



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE

## Resolución Gerencial N°309-2024-GM-MPS

Chimbote, 20 de mayo de 2024

### VISTOS:

El Informe N° 0199-2024-SGPYMI-GPyP-MPS, de fecha 04 de abril de 2024, Informe N°027-2024-EFTD- SG-MPS, de fecha 23 de abril del 2024, e Informe Legal N°233-2024-GAJ-MPS, de fecha de recepción 21 de marzo de 2024, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto a la aprobación de la **DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACION Y DEPURACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA** y;

Página | 1

### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico; establece y norma la estructura, Organización, competencias y funciones de los gobiernos locales;

Que, en mérito al artículo 26 de la citada Ley, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, así como las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la Ley N° 27972;

Que, el artículo 39 tercer párrafo de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que “las gerencias resuelven los aspectos administrativos a través de resoluciones y directivas;

Que, el Despacho de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, presenta el proyecto de Directiva denominada: **“DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACION Y DEPURACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA”**, como medida para las funciones que debe cumplir la Unidad Formuladora de la Municipalidad Provincial de Santa, en la formulación y evaluación proyectos de inversión pública en el marco *invierte.pe*. y optimizar el uso de los recursos públicos designados a la Municipalidad, mediante la elaboración de proyectos de inversión pública con la finalidad de cerrar brechas en diferentes servicios de interés social

Que, los gobiernos locales, están obligados al cumplimiento de las normas reguladas y contenidas en el Decreto Legislativo N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2024 y en la Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, por lo que, en aplicación del mandato imperativo de la ley, es responsabilidad de la Municipalidad Provincial del Santa dictar sus propias normas de austeridad, disciplina y calidad en ejecución de su gasto público, que, para ello, es necesario tener un marco normativo interno.

Que, mediante Informe N° 0199-2024-SGPYMI-GPyP-MPS, de fecha 04 de abril de 2024, la Sub Gerente Planeamiento y Modernización Institucional, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la **“DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACION Y DEPURACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA”**, para la continuación de su trámite conforme a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Que, mediante Informe N°027-2024-EFTD- SG-MPS, de fecha 23 de abril del 2024, el Jefe del área de Trámite Documentario, sin realizar observación alguna al proyecto de directiva, remite los actuados a la Secretaria General.

Que, mediante Informe Legal N° 233-2024-GAJ-MPS, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite OPINION LEGAL FAVORABLE, en la continuación de las gestiones y trámites administrativos para la aprobación de la **“DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACION Y DEPURACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA** y recomienda que se eleve los actuados para la aprobación de la mencionada directiva mediante resolución de Gerencia Municipal

Finalmente, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 013-2019-MPS, el Gerente Municipal tiene competencia en



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE

13

## Resolución Gerencial N°309-2024-GM-MPS

materia administrativa la aprobación de Directivas y documentos de carácter normativo y necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.** - APROBAR, la Directiva N° 11-2024-GM-MPS "DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACION Y DEPURACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Página | 2

**ARTICULO SEGUNDO.** - DISPONER, que la presente Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

**ARTICULO TERCERO.** - DEJAR SIN EFECTO, cualquier acto administrativo y/o acto de administración que se opongan a la presente.

**ARTICULO CUARTO.** - DISPONER, a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución que aprueba la Directiva N° 11-2024-GM-MPS "DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACION Y DEPURACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA", en el Portal Web de la Municipalidad: [www.munisanta.gob.pe](http://www.munisanta.gob.pe).

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**

C.c.  
GAJ  
GAyF  
GITIC  
SGPyMI  
SG  
EFTD  
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA  
  
Dr. Elvis Joe Terrones Rodriguez  
GERENTE MUNICIPAL

CHIMBOTE

**DIRECTIVA N° 011-2024-A/MPS**  
**DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACION Y DEPURACION DE**  
**DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL**  
**SANTA**



**I. ANTECEDENTES**

De conformidad con la Ley N° 29565 y Ley N° 25323, el Archivo General de la Nación, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, que se encarga de conducir el Sistema Nacional de Archivos en su condición de órgano rector y central.

