

26 ENE 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
Jefatura Institucional



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio  
**RECIBIDO**  
29 ENE 2018  
Nº \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Director de la Oficina de Administración Documentaria

*Resolución Jefatural No. 012-2018-AGN/J*

Lima, 26 ENE. 2018

**VISTOS**, los Informes N° 08-2018-AGN-DNDAAI-DNA, 168-2017-AGN-DNDAAI-DNA, 153-2017-AGN-DNDAAI-DNA, 116-2017-AGN-DNDAAI-DNA, 76-2017-AGN-DNDAAI-DNA de la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, el Informe N° 0322-2017-AGN/OTA-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Oficina Técnica Administrativa del Archivo General de la Nación, los Informes N° 380-2017-AGN/OGAJ, 359-2017-AGN/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Archivo General de la Nación, sobre proyecto de Directiva "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público";



**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes N° 29565 y N° 25323, el Archivo General de la Nación es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, que se encarga de conducir el Sistema Nacional de Archivos en su condición de órgano rector y central;



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. A su vez, el artículo 27° del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, 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, de fecha 18 de noviembre de 1986, 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.





Con el visado de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina Técnica Administrativa, Oficina de Planificación y Presupuesto, Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y de la Dirección de Normas Archivísticas;

Estando a lo opinado en los documentos de vistos y de conformidad con la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificado por los Decretos Supremos N° 005-93-JUS y N° 011-2009-JUS, el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, sobre "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Aprobar la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público", que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Disponer que la Directiva mencionada en el párrafo anterior entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Disponer la publicación de la presente Resolución, en el portal institucional del Archivo General de la Nación, ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Jefatura Institucional

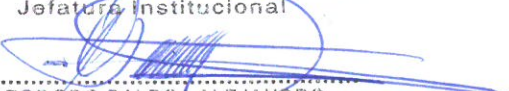
  
LUISA MARÍA VETTER PARODI  
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista.

26 ENE. 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Jefatura Institucional

  
ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Director de la Oficina de Administración Documentaria

## DIRECTIVA N° 001-2018-AGN/DNDAAI

### NORMA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

#### I. OBJETIVO

Orientar las acciones archivísticas a ser implementadas en el procedimiento de autorización de eliminación de documentos innecesarios de los archivos de las entidades del sector público y establecer pautas y directrices para su funcionamiento.

#### II. FINALIDAD

- Garantizar la adecuada eliminación de documentos innecesarios en los archivos de las entidades del sector público.
- Descongestionar de manera dinámica y progresiva los repositorios de los archivos de las entidades del sector público.
- Asegurar el uso racional de recursos, equipos, mobiliario y espacios físicos.
- Establecer directrices que permitan uniformizar criterios en el procedimiento para la eliminación de los documentos propuestos a eliminar por las entidades del sector público.
- Evitar que las entidades del sector público incurran en vicios procedimentales o efectúen interpretación inadecuada sobre las normas que regulan el procedimiento de eliminación de los documentos.

#### III. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú, artículo 21°.
- b) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- c) Decreto Ley N° 19414 - Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J – Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- f) Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J – Precisa aplicación de la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J.
- g) Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J – que aprueba las directivas emitidas por la Dirección General de Archivo Intermedio
- h) Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J - Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

#### IV. GLOSARIO DE TERMINOS

Comité Evaluador de Documentos: Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, de eliminación de documentos y transferencia documental.





Eliminación de documentos: Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.

Órgano de Administración de Archivos: Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

Plazos de retención: Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.

Programa de Control de Documentos: 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.

Serie Documental: Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos y pueden ser eliminados como unidad.

Supervisión de Archivos: Acción destinada a velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos; para el presente caso si la propuesta de eliminación cumple con los requisitos formales y adecuados para su autorización y verificar la misma.

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.



## V. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades del Sector Público de conformidad al artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, concordado con lo establecido en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

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

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación y, los Archivos Regionales, 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 Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces de las entidades del sector público.

La eliminación de documentos es autorizada expresamente por el Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, previo monitoreo, verificación y seguimiento por parte de los funcionarios encargados de esta función.

El Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces en la entidad pública elaborará el cronograma anual de eliminación de documentos, el cual se debe anexar al Plan Anual de Trabajo correspondiente, los que deberán ser remitidos al Archivo General de la Nación, hasta el mes de febrero de cada año.

