

PAUTAS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

(SECTOR PÚBLICO)

2023

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para la atención de las solicitudes presentadas para la eliminación de documentos de las entidades del sector público y de los órganos internos del Archivo General de la Nación - AGN.

II. ALCANCE

El presente lineamiento es administrado por la Dirección de Archivo Intermedio y de aplicación obligatoria de los Organos del AGN; ello, en cumplimiento a la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público” y modificatoria vigente.

III. DEFINICION DE TERMINOS

- 3.1. **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 – PCDA y de eliminación de documentos.
- 3.2. **Comisión Técnica de Archivos – CTA:** Órgano consultivo, presidido por la Jefatura del AGN e integrado por especialistas en materia archivística. Su funcionamiento se rige por un reglamento interno.
- 3.3. **Partes interesadas:** Persona u organización que puede afectar, ser afectada por, o percibirse como afectada por una decisión o actividad. Es probable que forme parte de las consultas y las decisiones, considera a los clientes, propietarios, proveedores, bancos, sindicatos, socios, los competidores entre otros.
- 3.4. **Programa de Control de Documentos – 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 períodos/plazos de retención en cada archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación
- 3.5. **Conformidad:** El estado de la revisión de acuerdo a la solicitud presentada con los requisitos establecidos por las partes interesadas.
- 3.6. **Observación:** Se considera observada a aquellas solicitudes revisadas en la etapa de evaluación, que han sido devueltas a la institución para la subsanación que corresponda (por algún requisito presentado en la solicitud u observación realizada en la visita in situ de la institución).

IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El **proceso de Eliminación documental** es el encargado de evaluar las propuestas presentadas por las entidades públicas y órganos internos del AGN (Partes interesadas).

4.1. RECEPCIÓN

- 4.1.1. **Recibe** a través de Mesa de Partes, la documentación de solicitud de eliminación de documentos, en el cual se requiere la autorización a la propuesta de eliminación de documentos.
- 4.1.2. **Registra** la información de la solicitud en el “Registro de Control y Seguimiento de Expedientes de Eliminación” - Anexo N° 01.
- 4.1.3. **Asignar** de acuerdo a lo establecido en “Criterios de asignación” - Anexo N° 02.
 - 4.1.3.1. Generar el proveído en el Sistema de Gestión Documental y asignar al Técnico en Archivo.
 - 4.1.3.2. Consignar dicha información en el “Registro de Control y Seguimiento de Expedientes de Eliminación” - Anexo N° 01.
 - 4.1.3.3. De corresponder el tipo de solicitud de entidades que cuenten con dependencia en el extranjero, quedaran exentos de la visita in situ.

4.2. EVALUACIÓN

El Técnico en Archivo **recibe la documentación asignada y procede a la evaluación** de la propuesta de eliminación de documentos, de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI.

4.2.1. VERIFICACION DE REQUISITOS

- 4.2.1.1. Verifica el cumplimiento de los requisitos presentados por las partes interesadas de acuerdo a lo establecido en Anexo N° 03.
- 4.2.1.2. Verificar la presentación del cronograma de eliminación de documentos, para aquellas instituciones que cuenten o no con PCDA.
- 4.2.1.3. En el caso que, la solicitud haya sido presentada en físico, se verifica lo siguiente:
 - a. El expediente presentado se encuentre debidamente foliado.
 - b. En caso corresponda, el Anexo N° I “Modelo de Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos” y el Anexo N° II “Inventario de Eliminación de documentos” de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, deben encontrarse debidamente llenados, entre otros:
 - Las firmas legibles (debidamente suscritas)

