



**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 068-2025-MPU-ALC**

Contamana, 07 de marzo de 2025.

**VISTOS:**

La Carta N° 001-2025-MPU-ALC-GSGA, de fecha 01/02/2025, el Informe N° 002-2025-MPU-A-GM-GSGA-C, de fecha 28/01/2025, la Carta N° 016-2025-MPU-AL-GM-GSGA, de fecha 29/01/2025, el Informe Legal N° 099-2025-MPU-GM-GAJ, de fecha 07/03/2025, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por la cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo en el seno de la entidad;

Que, el artículo 72° del D.S N° 004-2019- Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General señala: "Fuente de competencia administrativa - Inicio 72.1. La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la Ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan; inciso 72.2. toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos (...)" ; al presente caso, la Municipalidad Provincial de Ucayali tiene la competencia de aprobar Directivas, siempre y cuando esa función se encuentre enmarcada en la Constitución y normas complementarias;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 25323 - Ley que Crean el Sistema Nacional de Archivos, mediante la cual se señala: "Créase el Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación".

Que, el artículo 2° de la misma norma establece, sobre las funciones del Sistema Nacional de Archivos, las siguientes: a) Proteger y defender el "Patrimonio Documental de la Nación"; b) Contribuir a la eficiente gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional; c) Cautelar y difundir los valores de la identidad nacional; d) Fomentar la investigación científica y tecnológica a través del servicio de los fondos documentales; y, e) Asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la República;

Que, el literal b) del artículo 5° de la Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece como uno de los fines del Archivo General de la Nación, normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública 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, el artículo 2° del Decreto Supremo N° 005-93-JUS, dispone que corresponde a la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio establecer a nivel nacional las normas y procedimientos de los procesos archivísticos y la racionalización de la producción documentaria en la gestión administrativa;

Que, el artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación establece que es función y atribución del Jefe del Archivo General de la Nación aprobar las normas y disposiciones del Sistema Nacional de Archivos; el artículo 27° del Reglamento acotado, señala que la Dirección de Normas Archivísticas, unidad orgánica de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, es el órgano técnico normativo encargado de formular, orientar, promover y conducir, entre otros aspectos, las acciones de normatividad archivística y realizar el seguimiento de la correcta aplicación de las normas técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación;





Que, la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, tiene como objetivo orientar las acciones archivísticas para la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos del sector público nacional; conforme a lo dispuesto en el numeral V de la Directiva mencionada, la eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de documentos autorizados por el Archivo General de la Nación;

Que, mediante Carta N° 001-2025-MPU-ALC-GSGA, de fecha 01/02/2025, el Responsable de Archivo Central, remite el Informe N° 002-2025-MPU-A-GM-GSGA-C, de fecha 28/01/2025, solicitando a la Gerente de Secretaría General y Archivo, la aprobación mediante acto resolutorio de la DIRECTIVA N° 001-2025-MPU-ALC-GM-GSSGA "DIRECTIVA QUE REGULA LA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - 2025", que tiene como objetivo orientar las acciones archivísticas a ser implementadas en el procedimiento de autorización para la eliminación de los documentos innecesarios de los Archivos Central, gestión y periféricos de la Municipalidad Provincial de Ucayali, para garantizar su buen funcionamiento;

Que, mediante Carta N° 016-2025-MPU-AL-GM-GSGA, de fecha 29/01/2025, Gerente de Secretaría General y Archivo, solicita al Gerente Municipal la aprobación mediante acto resolutorio la DIRECTIVA N° 001-2025-MPU-ALC-GM-GSSGA "DIRECTIVA QUE REGULA LA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - 2025";

Que, mediante Informe Legal N° 099-2025-MPU-GM-GAJ, de fecha 07/03/2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica, concluye que; declarar Procedente, la aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2025-MPU-ALC-GM-GSSGA "DIRECTIVA QUE REGULA LA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - 2025", dado que guarda coherencia en las normas legales;