La presente directiva tiene como antecedente el literal b del artículo 5° de la Ley N° 25323, Ley de Sistema Nacional de Archivos, que establece como uno de sus fines del Archivo General de la Nación, normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional.

Que, el literal e) del artículo 10° del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, establece que son funciones del Archivo General de la Nación, normar la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional.

Que, la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público", en su numeral VII. menciona que la eliminación de documentos se realizará cuando hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa, de acuerdo a la norma vigente.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF de fecha 22 de junio de 2022; resuelve 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", y modifica algunos artículos e incisos de la citada directiva.

Por tanto, la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público", establece el procedimiento legal para la eliminación de documentos de archivo de la Municipalidad Provincial del Santa; así como su directiva interna.

## II. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

Regular las actividades para la eliminación de la documentación de valor temporal en el Archivo Central y en los órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial del Santa; así como el descongestionamiento de los ambientes de archivo de las diferentes oficinas.

### 2.2. Objetivos Específicos

- 2.2.1. Adoptar una cultura Archivística y de Gestión Documental que permita la eliminación de Expedientes y/o documentos que hayan cumplido con su periodo administrativo, legal y consultivo en el marco de la normativa vigente.
- 2.2.2. Descongestionar de manera eficiente y progresiva los ambientes de archivo de las diferentes oficinas de la Municipalidad.
- 2.2.3. Cumplir con los periodos de retención y traslado de los documentos establecidos en la normatividad vigente.

## III. FINALIDAD

- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en Municipalidad Provincial del Santa y que hayan cumplido su período de retención.
- Descongestionar periódicamente los archivos de la Municipalidad.
- Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles en los archivos de la Municipalidad.

## IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú, sobre los documentos bibliográficos y archivos de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales y provisionalmente los que se presumen como tales, son patrimonio cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública.
- 4.2. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, Decreto Supremo N° 008-92-JUS y el Decreto Supremo N° 005-93-JUS, que modifica el D.S. N° 008-92-JUS
- 4.3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 4.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento N° 072-2003-PCM.
- 4.5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.6. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.7. Resolución Jefatural N° 173/86-AGN-J, aprueban directivas emitidas por la Dirección General del Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación.
- 4.8. Decreto Supremo No. 005-2018-MC, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 4.9. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.



- 4.11. Resolución Jefatural No. 242-2018-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2018- AGN-DAI, Normas para la Eliminación de Documentos en Archivos del Sector Público.
- 4.12 Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF de fecha 22 de junio de 2022; resuelve 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", y modifica algunos artículos e incisos de la citada directiva.

## V. DEFINICIONES

**5.1 Acervo Documental.** - Conjunto de documentos recibidos y/o generados por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Santa, que se custodian de acuerdo al fondo documental, secciones, series documentales y sus respectivos rangos de ordenamiento y fechas.

**5.2 Archivo Central.** - Es 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 desconcentrados e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de Nación.

**5.3. Archivo de Gestión.** - Llamado también Archivo Secretarial o de oficina, es el archivo de la dependencia donde se genera o recibe la documentación para realizar trámites en el ejercicio de sus funciones. Le compete la organización, conservación y uso de la documentación, así como de transferirla al Archivo Desconcentrado o al Archivo Central, según corresponda.

**5.4. Archivo Desconcentrado.** - Es aquel constituido por su carácter geográfico y comprende a los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad.

**5.5. 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.

**5.6. Atención de consultas.** - Documentación emitida como producto de las absoluciones de consultas y orientaciones brindadas a los recurrentes sobre asuntos que no implican la afectación a derechos fundamentales y/o respecto a los que la defensoría del pueblo no resulta competente.

**5.7. 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.

**5.8. Correspondencia.** - Documentos emitidos y recibidos que devienen de la acción comunicativa de las dependencias de la Municipalidad, con fines de coordinación, información y conocimiento para el cumplimiento de sus funciones.