Las solicitudes de autorización para eliminación de documentos se recibirán todo el año. Para hacer efectiva su ejecución en el mismo año, deberán ser presentadas hasta el treinta (30) de octubre de cada año.

De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por unidades orgánicas desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, deberán indicar el nombre de la oficina que asume la función.

#### 6.1 Entidades que cuentan con Programa de Control de Documentos.



- a) Las entidades garantizarán la eliminación de las series documentales al vencimiento de su periodo de retención de acuerdo al Programa de Control de Documentos vigente. En consecuencia, sólo se solicitará autorización de series documentales con periodo de retención vencido.
- b) El expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:
  - Documento dirigido al Archivo General de la Nación que solicite la autorización de eliminación de documentos innecesarios, remitido por una autoridad de la Alta Dirección de la entidad pública o el Presidente del Comité Evaluador de Documentos
  - Inventario de eliminación (firmado y visado en original). (Anexo II)
  - Inventario de series documentales del PCD propuestas a eliminar. Deberá adjuntar copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCD así como de las series documentales propuestas.



#### 6.2 Entidades que No cuentan con Programa de Control de Documentos.

- a) Se solicitará la autorización para la eliminación de los documentos por el Comité Evaluador de Documentos de la Entidad. (Anexo I)
- b) El expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:
  - Documento dirigido al Archivo General de la Nación, que solicite la autorización de eliminación de documentos innecesarios, remitido por



una autoridad de la Alta Dirección de la entidad pública o Presidente del Comité Evaluador de Documentos.

- Una copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos. (Anexo I)
- Inventario de eliminación (firmado y visado en original). (Anexo II)
- Muestras Documentales de las series documentales propuestas para eliminar debidamente rotuladas e identificadas (01 muestra representativa por cada serie documental en formato PDF).

### 6.3 Evaluación de la solicitud de autorización para eliminación de documentos.

- a) La Dirección de Normas Archivísticas verificará el cumplimiento de los requisitos formales de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos (el expediente).
- b) Las entidades públicas velarán porque los documentos originales presentados, estén debidamente foliados. Asegurando la integridad del expediente en el momento de su presentación, a excepción de las muestras documentales y la copia del Inventario de eliminación, las cuales no se foliarán.
- c) La Dirección de Normas Archivísticas, verificará la integridad, Si al evaluar la solicitud de autorización de eliminación, se detectan observaciones a los documentos que componen la misma, se remitirá mediante oficio a la entidad (Anexo III), para que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, subsane las observaciones de manera integral. Caso contrario se archivará el trámite y será devuelto el expediente (Anexo IV).
- d) De no encontrar observaciones, se programará una visita a la entidad, para verificar la información que acompaña a la solicitud.
- e) Durante la visita de supervisión para la eliminación de documentos, el funcionario encargado de la supervisión, deberá verificar el metraje de documentación propuesta para eliminación, en presencia del Jefe del Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces. Al concluir la verificación, ambos funcionarios consignarán el total de metros lineales y firmar el acta en señal de conformidad. (Anexo V)
- f) Luego de efectuar la visita de supervisión para la Eliminación de Documentos, el funcionario responsable elaborará el informe técnico correspondiente y lo presentará a la Dirección de Normas Archivísticas.
- g) Si durante la visita se verifica que la documentación propuesta a eliminar está ubicada en un lugar que no cuente con las medidas mínimas de seguridad y salubridad, se suspenderá la misma hasta que se garanticen las condiciones necesarias en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, caso contrario se archivará el trámite y será devuelto el expediente.
- h) Para el caso de aquellos documentos que se encuentran en embajadas o consulados del extranjero no requerirán la visita de supervisión, debiendo garantizar a través de la solicitud remitida, que el proceso de verificación estará a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores.