Con arreglo al marco Legal del D.S N° 004-2019, Ley N° 25323, Decreto Supremo N° 005-93-JUS y en uso de sus atribuciones conferidas por el artículo 20°, inciso 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, modificatorias y normas conexas.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR,** la DIRECTIVA N° 001-2025-MPU-ALC-GM-GSSGA "DIRECTIVA QUE REGULA LA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - 2025", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR,** a la Gerencia de Secretaría General y Archivo y al Responsable del Archivo Central, mantener actualizada la citada directiva por ser de su competencia funcional.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR,** a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ucayali ([www.muniucayali.gob.pe](http://www.muniucayali.gob.pe)), y a la Gerencia de Secretaría General y Archivo, su respectiva notificación y distribución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI  
CONTAMANA - LORETO  
Abog. Rodolfo Pedro Lovo Tello  
ALCALDE PROVINCIAL

**Distribución**

- ALC
- GM
- GDS
- GAJ





04

**GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO**

**DIRECTIVA QUE REGULA LA ELIMINACIÓN Y  
DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI –  
2025.**



**DIRECTIVA N ° 001-2025-MPU-ALC-GM-GSGA.**

**CONTAMANA-LORETO-PERU**

## INDICE

I: ANTECEDENTES.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III.FINALIDAD.....	4
IV. BASES LEGALES .....	4
V. ALCANCE .....	5
VI. VIGENCIA .....	5
VII. DEFINICIONES Y CONCEPTOS .....	5
VIII. RESPONSABILIDAD.....	10
IX. DISPOSICIONES GENERALES .....	10
X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	11
PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: .....	11
EI PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS TIENE POR FINALIDAD: .....	12
XI.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	15
XII. DISPOSICIONES FINALES .....	16
XIII. ANEXOS.....	16



# DIRECTIVA QUE REGULA LA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – 2025.

## I: ANTECEDENTES

De acuerdo a la Ley N°29565 y la Ley N° 25323, el Archivo General de la Nación, es un organismo público ejecutor escrito 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 antecedentes el literal del Art.5 de la Ley N°25323, Ley de sistema Nacional de Archivos, que establece como uno de los 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°006/86-AGN-DGAI, "Normas para la eliminación de Documentos en los archivos administrativos del sector público a nivel nacional, en dicha norma en el numeral V de la Directiva antes indicada menciona la eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de documentos debidamente autorizados por el Archivo General de la Nación.

Es necesario indicar que en el año 2018 aprueban la Directiva de "Normas para Eliminación de Documentos de Archivo en las entidades del Sector Publico mediante Resolución Jefatural N°012-20218-AGN/J, pues dicha directiva deroga todas las normas indicadas en los párrafos anteriores.

Recientemente en el año 2018, mediante la Directiva N°001-2018-AGN/DAI.; que es la Directiva el cual indicamos es la que norma la eliminación de documentos en los Archivos de todas las entidades públicas a nivel nacional, por lo que existe la necesidad de que la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana dicho procedimiento de eliminación de Documentos.


## II. OBJETIVOS

La presente Directiva tiene por objetivo orientar las acciones archivísticas a ser implementadas en el procedimiento de autorización para la eliminación de documentos innecesarios de los archivos central, gestión y periféricos de la municipalidad provincial de Ucayali para garantizar su buen funcionamiento.


Establecer pautas y directrices que determinen disposiciones para la administración, organización, conservación y clasificación de los documentos de archivo a ser eliminados determinado y racionalizado la producción de documentos para que estos en su oportunidad pasen por un correcto proceso.



### III.FINALIDAD




**3.1.** Garantizar la adecuada eliminación de documentos innecesarios en los archivos de todas las unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana.



**3.2.** Descongestionar de manera dinámica y progresiva los repositorios de los archivos de gestión periféricos y central de la Municipalidad Provincial de Ucayali -Contamana.


**3.3.** asegurar el uso racional de los recursos, equipos, mobiliario y espacios físicos destinados al Archivo Central y Archivo de Gestión y periféricos.

**3.4.** Establecer directrices que permitan uniformizar criterios en el procedimiento para la eliminación de los documentos propuestos a eliminar por las unidades orgánicas administradoras de Archivos de gestión y periféricos de la Municipalidad Provincial de Ucayali -Contamana.



**3.5.** Evitar que las unidades orgánicas y demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Ucayali incurran en vicios procedimentales o efectúen interpretación inadecuada sobre las normas que regulan el procedimiento de eliminación de los documentos.

