



Resolución Jefatural No. 173-86-AGN-J

Lima, 18 de noviembre de 1986

Vistos, los proyectos de directivas "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional", "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", presentados por la Dirección General de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Archivo General de la Nación, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, dictar las normas para el mejor funcionamiento de los archivos del Sector Público Nacional.

Que el Archivo General de la Nación aprobó mediante Resolución Jefatural No. 073-85/AGN-J las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos;

Que es necesario y conveniente aprobar las directivas que orienten metodológicamente la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos en los archivos de los organismos y reparticiones públicas.

Estando a lo informado por la Dirección General de Archivo Intermedio y con la visación de la Dirección Técnica;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar las siguientes directivas emitidas por la Dirección General de Archivo Intermedio que forman parte de la presente resolución:

- Directiva No. 004/86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional";

- Directiva No. 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional";

- Directiva No. 006/86-AGN-DGAI
"Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional";

- Directiva No. 007/86-AGN-DGAI
"Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".

Artículo 2º .- Las Directivas aprobadas por la presente Resolución son de obligatorio cumplimiento por todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional.

Artículo 3º .- Disponer la publicación de las referidas directivas en el Diario Oficial "El Peruano".

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



Gésar Julián Muñoz
Gésar Julián Muñoz
Jefe del Archivo General de la Nación

DIRECTIVA N° 004-86-AGN-DGAI

NORMAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL

I. OBJETIVO

Establecer las normas para la formulación, aprobación y actualización del Programa de Control de Documentos en los Organismos del Sector Público Nacional.

II. FINALIDAD

Lograr que las entidades públicas tengan un documento de gestión archivística que oriente la selección de documentos en sus archivos administrativos.

III. BASE LEGAL

Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16 de Mayo de 1972).

Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del D.L.Nº. 19414 (29 de Octubre de 1975).

Decreto Legislativo No. 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (16 de junio de 1981).

Decreto Supremo No. 007-82-JUS, Reglamento de la Ley de Orgánica del Archivo General de la Nación, Art. 30 inc. d) (22 de enero de 1982).

Decreto Supremo No. 028-81-JUS, Art. 5 inc. b). (13 de octubre de 1981).

Decreto Supremo No. 001-84-JUS, Art. 5 inc. b). (24 de enero de 1984).

Ley No. 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación (3 de enero de 1985)

Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31 de mayo de 1985)

Decreto Supremo OOI-72-CG, Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Art. 37 inc. a) Art. 72 (7 de marzo de 1972)

Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Art. 28°, Inc. i) (6 de marzo de 1984)

Código Penal, Art. 366 (1924)

IV. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento en todas las entidades públicas (Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Instituciones Autónomas, Empresas de Derecho Público, Empresas Estatales de Derecho Privado, Empresas de Economía Mixta con Participación Accionaria Mayoritaria del Estado), Municipalidades y demás dependencias administrativas de los organismos de los Poderes del Estado.

V. NORMAS GENERALES

El Programa de Control de Documentos (PCD) es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

Para la formulación del PCD se tendrán en cuenta los valores temporal y permanente
Para la formulación del PCD se tendrán en cuenta los valores temporal y permanente de los documentos.

Los documentos de valor temporal son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originó.

Son documentos de valor permanente:

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

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El PCD estará conformado por el Inventario de las Series Documentales (Anexo 1), la Tabla General de Retención de Documentos (Anexo 2) y el Índice Alfabético de las Series Documentales (Anexo 3).

2. El Comité de Evaluación de Documentos (CED) designado por la más alta autoridad institucional es el encargado de conducir el proceso de formulación del PCD.

El Comité estará integrado por:

- a) Un representante de la Alta Dirección de la entidad, quien la presidirá.
- b) El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
- c) El Jefe de la unidad orgánica, cuya documentación será evaluada.
- d) El Jefe del órgano de Administración de Archivos quién actuará como secretario.

3. Los jefes de las unidades orgánicas de la entidad en coordinación con el jefe del órgano de administración de archivos del nivel central o desconcentrado, elaborarán el inventario de las series documentales correspondientes a su unidad y lo remitirán al CED para su aprobación.

