



ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA PNP

CARTILLA TEMÁTICA 305



La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación – AGN; en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

El Archivo General de la Nación recibe las solicitudes de autorización para eliminación de documentos durante todo el año. Para hacer efectiva su ejecución en el mismo año, deben ser presentadas hasta el 30 de octubre de cada año.

CON PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

La entidad solicita la autorización para eliminación de documentos al vencimiento del plazo de retención.

EXPEDIENTE DE ELIMINACIÓN

Oficio al Archivo General de la Nación.

Inventario de eliminación.

Copia autenticada de la Resolución que aprueba el Programa de Control de Documentos y de cada serie documental propuesta a eliminar.

Muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable.

SIN PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

El Comité Evaluador de la Documentos de la Entidad solicita la autorización para eliminación de documentos.

EXPEDIENTE DE ELIMINACIÓN

Oficio al Archivo General de la Nación.

Inventario de eliminación.

Copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documento.

Muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable.

Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad presente oportunamente su cronograma de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, como parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO - AGN

VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS. DE NO EXISTIR OBSERVACIONES, PROGRAMA UNA VISITA A LA ENTIDAD.

VISITA A LA ENTIDAD

EL PERSONAL ACREDITADO VERIFICA LA DOCUMENTOS EN PRESENCIA DEL JEFE DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD. AL CONCLUIR CONSIGNAN LOS METROS LINEALES Y SUSCRIBEN EL ACTA.

COMISIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS

CON OPINIÓN FAVORABLE REFRENDADA EN ACTA DE SESIÓN, EL AGN EMITE RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN.

DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO - AGN

COORDINA CON LA ENTIDAD EL RECOJO DE LOS DOCUMENTOS EN UN PLAZO MÁXIMO DE 45 DÍAS.

No serán autorizados a eliminar documentos archivísticos que sean sustento o hayan sido requeridos para un proceso legal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Poder Judicial, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República.

BASE LEGAL: RD N° 776-2016-DIRGEN/EMG-PNP, MANUAL DE DOCUMENTACIÓN POLICIAL. RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 242-2018-AGN/J, DIRECTIVA N° 001-2018-AGN/DAI



ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA PNP



ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA PNP

1. RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 776-2016-DIRGEN/EMG-PNP MANUAL DE DOCUMENTACIÓN POLICIAL

CAPÍTULO VII ACERVO DOCUMENTAL

(...)

D. Tratamiento técnico de los archivos

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.

Las eliminaciones deben ser programadas, planificadas, estudiadas, tomando en cuenta las normas de eliminación de documentos aprobados por el Archivo General de la Nación.

Las solicitudes de eliminación serán acompañadas con los inventarios en original y dos copias y las muestras documentales.

2. RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 242-2018-AGN/J, DIRECTIVA N° 001-2018-AGN/DAI "NORMA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL SECTOR PÚBLICO"

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

a. La eliminación es un procedimiento 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. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en

- tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.
- b. El procedimiento de eliminación de documentos es único e implica responsabilidad funcional y administrativa. Es conducido por el órgano de Administración de Archivos o el que asuma la función en la entidad y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.
 - c. No serán autorizados a eliminar documentos archivísticos que sean sustento o hayan sido requeridos para un proceso legal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Poder Judicial, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las micro-formas que no tengan valor legal.
 - d. De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por unidades orgánicas desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, se debe indicar además el nombre de la oficina que asume la función.
 - e. Las entidades evitarán remitir copias de documentos de tramitación interna (memorando, notas, listados, índices, registros, informes, etc.) que concluyan en el acuerdo de aprobación del acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos, copias de normas generales del Sistema Nacional de Archivos o documentos internos, salvo sea requerida por el personal acreditado de verificación.
 - f. El Archivo General de la Nación recibirá las solicitudes de autorización para eliminación de



ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA PNP



documentos durante todo el año. Para hacer efectiva su ejecución en el mismo año, deberán ser presentadas hasta el treinta (30) de octubre de cada año.

- g. El Director del Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación está facultado a derivar directamente la propuesta de eliminación únicamente de las agrupaciones documentales que custodia el Archivo Intermedio, sin intervención del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

8.1. Procedimiento para Entidades que cuentan con Programa de Control de Documentos.

- a. Las entidades cumplirán con la eliminación de documentos al vencimiento de su período/plazo de retención, de acuerdo al Programa de Control de Documentos vigente. En consecuencia, sólo se solicitará autorización de series documentales con período de retención vencido.
- b. Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación que el órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad presente oportunamente su cronograma de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, como parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico, conforme al marco normativo vigente.
- c. El expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:
- Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la

autorización de eliminación de documentos.

- Un (01) Inventario de eliminación.
- Una (01) Copia autenticada de la Resolución que aprueba el Programa de Control de Documentos.
- Una (01) copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del Programa de Control de Documentos.
- Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

8.2. Procedimiento para Entidades que No cuentan con Programa de Control de Documentos.

- a. El Comité Evaluador de Documentos de la Entidad solicitará la autorización para la eliminación de los documentos.
- b. Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación que el órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad presente oportunamente su cronograma de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, como parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico, conforme al marco normativo vigente. Las entidades (órgano de planificación y alta dirección) brindarán las facilidades para que el plan de trabajo sea aprobado en el plazo correspondiente, y de esta forma facilitar la eliminación de documentos.



ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA PNP



- c. El expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:
- Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
 - Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documento.
 - Un (01) Inventario de eliminación.
 - Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

8.3. Procedimiento para eliminación de documentos electrónicos de archivo, por sustitución de soportes.

- a. Las entidades podrán 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, adjuntando adicionalmente:
- Una (01) Copia simple de la Resolución de autorización de la conversión de archivos a microformas.
 - Una (01) Copia simple del Certificado de idoneidad técnica para la Producción de Microformas y cumplimiento de las Normas Técnicas,

otorgadas por el organismo de certificación acreditado por la autoridad competente.

- Una (01) Copia simple del Acta de Cierre y Acta de Conformidad del proceso de micrograbación, correspondiente a la propuesta de eliminación.
- Una (01) Copia simple del Certificado de Idoneidad técnica del Microarchivo para el almacenamiento de Microformas con valor legal, otorgadas por el organismo de certificación acreditado por la autoridad competente.
- Un (01) Inventario de eliminación.
- Una (01) Copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCD.
- Una (01) copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCD.
- Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

8.4. Evaluación de la solicitud de autorización para eliminación de documentos.

- a. La Dirección de Archivo Intermedio verificará el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos (el expediente).



ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA PNP



- b. Las entidades públicas velarán porque el expediente presentado, este correctamente foliado, asegurando su integridad física, la presencia de las firmas correspondientes, fechas extremas, metros lineales y datos auténticos antes de su presentación.
- c. La Dirección de Archivo Intermedio, evaluará el expediente de eliminación. En caso de existir observaciones se devolverá mediante oficio a la entidad solicitante.
- d. La entidad dispone de diez (10) días hábiles para subsanar cualquier observación, caso contrario se dará por concluido el trámite.
- e. La Dirección de Archivo Intermedio, una vez evaluado el expediente y de no existir observaciones, programará una visita a la entidad. La cual estará a cargo de personal acreditado, que estará encargado de verificar la información del expediente, realizando las coordinaciones con la entidad solicitante.
- f. El personal acreditado verificará la existencia, el ordenamiento y la medición de los documentos propuestos a eliminar, podrá tomar fotografías a los ambientes y a los documentos propuestos, en presencia del Jefe del órgano de Administración de Archivos o su representante.
- g. Si durante la visita se verifica que los documentos propuestos a eliminar están ubicados en un lugar que no cuente con las medidas mínimas de seguridad, accesibilidad y salubridad, se suspenderá la misma hasta que se garanticen las condiciones necesarias en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, caso contrario concluirá el trámite y será devuelto el expediente.
- h. Las entidades que cuentan con dependencia en el extranjero, presentarán la solicitud de autorización de eliminación de aquellos documentos conservados en dichas sedes, quedando exentos de la visita de verificación.
- i. Al concluir la verificación, ambas partes consignarán el total de metros lineales y suscribirán el acta en señal de conformidad. El Archivo de la entidad es responsable de la custodia temporal de los documentos durante el procedimiento de autorización.
- j. El personal acreditado elaborará un (01) informe técnico y lo presentará a la Dirección de Archivo Intermedio.
- k. La Dirección de Archivo Intermedio será responsable de atender la solicitud de revisión del expediente de eliminación teniendo un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, en caso no tenga observaciones en aspectos de fondo y forma respecto a los requisitos establecidos en la presente directiva, y derivarlo a la Comisión Técnica de Archivos. Si el dictamen otorgado por la Comisión Técnica de Archivos es desfavorable se archiva el procedimiento, debiendo notificar a la entidad.
- l. En caso que la Comisión Técnica de Archivos, contemple opinión favorable sólo en algunas series documentales, notificará a la entidad solicitante la obligación de separar los documentos autorizados para su posterior medición.



ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA PNP



- m. Con la opinión favorable refrendada en acta de sesión, el AGN emite la resolución de autorización correspondiente.
- n. La Dirección de Archivo Intermedio coordina con las entidades públicas el recojo de los documentos archivísticos declarados innecesarios en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, bajo responsabilidad, posterior a la notificación de la resolución jefatural de autorización.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

(...)

- d. El Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales, en el ámbito de sus competencias conforme a ley, son los únicos entes facultados para hacer efectiva la eliminación de los documentos archivísticos que previamente hayan sido autorizados, mediante acto administrativo, por el Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales, según corresponda; debiendo cumplir con un procedimiento interno debidamente aprobado, controlado y documentado, mediante el cual se determine el uso de métodos seguros y eficaces que garanticen que la información contenida en dichos soportes no pueda ser recuperada o restituida.



Contribuyendo Al Conocimiento Del Personal Policial

Se oficializa la elaboración y difusión de la CARTILLA TEMÁTICA LEGAL con Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú N° 126-2020-CG.PNP/SECEJE-DIRASJUR de fecha 14 abril del 2020, como herramienta técnica y especializada de carácter jurídico para el empoderamiento del servicio policial .