### IV. BASES LEGALES

- 
- ❖ Constitución Política del Perú
  - ❖ Ley N°25323 que crea el sistema Nacional de Archivos
  - ❖ Ley N°27444- Ley del procedimiento Administrativas General
  - ❖ Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades
  - ❖ Ley N°30057- Ley del Servicio Civil Modificatorias
  - ❖ Ley N° Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
  - ❖ Ley N°27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
  - ❖ Ley N°28296- Ley que aprueba la Ley General del patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento
  - ❖ Ley N°30225 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
  - ❖ Decreto Ley N°19414, Que es de Utilidad Pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental
  - ❖ Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - ❖ Decreto Supremo N°022-75-ED que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414
  - ❖ Decreto Supremo N°005-2018-MC, que aprueba Reglamento de Organización y funciones del Archivo General de la Nación, Artículo 22° del inciso a) del artículo 23, la Dirección de Desarrollo de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos
  - ❖ Resolución Jefatural N°023-2019 -AGN/J, que aprueba la Directiva N°003-2019-AGN/DDPA, "Guía técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales"
  - ❖ Directiva N°006/86-AGN-DGAI "Norma para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional
  - ❖ Directiva N°001.2018-AGN/DAI; que es la Directiva que Norma la Eliminación de Documentos en Archivos de todas las Entidades Públicas a nivel Nacional"



- ❖ Resolución Jefatural N°012-2018-AGN/J
- ❖ Resolución jefatural N°180-2019/AGN-J que aprueba la Directiva N°010-2019-AGN-DDPA, Normas para la organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Públicas
- ❖ Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID 19.

## V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y de obligación cumplimiento para el personal encargado de Archivo Central de la entidad y para todos los órganos y unidades que conforman la Municipalidad Provincial De Ucayali – Contamana, así como a todo el personal, conforme a sus funciones y responsabilidades establecidas en los instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

## VI. VIGENCIA

La presente directiva de “DIRECTIVA QUE NORMA LA ELIMINACION Y REPURACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI” entrara en vigencia a partir del primer día hábil siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

## VII. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- ❖ **Actas:** documento formal que consigna la decisión de un cuerpo legislativo o una autoridad pública.
- ❖ **Archivo:** repositorio o ambiente en el que se acopia, protege, administra, organiza, custodia, describe y brinda el servicio de los documentos que se generan en la entidad y que pueden ser consultados posteriormente.
- ❖ **Archivo Central:** nivel de archivo que custodia y administra los documentos generados y recibidos transferidos a nivel institucional por el archivo de gestión, periféricos y desconcentrados.
- ❖ **Archivo Desconcentrado:** nivel de archivo que custodia y administra los documentos generados y recibidos en las oficinas desconcentras.
- ❖ **Archivo General de la Nación:** este es el órgano rector del sistema nacional de Archivo de carácter multisectorial, goza de autonomía técnica-administrativa y depende el Ministerio de Cultura.
- ❖ **Archivo Periférico:** nivel de Archivo que se constituye de acuerdo a la complejidad de las funciones de órgano o al nivel de especialización de los documentos que custodia o cuando la ubicación física del repositorio del Archivo es diferente a la sede central de la entidad.
- ❖ **Archivero:** especialista encargado de la administración y conducción de documentos y Archivos del sistema de archivo de una entidad



❖ **Asunto:** corresponde al contenido específico de cada documento que permite individualizarlo en el conjunto de documentos con características homogéneas como parte de la serie documental.

❖ **Código:** atributo lateral y/o numérico que se da un documento o agrupación documental.

❖ **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado lo la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del programa de Control de Documentos Archivísticos, la eliminación de documentos archivísticos y la transferencia documental.

❖ **Conservación:** consiste en aplicar las actividades que permitan mantener la integridad física de los documentos en custodia en los archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y central a través de la ejecución de medidas de protección (Preservación y prevención de siniestros) y de medidas curativas cuando estos han sufrido deterioro (Restauración)

❖ **Copia de Documentos:** reproducción de un documento íntegro o parte de este, que pueda realizar fotocopias o en imagen digital por escaneo.