4. Al elaborarse el inventario de series documentales. Deberá describirse cada serie en hojas diferentes a fin de facilitar su actualización.

Serie documental es el conjunto de documentos que poseen característica común, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

5. Los inventarios de las series documentales serán analizados por el CED. A fin de determinar el valor de cada una de las series e indicar sus períodos de retención en los niveles de archivo correspondientes.

6. La Tabla General de Retención de Documentos y el Índice alfabético de las series documentales. se elaborarán luego del estudio referido en el punto anterior.

7. El PCD, constituido por el inventario de las series documentales y el índice alfabético de las series documentales, serán aprobados por resolución del titular de la entidad con el dictamen favorable del Archivo General de la Nación.

8. El PCD aprobado deberá ser remitido al Archivo General de la Nación en un plazo no mayor de 10 días útiles a partir de la fecha de su aprobación, bajo responsabilidad del

Presidente del CED.

9. La modificación del Programa de Control de Documentos procederá:

1. Al producirse cambios sustantivos en las funciones de la unidad orgánica, cuyo resultado origine modificaciones u omisiones de las series documentales.

2. Al promulgarse los dispositivos legales que modifiquen los criterios de valor temporal o valor permanente de las series documentales del PC

10. Toda modificación del PCD se ceñirá a los procedimientos señalados en la presente Directiva.

VII NORMAS COMPLEMENTARIAS

El Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces propondrá al CED las normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.

ANEXO 1

INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

El Inventario será utilizado para describir las series documentales que conserva una unidad orgánica y sirve para establecer los períodos de retención de los mismos.

CARACTERÍSTICAS

Material Papel bona 60 grs.

Cantidad Original y 2 copias

Medidas Tamaño A-4

INSTRUCCIONES

1 al 3 Anotar los nombres del Sector, la entidad y la unidad orgánica cuya documentación se evalúa.

4 al 6 Anotar los nombres, apellidos, el cargo y teléfono oficial del Jefe de la unidad orgánica.

7. Se precisará el asunto principal que será determinado de acuerdo al sistema administrativo al que pertenece (por Ej. abastecimiento, presupuesto, tesorería, contabilidad, etc.) Si la serie documental corresponde a un órgano de línea de la entidad, se indicará como asunto principal el nombre de la unidad orgánica sin mencionar el nivel jerárquico. (Ej. Para la Dirección General de Asuntos Hidráulicos, el asunto principal será Asuntos Hidráulicos.)

8. Anotar el nombre de la serie documental. El título debe ser conciso (por ej. Planillas, órdenes de pago, tarjetas de asistencia, facturas, pedido de comprobante de salida (PECOSA), órdenes de servicio, estudios, proyectos, programas de capacitación, etc.)

9. El Código de la serie se confeccionará de la siguiente manera:

a). El asunto principal identificado conforme al siguiente cuadro:

Asunto Principal Contabilidad CONT

Título de la Serie Notas de Contab. 01

Código Cont / 01

Los asuntos principales cuyos códigos no estuviesen comprendidos en el cuadro anterior, se identificarán por las cuatro letras más representativas de la unidad orgánica y los dígitos correspondientes al título de la serie documental.

10. Describir el contenido sustancial del conjunto de documentos que conforman la serie, indicando las normas legales y la finalidad de las actividades que han originado la producción de la unidad documental.

11. Indicar el valor de la serie: con la letra T si es Temporal, o con la letra P si es Permanente.

12. Indicar el número de años que la serie documental debe ser retenida en cada uno de los niveles de archivo: Archivo de Gestión (A.G.), Archivo Periférico (A.P.), Órgano de Administración de Archivos de la Entidad (O.A.A.) y el número total de años de retención.

13. Indicar nombres y apellidos de los miembros del CED.

14. Indicar lugar y fecha de la revisión del inventario.

15. Dejar en blanco.

Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número "uno" seguido de la preposición "de" y el número total de páginas del inventario.

Distribución

Original, al Órgano de Administración de Archivo Institucional. Primera y Segunda copia, al Archivo General de la Nación.

INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES [Descargar aquí](#)

ANEXO 2

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

La Tabla General de Retención de Documentos será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes períodos de retención.

La Tabla se elaborará separadamente por cada asunto principal a base de la información del inventario de las series documentales.

CARACTERÍSTICAS

Material Papel bona 60 grs.

Cantidad Original y 2 copias

Medidas Tamaño A-4

INSTRUCCIONES

1 y 2 Anotar el nombre del Sector y la entidad.

3 Indicar el nombre del asunto principal de la serie documental (Ejm. Contabilidad).

4 Anotar el código de la serie documental (Ejm. CONT /01).

5 Anotar el nombre específico del título de la serie documental (Ejm. Notas de

Contabilidad).

6 Anotar el valor de la serie: Con la letra T si es Temporal, o con la letra P SI es Permanente.

7 Anotar los períodos de retención de la serie documental en cada uno de los niveles de archivo; sean de Gestión, Periférico u Órgano de Administración de Archivos, y el Número total de años de retención.

Las Tablas deberán numerarse consecutivamente, iniciándose con el número "uno" seguido de la preposición "de" continuando con el número total de páginas de la Tabla General.

DISTRIBUCIÓN

Original, al Órgano de Administración de Archivo Institucional. Primera y Segunda copia, al Archivo General de la Nación.

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS [Descargar aquí](#)

ANEXO (3)

INDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

El índice del PCD será utilizado para anotar en orden alfabético los nombres de las series documentales, el asunto principal y el código respectivo.

El índice se formulará considerando la totalidad de las series documentales que se archivara en la entidad.

CARACTERÍSTICAS

Material: Papel bona 60 grs.

Cantidad: Original y 2 copias.

Medidas: Tamaño A-4

INSTRUCCIONES

1. Anotar el título de las series documentales en orden alfabético.

2. Indicar el asunto principal de la serie documental.

3. Anotar el código de la serie documental Ejm.:

Acta de emisión de bonos CONTABILIDAD CONT/02

Auxiliar Standard CONTABILIDAD CONT/04

Balances CONTABILIDAD CONT/08

Bonos TESORERIA TESO/03

Comprobantes de pago TESORERIA TESO/07

Catálogo de bienes ABASTESIMIENTO ABAS/05

Cuadro de asignación

De personal RACIONALIZACION RACI/05

Las páginas deberán numerarse consecutivamente, indicándose con el numero "uno" que será seguido de la preposición "de" y número total de páginas de tabla general.

DISTRIBUCIÓN

Original, el Órgano de Administración de Archivo Institucional.
Primera y Segunda copia, al Archivo General de la Nación.

INDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS [Descargar aquí](#)

DIRECTIVA N° 005/86-AGN-DGAI

NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL

I. OBJETIVO

Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.

II. FINALIDAD

1. Descongestionar los archivos administrativos de Sector Público Nacional.
2. Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales de los archivos públicos.
3. Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental.

III. BASE LEGAL

Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16 de mayo de 1972).

Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D.L. No. 19414 (29 de Octubre de 1975).

Decreto Legislativo No. 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (16 de julio de 1981).

Decreto Supremo No. 007-82-JUS, Reglamento de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (22 de enero de 1982).

Ley 24047 Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación (3 de enero de 1985).

Resolución Jefatural No. 073-85/AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31 de mayo de 1985).

IV. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los organismos públicos (Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Instituciones Autónomas, Empresas de Derecho Público, Empresas Estatales de Derecho Privado y Empresas de Economía mixta con Participación Accionaría Mayoritaria del Estado), Municipalidades y demás dependencias administrativas de los organismos de los Poderes del Estado.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de

retención establecidos en los programas de control de documentos.

2. La transferencia de los documentos se efectuará de los archivos de gestión a los archivos periféricos (si los hubiere), luego al órgano de administración de archivos y de éste al Archivo General de la Nación.

3. El Órgano de Administración de Archivos formulará el cronograma anual de transferencia y lo remitirá al Archivo General de la Nación antes del 31 de marzo de cada año.

