaura.
- 3.2. Descongestionar de manera dinámica y progresiva los repositorios de los archivos Central, de gestión, periféricos y desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Huaura.
- 3.3. Asegurar el uso racional de recursos, equipos, mobiliario y espacios físicos destinados al archivo central, archivo de gestión, archivo periféricos y desconcentrados.
- 3.4. Establecer directrices que permitan uniformizar criterios en el procedimiento para la eliminación de los documentos propuestos a eliminar por las unidades orgánicas administradoras de archivos de gestión, periféricos y desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Huaura.
- 3.5. Evitar que las unidades organizadas y demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Huaura incurran en vicios procedimentales o efectúen interpretaciones inadecuadas sobre las normas que regulan el procedimiento de eliminación de los documentos.



IV. ALCANCE:

- 4.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento para el personal encargado de Archivo Central de la entidad y para todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas que conforman la Municipalidad Provincial de Huaura, así como a todo el personal, con forme a sus



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N.º 001-2021-MPH
Directiva que norma la eliminación de
documentos archivísticos de la
municipalidad provincial de Huaura

funciones y responsabilidades establecidas en los instrumentos de gestión de la
Municipalidad Provincial de Huaura.



V.

BASE LEGAL:

- 5.1. Constitución Política del Estado Art. 21°
- 5.2. Ley 25323 Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento Aprobado con Decreto supremo N° 008-92-JUS
- 5.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y Modificatorias
- 5.4. 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
- 5.5. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- 5.6. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- 5.7. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado con D.S. N° 030-2002-PCM
- 5.8. Ley N° 27785 –Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- 5.9. Ley N° 28296, que aprueba la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento
- 5.10. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 5.11. Decreto Legislativo N° 1412 – aprueba la Ley del Gobierno Digital y su Reglamento aprobado con D.S. N° 029-2021-PCM
- 5.12. Decreto Supremo N° 033-2018-PCM que crea la plataforma digital del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital
- 5.13. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J que aprueba la directiva N° 010-2019-AGN-DDPA, Normas para la organización de documentos archivísticos en la entidad Publica
- 5.14. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos - SNA.
- 5.15. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos en los archivos administrativos del sector Público Nacional"





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N.º 001-2021-MPH
Directiva que norma la eliminación de
documentos archivísticos de la
municipalidad provincial de Huaura



5.16. Resolución N° 0214-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 12-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración documental de la Entidad Pública"

5.17. Resolución N° 121-2022-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 01-2018-AGN/DAI y modificatorias vigentes "Normas para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público"

5.18. Resolución Jefatural N° 21-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DDPA "Norma para la elaboración del Plan anual de trabajo archivístico de las entidades públicas"

5.19. Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DC "Guía técnica archivista para Gobiernos Regionales y Locales"

5.20. Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA "Para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas"

5.21. Resolución N° 0214-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 12-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración documental de la Entidad Pública" señala en el numeral 7.3. Sobre la conforma el Comité Evaluador de Documentos – CED



VI. VIGENCIA:

5.1. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

VII. DEFINICIONES:

7.1. Eliminación Documental:

La eliminación, descarte o expurgo es un procedimiento regular dentro de la gestión documental; que consiste en la destrucción de documentos, tanto en soporte físico como electrónico, conforme a los plazos definidos en los procesos de valoración y acción de la Tabla de Retención Documental (TRD) contenida en el Programa de Control de Documentos (PCDA) de la Municipalidad Provincial de Huaura.

La destrucción de los documentos se realiza previa autorización del Archivo General de la Nación y los archivos Regionales

7.2. Archivo Central:

Es el archivo encargado de custodiar los documentos cuyos procesos ya concluyeron, fenecieron u obtuvieron la condición de archivo definitivo; así mismo planifica, organiza, dirige, norma, coordina, ejecuta, controla los procesos,





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N.º 001-2024-MPH

Directiva que norma la eliminación de
documentos archivísticos de la
municipalidad provincial de Huaura



procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión.

Conformado por la documentación proveniente de las transferencias documentales recibidas de los archivos de gestión y archivos periféricos de la Municipalidad Provincial de Huaura.

Este es el nivel de archivo que centraliza la documentación que no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión de la MPH, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito y es objeto de consultas por parte de los órganos, unidades orgánicas, oficinas o por los ciudadanos.



7.3. Archivo de Gestión:

Nivel de archivo que se constituyen en cada órgano, unidades orgánicas y oficinas de la MPH, quien es el responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la documentación producida o recibida hasta ser transferida al Archivo Central.