❖ **Cuadro de Clasificación:** instrumento que consulta que refleja la organización de fondos documental y aporta datos esenciales de su estructura (denominación de: secciones y series, fechas extremas, etc.).

❖ **Cronograma anual de eliminación de documentos:** Documentos elaborado por el responsable de Archivo Central en el que se establece fechas y plazos para solicitar y realizar la eliminación de documentos.

❖ **Cronograma Anual de transferencia de documentos:** documentos elaborados por el responsable de Archivo Central en el que se establece fechas y plazos para que la documentación de los Archivos de gestión sea transferida al Archivo Central al vencimiento de los periodos de retención

❖ **Clasificación de Documentos:** labor intelectual mediante el cual se identifican y establecen las series documentales que componen de cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánica y funcional de la institución.

❖ **Depuración:** se refiere a la purga política, la eliminación, física o burocrática, o el castigo represión de un colectivo opuesto a quien ejerce el poder político, especialmente en grupo o partidos políticos, funcionarios, militares, etc.

❖ **Depurar un Archivo:** significa separar la documentación que debe guardarse de la que ya no es necesario (vencida). En ese mismo proceso de registrar la documentación que quedara en el archivo para que no sea necesario en el futuro volverla a revisar.





❖ **Depuración de Documentos:** es la actividad realizada durante el proceso de ordenamiento que consiste en retirar de un expediente los documentos que no poseen valores primarios ni secundarios para proceder a la eliminarlos, tales como: copias o fotocopias (cuando el original se encuentre en el expediente).

❖ **Depuración de Archivos:** los archivos se depuran retirando aquellos documentos que se identifican como: duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo, encantados en las diferentes unidades de Administrativas.

❖ **Documentos:** es la información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, digital u otros de semejante naturaleza que se generan en las áreas de la Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana con resultados de sus actividades.

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

❖ **Documentos Archivísticos:** Es aquel que dentro de la administración pública contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de sus actividades y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

❖ **Documento de Conservación Permanente:** aquel cuyo valor histórico lo convierte en patrimonio de la nación.

❖ **Clasificación:** Es la técnica de agrupar documentos semejantes con características comunes, estableciendo clases, grupos o series de manera que quede organizado los documentos.

❖ **Expedientes:** Es un conjunto de documentos agrupados relacionados a un procedimiento administrativo o un tema presentado y registrado ante la entidad edil y/o institución para un acto administrativo o de otra índole.

❖ **Eliminación:** Es el acto o resultado de eliminar. Este verbo (eliminar), a su vez, refiere a suprimir, borrar, excluir o quitar.

❖ **Eliminación de Documentos:** procedimiento Archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, de acuerdo al tiempo de vigencia señalado en la presente directiva, así como la autorización expresamente por el Archivo Central de la entidad, que han perdido su valor administrativo, legal e histórico y que hayan cumplido con su periodo de retención. Este procedimiento está a cargo del responsable del Archivo Central.



- ❖ **Etapas:** A veces parcial y total en el desarrollo de una acción.
- ❖ **Foliación:** es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada.
- ❖ **Gestión Documental:** conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los Archivos.
- ❖ **Índice:** instrumento de consulta que consiste en un listado de nombres, materias, personas, lugares, ordenados alfabéticamente, además incluye los datos de localización de los documentos. Puede ser: cronológico, temático, geográfico, onomástico, sistemático, topográfico, etc.
- ❖ **Instrumento de Descripción de Documentos:** son los documentos que permiten identificar y analizar las características (internas y externas) de los documentos y las agrupaciones documentales lo cual permite el control y localización oportuna de los documentos conservados en los archivos, para la atención del servicio archivístico solicitando por los usuarios para satisfacer sus necesidades de información.
- ❖ **Inventario:** instrumentos que describe todas las series documentales de cada sección de archivo, guardándola relación con su origen y remitiendo la localización, el número de orden de las unidades de instalación en el depósito.
- ❖ **Legajo:** unidad de archivamiento constituida por documentos que guardan relación con la unidad de información y agrupados por una unidad de archivamiento como file manila, sobre u otros.
- ❖ **Manual:** documento que contiene acciones a realizar de manera sistemática.
- ❖ **Patrimonio Documental:** forman parte de un patrimonio documental, los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente en el estado u otras entidades públicas.
- ❖ **Procedimiento Archivístico:** conjunto de actividades que se realizan en cada nivel de archivo en la entidad, aplicado a una metodología que permita mantener identificado y organizado todo el acervo documental existente en cada órgano y unidades orgánicas en la Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana.
- ❖ **Plaza de Conservación:** tiempo que los documentos deben permanecer en las instituciones formadoras, antes de su destrucción o envíos a los archivos históricos.
- ❖ **Plaza de Retención:** tiempo que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.





