



Municipalidad Distrital de Chorrillos
Gerencia Municipal

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

DIRECTIVA N.º 007-2024 MDCH/GM

Anexo N.º 01

MATRIZ DE APROBACIÓN

“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS”



2024

Rol	Órgano o Unidad Orgánica	Sello y Visto
Elaborado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	



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

DIRECTIVA N.º 007-2024-MDCH/GM

Anexo N.º 02

ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	1
II.	FINALIDAD	2
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE.....	4
V.	DEFINICIONES.....	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	13
IX.	DISPOSICIONES FINALES	13
X.	ANEXOS	13



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

DIRECTIVA N.º 007-2024-MDCH-GM

“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS”

I. OBJETIVO

- 1.1.** El objetivo es establecer las normas, procedimientos y criterios necesarios para asegurar la correcta eliminación y destrucción de los documentos que ya no son útiles o necesarios, tanto en formato físico como digital. Esto incluye garantizar que se cumplan con las normativas legales y reglamentarias de conservación documental, así como asegurar la confidencialidad y protección de la información durante su eliminación.

II. FINALIDAD

- 2.1.** Descongestionar de manera eficiente y progresiva los repositorios del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 2.2.** Asegurar la apropiada eliminación de documentos físicos y digitales del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

III. BASE LEGAL

- 3.1.** Constitución Política del Perú, Artículo 21º.
- 3.2.** Ley N.º 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 008-92-JUS.
- 3.3.** Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.4.** Decreto Ley N.º 19414, Ley que declara de utilidad Pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 022-75-ED.
- 3.5.** Decreto Legislativo N.º 681, modifica la Ley N.º 26612, “Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo”.
- 3.6.** Decreto Legislativo N.º 1554, modifica la Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.7.** Decreto Legislativo N.º 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.8.** Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9.** Resolución Directoral N.º 007-2021-INACAL/DN, que aprueba el Reporte Técnico Peruano RTP-ISO/TR 13028:2021 Directrices para la Implementación de la Digitalización de Documentos.
- 3.10.** Resolución Jefatural N.º 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 001-2018-AGN/DAI, “Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público” y sus modificaciones.
- 3.11.** Resolución Jefatural N.º 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N.º 09-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.



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

- 3.12.** Resolución Jefatural N.º 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en la Entidades Públicas”.
- 3.13.** Ordenanza N.º 480-2024-MDCH-2024-MDCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 3.14.** Resolución de Gerencia Municipal N.º 064-2020 MDCH-GM, que aprueba la Directiva N.º 005-2020-MDCH/GM, “Directiva que aprueba los Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Modificación y difusión de las Directivas que se elaboren en la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 3.15.** Resolución de Alcaldía N.º 000022-2024-MDCH/ALC, aprueba el Plan de Gobierno Digital 2024-2026.

IV. ALCANCE

- 4.1.** Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal encargado del Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de esta entidad Edil y para todo el personal de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

V. DEFINICIONES

- 5.1. Archivo:** Conjunto estructurado de documentos archivísticos creados por individuos, organizaciones públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones, manteniendo la integridad y el orden original. Estos documentos sirven como evidencia, información o recursos para el estudio histórico y la investigación, sin importar el medio, el espacio o la ubicación de su custodia.
- 5.2. Archivo Central:** Es el nivel de archivo encargado de recibir las transferencias primarias, es decir, el lugar donde se reciben, administra y conservan los archivos que han completado su ciclo en el archivo de gestión y periférico, y que por lo tanto han sido trasladados al archivo central. Asimismo, coordina, planifica, organiza, dirige, norma, ordena, ejecuta y controla las actividades archivísticas a nivel institucional.
- 5.3. Archivo de Gestión:** Es el conjunto de documentos que el municipio o persona genera o recibe en el desarrollo de sus actividades diarias y que son necesarios para llevar a cabo sus funciones.
- 5.4. Archivo General de la Nación (AGN):** Organismo Público Descentralizado que norma, administra y diseña la política nacional referente a la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación y su uso racional, responsable y transparente.
- 5.5. Archivo Periférico:** Depende de un Órgano o Unidad Orgánica del municipio. Custodia los documentos archivísticos transferidos por los Archivos de Gestión que, conforme a su periodo de retención mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico.



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

- 5.6. Backup:** Copia de seguridad, respaldo, reserva; de los datos originales o finales. Se realiza, con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de pérdida de los originales, digitales e incluso análogos.
- 5.7. Ciclo vital del documento:** Se refiere a las diferentes etapas que un documento atraviesa desde su creación hasta su eventual destrucción o archivo permanente. Este ciclo incluye varias fases clave que ayudan a gestionar de manera eficiente los documentos del municipio, garantizando que se almacenen, utilicen y eliminen de manera apropiada según su utilidad y valor.
- 5.8. Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es un grupo de trabajo conformado por funcionarios dentro del municipio, cuya principal función es evaluar y tomar decisiones sobre la gestión de los documentos. Este comité se encarga de supervisar y revisar los procesos relacionados con el ciclo de vida de los documentos, determinando cuáles deben conservarse, archivarse o eliminarse, según su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
- 5.9. Destrucción:** Método mediante el cual se eliminan los documentos archivísticos digitales que han sido aprobados previamente. La destrucción implica la no recuperación de información.
- 5.10. Documento de archivo:** Documento generado en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por una persona, entidad pública o privada. Contiene información de cualquier fecha, formato o soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado de los avances tecnológicos.
- 5.11. Documento digitalizado:** Representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- 5.12. Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistema de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo.
- 5.13. Eliminación:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos archivísticos que han perdido su valor administrativo, contable, legal y fiscal, previa autorización del Archivo General de la Nación (AGN).
- 5.14. 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, 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 reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.



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

- 5.15. Muestra documental:** Se refiere a una selección representativa de documentos que se conservan para documentar el contenido y el tipo de información de una serie de documentos antes de proceder con la eliminación del resto. Esta muestra sirve como evidencia de las actividades, procesos o decisiones reflejadas en esos documentos y es especialmente útil para fines históricos, legales, o de auditoría, sin requerir la conservación de toda la serie documental.
- 5.16. Periodo/Plazo de retención:** Límite de tiempo establecido en que los documentos permanecen en cada archivo de Gestión, Periférico o Archivo Central. Analizando el valor documental (temporal o permanente), para su debido proceso.
- 5.17. Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA):** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar, en un periodo 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 el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.
- 5.18. 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.
- 5.19. Repositorio:** Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- 5.20. Repositorio de archivo digital:** Es un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos. Compuesto por un sistema en red formado por hardware, software, data y procedimientos que contiene objetos digitales, metadatos y que asegura la identificación persistente del objeto mediante un identificador único persistente.
- 5.21. Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen estructuras y contenidos homogéneos, originados por un mismo Órgano o Unidad Orgánica, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Pueden ser series documentales simples: oficio, cartas, informes, memorándum, proveídos, etc. y series documentales compuestas: legajos, expedientes de un empleado, expediente de un proyecto, etc.
- 5.22. Valoración:** Consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental. Permite seleccionar aquellos documentos archivísticos que por su importancia o jerarquía ameritan conservarse adecuadamente en cada archivo. Solo se valoran documentos archivísticos organizados (clasificados, ordenados y signados). Se aplica a todos los documentos archivísticos, independientemente de su medio o soporte.
- 5.23. Valor permanente:** Valor que tiene la serie documental, la cual garantiza que se cumplan las condiciones necesarias para la preservación de información a largo plazo; está conformada por documentos archivísticos, que por su contenido son



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

testimonio y fuente de información para la investigación y el desarrollo cultural, social, jurídico entre otros, e integran el Patrimonio Documental de la Nación, por lo cual no pueden ser eliminados.