7.4. Archivo Periférico:

Nivel de archivo que se constituye de acuerdo la complejidad de las funciones del Órgano o al nivel de especialización de los documentos que custodia o cuando la ubicación física del repositorio del archivo es diferente a la sede central de la entidad



7.5. Archivo desconcentrado:

Nivel de archivo que custodia y administra los Documentos Generados y recibidos en las oficinas Desconcentradas



7.6. Archivo General de la Nación - AGN:

Es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos-SNA, de carácter multisectorial, goza de autonomía técnica - administrativa y depende del Ministerio de Cultura.

7.7. Archivo Regional:

Tienen por finalidad la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación existente en la Región. Dependen del Gobierno Regional y normativamente del Archivo General de la Nación, conducen las actividades archivísticas del Sistema en su jurisdicción. En su ámbito territorial regional son los encargados de supervisar y proteger el Patrimonio Documental Archivístico en cada una de las regiones



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N.º 001-2024-MPH
Directiva que norma la eliminación de
documentos archivísticos de la
municipalidad provincial de Huaura



7.8. Comité Evaluador de Documentos – CED:

Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos y de eliminación de documentos.

Es el encargado de evaluar la documentación innecesaria que debe eliminarse – “valor temporal” (10 años) y “valor permanente” (30 años), siguiendo el procedimiento establecido por las disposiciones del Archivo General de la Nación.



7.9. Documento de archivo:

Documento único que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, elaborado en cumplimiento de una función asignada a un servidor de la entidad cuyas firmas y sellos que contenga, sustentan la autenticidad administrativa (originalidad del documento) y la autenticidad jurídica (cumple con requisitos legales que permiten documentar la fe pública) del documento elaborado de acuerdo a las competencias asignadas.



7.10. 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.



7.11. 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.



7.12. Microforma con Valor Legal:

Microforma que ha sido generada con arreglo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 681 y sus modificatorias.

7.13. Muestra Documental:

Son documentos representativos seleccionados por serie documental para la verificación y dictamen del Comité Evaluador de Documentos (CED). Serán



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N.º 001-2021-MPH
Directiva que norma la eliminación de
documentos archivísticos de la
municipalidad provincial de Huaura



digitalizados por su valor informativo. Al concluir la eliminación serán Incluidos en lo autorizado a eliminar.



7.14. Órgano de Administración de Archivos (OAA) o Archivo Central:

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 la eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación. Conocido comúnmente como Archivo Central.



7.15. Periodo de retención:

Tiempo (reflejado en años) asignado a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión, periférico o central).

Para el caso del archivo de gestión el periodo de retención inicia en la conclusión del trámite que le da origen.



7.16. Plan Anual de Trabajo Archivístico:

Es un instrumento de gestión archivística que reúne las actividades a desarrollar en un período determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública. El Plan Anual de Trabajo Archivístico, se presenta a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución. Instrumento que forma parte de los requisitos para la ejecución de la eliminación de documentos archivísticos.



7.17. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):

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 periodos / plazos de retención en cada archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales Archivísticos (FTSDA), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el Índice Alfabético (IA).



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N.º 001-2024-MPH
Directiva que norma la eliminación de
documentos archivísticos de la
municipalidad provincial de Huaura



7.18. Serie Documental:

Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos y pueden ser eliminados como unidad.



7.19. Soporte Físico

Medio de almacenamiento de información, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico (documento electrónico), audiovisual (audios y videos) entre otros.

VIII. RESPONSABILIDADES:



8.1. La secretaria general es responsable de la conducción y aplicación de la presente Directiva a través de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo Central, que entre sus funciones está la de eliminar los documentos de gestión generados y recibidos que no tiene utilidad alguna.



8.2. El jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo Central es responsable de planificar, ejecutar y monitorear la valoración de las series documentales que se encuentren bajo su custodia, así como el de selección y clasificar la documentación para su posterior eliminación.

8.3. El **Comité Evaluador** de documentos es el encargado de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental, así como la eliminación de documentos que componen el Programa de Control de documentos Archivísticos –PCDA- de la entidad.



IX. DISPOSICIONES GENERALES:

9.1. El Archivo General de la Nación, es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos y los Archivos Regionales, en el ámbito de su competencia, son los únicos facultados para autorizar la eliminación de documentos propuesta por las entidades públicas del sector público.

9.2. La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción previa autorización del jefe o responsable del Archivo General de la Nación o del Archivo Regional en el ámbito de su competencia.