- ❖ **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** es un documento archivístico que determina las agrupaciones documentales (fondo, y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la ficha técnica de series documentales (FTSD), tabla de retención de documentos archivísticos (TRDA) y el índice de alfabético (IA).
- ❖ **Registro de documentos/expedientes:** instrumento en el cual se describe los principales datos de los documentos y/o expedientes que ingresan y se emiten en el órgano y/o unidad orgánica, con la finalidad de contar con un control para la consulta de los documentos gestionados por el área y que se custodia en archivo de gestión.
- ❖ **Rotular:** colocar una signatura que identifique las unidades de instalación, sirve como detalle para la pronta ubicación de las series documentales solicitada.
- ❖ **Serie Documental:** es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informe, memorando, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usando y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- ❖ **Servicio Archivístico:** procedimiento que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos de cada órgano y/o unidad orgánica con fines de información.
- ❖ **Signatura:** es la asignación del código u otra forma de identificación para cada unidad de archivamiento y/o de instalación.
- ❖ **Sistema Nacional de Archivamiento:** sistema administrativo integrado por las entidades e instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, principios, normas, técnicas y métodos de archivos.
- ❖ **Tipo Documental:** unidad documental producida por un área en el desarrollo de su competencia concreta, regular por una norma de procedimiento cuyo formato, contenido informativo y soporte es homogéneo (por ejemplo, un expediente personal).
- ❖ **Transferencia de Documentos:** procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecido en los programas de control documental.
- ❖ **Unidad Documental:** documento de archivo que de acuerdo a su composición pueden ser simples (cuando se constituye en un solo tipo documental) o compuesto (cuando se constituye por dos o más tipos de documentales relacionados al mismo asunto formando una sola unidad de información).





- ❖ **Valoración de Documentos:** estudio de los documentos para determinar su conservación permanente o temporal, o su depuración sobre la base de los principios científicamente agrupados.

## VIII. RESPONSABILIDAD

La oficina de secretaria general es responsable de la conducción y aplicación de las presentes directivas a través del área de Archivo Central, especialmente el personal administrativo (Técnico Administrativo) de la unidad orgánica, que entre sus funciones está la de eliminar los documentos de gestión generados y recibidos que no tienen utilidad alguna.

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

El comité evaluador de documentos es el encargado de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental, así como la eliminación de los compone el programa de control de documentos archivísticos (En delante de PCDA) de la entidad.

## IX. DISPOSICIONES GENERALES

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

La eliminación de documentos es un procedimiento Archivístico que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del jefe o responsable de Archivo General Nacional y Regional en el ámbito de su competencia.

El procedimiento de Eliminación de documentos, es único implica responsabilidad funcional y administrativa, en consecuencia, deberá estar a cargo de personal con responsabilidad funcional, que ejecute de manera diligente la presente Directiva; esta función será ejecutada por el jefe o responsable de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ucayali Contamana o el que haga sus veces, previa autorización respectiva.

La eliminación de documentos será autorizada expresamente por el Archivo General Nacional o el Archivo Regional, en el ámbito de su competencia de acuerdo a sus disposiciones legales vigentes, previo monitoreo, verificación y seguimiento por parte de los funcionarios encargados de esta función.

La Municipalidad Provincial de Ucayali Contamana a la fecha deberá de implementar su comité evaluador de documentos CED, y el programa de control de Documentos PCD, para establecer el correcto procedimiento de eliminación de documentos.

