



**DIRECTIVA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL
SENCICO**

**RESOLUCIÓN N° 189-2024-02.00/SENCICO
<Oficina de Secretaría General>**

OCTUBRE

2024

SENCICO	DIRECTIVA		DI/PE/OSG N°002-2024	
	TITULO: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL SENCICO			
	Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
	Propuesto por:	Oficina de la Secretaría General		
Deja sin efecto:	Los numerales 6.3.1 al 6.3.4 de la Directiva CODIGO GG-SG/2004.		Fecha de Publicación:	

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la eliminación de documentos archivísticos del SENCICO, según la normativa vigente.

II. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas a nivel nacional del SENCICO.

III. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución que apruebe la misma y su actualización se realiza en función a los cambios o necesidades que surjan en adelante.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 4.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 147, Ley de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción.
- 4.4 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.
- 4.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.6 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública y su reglamento.

- 4.7 Decreto Supremo N° 097-2021-PCM, que aprueba la actualización de la calificación y relación de los Organismos Públicos, calificando al SENCICO como Organismo Público Ejecutor.
- 4.8 Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N°01-2018-AGN/DAI “Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público” y su modificatoria Resolución Jefatural N°121-2022-AGN/JEF.
- 4.9 Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/J, que aprueba la Directiva N°01-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.
- 4.10 Resolución Jefatural N° 196-2023-AGN/J, que aprueba la Directiva N°03-2023-AGN/DDPA “Lineamientos para la valoración de Documentos Archivísticos Digitales”.
- 4.11 Resolución del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00 - Reglamento de Organización y Funciones del SENCICO y su modificatoria.
- 4.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 52-2021-02.00, que aprueba la Directiva DI/PE/OPP-AL/001-2021 “Elaboración, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos”.

V. DEFINICIONES

- 5.1 **Archivo de Gestión**-Documentación ubicada en los órganos y unidades orgánicas, en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico de acuerdo al periodo de retención
- 5.2 **Cronograma Anual de Transferencia.** - Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Archivo Central o Archivo Desconcentrado.
- 5.3 **Documento Archivístico.** - 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.
- 5.4 **Fracción de Serie.** - Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA). Para la transferencia, las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.
- 5.6 **Periodo de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión o central). Para el caso del archivo de gestión, el periodo de retención inicia una vez en la conclusión del trámite que le da origen. Dicha información se encuentra en la Tabla de

Retención de documentos del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la entidad.

- 5.7 Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del SENCICO.
- 5.8 Rotulación.** - Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
- 5.9 Serie documental.** - Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, u otros.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 5.10 Transferencia de documentos archivísticos.** - Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado en el SENCICO.
- 5.11 Comité Evaluador de Documentos Archivísticos (CED).** - Es designado por el Presidente del CDN del SENCICO y es el encargado de conducir los procesos de: formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, eliminación de documentos y transferencia documental.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1.** La Oficina de la Secretaría General, a través del Archivo Central, como Órgano de Administración de Archivos del SENCICO, es el responsable de:
- a. Gestionar, conducir, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de intervenir en la transferencia y eliminación de documentos archivísticos con valor temporal del SENCICO en coordinación con el Archivo General de la Nación.
 - b. Elaborar las propuestas de eliminación en caso las series documentales cuenten con PCDA en el Archivo Central y realizar la consolidación en el

caso de las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación.

- c. Informar al Comité Evaluador de Documentos la necesidad de eliminación de documentos en caso la entidad no cuente con PCDA.
- d. Elaborar el cronograma de eliminación de documentos en coordinación con las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación.
- e. Coordinar con las sedes a nivel nacional, la entrega de documentación para la eliminación, al Archivo Regional.
- f. Brindar asesoría técnica al Comité Evaluador de Documentos durante el proceso de evaluación de las propuestas de eliminación y elaboración de expediente cuando la entidad no cuenta con PCDA.

6.2. Las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación del SENCICO, son responsables de:

- a. Elaborar el Inventario de Eliminación de Documentos (Ver Anexo N°2: Estructura del Inventario de Eliminación de Documentos) a realizar en sus respectivas Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación, y remitirlo a la Oficina de Secretaría General con las respectivas muestras representativas de acuerdo al Cronograma de Eliminación de Documentos incorporado en el Plan Anual de Trabajo.
- b. Realizar la entrega de documentación para la eliminación al Archivo Regional previa aprobación y coordinación con la Oficina de la Secretaría General.

6.3 El Comité Evaluador de Documentos es responsable de evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal en el SENCICO y solicitar su aprobación ante el Archivo General de la Nación o Archivo Regional cuando las series documentales no se encuentren contempladas en el PCDA.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

7.2 El procedimiento de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por el Órgano de Administración de Archivos o el que asuma la función en la entidad y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.