- i) La Dirección de Normas Archivísticas será la responsable de remitir, haciéndolo suyo, el Informe Técnico, a la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio. En el caso de detectar observaciones, deberá devolverlo al funcionario responsable para el levantamiento de las mismas.
- j) La Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio elevará el Informe Técnico a la Comisión Técnica Nacional de Archivos. Asimismo, será el responsable de programar y convocar a sesión a sus miembros.
- k) La Comisión Técnica Nacional de Archivos emitirá opinión favorable correspondiente, a cuyo mérito se expedirá la resolución de autorización de eliminación respectiva.
- l) Si el expediente de eliminación no cuenta con opinión favorable de la Comisión Técnica Nacional de Archivos. Se devolverá a la Dirección de Normas Archivísticas para la notificación correspondiente.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los Órganos de Administración de Archivos o el que haga sus veces (órganos desconcentrados) y de las regiones, solicitarán la eliminación de documentos al Archivo Regional correspondiente, el cual velará por el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva previa opinión favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos de cada región, conforme establece el literal i del artículo 24° del Reglamento del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

## VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Todo organismo y repartición pública debe tener conformado un Comité Evaluador de Documentos, que se encargará de formular el Programa de Control de Documentos, de conformidad a lo dispuesto en la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI - Normas para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de los Organismos del Sector Público Nacional.

Los Archivos Regionales deberán tener conformado su Comisión Técnica Regional de Archivos, que se encargará de evaluar los expedientes de eliminación, brindando opinión favorable para la emisión de la respectiva resolución directoral. De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos

## IX. ANEXOS







ANEXO I

ACTA DE SESIÓN  
DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de ..... , siendo las ..... horas del día  
..... de dos mil ..... , sito en  
..... se  
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 del Órgano de  
Administración de Archivos o el que haga sus veces, quien actúa como Secretario.

El Comité, evaluó las series documentales que propone el Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces, 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 no 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, 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)

**RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL  
ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS  
(ANEXO I)**

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 que asume la función; asimismo, deberá consignar la firma y sello del jefe 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. Sólo 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 incluir u omitir información.





LOGO DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad (bajo el logo)

**ANEXO II**

**INVENTARIO – INFORMACION GENERAL**

**FORMATO A)**

1. Sector	
2. Entidad	
3. OAA o el que haga sus veces	
4. Dirección del Archivo	
5. Correo electrónico	
6. Teléfono	
7. (Metros lineales aprox. de documentos propuestos a eliminar)	8. Fechas Extremas (Antigua y reciente)
Firma y Sello Jefe del OAA o el que haga sus veces	



# INVENTARIO REGISTRO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

## FORMATO B)

Entidad Unidad Orgánica				
N°	PAQUETES O SACOS	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES
Firma y Sello del Jefe de Unidad Orgánica de documentos a eliminar				
Firma y sello del Jefe del OAA o el que haga sus veces				





**RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL  
INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINAR  
(ANEXO II)**

Inventario General

1. En los Puntos del N° 1 y 2, señalar los nombres de la entidad y la unidad orgánica cuya documentación va a eliminarse.
2. En el Punto N° 3, consignar nombres y apellidos del Jefe o responsable del Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces.
3. En los Puntos N° 4, 5 y 6, Dirección, correo electrónico y teléfono del Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces y lugar donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.
4. En el Punto N° 7, consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
5. En el Punto N° 8, señalar las fechas extremas (expresado en años).
6. En el Punto N° 9, consignar firma y sello del Jefe o responsable del Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces que remite el inventario.

Inventario Registro

7. La descripción en el inventario registro es por serie documental, no se deberán describir por piezas documentales o unidades documentales (ni de archivamiento o de instalación).
8. En el Punto N° 1, señalar solamente el número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.
9. En el Punto N° 2, mencionar el nombre de la serie documental, el cual no se deberá consignar más de una vez, por cada unidad orgánica.
10. Todas las unidades de instalación deben estar rotuladas y numeradas correlativamente, por ello se deberá indicar en el inventario el número de paquetes y sacos en las que se encuentran los documentos.
11. En el Punto N° 3, indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:
  - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años consecutivos, se deberá consignar ambas fechas separadas por un guion (ejemplo: 1980 - 1990).
  - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas (ejemplo: 1980, 1982, 1986).
  - Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 1980, 1982, 1986 - 1990).
12. En el Punto N° 4, todos los paquetes y sacos deben estar numerados, por ello se deberá indicar en el inventario el número de unidades en las que se encuentran las series documentales a eliminar.
13. En el Punto N° 5, se deberá indicar si las series documentales contienen documentos en originales, copias, fotocopias o el estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de la documentación propuesta a eliminar.
14. En el Punto N° 6, consignar el sello y Visto Bueno del jefe o responsable del Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces, en cada hoja que conforma el inventario.