La oficina de Administración de la entidad conjuntamente con el jefe o responsable de Archivo Central y el CED, elabora el cronograma anual de eliminación de documentos, en el cual se debe Anexar al Plan Anual de Trabajo



correspondiente, los que deben ser remitidos al Archivo Central General hasta el mes de febrero de cada año.

La oficina de administración deberá poner en conocimiento a la oficina de Archivo General sobre el proceso de eliminación de documentos que se realizará en la entidad, dicha ejecución se debe realizar hasta el (30) de octubre de cada año previo cumplimiento de los procedimientos y con la autorización respectiva.

El sistema de archivos de la Municipalidad Provincial de Ucayali Contamana está conformado por el Archivo Central, como eje central, los Archivos de Gestión y/o Secretariales y los archivos periféricos de la entidad y están relacionados entre sí y por ello que la eliminación de documentos de Archivos son actividades y procedimientos que contribuirán a la organización de archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ucayali Contamana.

## X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:

El proceso de selección de eliminación de documentos del Archivo Central, deberá estar regulado por el comité Evaluador de Documentos - CED, el cual lo confirmará la Gerencia General de la Municipalidad Provincial de Ucayali Contamana e integrado de la manera siguiente.

- ❖ El encargado de Archivo, quien es responsable del Archivo Central.
- ❖ El jefe de la oficina de Asesoría Jurídica o Legal.
- ❖ El responsable de la Oficina de Control Patrimonial o por quién este delegue.

Dicho Comité tendrá las potestades siguientes:

- ❖ Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos, para ello promoverá la elaboración de tablas de plazo de conservación en los Archivos de Administración de Obra, Gestión y/o Secretarial, periféricos y el Archivo Central.
- ❖ Convocar a reunión a las personas que considere pertinentes para decidir con mayor objetividad la conservación o eliminación de documentos de la Municipalidad Provincial de Ucayali Contamana.
- ❖ Eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo y no existan tablas de plazos aprobados.
- ❖ Normalizar los diferentes tipos documentales que se utilizan en la Municipalidad provincial de Ucayali Contamana.

Los miembros del CED elegirán, por mayoría absoluta, dentro de su seno a un presidente y un secretario, de Acuerdo con lo que se establece al respecto la Ley del procedimiento Administrativo General, quienes durarán en el cargo dos (2) años pudiendo ser reelectos. Dicho comité establecerá su plan y normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.



El CED podrá solicitar apoyo técnico, cuando el caso se amerite, tomando en cuenta los objetivos y funciones específicos de cada dependencia.

### **EI PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS TIENE POR FINALIDAD:**

- Garantizar la eliminación de documentos innecesarios en los Archivos.
- Descongestionar periódicamente los Archivos
- Prever la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales en los Archivos del programa.

El Archivo Central de la entidad, en base a los periodos de retención, elaborará el cronograma anual de eliminación de documentos, el cual se debe anexar al plan Anual de Trabajo correspondiente y ser remitido por el responsable del Archivo Central General hasta el mes de febrero de cada año.

La solicitud de autorización para eliminación de documentos es recibida por el Archivo central durante todo el año.

Para ser efectiva la eliminación en el mismo año tiene que presentarse hasta el 30 de octubre de cada año

Se debe garantizar la eliminación de las series documentales al vencimiento de su periodo de retención de acuerdo al programa de control de documentos PCD, vigente.

### **REQUISITOS**

Conformar el comité de evaluación de Documentos CED, mediante acto Resolutivo emitido por la más alta autoridad (Resolución de Alcaldía) y hacer de conocimiento al Archivo de la Nación y al Archivo Central.

El CED solicitará la autorización para la eliminación de documentos, por lo que deberá realizar un cronograma anual de eliminación de documentos, el cual se incluye en el plan Anual de trabajo, el que será remitido al archivo General de la Nación hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año. (DIRECTIVA N°01-2018 -AGN/DAI)

Actualizar el programa de control de documentos.  
Inventarios y muestras de documentos a eliminar.

### **ACCIONES**

En el Archivo de Gestión (jefes de las unidades orgánicas) realizaran la selección documental a fin de evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos previa coordinación con el Área de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ucayali Contamana.