Ejemplos: Oficios, memorandos, informes, cartas, invitaciones, hojas de remisión, entre otros.

**5.9. Documento de Valor Temporal (T):**

Son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal u otros que los originaron, y no es necesaria su conservación para la Municipalidad.



#### 5.10. Documento de Valor Permanente (P):

Son aquellos documentos que sustentan potestades de la Municipalidad o derechos de los ciudadanos y/o además pueden ser útiles para la investigación, historia y el patrimonio cultural de la Nación.

Son documentos de valor permanente los siguientes:

- Los relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades.
- Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos.
- Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos.
- Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

#### 5.11 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 con sus funciones, utilizando sistemas informáticos.

**5.12 Eliminación de documentos.** - Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.

**5.13. Expedientes de atención de quejas.** - Conjunto de documentos que contienen la atención de solicitudes de intervención que alegan casos de vulneración o amenaza de un derecho o varios derechos fundamentales debido a la acción u omisión de una entidad de la administración pública, que después de una etapa de investigación se determina que sí existe una afectación o peligro de afectación de derechos, y según el caso se concluyen o se prosigue con las etapas de valoración, emisión de recomendaciones y seguimientos.

**5.14. Expedientes de atención de peticitorios.** - Conjunto de documentos que contienen la atención de solicitudes de intervención excepcional, a través de las cuales se interponen acciones de buenos oficios ante cualquier entidad de la administración pública para atender una situación de indefensión y superar una probable vulneración de derechos fundamentales no derivada de una actuación u omisión indebida de la administración pública.

#### 5.15 Periodo o plazo de retención:

Límite de tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada archivo (gestión, periférico, desconcentrado y central), se toma en cuenta el año fiscal vigente.

**5.16. Programa de control de documentos de archivo (PCDA).** - Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección, serie) estableciendo valores (temporal y permanente) y periodos de retención a cada una de las series documentales.

**5.17 Tabla General de Retención Documental - TGRD:** Son instrumentos archivísticos definido por la Norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística), que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.



## VI. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo son de cumplimiento obligatorio por los/as servidores/as de los órganos y unidades que administran los documentos y archivos generados en la Municipalidad Provincial del Santa, bajo responsabilidad de sus titulares y/o encargados.



## VII. RESPONSABILIDADES

### 7.1. Gerencia Municipal

**7.1.1** Responsable de la Gestión del Archivo Central y de los órganos desconcentrados a través del Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, dependiente de la Oficina de Secretaría General

### 7.2. Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central

**7.2.1.** Gestionar las actividades operativas en el tratamiento de los procesos técnicos archivísticos del acervo documentario de la Municipalidad Provincial del Santa.

**7.2.2.** Supervisar y coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad que cuenten con un archivo de Gestión.

**7.2.3.** Es responsable del Archivo Central, conjuntamente con los/as Gerentes/as de todas las dependencias de la Sede Central y Órganos Desconcentrados, del cumplimiento del presente procedimiento en la parte que les corresponde bajo su responsabilidad.

### 7.3. Órganos y Unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Santa

Realizar los procesos técnicos archivísticos para el descongestionamiento periódico en cada nivel de archivo según le corresponda contemplados en el presente documento y en lo establecido en la normativa legal vigente, así como adoptar las acciones que correspondan como cumplir con la entrega de documentos dentro de los plazos establecidos en el Programa de Control de Documentos de conformidad.

### 7.4. Comité Permanente Evaluador de Documentos – CED:

Evaluar la propuesta de eliminación y, de ser el caso, emite opinión favorable a través de la emisión del acta correspondiente.

Conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, el proceso de eliminación y la transferencia documental.

### 7.5. Responsables de Archivos desconcentrados de las Gerencias, Órganos Desconcentrados y Responsable del Archivo Central de la UACGD

Identificar los documentos de origen externo que se apliquen a los procesos de la entidad y decidir, si se trata de documentos legales con el fin de actualizar el legajo normativo a aplicar en el proceso. Si no son legales se propone a su eliminación de acuerdo a lo establecido en la Tabla General de Retención de documentos del PCD.