- Las fechas extremas de los inventarios
 - La consignación de los metros lineales
- 4.2.1.4. En el caso exista series documentales propuestas a eliminar por **unidades orgánicas desactivadas** o sus **funciones se extinguieron**, en el Anexo N° I “Modelo de Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos” y el Anexo N° II “Inventario de Eliminación de documentos” de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI se debe indicar el nombre de la oficina que asume la función.
- 4.2.1.5. Aquellas entidades que cuenten con PCDA, solicitaran la autorización de eliminación de series documentales con periodo de retención vencido, de acuerdo al Programa de Control de Documentos Archivísticos vigente.
- 4.2.1.6. Para aquellas entidades que No cuenten con PCDA, se verifica que, el Comité Evaluador de Documentos de la Entidad solicite la autorización para la eliminación de los documentos.
- 4.2.1.7. De cumplir los requisitos y de corresponder a entidades con dependencia en el extranjero, se remite el informe técnico y el acta de verificación a la Comisión Técnica de Archivos – CTA, dichos documentos deben contener, datos de la entidad, metros lineales de documentos y nombre de los responsables de la entidad, según corresponda.
- 4.2.1.8. De No cumplir los requisitos se procede de acuerdo al numeral 4.2.2.8 al 4.2.2.11
- 4.2.1.9. De cumplir los requisitos y de No corresponder a entidades con dependencia en el extranjero, se procede a partir del numeral 4.2.2.1.

4.2.2. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN (PRECALIFICACIÓN)

CONFORMIDAD

Dada la **conformidad del expediente** presentado y no corresponde a entidades con dependencia en el extranjero, procede de la siguiente manera:

- 4.2.2.1. El personal acreditado (Técnico de Archivo) a través de correo electrónico realiza las coordinaciones para la visita in situ a la entidad.

- 4.2.2.2. Durante la visita, verifica que los documentos se encuentren en condiciones mínimas de seguridad, accesibilidad y salubridad.
- 4.2.2.3. De No cumplir las condiciones mínimas de seguridad, se suspenderá la visita, hasta que se garanticen las condiciones mínimas necesarias, debiendo dejar constancia a través del Acta de suspensión Anexo N° 04 “Acta de suspensión de visita a entidad por documentos propuestos a eliminar”
- 4.2.2.3.1. Dicha suspensión debe ser subsanada en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles.
- 4.2.2.3.2. De exceder el plazo de suspensión por las condiciones mínimas de seguridad, se concluye el trámite y se notifica a la entidad el archivamiento a través del Anexo N° III – “Devolución de Expediente por Inconsistencia”
- 4.2.2.3.3. De No exceder el plazo de suspensión por las condiciones mínimas de seguridad, verifica la documentación de acuerdo al numeral 4.2.2.2.
- 4.2.2.4. De cumplir las condiciones mínimas de seguridad, verifica la documentación física del expediente en presencia del jefe del Órgano de Administración de Archivos o representante de la entidad, teniendo en cuenta lo siguiente:
- El ordenamiento de la documentación.
 - Medición de los documentos propuestos.
 - Fotografía a los ambientes y a los documentos propuestos a eliminar.
- 4.2.2.5. Si la documentación física es conforme de acuerdo a la solicitud presentada, se procede de acuerdo al numeral 4.2.2.7 y remite el informe técnico a la Comisión Técnica de Archivos – CTA numeral 4.3.1.
- 4.2.2.6. Si la documentación física No es conforme respecto al inventario presentado, se deja constancia a través del Acta de suspensión Anexo N° 04 “Acta de suspensión de visita a entidad por documentos propuestos a eliminar”
- 4.2.2.6.1. Dicha suspensión debe ser subsanada en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles.

- 4.2.2.6.2. De exceder el plazo por inconsistencia del inventario físico, se concluye el trámite y se notifica a la entidad el archivamiento a través del Anexo N° III – “Devolución de Expediente por Inconsistencia“
- 4.2.2.6.3. De No exceder el plazo por inconsistencia, verifica la documentación de acuerdo al numeral 4.2.2.4
- 4.2.2.7. Dada la conformidad, ambas parte concluyen con la suscripción en el **Acta de verificación de medición de documentos propuestos a eliminar** (Anexo N° IV), en señal de conformidad, consignando el total de los metros lineales.