- 7.3** No serán autorizados a eliminar documentos que formen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De las condiciones de los series documentales y documentos archivísticos para eliminación:

- a. El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva porción de serie documental de acuerdo a la DI/PE/OSG/N°002-2022 Directiva de Organización de Documentos Archivísticos en el SENCICO.
- b. El documento debe encontrarse valorado de acuerdo a su ciclo vital, trámite o periodo de retención establecido en el PCDA aprobado en el SENCICO y deberán realizarse de acuerdo al cronograma anual de eliminación. Sólo se transfieren documentos que culminaron su trámite.
- c. Los documentos deben estar agrupados en paquetes por cada porción de serie documental.
- d. El inventario de propuesta de eliminación no consignará: boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
- e. De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por unidades de organización desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, se debe indicar además el nombre de la oficina, órgano o unidad orgánica que asume la función y responsabilidad de la misma.

8.2 Del expediente de eliminación

8.2.1 Cuando la serie documental se encuentre contemplado en el PCDA, el expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden

- Oficio de la Oficina de la Secretaría General dirigido al Archivo General de la Nación o Archivo Regional correspondiente, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- Un (01) Inventario de eliminación. (Ver Anexo N°2: Estructura del Inventario de Eliminación de Documentos).
- Una (01) copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCDA.

- Una (01) copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCDA.
- Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

8.2.2 Cuando la serie documental no se encuentre contemplado en el PCDA, el expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:

- Oficio dirigido al Archivo General de la Nación o Archivo Regional correspondiente, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- Una (01) Copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos (Ver Anexo N°01: Modelo de Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos).
- Un (01) Inventario de eliminación (Ver Anexo N°2: Estructura del Inventario de Eliminación de Documentos).
- 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.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. – La Oficina de la Secretaria General, a través del Archivo Central, podrá emitir lineamientos que permitan el adecuado cumplimiento de la presente directiva en el SENCICO.

Segunda. – Para las disposiciones no previstas en la presente directiva se aplicará la normativa emitida por el Archivo General de la Nación.

X. ANEXOS

ANEXO N° 1 Modelo de Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos.

ANEXO N° 2 Estructura del Inventario de Eliminación de Documentos

ANEXO N° 3 Flujograma de la Eliminación de Documentos Sede Central.

ANEXO N° 4 Flujograma de la Eliminación de Documentos Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación.

ANEXO N°01
MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS*

En la ciudad de Lima siendo las.....horas del día....., sito en la Avenida De La Poesía 351 San Borja, se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución de Presidencia N° ...-202x-02.00, con la asistencia de:

1. El/la Presidente/a del Comité:.....
2. EL/la Jefe/a de la Oficina de la Secretaria General (OAA):....., quien actúa como Secretaria Técnica.
3. El/la Jefe/a o representante de Asesoría Legal:.....
4. El/la Gerente/a o representante de la Oficina de Planificación y Presupuesto (de corresponder):.....
5. El/la Asesor /a de Sistemas e Informática o su representante (de corresponder):.....

Los señores:

- Jefes/as de los órganos o unidades orgánicas (de las cuales se proponen eliminar sus documentos):.....
- El Señor, responsable del Archivo Central.

El Comité, evaluó las series documentales que propone la Oficina de la Secretaría General (Órgano de Administración de Archivos) que se detallan en el Inventario para su Eliminación, verificando 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 con sus respectivas fechas extremas:

- | | |
|--|------------------|
| 1. Gerencia/Departamento/ Oficina: | Fechas extremas: |
| 2. Gerencia/Departamento/ Oficina: | Fechas extremas: |
| 3. Gerencia/Departamento/ Oficina: | Fechas extremas: |

La suma total de los documentos propuestas a eliminar tiene un aproximado de.....**metros lineales**, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables; de los documentos propuestos han concluido y no son sujetos de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir los actuados al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

.....
Presidente
(Firma)

.....
Jefa del OAA -Secretario CED
(Firma)

.....
Asesoría Legal
(Firma)

.....
Oficina de Planificación y Presupuesto
(Firma)

.....
Departamento de Informática
(Firma)

.....
Responsable de Archivo Central
(Firma)

.....
Jefes/as de los órganos o unidades orgánicas
(de las cuales se proponen eliminar sus documentos)
(Firma)

*Modelo referencial en observancia de la Directiva N°01-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, y su modificatoria Resolución Jefatural N°121-2022-AGN/JEF, así como, la Directiva N°01-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/J.