ANEXO III

DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE POR INCONSISTENCIAS

Lugar y fecha

OFICIO N° - -AGN/DNDAAI-DNA

Señor  
NOMBRE DEL FUNCIONARIO  
Cargo  
Institución  
(Consignar Dirección)  
Presente.-

Asunto : Devolución de expediente de Eliminación  
por inconsistencias

Referencia :

De mi consideración:

Por medio del presente tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo y a la vez manifestarle que, en atención al documento de la referencia, mediante el cual nos remite la propuesta de eliminación de documentos (Expediente N° xxxxx) (Nombre de la institución), lo que se detalla a continuación:

Esta Dirección, ha advertido una serie de inconsistencias en su expediente de eliminación, las cuales se detallan en el informe N°....., que anexamos para su conocimiento.

En tal sentido, se procede a devolver el expediente de eliminación, para que sea subsanado, en un plazo de cinco (05) días hábiles, debiendo presentar el mismo indicando el número de expediente señalado en el presente oficio

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi estima y consideración personal.

Atentamente,

.....  
Firma del Director de DNA del AGN





ANEXO IV

ARCHIVAMIENTO DEL TRÁMITE Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE

Fecha

OFICIO N° - -AGN/DNDAAI-DNA

Señor

NOMBRE DEL FUNCIONARIO

CARGO

INSTITUCIÓN

(Consignar Dirección)

ASUNTO: Archivamiento del trámite y devolución del expediente de Eliminación

.....

Me dirijo a usted, para expresarle el saludo institucional, y manifestarle que con fecha ..... su institución presento el (documento) N° ..... identificado con registro N° (el consignado en OAD del AGN) solicitando la autorización para la eliminación de documentos.

Al respecto luego de la revisión del expediente, se han encontrado inconsistencias en la información presentada que fueron de su conocimiento mediante oficio N° ..... y no han sido subsanadas pese al plazo otorgado de cinco (05) días hábiles,

En consecuencia se procede archivar el trámite y se devuelve el expediente, con ( ) folios.

Atentamente,

.....  
Firma del Director de DNA del AGN







## ANEXO V

### ACTA DE VERIFICACIÓN DE METRAJE DE DOCUMENTACIÓN PROPUESTA PARA ELIMINACIÓN

En la (ciudad/región)....., Distrito de ....., a los ..... días, del mes de ....., del (año) ....., siendo las ..... horas, en las instalaciones de .....(dirección donde se ubican los documentos propuestos) del(la).....(nombre de la Institución), sito en ....., se hicieron presente, en representación de la entidad solicitante, el Sr(a).....identificado con DNI N° ....., Jefe del Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces y la (el) ..... (nombre del responsable de la supervisión y cargo), identificado con DNI N° .....del Archivo General de la Nación; con el fin de verificar el metraje al que se hace referencia en el Inventario General, presentado ante el Archivo General de la Nación, a través del Oficio N° ....., con registro ....., del (día, mes y año).

En este acto se constató lo siguiente:

1. Que, se contabilizan ..... (cantidad) paquetes o sacos con documentos propuestos para eliminar.
2. Que, se comprobó que tales (paquetes o sacos) tienen distintas dimensiones, por lo que resulta necesario precisar que, habiéndose realizado la medida pertinente, se suma un total aproximado de ..... metros lineales de documentación.

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta.



\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Jefe del OAA o el que haga  
sus veces

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Funcionario responsable  
de la Supervisión

**RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL  
ACTA DE VERIFICACIÓN DE METRAJE DE DOCUMENTACIÓN PROPUESTA  
PARA ELIMINACIÓN  
(ANEXO V)**

1. La presente, se emitirá cuando no se encuentre concordancia entre la medición realizada por la Institución y la medición hecha por el funcionario responsable de la supervisión.
2. La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán actas que presenten enmendaduras.
3. Evitar incluir u omitir información.
4. Este documento se firmará en dos juegos, el cual se entregará, uno para la institución y otro para el responsable de la supervisión.

