



Municipalidad de Surquillo

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0948 -2011-MDS

Surquillo, **15 JUL. 2011**

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO;

Visto, el Informe N° 908-2011-GAJ-MDS de fecha 10.JUN.2011 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que el nivel de gobierno local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Decreto Ley N° 19414 y su Reglamento aprobado mediante Decreto supremo N° 022-75-ED, señalan que es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental, mencionando además que los archivos administrativos del Sector Público Nacional cuya conservación sea innecesaria podrán ser eliminados o incinerados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación;

Que, la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI aprueba las normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional, teniendo por objeto orientar las acciones archivísticas para la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos del Sector Público Nacional;

Que, el objetivo principal de esta Directiva es la de orientar acciones para la adecuada eliminación de documentos innecesarios, que hayan cumplido con su ciclo de uso o utilidad administrativa, de acuerdo a la normativa vigente, emanada del Archivo General de la Nación y toda aquella que resulte aplicable;

Que, con el Informe N° 908-2011-GAJ-MDS la Gerencia de Asesoría Jurídica se emite opinión favorable para la aprobación de la mencionada Directiva;

En uso de las facultades que confiere el numeral 6 del Artículo 20° y el Artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 002-2011/SGDA-SG-MDS – **DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO.**

Artículo Segundo.- Encargar a todas las dependencias administrativas el cumplimiento de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.


MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO
JOSÉ LUIS HUAMANI GONZÁLES
ALCALDE



Municipalidad de Surquillo

DIRECTIVA N° 002-2011-SGADA-SG-MDS

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO

I. OBJETIVO :

Orientar las acciones para la adecuada eliminación de documentos innecesarios, que hayan cumplido con su ciclo de uso o utilidad administrativa, de acuerdo a la normativa vigente, emanada del órgano rector Archivo General de la Nación y toda aquella que resulte aplicable.

II. FINALIDAD :

- a) Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en Municipalidad Distrital de Surquillo.
- b) Descongestionar periódicamente los archivos de la Municipalidad.
- c) Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles en los archivos de la Municipalidad.

III. ALCANCE :

Las disposiciones contenidas en la presente directiva de procedimientos, son fuente de consulta y aplicación obligatoria en el proceso de eliminación de documentos.



Municipalidad de Surquillo

IV. BASE LEGAL :

- 4.1. Constitución Política del Perú, Artículo 21°.
- 4.2. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 4.3. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 4.4. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.5. Decreto Supremo N° 08-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
- 4.6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.9. Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN-J, que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos para Municipalidades.
- 4.10. Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN-J, se aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- 4.11. Directiva N° 003-2008-AGN-DNAA, Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública.
- 4.12. Directiva N° 006-86-AGN-DGAI, Normas para la eliminación de documentos en los archivos Administrativos del Sector Público.
- 4.13. Directiva N°004-86-AGN-DGAI, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Publico.
- 4.14. Directiva N° 005-2008-AGN-DNDAAI, Normas Para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos.



Municipalidad de Surquillo

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
- 5.2. El Archivo General de la Nación es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado de acuerdo a las disposiciones legales.
- 5.3. La Municipalidad Distrital de Surquillo es parte del Sistema Nacional de Archivos, cuyo órgano rector es el Archivo General de la Nación; por tanto, esta obligada a cumplir con la normativa archivística vigente.
- 5.4. La propuesta de eliminación se podrá realizar a requerimiento de la unidad orgánica o por propuesta de la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo, en cumplimiento de sus funciones.
- 5.5. El Comité de Evaluación de Documentos (CED), es a nivel institucional la última instancia de aprobación en el proceso de evaluación de documentos propuestos para su eliminación, esta integrado por:
 - 5.5.1. Un representante de **Alcaldía o Gerencia Municipal**, funcionario que presidirá el Comité dándole la obligatoriedad necesaria al cumplimiento de sus actividades.
 - 5.5.2. El **Gerente de Asesoría Jurídica** o su **representante**, la participación de la parte legal es muy importante porque durante la evaluación habrá que remitirse necesariamente a normas legales o a la interpretación de las mismas; en las decisiones que se tomen y en la observación de los procedimientos legalmente establecidos en el tratamiento de los documentos.
 - 5.5.3. El **Jefe de la Unidad Orgánica**, es el funcionario a cargo de la Gerencia y/o Sub Gerencia cuya documentación será evaluada.
 - 5.5.4. El **Sub Gerente de Administración Documentaria y Archivo**, quien realizará la labor de Secretario.
- 5.6. Es responsabilidad del CED:



Municipalidad de Surquillo

- 5.6.1. Evaluar la documentación y determinar su posterior propuesta para la eliminación o conservación (temporal o permanente).
- 5.6.2. Tramitar el permiso para la eliminación ante el Archivo General de la Nación a través de la Secretaría General.
- 5.6.3. Conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos (PCD) el cual esta conformado por:
 - Inventario de series documentales.
 - La tabla General de Retención de Documentos.
- 5.6.4. En caso de no contar con un Programa de Control de Documentos aprobado, el Comité de Evaluación de Documentos a través de la Secretaría General, solicitará al Archivo General de la Nación la eliminación de los documentos innecesarios.
- 5.7. Cada unidad orgánica de la Municipalidad, es responsable del cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.8. El personal de Secretaría General a través de la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo, es el único responsable de la conducción de lo indicado en la presente Directiva.
- 5.9. Son requisitos para la eliminación de documentos:
 - Conformación del Comité de Evaluación de Documentos.
 - Inventario y muestras de documentos a eliminar.
 - Documentación clasificada e inventariada.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO :

- 6.1. La Unidad Orgánica y/o la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo, identifica la documentación cuyo valor legal y administrativo ha culminado y proceda a separarla.
- 6.2. Eleva un Informe Técnico proponiendo la eliminación de la documentación seleccionada a Secretaría General, refiriendo el tipo de documentación que propone para su eliminación, adjunta los sustentos



Municipalidad de Surquillo

técnicos respectivos que justifiquen la eliminación, el inventario de eliminación y solicita asesoramiento si fuese necesario.