Proponer el “Cronograma Anual de Eliminación de documentos” en el Plan Anual de Trabajo Archivísticos de acuerdo con lo establecido en la Tabla General de Retención de Documentos tomando en cuenta los valores temporal y permanente de los documentos.

## VIII. PRINCIPIOS DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS INNECESARIOS

8.1 Los principios que deben regir la eliminación de documentos en la Municipalidad son:

### 8.1.1 La eliminación debe ser autorizada

Debe realizarse exclusivamente cuando se han obtenido los permisos correspondientes, tanto de entidades externas como de la propia institución.

#### **8.1.2 La eliminación se debe realizar de forma apropiada**

Debe utilizarse métodos que garanticen que la información no pueda recuperarse o reconstituirse, por ello, es importante que junto con los documentos originales se eliminen todas las copias en poder de la institución, cualquiera sea su soporte o ubicación.

La eliminación debe ser segura y confidencial. Para ello, deberán utilizarse métodos con un nivel de seguridad equiparable a aquel con el que se manejaban los documentos mientras estos se encontraban en uso activo, preservándose la confidencialidad de su información.

#### **8.1.3 La eliminación se debe hacer de manera oportuna**

Debe realizarse una vez que se han cumplido los plazos de vigencia sancionados en la Tabla General de Retención de Documentos, sin que existan demoras no justificadas, lo que redundará en un buen uso de los recursos de la institución.

La única excepción a este principio se aplica cuando los documentos estén siendo utilizados o sean requeridos en un proceso de investigación interna o externa, actual o pendiente de realización (por ejemplo, en el contexto de una causa judicial o sumario institucional).

#### **8.1.4 La eliminación de documentos debe quedar debidamente documentada**

Deberá registrarse las acciones realizadas en las formas requeridas por los procedimientos fijados al interior y exterior de la institución. Se utilizan, entre otros documentos, los formularios establecidos en la Directiva "Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público" del AGN.

### **IX. CONFORMACION DEL COMITÉ PERMANENTE EVALUADOR DE DOCUMENTOS**

**9.1** El Comité Permanente Evaluador de Documentos - CED de la Municipalidad Provincial del Santa, estará conformado de la siguiente manera:

- a) El/la Gerente Municipal, como representante de Alcaldía, funcionario que presidirá el Comité dándole la obligatoriedad necesaria al cumplimiento de sus actividades.
- b) El/la Gerente de Asesoría Jurídica o su representante, la participación de la parte legal es muy importante porque durante la evaluación habrá que remitirse necesariamente a normas legales o a la interpretación de las mismas; en las decisiones que se tomen y en la observación de los procedimientos legalmente establecidos en el tratamiento de los documentos.
- c) El Responsable del Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, quien realizará la labor de Secretario.
- d) Los representantes de los órganos y unidades cuya documentación será evaluada para su posterior eliminación.

**9.2.** El/la Presidente/a del CED, convocará a los miembros del comité y los representantes de los órganos y unidades cuya documentación será evaluada.

**9.3.** El CED de la Municipalidad verificará las muestras documentales y los inventarios y suscribirá el Acta de Eliminación del Comité Permanente Evaluador de Documentos (Ver anexo N° 2).

#### **9.4. REGLAS GENERALES**

**9.4.1.** El/la Gerente General o los/las Gerentes, Subgerentes y Responsables de los Órganos Desconcentrados, deben solicitar al AGN o al AR respectivamente, la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los periodos de retención establecidos en la Tabla General de Retención de Documentos del Programa de Control y Documentos de la

Municipalidad, y previo dictamen favorable del Comité Evaluador de Documentos – CED de la institución.