OBSERVACIÓN

En el caso, que el **expediente NO cumpla los requisitos** del numeral 4.2.1, se procede de la siguiente manera:

- 4.2.2.8. El Técnico de Archivo, a través del Anexo N° III – “Devolución de Expediente por Inconsistencia“, comunica a la entidad las observaciones detectadas.
- 4.2.2.9. Dicha bservación debe ser subsanada en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.
- 4.2.2.10. De exceder el plazo para la subsanación de los requisitos, se concluye el trámite y se notifica a la entidad el archivamiento a través del Anexo N° III – “Devolución de Expediente por Inconsistencia“.
- 4.2.2.11. De No exceder el plazo de atención por la entidad, se evalúa de acuerdo a lo detallado en el numeral 4.2.1.

4.3. DICTAMEN DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS

- 4.3.1. La Comisión Técnica de Archivos como última instancia recibe el informe técnico y el expediente de eliminación y procede a evaluar la documentación.
- 4.3.2. De considerar opinión **favorable** del total de la documentación, remite el Acta de Sesión con el total de expedientes ingresados a la Oficina de Asesoría Jurídica – OAJ para la gestión de la Resolución Jefatural, autorizando la eliminación de documentos solicitado por las entidades.
- 4.3.3. De No considerar opinión favorable del total de la documentación, se comunica a la Dirección de Archivo Intermedio para la coordinación con la entidad respecto a la subsanación de lo observado y sea, una vez subsanado, remitido a la Oficina de

Asesoría Jurídica.

4.4. OPINIÓN LEGAL – OAJ

4.4.1. Recibe el Acta de Sesión

4.4.2. Evalúa el Acta de Sesión.

4.4.3. Elabora y remite el Informe Legal, adjuntando el proyecto de Resolución Jefatural a la Jefatura Institucional.

4.5. EMISIÓN DE RESOLUCION JEFATURAL

4.5.1. Emite la Resolución Jefatural, debiendo consignar datos de la entidad, período (fechas extremas), metros lineales de documentos y los antecedentes.

4.5.2. Comunica la Resolución Jefatural a la DAI para la notificación.

V. ANEXOS

5.1. **ANEXO N° 01** – “Registro de Control y Seguimiento de Expedientes de Eliminación”

5.2. **ANEXO N° 02** – “Criterios de Asignación”

5.3. **ANEXO N° 03** – Requisitos para la Eliminación de Documentos del Archivo.

5.4. **ANEXO N° 04** – “Acta de suspensión de visita a entidad por documentos propuestos a eliminar”

5.5. **ANEXO N° 05** – Diagrama de Flujo

ANEXO N° 02

- Considerar el tipo de solicitudes, siendo los siguientes:

Tipo de Solicitud	Descripcion
Nuevo	Se considera solicitud nueva, a aquellos solicitudes que ingresan por primera vez
Observados	Se considera Observada a aquellos solicitudes revisadas en la etapa de evaluacion, que ha sido devueltas a la Institucion para la subsanacion. (Por algun requisito u observacion en la visita in situ de la Institucion)

- Asignar de acuerdo a los criterios de Tipo de solicitud:

CRITERIOS DE ASIGNACION		
Tipo de Solicitud	Tecnica	Comentario
Nuevo	PEPS Primero que Entra Primero que Sale	Para ello, verifica la carga de cada Tecnico de Archivo
Observados	-	Es asignado al Tecnico de Archivo que custodia la solicitud de Origen.

- De corresponder **personal nuevo**, tomar en cuenta lo siguiente:

CRITERIOS DE CLASIFICACION (Solicitud nuevo)		
Descripcion de solicitud	Según complejidad para la atencion	Justificacion
Entidades con dependencias en el extranjero.	1	Solicitudes de atencion que no amerita la visita in situ
Organos Internos del Archivo General de la Nacion - AGN	2	Solicitudes de atencion que se realiza en la propia institucion del Archivo General de la Nacion
Entidades que cuentan o no con Programa de Control de Documentos - PCD y los de documentos electronicos.	3	Solicitudes que necesariamente deben atenderse con la visita en la institucion.