4. El Órgano de Administración de Archivos solicitará al Archivo General de Nación la transferencia de los documentos que están considerados en el respectivo cronograma anual.

5. La solicitud de transferencia será acompañada con el "Inventario de Transferencia de documentos" (anexo No. 1), y remitida al Archivo General de la Nación treinta días (30) antes de la fecha del traslado para la verificación e inspección del supervisor del órgano rector.

6. Para la transferencia de documentos se utilizarán unidades de archivamiento (legajos, paquetes, cajas, etc.) de tamaño uniforme. Como regla general en cada unidad de archivamiento se empacará una serie documental, manteniendo el orden que tuvo en la dependencia administrativa correspondiente.

7. Las unidades de archivamiento serán rotuladas en el lado frontal. En el ángulo superior izquierdo se anotarán el código de la entidad y de la dependencia remitente, el año y el número de remisión. En el ángulo superior derecho se indicará el número correlativo correspondiente a la unidad de archivamiento.

8. Concluida la transferencia de la documentación el responsable del archivo receptor anotará en la parte central de cada unidad de archivamiento el número correlativo que le corresponda dentro del archivo. Luego señalará en el inventario de transferencia de documentos la ubicación de la unidad de archivamiento respectiva.

9. El original del inventario servirá para organizar el inventario general de transferencia que será ordenado cronológicamente de acuerdo al ingreso de los documentos de archivo, la primera copia será archivada de acuerdo a la dependencia remitora y la segunda devuelta a la dependencia remitente.

10. Los archivos de nivel desconcentrado transferirán los documentos del Archivo Departamental correspondiente observando las disposiciones de la presente directiva. Si éste no existiere, los documentos se pondrán a la disposición del Archivo General de la Nación.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los órganos de administración de archivos institucionales propondrán a las instancias superiores correspondientes las normas internas que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los organismos y reparticiones públicas que no tengan aprobado su Programa de Control de Documentos podrán solicitar al Archivo General de la Nación la transferencia acompañando los siguientes documentos:

9. La opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos que será designado por la más alta autoridad institucional.

10. El inventario de transferencia de documentos.

11. El Comité se integrará y funcionará de conformidad a lo dispuesto por la Directiva No. 004/86-AGN-DGAI Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional

ANEXO 1

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Toda transferencia de documentos deberá efectuarse utilizando el formulario de transferencia de documentos en original y dos copias.

El inventario consta de dos partes:

12. Información general (Pág. 01) describe sumariamente los documentos a transferirse.

13. Inventario-registro (página 02 y siguientes) describe detalladamente los datos de la documentación, señalando su ubicación topográfica dentro del archivo.

CARACTERISTICAS

Material Papel bona 60 grs.

Cantidad Original y 2 copias

Medidas Tamaño A-4

INSTRUCCIONES

a) Información general

1-3 Nombre del Sector de la entidad y de la unidad orgánica cuya documentación va a transferirse.

4. Indicar el código de identificación de la entidad y unidad orgánica remitente: año del envío y el número secuencial según la primera remisión de documentos efectuada por la unidad orgánica al archivo.

5 Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.

6. Anotar el número total, en metros lineales de los documentos a transferirse (un metro cúbico es igual a diez metros lineales aproximadamente).

7 Fecha, nombre, apellidos y firma del Jefe del Archivo remitente.

8 Fecha, nombre, apellidos y firma del jefe de archivo receptor.

b) Inventario - Registro

9 Número de orden correlativo de las unidades de archivamiento a transferirse.

10 Describir detalladamente el contenido de cada unidad de archivamiento, según la serie o series que la conforman.

11 Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.

12 Dejar en blanco para uso del archivo receptor. Aquí se indicará el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número asignado a ella dentro del archivo.

13 Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación de transferencia.

NOTA

14. Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número uno el que será seguido de la preposición de y a continuación el número total de las páginas del inventario
2. Todas las páginas del inventario deberán estar visadas por el jefe del órgano de administración de archivos de la entidad.

INVENTARIO – REGISTRO [Descargar aquí](#)

DIRECTIVA N° 006/86-AGN-DGAI

NORMAS PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL

I. OBJETIVO

Orientar las acciones archivísticas para la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.