- 5.24. Valor temporal:** Valor que tiene la serie documental, cuando los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad pública.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** El Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, elaborará y emitirá el cronograma anual de eliminación de documentos físicos y digitales, el cual está contemplado en el Plan Anual de Trabajo Archivístico que será remitido al Archivo General de la Nación (AGN).
- 6.2.** Las solicitudes de autorización de eliminación de documentos archivísticos, serán realizadas por la Municipalidad Distrital de Chorrillos al Archivo General de la Nación (AGN) hasta el día treinta (30) de octubre de cada año para poder ser efectiva su ejecución el mismo año.
- 6.3.** El Comité Evaluador de Documentos deberá ser conformado por el titular o representante de:
- 6.3.1.** Unidad de Organización de la Alta Dirección, quien asume la presidencia.
 - 6.3.2.** El OAA, quien asume la secretaría técnica.
 - 6.3.3.** La Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces.
 - 6.3.4.** La Oficina de Planeamiento, o quien haga sus veces, de corresponder.
 - 6.3.5.** La Oficina de Transformación Digital, o quien haga sus veces, de corresponder.
 - 6.3.6.** El responsable del Archivo Central.
 - 6.3.7.** Órgano o Unidad Orgánica, del origen de documentación propuesta a eliminar.
- 6.4.** El Comité Evaluador de Documentos (CED) deberá revisar las propuestas de eliminación y, de ser necesario, aprobar la eliminación y destrucción de documentos físicos y digitales de los documentos innecesarios, presentadas por el Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- 6.5.** La eliminación de documentos archivísticos se realizará sólo cuando hayan cumplido su ciclo vital.
- 6.6.** En el caso de proponer a eliminar series documentales de Órganos o Unidades Orgánicas que fueron desactivadas, se debe indicar el nombre de la oficina que asume la función.
- 6.7.** No será 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 del Congreso de la República, el Ministerio Público o



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

la Contraloría General de la República, así como las microformas que no tengan valor legal.

- 6.8. Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, se abstendrán de enviar copias de documentos de gestión interna, tales como memorandos, notas, listas, índices, registros, informes, entre otros, así como copias de normas legales.
- 6.9. El Sistema de Gestión Documental (SGD) del municipio debe permitir identificar y controlar los documentos archivísticos digitales propuestos a eliminar para ser destruidos.
- 6.10. La Municipalidad Distrital de Chorrillos aplicará procesos que permitan que los documentos digitales y su información que hayan sido autorizados para eliminar no puedan ser recuperados y utilizados, bajo responsabilidad administrativa, funcional y legal.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. Para solicitar la autorización de eliminación, es requisito que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, presente de manera oportuna su cronograma de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación (AGN), como parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA), en cumplimiento con la normativa vigente. La Oficina de Planeamiento, o quien haga sus veces, de corresponder y la Alta Dirección, deben brindar las facilidades necesarias para que dicho plan sea aprobado dentro del plazo establecido, facilitando así la eliminación de documentos.
- 7.2. El Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, presenta al Comité Evaluador de Documentos (CED) las propuestas de eliminación en reuniones de coordinación para tomar decisiones respecto a la viabilidad, en ese sentido se redacta el del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos (**VER ANEXO N° 1**), donde se especifica la aprobación o denegatoria de la propuesta de eliminación.
- 7.3. Si la propuesta es aprobada por el Comité Evaluador de Documentos (CED), La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano se comunicará con el Archivo General de la Nación (AGN) para la presentación del expediente de eliminación con los requisitos completos.
- 7.4. **En caso de la presentación del EXPEDIENTE de eliminación de documentos archivísticos físicos:**

El expediente para la eliminación de documentos archivísticos en formato físico debe incluir los siguientes documentos en el orden indicado:

- 7.4.1. Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.



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

- 7.4.2. Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos (CED) **(VER ANEXO N° 1)**.
- 7.4.3. Un (01) Inventario de eliminación de documentos archivísticos físicos **(VER ANEXO N° 2)**.
- 7.4.4. 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 necesarias para la autorización correspondiente.

7.5. En caso de eliminación de DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS FÍSICOS:

- 7.5.1. El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, velará por el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos presentados en el expediente.
- 7.5.2. El expediente deberá estar correctamente foliado, asegurando su integridad física, con las firmas correspondientes, fechas extremas, metros lineales y datos reales ante su presentación.
- 7.5.3. En el caso de que el expediente presente observaciones, por parte del Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación (AGN), la Municipalidad Distrital de Chorrillos tiene un plazo de diez (10) días hábiles para subsanar, caso contrario se dará por concluido el trámite.
- 7.5.4. En caso de que el expediente **NO** presente observaciones, por parte de la Dirección del Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación (AGN), la Municipalidad Distrital de Chorrillos, quedará a la espera de la programación de la visita al municipio. Esta visita será realizada por personal acreditado, encargado de verificar la información contenida en el expediente y de coordinar con esta entidad Edil.
- 7.5.5. El personal autorizado de la Dirección del Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación (AGN) será responsable de verificar la existencia, el orden y la cantidad de los documentos, medidos en metros lineales, que han sido propuestos para eliminación por la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Dicho personal podrá tomar fotografías de los espacios y documentos propuestos, en presencia del funcionario o representante del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 7.5.6. La Municipalidad Distrital de Chorrillos deberá garantizar las condiciones mínimas de seguridad, accesibilidad y salubridad para recibir la visita del personal del Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación (AGN). Si estas condiciones no se cumplen, la visita será postergada hasta que se asegure el cumplimiento de los requisitos, con un plazo máximo de siete (07) días hábiles. En caso de no cumplirse dicho plazo, se considerará concluido el trámite.
- 7.5.7. Al culminar la verificación, la Municipalidad Distrital de Chorrillos y el Archivo General de la Nación (AGN), sus representantes firmarán el Acta de



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

verificación donde se da conformidad que la propuesta de eliminación es correcta.

7.5.8. Al finalizar la verificación, la Dirección del Archivo Intermedio y el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, registrarán el total de metros lineales y firmarán el acta en señal de conformidad. El Archivo Central del municipio, será responsable de la custodia temporal de los documentos mientras se lleva a cabo el proceso de autorización.

7.5.9. En caso de la Municipalidad Distrital de Chorrillos recibe una opinión favorable solo para ciertas series documentales por parte de la Comisión Técnica de Archivos del Archivo General de la Nación (AGN), el Archivo Central del municipio deberá separar los documentos autorizados para su posterior medición.