**9.4.2.** El AGN o el AR informarán a la Municipalidad Provincial del Santa sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de eliminación de documentos, previo informe favorable del dictamen de la Comisión Técnica de Archivos, que es base para que la Jefatura del AGN o AR, expida la Resolución de Eliminación respectiva, o en su defecto, disponer la conservación y/o transferencia en parte o en forma total de la documentación puesta a consideración de! AGN o AR.

**9.4.3.** Las solicitudes de autorización para eliminación de documentos se recibirán todo el año. Para hacer efectiva su ejecución en el mismo año, deberán ser presentadas por los diferentes órganos de la institución a la UACGD hasta el treinta (30) de octubre de cada año. De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por órganos y unidades desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, deberán indicar el nombre de la oficina que asume la función.

**9.4.4** Solamente se solicitará autorización de series documentales con periodo de retención vencido.

**9.4.5.** El/la servidor/a que labore en los archivos a nivel institucional deberá mantener la confidencialidad respecto a la información a la que tenga acceso.

**9.4.6.** El acceso a los repositorios y/o ambientes y mobiliario donde se custodian los documentos de la Municipalidad, se encuentra restringido a el/la servidor/a la persona no autorizado/a.

**9.4.7.** Los órganos y unidades no podrán eliminar ningún tipo de documento, sin la intervención del Comité Permanente Evaluador de Documentos - CED, bajo responsabilidad.

**9.4.8.** Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán evaluadas por el/la Ejecutivo/a de la UACGD, quien determinará el proceder, en el marco de lo establecido en la normatividad archivística aprobada por el AGN.

**9.4.9.** Los plazos establecidos en el presente procedimiento, podrán ser sujetos a modificación siempre y cuando el órgano o instancia competente en la materia, así lo disponga.

## **X. DISPOSICIONES GENERALES:**

10.1. La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.

10.2. El Archivo General de la Nación es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado de acuerdo a las disposiciones legales.

10.3. La Municipalidad Provincial del Santa, es parte del Sistema Nacional de Archivos, cuyo órgano rector es el Archivo General de la Nación; por tanto, está obligada a cumplir con la normativa archivística vigente.

10.4. La propuesta de eliminación se podrá realizar a requerimiento de la unidad orgánica o por propuesta Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, quien realizará la labor de Secretario, en cumplimiento de sus funciones.

10.5. El Comité de Evaluación de Documentos (CED), es a nivel institucional la última instancia de aprobación en el proceso de evaluación de documentos propuestos para su eliminación, está integrado por:

10.6. Es responsabilidad del CED:

10.6.1. Evaluar la documentación y determinar su posterior propuesta para la eliminación o conservación (temporal o permanente).



06

10.6.2. Tramitar el permiso para la eliminación ante el Archivo General de la Nación a través de la Secretaría General.

10.6.3. Conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos (PCD) el cual está conformado por:

- Inventario de series documentales.
- La tabla General de Retención de Documentos.

10.6.4. En caso de no contar con un Programa de Control de Documentos aprobado, el Comité de Evaluación de Documentos a través de la Secretaría General, solicitará al Archivo General de la Nación la eliminación de los documentos innecesarios.

10.7. Cada unidad orgánica de la Municipalidad, es responsable del cumplimiento de la presente Directiva.

10.8. El personal de Secretaría General a través de Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, es el único responsable de la conducción de lo indicado en la presente Directiva.

10.9. Son requisitos para la eliminación de documentos:

- Conformación del Comité de Evaluación de Documentos.
- Inventario y muestras de documentos a eliminar.
- Documentación clasificada e inventariada.

#### **XI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

11.1. La Unidad Orgánica y/o la Oficina de Secretaría General - Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central identifica la documentación cuyo valor legal y administrativo ha culminado y proceda a separarla.

11.2. Eleva un Informe Técnico proponiendo la eliminación de la documentación innecesaria.

11.3. De ser conforme su eliminación, en coordinación con el Jefe de la unidad orgánica solicitante y/o Oficina de Secretaría General - Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, sitúa la documentación en unidades de instalación temporal (cajas de cartón o costales), pesa la documentación y elabora el inventario de eliminación.