### **Los Documentos que se han de Eliminar en los Archivos de Gestión:**

1. Las copias y los duplicados de documentos que estén perfectamente localizadas, si se tiene dudas, preferentemente no eliminar.
2. Las copias duplicadas de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia del departamento de Contabilidad.



3. Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite, sin firmas ni sellos y que no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo, previa coordinación con archivo central:

4. la propaganda u otros documentos impresos de entidades externas, si son muy importantes enviar al archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la coordinación con Archivo Central.

5. Los catálogos y publicaciones comerciales, previa coordinación

#### **ACCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL**

- Deberá solicitar la formación del comité Evaluador del Documento CED.
- Separación de la documentación posible de eliminar
- Elaborar el inventario de Eliminación de Documentos y Extraer las Muestras Documentales
- Presentar informe al presidente del CED, identificando y valorando la serie a eliminar.
- Redactar el acta para la firma del Comité Evaluador de Documentos dando conformidad a la eliminación
- Convocar a reunión del comité evaluador de documentos para su opinión favorable.
- Archivo central es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya sido autorizada de acuerdo con las disposiciones legales
- Recibida la Resolución del Archivo General de la Nación o Archivo Central que autoriza la eliminación de los documentos, se espera el tiempo señalado por la dicha Resolución y se realiza la entrega correspondiente.

No serán autorizados a eliminar documentos que formen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones del congreso de la República, Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como los procesos disciplinarios administrativos y procesos administrativos sancionador.

El jefe o responsable de la conducción de este procedimiento de eliminación deberá seguir las siguientes pautas.

Deberá estar en constante revisión de los plazos de retención expresados en el programa de control de Documentos en el caso de tener dicho documento

Elaborará el inventario de eliminación de series documentales del programa de control de Documentos propuestas a eliminar

Redactará un informe dirigido a la secretaria general, adjuntando los documentos mencionados en el punto anterior, a fin de que el presidente del (Comité Evaluador de Documentos - CED solicite al Archivo General de la Nación (AGN) o al Archivo Central la autorización de eliminación de documentos.



## PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la entidad, para determinar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulara el programa de control de Documentos, el cual es un instrumento que contiene los plazos de retención para transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de la institución

### TIENE POR FINALIDAD

- Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente
- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de archivo
- Programar la eliminación de los documentos de acuerdo a su ciclo vital
- Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio físico y los equipos disponibles

### REQUISITOS

- Acta de Comité Evaluador de Documentos
- Programa de Control de Documentos
- Tabla de retención de Documentos

### SOBRE EL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (PCD)

El programa de control de documentos (PCD), es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe la entidad como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo Central o a su eliminación, según indicaciones de la Resolución del Archivo general de la Nación o Archivo central autorizando su eliminación

**El programa de control de Documentos estará conformado por.**

- Inventario de las series Documentales
- La tabla General de Retenciones de Documentos
- El Índice Alfabético de la serie Documentales

### INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

El inventario será utilizado para describir las series documentales que conservan una unidad orgánica y sirve para establecer los periodos de retención de las mismas



## LA TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS

La tabla general de Retenciones de Documentos será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que les integran, así como sus correspondientes periodos de retención

## EL INDICE ALFABETICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Sera utilizado para anotar en orden alfabético los nombres de las series documentales, el asunto principal y el código respectivo

## XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### PRIMERA. -

La Municipalidad Provincial de Ucayali determina el procedimiento para eliminación de documentos electrónicos de archivo, por sustitución de soportes, por lo que se podrá solicitar la eliminación de los Documentos Archivísticos por sustitución del soporte de papel por microformas con valor legal, de acuerdo a lo señalado por el Decreto Legislativo N°681 "Uso de tecnologías Avanzadas en materia de Archivos" y sus Modificatorias.

### SEGUNDA. -

En un plazo razonable, se deberá conformar el comité Evaluador de Documentos CED, con la finalidad de formular y monitorear el programa de control de documentos, conforme a lo previsto por la Directiva de Archivo de la Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana.