7.5.10. La Municipalidad Distrital de Chorrillos recibirá la Resolución de Autorización para el Proyecto de Eliminación presentado, por el Archivo General de la Nación (AGN),

una vez que el Archivo General de la Nación (AGN) emita una opinión favorable registrada en el acta de la sesión.

7.5.11. La Municipalidad Distrital de Chorrillos coordinará con el Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación (AGN) el retiro de los documentos archivísticos, el cual deberá realizarse en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contando desde la notificación de la resolución jefatural de autorización y bajo responsabilidad.

7.5.12. La Municipalidad Distrital de Chorrillos, coordinará con el Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación (AGN) el recojo de los documentos archivísticos que será en un plazo máximo de hasta cuarenta y cinco (45) días hábiles, bajo responsabilidad, posterior a la notificación de la resolución jefatural de autorización.

7.6. En caso de la presentación del EXPEDIENTE de eliminación de documentos archivísticos digitales:

El expediente de eliminación de documentos archivísticos digitales deberá contener los siguientes documentos en este orden:

7.6.1. Oficio o carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos archivísticos digitales.

7.6.2. Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos. **(VER ANEXO N° 1)**

7.6.3. Un (01) inventario de eliminación de los documentos archivísticos digitales. **(VER ANEXO N° 4)**

7.6.4. Una (01) muestra representativa de cada serie (debidamente identificada).



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

7.7. En caso de eliminación de DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES:

- 7.7.1.** El Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano debe procurar que no existan BACKUP de los documentos digitales propuestos a eliminar en coordinación con la Oficina General de Transformación Digital, con el fin de que no sean utilizados después de su eliminación
- 7.7.2.** El Archivo Central debe contar con un registro de los documentos digitales que tengan reemplazo en otros Sistemas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 7.7.3.** El Archivo General de la Nación (AGN) verificará y evaluará el cumplimiento de los requisitos para la eliminación de documentos presentados en el expediente. Si encuentran observaciones la solicitud será devuelta.
- 7.7.4.** Si la solicitud es aprobada, el Archivo General de la Nación emitirá una Resolución para la eliminación de documentos archivísticos digitales y será publicada en el portal de su institución. Al mismo tiempo, la Municipalidad Distrital de Chorrillos publicará la resolución en el portal Web.
- 7.7.5.** La Municipalidad Distrital de Chorrillos realizará las acciones necesarias en coordinación con la Oficina General de Transformación Digital para la destrucción de los soportes y documentos archivos digitales autorizados a eliminar empleando el método idóneo, definitivo y seguro.
- 7.7.6.** La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano coordinará con la Oficina General de Transformación Digital la aplicación del método de borrado definitivo a los documentos que son parte de la propuesta de eliminación aprobada por el Archivo General de la Nación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1.** Los documentos para eliminación no deberán ser digitalizados como requisito previo, debido a que son documentos de valor temporal y el uso de recursos públicos sería ineficiente para tal labor.
- 8.2.** La Municipalidad Distrital de Chorrillos debe otorgar los recursos idóneos para dar cumplimiento a la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1.** Responsabilidades:
 - 9.1.1.** El Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano está encargado de planificar, ejecutar y monitorear la valoración de las series documentales que se encuentren bajo su



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

custodia, así como de seleccionar y clasificar la documentación para su posterior eliminación.

- 9.1.2.** El Comité Evaluador de Documentos (CED), es el encargado de evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal.
- 9.1.3.** El Comité Evaluador de Documentos (CED), es el encargado de acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos de archivos digitales.
- 9.1.4.** Es responsabilidad de la Oficina General de Transformación Digital, gestionar una eliminación eficaz de los documentos archivísticos digitales que se encuentran en el sistema electrónico y digital de la gestión documentaria sin que se puedan recuperarse

9.2. Aprobación, Vigencia y Actualización:

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal, propuesta por la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, de Oficina General de Secretaría Municipal y de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional.

X. ANEXOS

- 10.1.** Anexo N.º 1: Modelo de Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos.
- 10.2.** Anexo N.º 2: Inventario de eliminación de documentos archivísticos físicos.
- 10.3.** Anexo N.º 3: Instructivo de inventario de eliminación de documentos archivísticos físicos.
- 10.4.** Anexo N.º 4: Inventario de eliminación de documentos archivísticos digitales.
- 10.5.** Anexo N.º 5: Instructivo de inventario de eliminación de documentos archivísticos digitales.
- 10.6.** Anexo N.º 6: Flujograma de presentación de propuesta de eliminación al Comité Evaluador de Documentos (CED).
- 10.7.** Anexo N.º 7: Flujograma de eliminación de documentos físicos.
- 10.8.** Anexo N.º 8: Flujograma de eliminación de documentos digitales.



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

ANEXO N.º 01

MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA N°-20...-MDCH-CED

En la ciudad de , siendo las horas del día de
dos mil , sito en

Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N°
con la asistencia del(la) señor(a)

..... ,
Presidente del comité, el señor
como miembro, el señor (es)
..... 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 son 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 evaluarán
(Firma y sello)

.....
Secretario del CED
(Firma y sello)



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

ANEXO N.º 2

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS FÍSICOS

I. Datos Generales Entidad : Mnicipalidad Distrital de Chorrillos Unidad Orgánica: Dirección del Archivo:				
(1) N° de Orden	(2) Serie documental	(3) Fechas extremas por serie documental	(4) Cantidad de paquetes o sacos por serie	(5) Observaciones
(6) Cantidad total de paquetes o				
(7) Cantidad Total aproximada				
(Nombres y Apellidos) Firma y sello del Jefe del OAA o Archivo Central (8)				



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

ANEXO N.º 3

INSTRUCTIVO DEL INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS FÍSICOS

1. En datos generales constatar lo siguiente:
 - a). Nombre de la entidad
 - b). Unidad orgánica responsable del Archivo Central
 - c). Dirección del archivo, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.
2. En datos del inventario constatar lo siguiente:
 - a). En el campo (1), indicar el número de orden correlativo ascendente de las series propuestas a eliminar.
 - b). En el campo (2), indicar el nombre de la serie documental, el cual no se deberá de repetir más de una vez, por cada Órgano o Unidad Orgánica. Solo se deberá precisar serie documental, no se permitirá describir por piezas documentales o unidades documentales.
 - c). En el campo (3), indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar.
 - 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 deberá consignar ambas fechas separadas por comas (ejemplo: 1980,1982,1986).
 - En el caso que ocurran ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 1980,1982,1986-1990).
 - d). En el campo (4), indicar 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.
 - e). En el campo (5), indicar si las series documentales son documentos originales, copias, fotocopias, su estado de conservación o si están deteriorados por algún factor externo. Así mismo, indicar la información complementaria que sea necesaria.
 - f). En el campo (6), indicar la cantidad exacta de sacos o cajas de documentos propuestos a eliminar.
 - g). En el campo (7), indicar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
 - h). En el campo (8), indicar nombres, apellidos, firma y sello del responsable del Archivo Central.