En caso contrario, a través de la Secretaría General - Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, se hace conocer los motivos por los cuales no se puede eliminar dicha documentación.

11.4. La Secretaría General eleva al CED el expediente de propuesta de eliminación, el cual está conformado por el Informe Técnico del Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, el inventario de eliminación, las muestras documentales, el informe de la Unidad Orgánica.

11.5. El CED evalúa el expediente y elabora un acta del acuerdo tomado (ver anexo 2).



05

04

11.6. El CED eleva a través de Secretaría General, el expediente al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización para la eliminación de documentos, de conformidad con el procedimiento legal establecido.

11.7. El Archivo General de la Nación recibe el expediente y envía un representante para constatar que la documentación a eliminar es conforme a las muestras documentales presentadas.

11.8. El Responsable del Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, en coordinación con el Presidente del CED, facilita la información que requiera el representante del Archivo General de la Nación.

11.9. Aprobada la eliminación, el Archivo General de la Nación, emite una Resolución Jefatural de aprobación de la eliminación.

11.10. En cumplimiento de dicha Resolución Jefatural, se entrega al representante del Archivo General de la Nación la documentación a eliminar, en presencia del presidente del CED y el Responsable del Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, quienes firman el acta de entrega correspondiente (ver anexo 3), quedándose con un ejemplar.

11.11. El expediente de eliminación es conservado por el CED.

## **XII. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación.

## **XIII. APROBACION**

Será aprobada mediante Resolución de Alcaldía.





02

**C) APROBACION INTERNA**



<b>9. CANTIDAD DE METROS LINEALES</b>
<b>10. LUGAR Y FECHA</b>
<b>FIRMA Y SELLO</b>
<b>EQUIPO FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL</b>

**ANEXO Nº 2**

**ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**

**ACTA Nº ..... 2024 – MPS-CED**

**Asistentes:**.....  
.....  
.....

**Agenda :**.....  
.....  
.....

En el Distrito de Chimbote, Provincia del Santa, siendo las.....horas del día.....de.....del dos mil veinticuatro, en la oficina de .....ubicada en la Municipalidad Provincial del Santa, se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución de Alcaldía Nº .....de fecha .....de.....del 2024.

Siendo tratada la agenda respectiva, se tomaron los siguientes Acuerdos:  
.....  
.....  
.....

**Presidente del CED**

**Secretario del CED**

**Gerente, Subgerente o Responsable de  
Órgano Desconcentrado**

**ANEXO Nº 3**

**ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS.**

Siendo las ..... horas del día..... de..... 2024 , se constituyeron en las instalaciones de la Oficina de Secretaría General – Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, ubicado en el Jr. Enrique Palacios Nº 341-4º Piso Sede Central de la Municipalidad Provincial del Santa del distrito de Chimbote, Provincia del Santa; el Sr/Sra..... Responsable de Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, identificado con DNI N° ; el Sr. .... Presidente del Comité de Evaluación de Documentos, identificado con DNI N° ; en representación de la Municipalidad Provincial del Santa, y por parte del Archivo General de la Nación el Sr. ...., identificado con DNI N° , con el objeto de proceder a la entrega de los documentos a eliminar, cuya solicitud de eliminación se tramita con el Expediente N° del día ..... de ..... de 2024, y que fuese aprobado con Resolución Jefatural del Archivo General de la Nación N° ..... de fecha ..... de .....de 2024.

A continuación, se procede a describir y cuantificar la documentación que es materia de la entrega.

Nombre de la Serie	Oficina	U.A.	Cantidad de U.A.	Cantidad de M.L.
<b>Total</b>				

Después de entregarse la entrega de la documentación, el representante del Archivo General de la Nación, considera haber recibido la documentación materia de eliminación, a su entera satisfacción; no encontrándose obstáculos e impedimentos.

Al término de la diligencia y siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 201..., se dio por entregada la documentación, en fe de lo cual se firma la presente acta.

**Presidente del CED**

**Secretario del CED**

**Representante del AGN**



01