### TERCERO. -

Es obligación de todas las áreas orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucayali Contamana que se encuentren realizando acciones Administrativamente para gestión documental se sujetaran a las disposiciones de la presente Directiva

### CUARTO. -

Los Órganos de administración de Archivos o el que haga sus veces (unidades Orgánicas) y de la Municipalidad Provincial de Ucayali Contamana solicitaran la eliminación de documentos al Archivo central correspondiente, el cual velara por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, conforme establece el literal i del Artículo 24° del Reglamentó del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante el Decreto Supremo N°008-92-JUS

### QUINTA. -

El Comité Evaluador de Documentos se encargará de formular el programa de control de Documentos, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo



## XII. DISPOSICIONES FINALES

### PRIMERA. –

Queda sin efecto cualquier disposición que se oponga o contravenga a la presente Directiva todo lo no previsto en la presente Directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable y /o resuelto en Coordinación con la Oficina de Secretaría General.

### SEGUNDA. –

La presente Directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, hasta la culminación de ejercicio fiscal 2022 quedando derogada toda disposición anterior sobre la misma materia.

### TERCERA. –

La oficina de administración y el área de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ucayali dispondrán las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

## XIII. ANEXOS

- **Anexo 01:** Formato de Inventario de Eliminación de Documentos
- **Anexo 02:** Formato de inventario de Registro
- **Anexo 03:** Formato de Modelo de Acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos.
- **Anexo 04:** Formato de recomendaciones para la Elaboración del acta del Comité Evaluador de Documentos.
- **Anexo 05:** Formato de recomendaciones para el inventario de eliminación e inventario de registro.
- **Anexo 06:** Formato del flujograma de Eliminación de Documentos.
- **Anexo 07:** Formato de Inventario de Eliminación de Documentos.



ANEXO N° 01

INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE

Pag.....de.....pags

**INFORMACION GENERAL**

- 1. Institucion Regional
- 2. Unidad Orgánica
- 3. Encargado de Archivo Central
- 4. Direccion
- 5. telefono

Autorización de Eliminación de Documentos

Descripción General de Documentos a Eliminars

Número de Documentos a Eliminars

.....  
Lugar y Fecha









**ANEXO N° 03**

**Formato de Modelo de Acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos**

En la ciudad de .....siendo las ..... horas del día.....de dos mil.....sita a reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N°.....Con la asistencia del Señor presidente del Comité, el Señor Asesor Legal como miembro, el Señor (es).....Representante(s) de la (s) oficina (s) cuya documentación se Evaluará y el Señor jefe o responsable de la Oficina de Archivo Central o el que haga sus veces, quien actúe como secretario.

El Comité, Evaluó las series documentales que propone la Oficina de Archivo Central o el que sus veces de que se detallan en el inventario para su eliminación de fecha....., verificando las muestras documentales anexadas a la solicitud.

De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la Eliminación de los Documentos de las siguientes oficinas : cuyas fechas extremas son .....haciendo .....un total aproximado de.....Metros Lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc.; de los documentos propuestos han concluido para la entidad y que estos son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos, carentes de posibilidad de registrar o constituir documentos útiles y/o relevantes para la entidad, por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir los actuados al Archivo General de la nación o archivo central a fin de proceder con la autorización respectiva.

-----  
Presidente  
(Firma y sello)

-----  
Asesor Legal  
Miembro del CED  
(Firma y sello)


-----  
Representante de la Oficina  
Cuya documentación se evaluará  
  
(Firma y sello)

-----  
Secretario  
  
(Firma y sello)




## ANEXO N° 04

### Formato de Recomendaciones para la Elaboración de Acta del Comité Evaluador de Documentos



1. En el caso de entidades que solicitan autorización para eliminar documentos correspondientes a oficinas desactivadas, en el acta deberá figurar el nombre de la oficina desactivada y el nombre de la oficina actual.

2. La elaboración del Acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán Actas elaboradas manualmente, ni aquellas que presenten enmendaduras.



3. Solo se aceptará un acta por cada solicitud de autorización de eliminación de documentos. Evitar presentar diferentes actas por cada unidad orgánica de la entidad.

4. Evitar emitir u omitir información.





ANEXO N° 05

Formato de Recomendaciones para el Inventario de Eliminación e Inventario de Registro

INVENTARIO-REGISTRO

Pag.....de.....pags



Numero de Orden	Descripción de las Series Documentales	Fechas Extremas	Observaciones