Municipalidad Distrital de Chorrillos
Gerencia Municipal

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

ANEXO N.º 4

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES

INVENTARIO PARA ELIMINACIÓN DE DCOUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES												
I. Datos Generales												
1,1, Nombre de la Entidad		Municipalidad Distrital de Chorrillos							1,4. Fecha			
1,2, Unidad de Organización												
1,3, Dirección del Archivo												
II. Datos de los documentos archivísticos digitales a eliminar												
2,1, N° de Orden	2,2, Serie Documental	2,3 Fechas Extremas		2,4, N° de folios	2,5, Cantidad de documentos	2,6, Tipo de formato	2,7, Tamaño o peso documentos	2,8, Medio de Almacenamiento (Marcar con una X)			2,9, Ruta de Ubicación de los documentos	2,10 Observaciones
		DEL	AL					Repositorio digital	Servidor	Dispositivo Optico		
III. Firmas y sellos de los representantes de la entidad												
..... Titular o responsable del Archivo Central (Firma y Sello) Titular o responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces en la entidad (Firma y Sello) Titular o responsable de la unidad de organización (Firma y Sello)												



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

ANEXO N.º 5

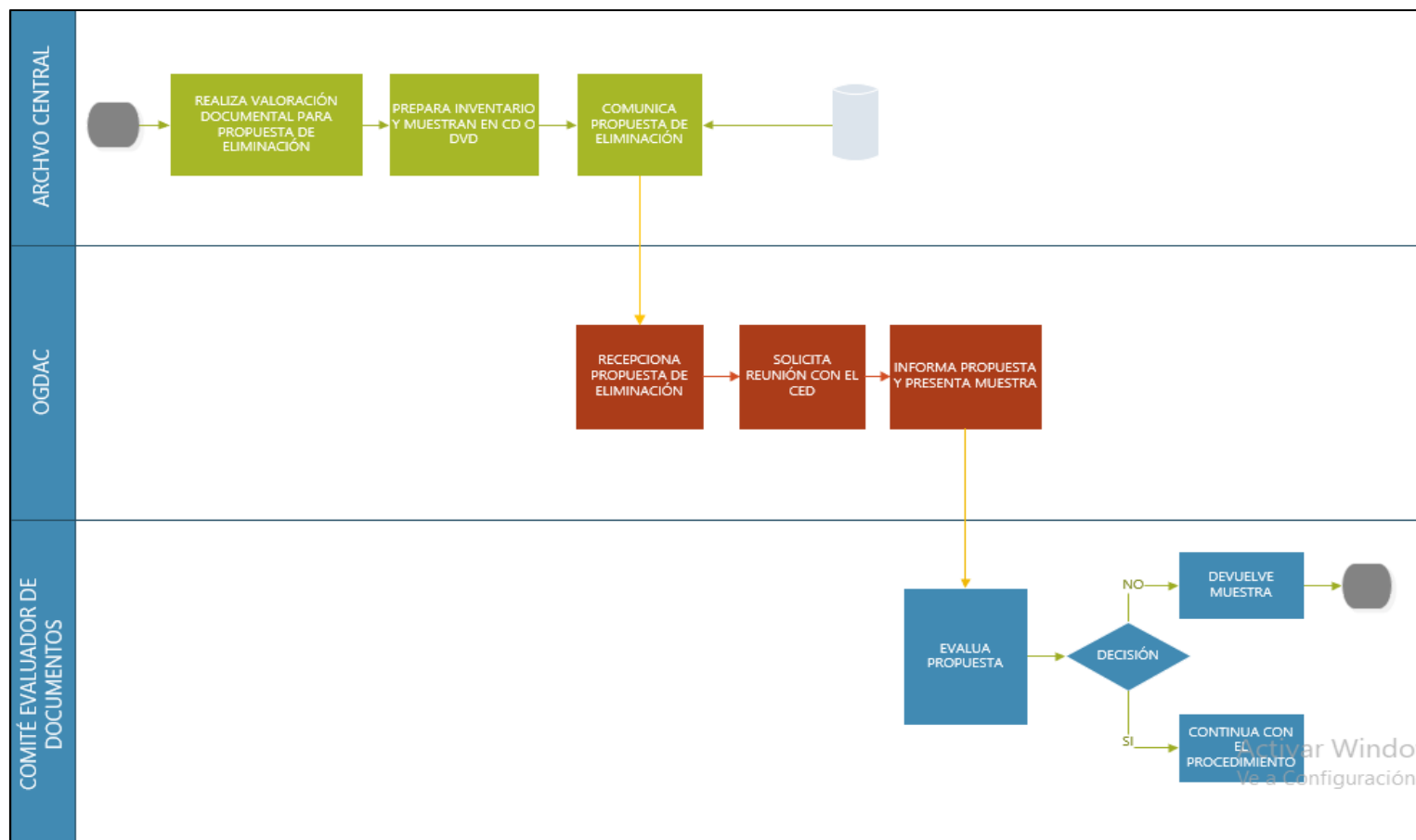
INSTRUCTIVO DE INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES	
CAMPOS	DESCRIPCIÓN
I. Datos Generales	
1.1. Nombre de la Entidad pública	Municipalidad Distrital de Chorrillos
1.2. Unidad de Organización	Nombre de la unidad organizacional encargada del Archivo Central (Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano)
1.3. Dirección del Archivo Central	Dirección del Archivo Central
1.4. Fecha de inventario de eliminación	Fecha en la que se elaboró el inventario de eliminación
II. Datos de los documentos digitales a eliminar	
2.1. N° de Orden	Registro del orden de las series documentales
2.2. Serie documental	Nombre de la serie documental
2.3. Fechas Extremas	Fecha inicial y final de las series documentales (expresadas en años)
2.4. N° de folios	Número total de folios por cada pieza documental
2.5 Cantidad de documentos	Número total de piezas documentales
2.6 Tipo de Formatos	Registro de tipo de formato en el que se generó el documento a eliminar
2.7 Tamaño o peso de documentos	Registro del tamaño virtual de los documentos (bytes, megabytes, etc.)
2.8. Medio de almacenamiento Respositorio Digital - Servidor - Dispositivo Optico	Indica que medio de almacenamiento se encuentran los documentos archivísticos digitales a eliminar
2.9 Ruta de ubicación de los documentos	Registro de la ruta virtual donde se encuentran los documentos archivísticos digitales a eliminar
2.10. Observaciones	Se registran otras consideraciones de los documentos archivísticos digitales a eliminar relevantes para el procedimiento.
III. Firmas y sellos de los representantes	
Firma y sello del titular o representante del Archivo Central	Consignar los nombre y apellidos, firma y sello del titular o representante del Archivo Central, en cada hoja que conforma el inventario.
Firma y sello del titular o representante de la oficina de Transformación Digital o quien haga sus veces en la entidad	Consignar los nombre y apellidos, firma y sello del titular o representante de la Oficina de Transformación Digital o quien haga sus veces en la entidad pública, en cada hoja que conforme el inventario
Firma y sello del titular o representante de la Unidad de organización	Consignar los nombres y apellidos, firma y sello del titular o representante de la unidad de organización a la que pertenecen los documentos a eliminar, 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”.