ASIGNACION PERSONAL NUEVO		
Descripcion de la actividad	Curva de aprendizaje	Según criterios de clasificacion para la atencion
Induccion teorica de la evaluacion de las solicitudes y acompañamiento a la visita in situ.	3 dias	-
Revision de solicitudes según criterios de clasificacion.	1 dia	1
	1 dia	2
	2 dias	3

En caso de no contar con solicitudes de acuerdo a criterios de clasificacion, se asigna de acuerdo a la demana o criterio PEPS

ANEXO N° 03

REQUISITOS PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DI - 001-2018-AGN/DAI

Entidades que cuentan con Programa de Control de Documentos - PCD

Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nacion
Un (01) Inventario de eliminacion de documentos (Anexo N° II)
Una (01) copia autenticada de la Resolucion que aprueba el PCD
Una (01) copia Autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraida del inventario de Series Documentales del PCD.
Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable

Entidades que NO cuenten con Programa de Control de Documentos - PCD

Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nacion, solicitando la autorizacion de eliminacion de documentos.
Una (01) copia autenticada del Acta de Sesion del comite Evaluador de Documentos (Anexo N° I)
Un (01) Inventario de eliminacion de documentos (Anexo N° II)
Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable

Entidades que cuenten con Documentos Electronicos

Una (01) copia simple de la Resolucion de autorizacion de la conversion de archivos a microforma
Una (01) copia simple del Certificado de idoneidad tecnica para la Pepduccion de microformas y cumplimiento de la Norma Tecnicas otorgadas por el organismo de certificacion acreditado por la autoridad competente.
Una (01) copia simple del acta y cierre y Acta de Conformidad del proceso de micrograbacion, correspondiente a la propuesta de eliminacion
Una (01) copia simple del Certificdo de Idoneidad tecnica del Microarchivo para el almacenamiento de Microformas con valor Legal.

Organos Internos del Archivo General de la Nacion - AGN

Informe del organo dirigida a la DAI
Un (01) Inventario de eliminacion de documentos (Anexo N° II)
Una (01) copia autenticada de la Resolucion que aprueba el PCD
Una (01) copia Autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraida del inventario de Series Documentales del PCD.
Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable

Nota

La presentacion de muestras fisicas no son consideradas necesarias para la autorizacion

Para la **muestra** se considera como minimo un ejemplar o de lo contrario a criterio de la institucion.

ANEXO N° 04

ACTA DE SUSPENSION DE VISITA A ENTIDAD POR DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR

En la (ciudad/región)....., Distrito de, a los días, del mes de, del (año), siendo las horas, en las instalaciones de(dirección donde se ubican los documentos propuestos) del(la).....(nombre de la Institución), sito en, se hicieron presente, en representación de la entidad solicitante, el Sr(a).....identificado con DNI N°, Jefe del Órgano de Administración de Archivos y la (el) (nombre del personal acreditado del AGN), identificado con DNI N°del Archivo General de la Nación; con el fin de verificar la medición consignada en el Inventario General, presentado ante el Archivo General de la Nación, a través del Oficio N°, con registro, del (día, mes y año).

En este acto se constató que no cuenta con:

- Seguridad en las instalaciones
- Accesibilidad
- Dificultad para la verificación de la documentación física
- Ausencia de personal designado por la entidad
- Otros

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta.

Nombres y Apellidos
Firma y sello del Jefe del OAA o Archivo Central

Nombres y Apellidos
Firma del personal acreditado del AGN

Nota:

Se otorga el plazo de 07 días hábiles para la subsanación.

ANEXO N° 05