II. FINALIDAD

1. Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos del sector público nacional de acuerdo a lo establecido por la ley.
2. Descongestionar periódicamente los archivos de la Administración Pública.
3. Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles en los archivos públicos.

III. BASE LEGAL

Decreto Supremo No. OOI-72-CG, Art. 37° inc. a); Art. 72° Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control (1° de Mayo de 1972).

Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (] 6 de Mayo de 1972).

Decreto Supremo No. 022-75-ED Reglamento del D.L. 194]4 (29 de Octubre de 1975).

Resolución Suprema No. 01 03-78-EF/CL, Reglamento de Sorteos e Incineraciones de Bonos y Valores del Estado (1 e de Julio de 1978).

Decreto Legislativo No. 120 Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (16 de Julio de 1981).

Decreto Supremo No. 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación (24 de Enero de 1982).

Decreto Supremo No. 028-8] -TUS, Art. 5° inc. b) de la Comisión Técnica de Archivos (3 de Octubre de 1982).

Decreto Supremo N° 001-84-JUS Art. 5° Inc. b) de la Comisión Técnica de Archivos (24 de Enero de 1984).

Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Art. 28° inc. i) (6 de Marzo de 1984).

Decreto Supremo No. 436-84-EFC aclarando los alcances del Decreto Supremo No. 318-84-EFC (5 de Octubre de 1984).

Resolución Jefatural No. 073-85-ACN-J del Archivo General de la Nación que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31 de Mayo de 1985).

IV. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los organismos públicos (Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Instituciones Autónomas, Empresas de Derecho Público. Empresas Estatales de Derecho Privado, Empresas de Economía Mixta con Participación Accionaria Mayoritaria del Estado), Municipalidades y demás dependencias administrativas de los organismos de los Poderes del Estado.

V. DISPOSICIONES GENERALES

15. 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.

16. El órgano de administración de archivos formulará el cronograma anual de eliminación de documentos y los remitirá al Archivo General de la Nación, antes del 31 de Marzo de cada año.

17. El órgano de administración de archivos de la entidad solicitará al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los períodos de retención establecidos en su Programa de Control de Documentos.

18. Las solicitudes de eliminación serán acompañados con los inventarías en original y dos copias (anexo 1) Y las muestras documentales correspondientes 30 días antes de la fecha establecida en su respectivo cronograma.

19. La Dirección General de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación informará sobre la procedencia e improcedencia de la solicitud. Si el informe es favorable el expediente pasará a dictamen de la Comisión Técnica de Archivos a base del cual el Jefe del Archivo General de la Nación expedirá la Resolución de eliminación respectiva.

20. Los archivos de nivel desconcentrado solicitarán la eliminación de documentos al archivo departamental correspondiente, quien observará las disposiciones de la presente directiva.

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

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIOS

Los órganos de administración de archivos propondrán a las instancias superiores correspondientes las normas internas que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los organismos y reparticiones públicas que no tengan aprobado su Programa de Control de Documentos solicitarán al Archivo General de la Nación la eliminación de los documentos innecesarios acompañando:

22. El informe con la opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos.

23. El inventario correspondiente (anexo 1)

24. Las muestras de los documentos a eliminarse.

El Comité se integrará y funcionará de conformidad a lo dispuesto por la Directiva No.

004/86-AGN-DGAI «Normas para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de los Organismos del Sector Público Nacional». La eliminación se efectuará de acuerdo al procedimiento aprobado por la presente Directiva.

ANEXO 01
INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN
(INSTRUCCIONES)

Toda eliminación de documentos se solicitará utilizando el formulario «Inventario de Documentos para su Eliminación» en original y dos copias.