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N.º 001-2021-LMPH

Directiva que norma la eliminación de
documentos archivísticos de la
municipalidad provincial de Huaura



- 9.3. El procedimiento de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, en consecuencia, deberá estar a cargo del jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central para que ejecute de manera diligente la presente Directiva rigiéndose por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.
- 9.4. La eliminación de documentos será autorizada expresamente por el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional, en el ámbito de su competencia de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 9.5. Los documentos de archivo que se propone a eliminar serán 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.
- 9.6. No serán autorizados a eliminar documentos que formen parte o sean sustento de un proceso contenciosos, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las microformas que no tengan valor legal.
- 9.7. De existir 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 sume la función.
- 9.8. La Municipalidad Provincial de Huaura a la fecha deberá de contar con la implementación de su Comité Evaluador de Documentos –CED y el Programa de Control de Documentos –PCD, para establecer el correcto procedimiento de eliminación de documentos.
- 9.9. La Oficina General de Administración y Finanzas, deberá poner en conocimiento al Archivo General de la Nación o del Archivo Regional sobre el proceso de eliminación de documentos que se realizará en la entidad, dicha ejecución se debe realizar hasta el treinta (30) de octubre de cada año previo cumplimiento del procedimiento y con la autorización respectiva.
- 9.10. **Procedimiento archivístico para la eliminación de documentos:**
 - 9.10.1. Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central presente oportunamente su cronograma de eliminación de documental al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional según corresponda como parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA conforme al marco normativo vigente.



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N.º 001-2024-MPH

Directiva que norma la eliminación de documentos archivísticos de la municipalidad provincial de Huaura



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

- Oficio o carga de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional según corresponda solicitando la autorización de eliminación de documentos
- Un (01) inventario de eliminación (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, gravado en DV o CE no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

9.11. Procedimiento para eliminación de documentos electrónicos de archivo por sustitución de soportes

9.11.1. La Municipalidad Provincial de Huaura podrá solicitar la eliminación de documentos archivados 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:

- Una copia (01) simple de la Resolución de autorización de la conversión de archivos a microformas
- Una copia (01) simple del certificado 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 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 otorgada por el organismo de certificación acreditado por la unidad competente
- Un (01) inventario de eliminación (**anexo II**)



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N.º 001-2024-MPH

Directiva que norma la eliminación de documentos archivísticos de la municipalidad provincial de Huaura

- Una copia autenticada de la resolución que aprueba el PCDU
- 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

9.12. El sistema de archivos de la municipalidad Provincial de Huaura está conformado por el archivo central, los archivos de gestión, archivos periféricos y archivos desconcentrados y están relacionados entre sí, y por ello la eliminación de documentos de archivos son actividades y procedimientos que contribuyen a la organización del archivo central de la entidad edil.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

10.1. El proceso de selección y eliminación de documentos del archivo central, deberá estar regulado por el Comité Evaluador de Documentos, el cual está conformado:

GERENTE MUNICIPAL	PRESIDIRÁ
Jefe de la Oficina General de Asesoría jurídica	Miembro
Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo Central	Secretario Técnico
Gerente, Subgerente o jefe de Oficina cuya documentación será evaluada	Miembro

10.2. Convocará a reunión a Gerente, Subgerente o jefe de Oficina cuya documentación será evaluada, para decidir con mayor objetividad la conservación o eliminación de documentos.

10.3. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación en los archivos de gestión, periférico, central y desconcentrados

10.4. Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos. c) Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.

10.5. Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el PCDA.



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N.º 001-2024-MPH
Directiva que norma la eliminación de
documentos archivísticos de la
municipalidad provincial de Huaura



10.6. Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.

10.7. Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA.

10.8. Acciones del jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

10.8.1. Separación de los documentos posibles de eliminar.

10.8.2. Deberá de solicitar la formación del comité evaluador de documentos archivísticos – CEDA.

10.8.3. Elaborar el Inventario de eliminación de documentos y extraer la muestra documental.

10.8.4. presentar informe al presidente del CEDA, identificando y valorando la serie a eliminar.

10.8.5. Redactar el acta para la firma del comité Evaluador de documentos dando conformidad a la eliminación

10.8.6. Convocar a reunión del comité evaluador de documentos para su opinión favorable.

10.8.7. El archivo central es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya sido autorizada de acuerdo con las disposiciones legales.

10.8.8. Recibida la resolución del archivo general de la nación o Archivo regional que autoriza la eliminación de los documentos, se espera el tiempo señalado por la dicha resolución y se realiza la entrega correspondiente