- 6.3. De ser conforme su eliminación, en coordinación con el Jefe de la unidad orgánica solicitante y/o la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo, sitúa la documentación en unidades de instalación temporal (cajas de cartón o costales), pesa la documentación y elabora el inventario de eliminación.

En caso contrario, a través de la Secretaría General, se hace conocer los motivos por los cuales no se puede eliminar dicha documentación.

- 6.4. La Secretaría General eleva al CED el expediente de propuesta de eliminación, el cual está conformado por el Informe Técnico de la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo, el inventario de eliminación, las muestras documentales, el informe de la Unidad Orgánica.
- 6.5. El CED evalúa el expediente y elabora un acta del acuerdo tomado (ver anexo 2).
- 6.6. El CED eleva a través de Secretaría General, el expediente al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización para la eliminación de documentos, de conformidad con el procedimiento legal establecido.
- 6.7. El Archivo General de la Nación recibe el expediente y envía un representante para constatar que la documentación a eliminar es conforme a las muestras documentales presentadas.
- 6.8. La Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo, en coordinación con el Presidente del CED, facilita la información que requiera el representante del Archivo General de la Nación.
- 6.9. Aprobada la eliminación, el Archivo General de la Nación, emite una Resolución Jefatural de aprobación de la eliminación.
- 6.10. En cumplimiento de dicha Resolución Jefatural, se entrega al representante del Archivo General de la Nación la documentación a eliminar, en presencia del presidente del CED y el Sub Gerente de Administración Documentaria y Archivo, quienes firman el acta de entrega correspondiente (ver anexo 3), quedándose con un ejemplar.
- 6.11. El expediente de eliminación es conservado por el CED.



Municipalidad de Surquillo

VII. VIGENCIA :

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

VIII. APROBACIÓN :

Será aprobada mediante Resolución de Alcaldía.

IX. DEFINICIONES :

- 9.1. **Comité de Evaluación de Documentos (CED):** Designado por la Alcaldía y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos.
- 9.2. **Eliminación de Documentos:** Destrucción de documentos que no poseen valor ni administrativo, ni histórico, realizada de acuerdo a normas vigentes.
- 9.3. **Plazos de Retención:** Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.
- 9.4. **Programa de Control de Documentos:** Es el documento de gestión archivística que contiene los plazos de retención para las diferentes series documentales que se producen en toda organización, fijándose el termino en los cuales serán eliminados o transferidos al nivel de archivo inmediato superior.
- 9.5. **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, oficios, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 9.6. **Tabla General de Retención de Documentos:** Es el documento en el que se asientan los nombres de las series documentales y se les asigna los plazos de retención para su posterior conservación o eliminación.



Municipalidad de Surquillo

X. ANEXOS.



Municipalidad de Surquillo

ANEXO N° 1

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACION

PAG. 1 DE....

A. INFORMACION GENERAL

1. INFORMACION GENERAL.	2. AUTORIZACION OFICIAL
1. SECTOR:	7. AUTORIZACION DE
2. ENTIDAD:	ELIMINACION DE DOCUMENTOS
3. AREA/UNIDAD:	AGN.w
4. ARCHIVO CENTRAL:	
5. DIRECCION:	
6. TELEFONO:	
	



8. DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE

[illegible]



10. LUGAR Y FECHA. FIRMA Y SELLO SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO L	9. CANTIDAD DE METROS LINEALES
--	--



Municipalidad de Surquillo

ANEXO 2.

ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA N° -2011-MDS-CED.

Asistentes:

.....

.....

.....

Agenda:

.....

.....

.....

En el Distrito de Surquillo, siendo las..... horas del día..... de.....del dos mil, en la Oficina de..... ubicada en la Municipalidad Distrital de Surquillo, se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución de Alcaldía N°..... de fechade.....del 20....

Siendo tratada la agenda respectiva, se tomaron los siguientes acuerdos:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mediante el presente documento se hace de conocimiento a las partes y firmándose en la fecha en señal de conformidad.

Presidente del CED.

Secretario del CED.

Gerente y/o Sub Gerente



Municipalidad de Surquillo

ANEXO N° 3

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS.

Siendo las horas del día de de 201 , se constituyeron en las instalaciones de la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo, ubicado en San Miguel N°155 del distrito de Surquillo; el Sr. César Leonidas Tapia Del Carpio, Sub Gerente de Administración Documentaria y Archivo, identificado con DNI N° ; el Sr. Presidente del Comité de Evaluación de Documentos, identificado con DNI N° ; en representación de la Municipalidad Distrital de Surquillo, y por parte del Archivo General de la Nación el Sr. , identificado con DNI N° , con el objeto de proceder a la entrega de los documentos a eliminar, cuya solicitud de eliminación se tramita con el Expediente N° del día de de 201... , y que fuese aprobado con Resolución Jefatural del Archivo General de la Nación N° de fecha de 201...

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

Nombre de la serie	Oficina	U.A	Cantidad de U.A	Cantidad de M.L
TOTAL				

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

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

**Sub Gerencia de Administración
Documentaria y Archivo**

Presidente del CED

Representante del AGN