ANEXO N°02
ESTRUCTURA DEL INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria d la Construcción –SENCICO. Unidad Orgánica: Dirección del Archivo:				
1. N° de Orden	2. Serie Documental	3. Fechas Extremas	4. Cantidad de Paquetes o Sacos	5. Observaciones
6. Cantidad total de paquetes o sacos:				
7. Cantidad total aproximado de metros lineales:				
8. Firma y sello del Jefe del OAA o del Archivo Central				
* Para el caso de las GZ, UO y CF; la máxima autoridad deberá visar el Inventario				

**INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL
INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR
(ANEXO N° 2)**

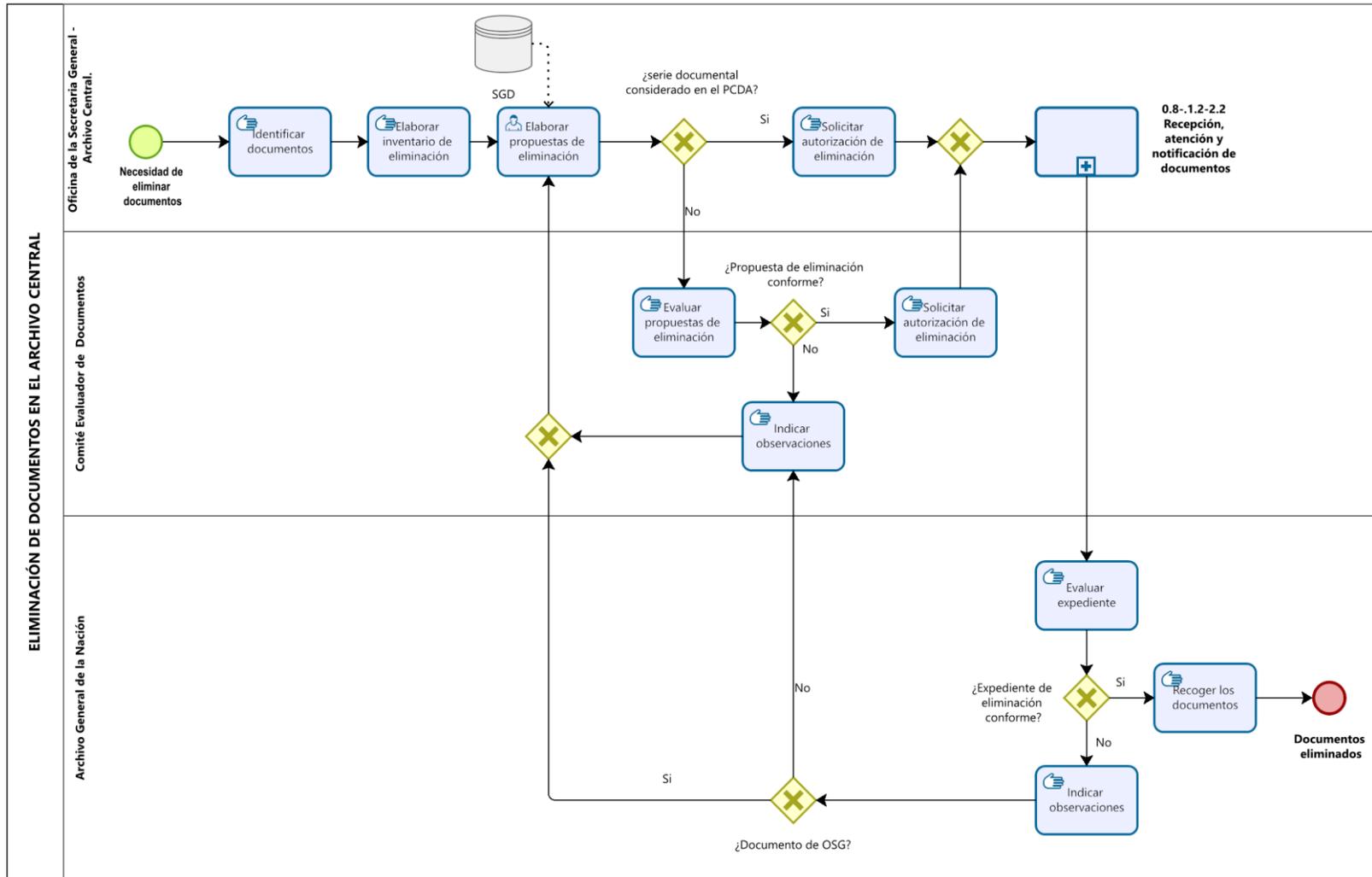
1. En el campo de datos generales, señalar el nombre de la unidad de organización a donde pertenecen los documentos a eliminar.

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 de organización.
4. 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).
5. En el punto (3), indicar las fechas extremas de cada una de las series propuestas a eliminar.
6. 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.
7. 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.
8. En el punto (6), consignar la cantidad total de sacos o cajas de los documentos propuestos a eliminar.
9. En el punto (7), consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
10. En el Punto (8), consignar nombres y apellidos, firma y sello del Gerente de la Oficina de Secretaría General y/o visto de la máxima autoridad de la Gerencia Zonal, Unidad Operativa o Centro de Formación, en cada hoja que conforma el inventario.

ANEXO N° 3

FLUJOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL



ANEXO N° 4 FLUJOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS GERENCIAS ZONALES, UNIDADES OPERATIVAS Y CENTROS DE FORMACIÓN