ANEXO N.º 6

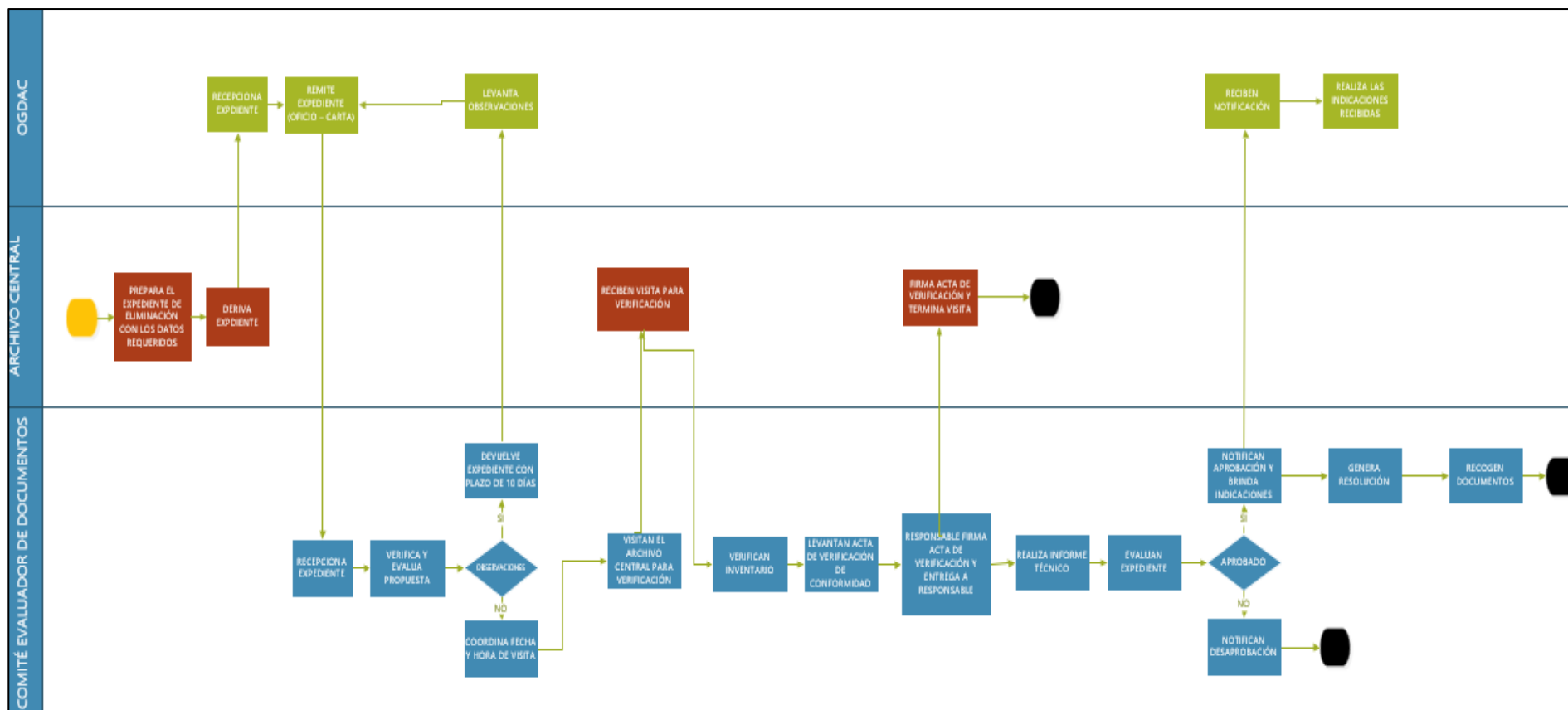
FLUJOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE ELIMINACIÓN AL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)



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

ANEXO N.º 7

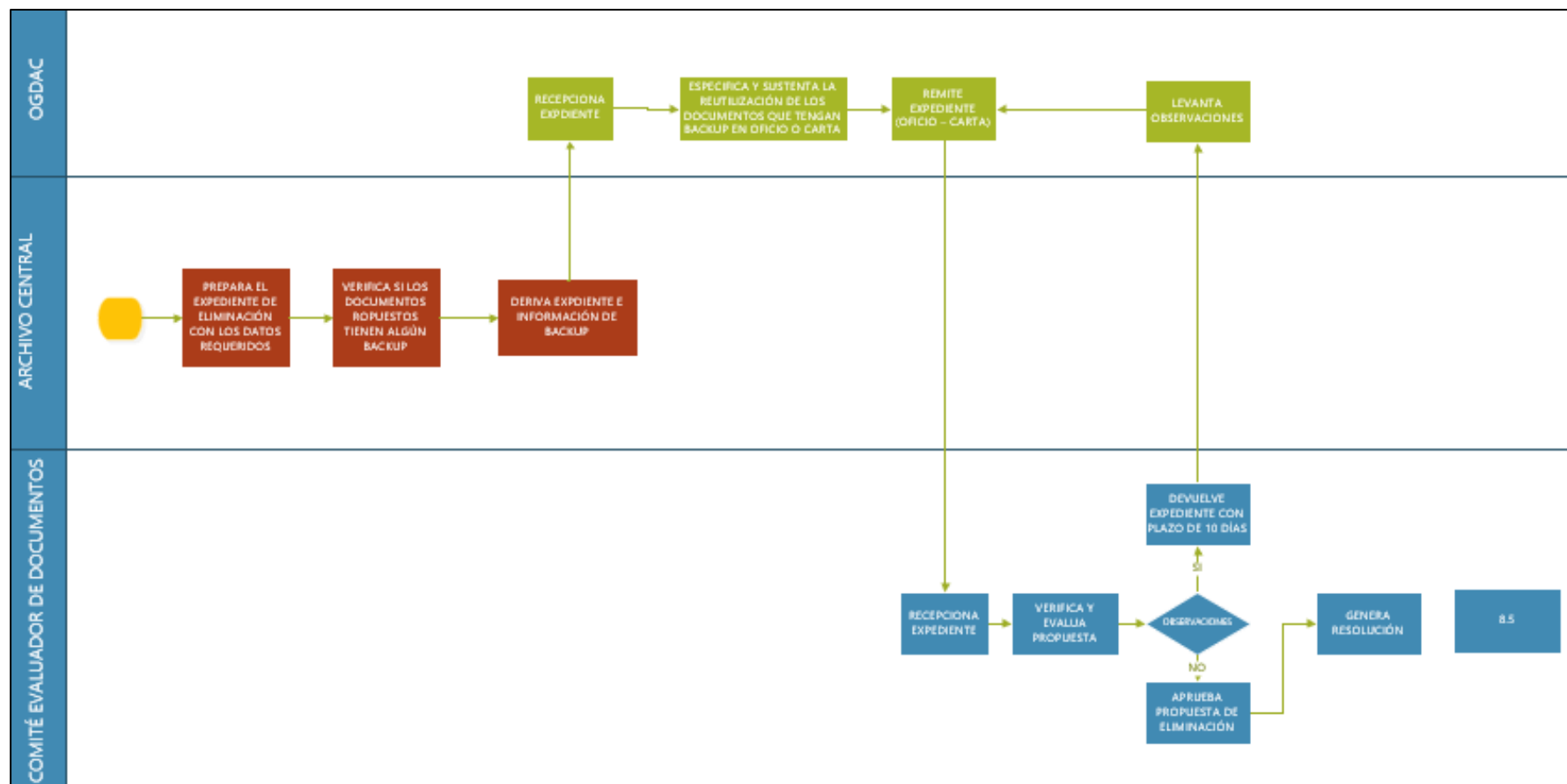
FLUJOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS



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

ANEXO N.º 8

FLUJOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES





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

INFORME DE SUSTENTO DE NECESIDAD

Página 21 de 30

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



OPCIÓN DE SISTEMA DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

kk) Informe N° 1076-2023 MDCH-SGSC (29NOV2023)
ll) Informe N° 516-2023-MDCH/SGSC-SFA (29NOV2023)
mm) Memorandum Múltiple N° 440-2023-MDCH/SGSC (28NOV2023)
nn) Memorandum Múltiple N° 0045-2023-MDCH-SG (24NOV2023)
oo) Informe N° 0873-2023 MDCH-SGDAC (23NOV2023)
pp) Informe N° 0759-2023 MDCH-SGDAC-AC (23NOV2023)
qq) Memorandum N° 2611-2023 MDCH-SG (16NOV2023)
rr) Informe N° 351-2023-MDCH-GPP-SGFI (15NOV2023)
ss) Memorandum N° 2565-2023 MDCH-SG (13NOV2023)
tt) Informe N° 840-2023 MDCH-SGDAC (10NOV2023)
uu) Informe N° 0839-2023 MDCH-SGDAC (09NOV2023)
vv) Informe N° 718-2023 MDCH-SGDAC-AC (07NOV2023)
ww) Memorandum N° 0606-2023 MDCH-GIT (13NOV2023)
xx) Informe N° 0685-2023 MDCH-SGDAC (21SEP2023)
yy) Informe N° 0497-2023 MDCH-SGDAC-AC (05SEP2023)
zz) Informe N° 329-2023 MDCH-SGDAC (13SEP2023)
aaa) Informe N° 0142-2023 MDCH-SGDAC-AC (03ABRIL2023)
bbb) Informe Múltiple N° 0005-2023 MDCH-SGDAC (27MAR2023)
ccc) Resolución de Secretaría General N° 042-2023-SG-MDCH (16MAR2023)
ddd) Oficio N° 0000273-2023-CG/PC (23MAR2023)
eee) Informe de Orientación de Oficio N° 765-2023-CG/PC-SOO (23MAR2023)
fff) Informe N° 0189-2023 MDCH-SGDAC (23FEB2023)
ggg) Informe N° 076-2023 MDCH-SGDAC-AC (22MAR2023)
hhh) Resolución de Alcaldía N° 061-2023-MDCH (13ENE2023)
iii) Resolución de Alcaldía N° 249-2019-MDCH (31ABR2019)

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, y en relación al documento de la referencia, informarle a su despacho lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

- 1.1. Con, Resolución de Alcaldía N° 249-2019-MDCH de fecha (31/04/2019), se conforma el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Municipalidad de Chorrillos.
- 1.2. Con, Resolución de Alcaldía N° 061-2023-MDCH de fecha (13/01/2023), se delega funciones en el Artículo Segundo al Secretario General. Donde especifica en el inciso d). Aprobar e Comité Evaluador de Documentos.
- 1.3. Con, Informe N° 076-2023 MDCH-SGDAC-AC de fecha (22/02/2023), el Archivo Central solicita a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la conformación del Comité Evaluador de Documentos para la evaluación de aquellos documentos que procederán a su eliminación en esta entidad.
- 1.4. Con, Informe de Orientación de Oficio N° 765-2023-CG/PC-SOO de fecha (23/03/2023), informa sobre la observación “Conformación del Comité Evaluador de Documentos encargado de elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos y Eliminación de Documentos en la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.5. Con, Oficio N° 0000273-2023-CG/PC de fecha (23/03/2023), de La Contraloría General de la República del Perú remite a la Municipalidad Distrital de Chorrillos, el Informe de Orientación de Oficio N° 765-2023-CG/PC-SOO del periodo de evaluación: Del 22 de marzo de 2023 al 23 de marzo de 2023.

RGR/deb/RGR/ub

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



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

- 1.8. Con, Resolución de Secretaría General N° 042-2023-SG-MDCH de fecha (16/03/2023), se conforma el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Así mismo, deja sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 249-2019/MDCH de fecha 31 de mayo del 2019.
- 1.7. Con, Informe N° 0189-2023 MDCH/SGDAC de fecha (23/02/2023), la Subgerencia de Gestión Documentaria solicita a Secretaría General realice las coordinaciones pertinentes con las áreas respectivas, con el propósito de establecer el procedimiento correcto para la autorización de eliminación de documentos.
- 1.8. Con, Informe Múltiple N° 0005-2023 MDCH/SGDAC de fecha (27/03/2023), La Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, convoca a reunión del Comité Evaluador de Documentos (CED).
- 1.8. Con, Informe N° 0142-2023 MDCH- SGDAC-AC de fecha (03/04/2023), se informa sobre la mesa de trabajo que realizó el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, realizada el martes 28 de marzo de 2023 a las 10:00 am.
- 1.10. Con, Informe N° 329-2023 MDCH/SGDAC de fecha (13/04/2023), la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano informa al Órgano de Control Institucional la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED), encargado de elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos y eliminación de Documentos.
- 1.11. Con, Informe N° 0497-2023 MDCH/SGDAC-AC de fecha (05/09/2023), informa la necesidad de tener una Directiva de Eliminación. Por ello se remite el proyecto de Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 1.12. Con, Informe N° 0585-2023 MDCH/SGDAC de fecha (21/09/2023), la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano solicita a la Gerencia de Informática y Tecnología opinión técnica a "Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos".
- 1.13. Con, Memorandum N° 0606-2023 MDCH-GIT de fecha (13/10/2023), la Gerencia de Informática y Tecnología informa a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano la opinión favorable respecto a la "Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos".
- 1.14. Con, Informe N° 718-2023 MDCH/SGDAC-AC de fecha (07/11/2023), el Archivo Central responde al Informe N° 606-303-MDCH-GIT, donde se emite opinión técnica sobre la "Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos".
- 1.15. Con, Informe N° 0839-2023 MDCH/SGDAC de fecha (09/11/2023), la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano informa a la Gerencia de Informática y Tecnología respecto a lo indicado sobre la "Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos".
- 1.18. Con, Informe N° 840-2023 MDCH/SGDAC de fecha (10/11/2023), la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano informa a Secretaría General, la

RGR/deb/RGR/deb

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



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

necesidad de tener una Directiva de Eliminación. Por ello se remite el proyecto de Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