El inventario consta de dos partes:

1. Información general (pág. 01)
2. Inventario - registro (pág. 02 Y siguientes)

CARACTERISTICAS

Material Papel bond 60 grs.
Cantidad Original y 2 copias
Medidas Tamaño A-4

INSTRUCCIONES

Información General (1-10)

- 1-3 Nombres del sector de la entidad y la unidad orgánica cuya documentación va a eliminarse.
- 4 Nombre y apellidos del Jefe del Órgano de Administración de Archivos.
- 5-6 Dirección y teléfono del órgano de administración de archivos.
- 7 Dejar en blanco para ser usado por el Archivo General de la Nación.
- 8 Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
- 9 Anotar el número total en metros lineales de los documentos a eliminarse (un metro cúbico = diez metros lineales).
- 10 Fecha y firma del Jefe del Órgano de Administración de Archivos que remite el inventario.

Inventario - Registro

- 11 Indicar el número correlativo de las unidades de archivamiento de la documentación a eliminarse (legajos, paquetes, archivadores, libros, etc.)
- 12 Señalar detalladamente la serie o las series documentales que conforman cada unidad de archivamiento.
- 13 Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series a eliminarse.
- 14 Anotar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de la documentación innecesaria.

NOTA:

25. Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número uno, el que será seguido de la preposición DE y a continuación el número total de las páginas del inventario.

Todas las páginas del inventario deberán estar visadas por el Jefe del Órgano de Administración de Archivos de la entidad.

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN [Descargar aquí](#)

INVENTARIO – REGISTRO [Descargar aquí](#)

DIRECTIVA N° 007/86-AGN-DGAI

NORMAS PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL

I. OBJETIVOS

Orientar las acciones archivísticas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional.

II. FINALIDAD

Establecer las medidas preventivas para la conservación del patrimonio documental de la Nación.

Asegurar la integridad física de los documentos administrativos en los archivos del Sector Público Nacional.

III. BASE LEGAL

Decreto Ley No. 19414. Art.]4°, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16 de Mayo de 1972).

Decreto Supremo No. 022-75-ED, Art. 23° Reglamento del Decreto Ley 19414 (29 de Octubre de 1975).

Decreto Legislativo No. 120, Art. 1°, 9° y 10° Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (16 de Julio de 198]).

Decreto Supremo No. 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación (24 de Enero de 1982).

Ley No. 24047 - Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación (3 de Enero de 1985).

Constitución Política del Perú 1979; Art. 36°.

Decreto Legislativo 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Art. 28° inciso i) (6 de Marzo de 1986).

IV. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los organismos públicos (Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Instituciones Autónomas, Empresas de Derecho Público, Empresas Estatales de Derecho Privado, Empresas de Economía Mixta con Participación Accionaria Mayoritaria del Estado), las Municipalidades y demás dependencias administrativas de los organismos de los Poderes del Estado.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Local de Archivos

1. El local estará ubicado distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro, y de lugares excesivamente húmedos.}
2. Preferir el uso de locales construidos con material noble, evitándose el revestimiento de muros y paredes con materiales inflamables (tapizones, alfombras, etc.).
3. El local de archivo debe tener básicamente dos ambientes: 1) depósitos y 2) área de trabajo técnico y administrativo.
4. Las instalaciones eléctricas y las sanitarias deberán conservarse en perfecto estado.
5. El mobiliario archivístico (estantes, archivadores verticales, mapotecas, etc.) deben ser preferentemente de metal.

2. El Control de los Factores Externos

Limpieza diaria del local, el mobiliario y la documentación.

Fumigar el local por lo menos 2 veces al año.

Ventilar o airear por medios naturales o mecánicos sobre la base de la utilización racional de puertas y ventanas con el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.).

Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.

Prevenir la acción de la contaminación ambiental.

Evitar la oscuridad completa en los depósitos.

3. El manejo de los documentos

1. No usar cintas adhesivas.
2. Servir mediante copia los documentos originales más consultados.
3. Proteger los documentos con cajas de cartón desacidificado, fólderres o cualquier otro elemento similar.
4. Evitar cualquier tipo de restauración empírica.
5. No usar producto químico alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc.) directamente sobre los documentos.
6. Restringir el servicio de los documentos en proceso de deterioro.
7. Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado.

4. Medidas de Seguridad

1. Prohibir el ingreso de personas extrañas en los depósitos.
2. No fumar, comer o beber en los depósitos, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.
3. Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
4. Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.
5. No mantener en el archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, etc.).
6. Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.