XI. ANEXOS:

11.1. Anexo 01: Formato de Inventario de Eliminación de documentos

11.2. Anexo 02: Formato de Inventario Registro

11.3. Anexo 03: Formato de Modelo de Acta de Sesión de Comité evaluador de documentos

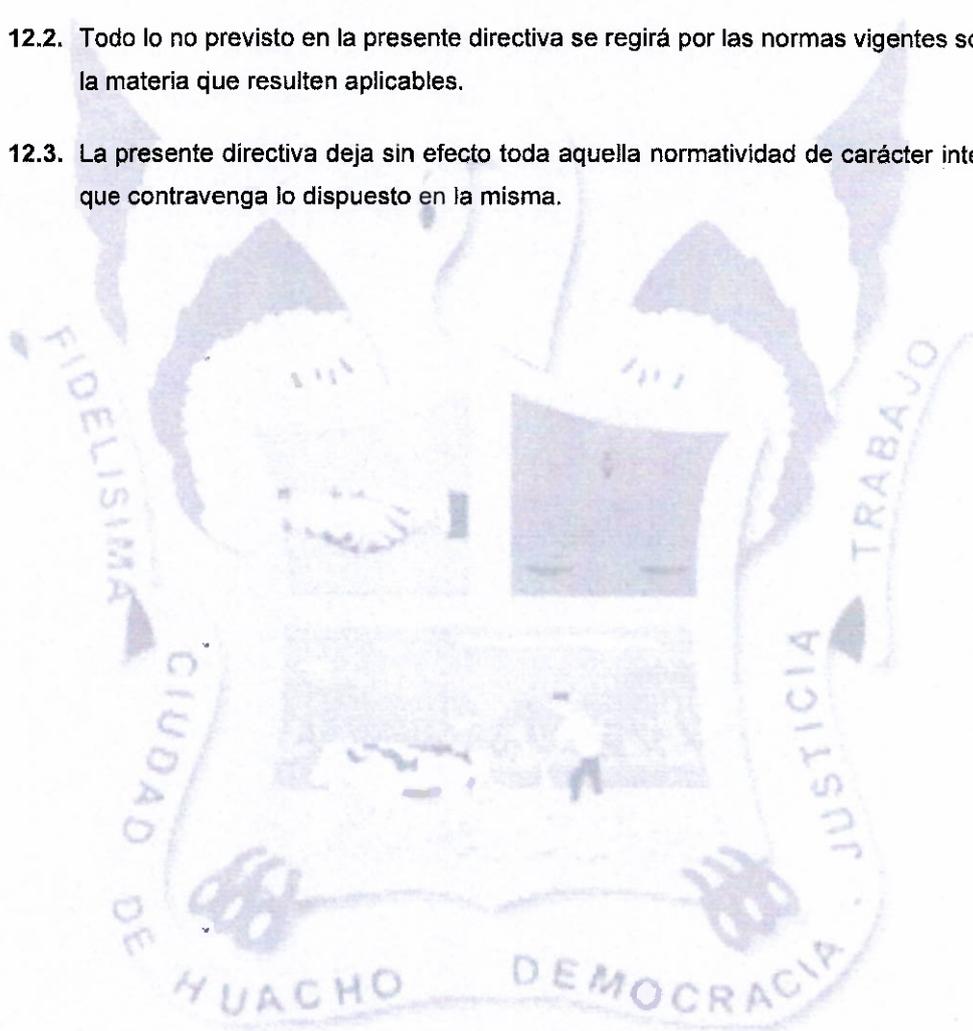


*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N.º 001-2024-MPH
Directiva que norma la eliminación de
documentos archivísticos de la
municipalidad provincial de Huaura

XII. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS:

- 12.1. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, pudiendo ésta proponer las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la correcta aplicación de la misma, en concordancia con la normatividad sobre la materia.
- 12.2. Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por las normas vigentes sobre la materia que resulten aplicables.
- 12.3. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N.º 001-2024-MPII
Directiva que norma la eliminación de
documentos archivísticos de la
municipalidad provincial de Huaura



ANEXO I: Formato de Inventario de Eliminación de documentos

INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE

Datos Generales

- Entidad
- Unidad Orgánica
- Jefe de Tramite Documentario y Archivo Central
- Dirección del archivo:

(1) N° de Orden	(2) Serie documental	(3) Fechas extremas por serie documenta	(4) Cantidad de, paquetes o sacos por serie *	(5) Observaciones
Descripción General de documentos a Eliminars				
(6) Cantidad total de paquetes o sacos:				
(7) Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales:				
(Nombres y Apellidos)				
Firma y sello del Jefe del OAA o Archivo Central				
(8)				

Los documentos electrónicos consignarán el número de archivos contenidos en su soporte físico.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N.º 001-2024-MPH
Directiva que norma la eliminación de
documentos archivísticos de la
municipalidad provincial de Huaura

(ANEXO I)

**INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL 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 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.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N.º 001-2024-MPH
Directiva que norma la eliminación de
documentos archivísticos de la
municipalidad provincial de Huaura

Anexo III : Formato de Modelo de Acta de Sesión de Comité Evaluador de Documentos

ACTA N°.....- 20.....-(SIGLAS DE LA ENTIDAD)-CED

En la ciudad de , siendo las horas del día
de 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)