- 1.17. Con, Memorándum N° 2565-2023 MDCH-SG de fecha (13/11/2023), Secretaría General remite a la Gerencia de Planeamiento y presupuesto el proyecto de "Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos."
- 1.18. Con, Informe N° 351-2023/MDCH-GPP-SGPI de fecha (15/11/2023), la Subgerencia de Planeamiento Institucional remite a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, observaciones encontradas en el proyecto de "Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos."
- 1.19. Con, Memorándum N° 2611-2023 MDCH-SG de fecha (16/11/2023), la Gerencia de Asesoría Jurídica informa a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, observaciones encontradas en el proyecto de "Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos."
- 1.20. Con, Informe N° 0759-2023 MDCH-SGDAC-AC de fecha (23/11/2023), el Archivo Central informa a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, el levantamiento de observaciones del proyecto de "Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos."
- 1.21. Con, Informe N° 0873-2023 MDCH-SGDAC de fecha (23/11/2023), la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano remite a Secretaría General, el proyecto de "Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.", con las observaciones levantadas.
- 1.22. Con, Memorándum Múltiple N° 0045-2023-MDCH-SG de fecha (24/11/2023), Secretaría General solicita a todas las Gerencias emitir opinión técnica sobre proyecto de "Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.", con las observaciones levantadas.
- 1.23. Con, Memorándum Múltiple N° 440-2023-MDCH/GSC de fecha (28/11/2023), se reitera a las Gerencias emitir opinión técnica sobre proyecto de "Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.", con las observaciones levantadas.
- 1.24. Con, Informe N° 516-2023-MDCH/GSC-SFA de fecha (29/11/2023), la Subgerencia de Fiscalización Administrativa informa a la Gerencia de Seguridad Ciudadana opinión técnica favorable respecto al proyecto de "Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos".
- 1.25. Con, Informe N° 1076-2023 MDCH-SGSC de fecha (29/11/2023), la Subgerencia de Serenazgo informa a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, respecto a la Opinión Técnica favorable sobre la de "Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos".
- 1.26. Con, Memorándum Múltiple N° 0035-2023-MDCH-GDE de fecha (29/11/2023), la Gerencia de Desarrollo Económico, solicita a sus subgerencias emitir opinión técnica

RGR/deb/RGR/deb



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



OFICINA DE SECCIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

al proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos” solicitado por Secretaría General.

- 1.27. Con, Informe N° 407-2023-MDCH/GSC-SGDYGRD de fecha (30/11/2023), la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre Informa a la Gerencia de Seguridad Ciudadana opinión técnica favorable sobre proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.”
- 1.28. Con, Informe N° 075-2023-GCI-MDCH de fecha (30/11/2023), la Gerencia de Comunicación e Imagen Informa a Secretaría General opinión técnica favorable sobre proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.”
- 1.28. Con, Informe N° 0484-2023 MDCH-SMU de fecha (30/11/2023), la Subgerencia de Movilidad Urbana Informa a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, opinión técnica favorable sobre proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.”
- 1.30. Con, Informe N° 554-2023-MDCH-GSC de fecha (30/11/2023), la Gerencia de Seguridad Ciudadana Informa a Secretaría General, opinión técnica favorable sobre proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.31. Con, Informe N° 0856-2023 MDCH-SGCLI de fecha (30/11/2023), la Subgerencia de Comercialización y Licencias e ITSE Informa Secretaría General, opinión técnica favorable sobre proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.32. Con, Informe N° 0335-2023-GDE/MDCH de fecha (30/11/2023), la Gerencia de Desarrollo Económico Urbano Informa a Secretaría General, opinión técnica favorable sobre proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.33. Con, Memorándum N° 1078-2023-PPM-MDCH de fecha (30/11/2023), la Procuraduría Pública Municipal Urbano Informa a Secretaría General, opinión técnica favorable sobre proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.34. Con, Memorándum N° 1641-2023 MDCH-GDU de fecha (01/12/2023), la Gerencia de Desarrollo Urbano Informa a Secretaría General, opinión técnica favorable sobre proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.36. Con, Informe N° 096-2023-JPSC de fecha (01/12/2023), el Coordinador General de Operaciones Informa a la Subgerencia de Operaciones Ambientales, opinión favorable respecto al proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.38. Con, Informe N° 883-2023-MDCH/SGOGA-SGOA de fecha (01/12/2023), la Subgerencia de Operaciones Ambientales Informa a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, la opinión favorable respecto al proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.

RQ/Valde/RQR/Ab

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



OFICINA DE SECCIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

- 1.37. Con, Informe N° 0180-2023-MDCH-GIT de fecha (04/12/2023), la Gerencia de Informática y Tecnología informa a Secretaría General sobre la opinión técnica favorable respecto al proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.38. Con, Informe N° 550-2023-MDCH-GS/CGA-SGGA de fecha (05/12/2023), la Subgerencia de Gestión Ambiental informa a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, sobre opinión técnica favorable respecto al proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.38. Con, Informe N° 319-2023-MDCH-GS/CGA de fecha (05/12/2023), la Gerencia a la Ciudad y Gestión Ambiental informa a Secretaría General la opinión Favorable respecto al proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.40. Con, Memorándum N° 0579-2023-MDCH-GSS de fecha (12/12/2023), la Gerencia de Servicios a la Salud informa a Secretaría General opinión técnica favorable sobre proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.41. Con, Informe N° 315-2023-MDCH-GDS de fecha (19/12/2023), la Gerencia de Desarrollo Social informa a Secretaría General la opinión favorable respecto al proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.42. Con, Informe N° 0641-2023MDCH-AFMLM de fecha (20/12/2023), el Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales, informa a la Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial la opinión favorable respecto al proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.43. Con, Memorándum Múltiple N° 00050-2023 MDCH-SG de fecha (21/12/2023), Secretaría General reitera solicitud a las Gerencias que no emitieron opinión técnica respecto al proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.44. Con, Informe N° 1112-2023-MDCH-SGS/GCP de fecha (27/12/2023), la Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial informa a la Gerencia de Administración y Finanzas la opinión técnica favorable sobre el proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.45. Con, Memorándum N° 1430-2023-MDCH-GAF de fecha (28/12/2023), la Gerencia de Administración Tributaria informa a Secretaría General la opinión favorable respecto al proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.48. Con, Memorándum N° 000003-2024-MDCH/OGEI de fecha (04/01/2024), la Oficina General de Ética e Integridad, remite a Secretaría General observaciones sobre el proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.47. Con, Informe N° 00010-2024-MDCH/GAT de fecha (30/01/2024), la Gerencia de Administración Tributaria informa a Secretaría General la opinión favorable respecto

RG/Rdebr/RO/Rdeab

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



OPCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

al proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.

- 1.48. Con, Memorándum N° 000526-2024-MDCH/SG de fecha (04/03/2024), Secretaría General informa a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre todos los actuados respecto al proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.49. Con, Informe N° 000083-2024-MDCH/SGPI de fecha (07/03/2024), la Subgerencia de Planeamiento Institucional remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.60. Con, Memorándum N 000171-2024-MDCH/IGP de fecha (28/02/2024), la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, el proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.61. Con, Memorándum N 00109-2024-MDCH/GAJ de fecha (25/03/2024) la Gerencia de Asesoría Jurídica informa a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que se encontraron algunas observaciones en el proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.62. Con, Memorándum N 00079-2024-MDCH/SGPI de fecha (01/04/2024), la Subgerencia de Planeamiento Institucional informa a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano sobre las observaciones encontradas por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 1.63. Con, Informe N 000234-2024-MDCH/SGDAC de fecha (05/04/2024), la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano remite a la Oficina General de Ética e Integridad, el levantamiento de observaciones del proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.64. Con, Memorándum N° 108-2024-MDCH/OGEI de fecha (18/04/2024), la Oficina General de Ética e Integridad, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el levantamiento de Observaciones del proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.65. Con, Informe N 000124-2024-MDCH/SGPI de fecha (24/04/2024), la Subgerencia de Planeamiento Institucional remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.68. Con, Memorándum N 00261-2024-MDCH/GPP de fecha (24/04/2024), la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informa a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, que para realizar el procedimiento de eliminación debe de seguir los lineamientos de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAL.
- 1.67. Con, Informe N 000305-2024-MDCH/SGDAC de fecha (29/04/2024), la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano informa a la Gerencia de Asesoría Jurídica, que las observaciones puestas por las unidades orgánicas fueron

RG/Rdeb/RGR/Deb

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



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

subsanadas. Así mismo, indica que se viene trabajando en estandarizar procedimientos y elaborar instrumentos según las necesidades de esta Entidad.

- 1.68. Con, Informe Múltiple N 000014-2024-MDCH/SGDAC de fecha (29/04/2024), la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano informa a los integrantes del Comité Evaluador de Documentos (CED) los acuerdos de la tercera reunión realizada el 25 de abril a las 11:00 am.
- 1.69. Con, Memorándum N 00169-2024-MDCH/OGAJ de fecha (03/05/2024), la Oficina General de Asesoría Jurídica solicita precisar cual es la consulta de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano al Remitir documentos del Proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.80. Con, Informe N 000315-2024-MDCH/OGDAC de fecha (07/05/2024), la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, solicita a la Oficina General de Asesoría Jurídica emitir opinión técnica sobre la continuación de la propuesta de “Directiva para el Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Digitales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.81. Con, Memorándum N 000221-2024-MDCH/OGAJ de fecha (06/06/2024), la Gerencia de Asesoría Jurídica, comunica que los documentos que se encuentran en el análisis no se encuentran adjuntos. Igualmente, indica que los documentos fueran derivados a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional.

2. MARCO NORMATIVO

- 2.1. Art. 21° de la Constitución Política del Perú de 1993.
- 2.2. Ley N.° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 008-92-JUS y sus modificatorias.
- 2.3. Ley N.° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N.° 011-2006-ED.
- 2.4. Ley N.° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 2.5. Resolución Jefatural N.° 442-2014-AGN/J. Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones al Sistema Nacional de Archivos.
- 2.6. Resolución Jefatural N.° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.° 002- 2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas”
- 2.7. Resolución Jefatural N.° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.° 07- 2019-AGN/DDPA “Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas” y su modificatoria aprobada con Resolución Jefatural N.° 068-2021- AGN/JEF.
- 2.8. Resolución Jefatural N.° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA - “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.
- 2.8. Resolución de Gerencia Municipal N 014-2021-GMMDCH, que aprueba la Directiva N 001-2021-GM/MDCH “Disposiciones para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 2.10. Ordenanza N.° 480-2024/MDCH, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

RGR/AbelRGR/Abel

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



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

2.11. Resolución de Gerencia Municipal N° 064-2020-MDCH-GM, que aprueba la Directiva que aprueba los lineamientos para la formulación, Aprobación, modificación y difusión de las Directivas de la Municipalidad de Chorrillos.

3. ANÁLISIS

3.1. Que, de acuerdo a las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización de Funciones ROF, de nuestra entidad edil.

Artículo 42º.- Son funciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano: (...):

- b) Administrar el Archivo Central de la Entidad de acuerdo a la Normatividad vigente;*
- d) Elaborar y proponer las normas y procedimientos que regulan el trámite documentario, atención al ciudadano y archivo central;*
- k) Monitorear el cumplimiento de las normas, directivas, guías y lineamientos, que emite la Municipalidad y el Archivo General de la Nación, dentro del ámbito de su competencia.*

3.2. Que, de acuerdo con la Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/J, que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DDPA: “Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público”, el Archivo Central perteneciente a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, debe contar con una normativa que establezca las pautas para la eliminación de los documentos archivísticos que custodian de valor temporal debidamente aprobados por el Comité Evaluador de Documentos (CED).

3.3. Que, mediante el Oficio N° 000155-2021-MDCH/OCI, con fecha 22/10/2021, emitido por el Órgano de Control Institucional; cuyo asunto es “Comunicación de Informe de Orientación de Oficio N° 023-2021-OCI/2154-SOO de fecha 22/10/2021, el cual indica que el Archivo Central no cuenta con norma interna que regule el procedimiento organización, control, custodia, conservación y ELIMINACIÓN del acervo documentario, lo cual puede generar un inadecuado mecanismo de control de los mismos.

3.4. Durante la supervisión del Archivo General de la Nación (AGN) al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, sugiere mediante el Informe de Supervisión N° 000019-2022-AGN/SSPA-AEINA-KRRL algunas observaciones. En el numeral 3.2.7 Documentos e Instrumentos de Gestión Archivística, literal f. El cronograma Anual de Eliminación no fue elaborado; Igualmente en el numeral 3.2.9 Procesos y Procedimientos Archivísticos, literal c) En los últimos 4 años no ha realizado la solicitud de autorización de eliminación de documentos al AGN, donde precisa que fue por desconocimientos de las gestiones anteriores.

3.5. Al respecto, el Archivo Central, a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, ha desarrollado el proyecto de directiva titulado: “DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS”, el cual establece un marco normativo claro y coherente para la gestión del municipio, garantizando que todos los procedimientos se realicen de manera eficaz.

4. CONCLUSIONES

Con el fin de cumplir con los objetivos institucionales, disponer de una herramienta técnica y normativa, se propone establecer las pautas para la eliminación de los documentos físicos y digitales custodiados por el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Esto

RGR/deb/RGR/deb



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



OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

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

contribuye a fortalecer la seguridad y confiabilidad en la gestión documental y en el manejo de los archivos, logrando un control más preciso de los archivos al realizar la valoración de los documentos que hayan concluido su ciclo vital. Así mismo, permite una adecuada administración de los archivos.

De igual forma, este proyecto de directiva permitirá descongestionar de manera eficiente y progresiva los repositorios del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos

Por ello, se ha desarrollado el proyecto de Directiva titulado "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS".

Se adjunta:

- 1). Proyecto de directiva titulada: DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS.
- 2). Proyecto de Resolución Gerencia.
- 3). Toda la documentación correspondiente para la aprobación de la directiva.

Es todo cuanto se informa, para los fines pertinentes.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

ROXANA ROSARIO GARCIA RAMIREZ
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO