



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA**

DIRECTIVA

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N°3662-2024-UNI



Código: DI-022/SG-007

Páginas: 15

Versión: 001

Fecha de aprobación: 24/10/2024

"UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS"

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-022/SG-007 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. PRINCIPIOS DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
- VII. DISPOSICIONES GENERALES
- VIII. VIGENCIA
- IX. APROBACIÓN
- X. ANEXOS
 - Anexo N° 01 Modelo del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos
 - Anexo N°02 Recomendaciones para la elaboración del Acta del Comité Evaluador de Documentos
 - Anexo N° 03 Inventario de Eliminación de Documentos
 - Anexo N° 04 Instrucciones para la Elaboración del Inventario de Documentos a Eliminar



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-022/SG-007 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de eliminación de documentos en la Universidad Nacional de Ingeniería, (en adelante UNI).

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades de organización de la UNI.

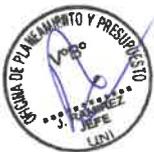
III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 12379**, Ley que crea la Universidad Nacional de Ingeniería, 1 de agosto de 1955.
- 3.2 **Ley N° 25323**, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias, del 11 de junio de 1991.
- 3.3 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002.
- 3.4 **Ley N° 28296**, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, del 22 de julio de 2004 y sus modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 30220**, que aprueba la Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014 y sus modificatorias.
- 3.6 **Decreto Legislativo N° 681**, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, del 14 de octubre de 1991 y sus modificatorias.
- 3.7 **Decreto Ley N°19414**, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, del 17 de mayo de 1972.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 022-75-ED**, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414, Patrimonio Documental de la Nación, del 30 de octubre 1975.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, que aprueba el reglamento de la Ley N° 25323, del 27 de junio de 1992.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 009-92-JUS**, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas, del 27 de junio de 1992.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales, del 25 de enero de 2019.
- 3.12 **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto de 2022.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-022/SG-007 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

- 3.13 Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J**, aprueba Directiva N°001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”, del 28 de octubre de 2018 y sus modificatorias.
- 3.14 Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J**, aprueba Directiva N°001-2019-AGN/DDPA “Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, del 28 de enero de 2019.
- 3.15 Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J**, aprueba Directiva N° 004-2019-AGN/DDPA “Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública”, del 28 de enero de 2019.
- 3.16 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J**, aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”, del 28 de enero de 2019.
- 3.17 Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF**, aprueba Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, del 20 de abril de 2023.
- 3.18 Resolución Rectoral N° 0487-2022-UNI**, que aprueba la creación del Archivo Central de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 11 de marzo de 2022.
- 3.19 Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 26 de enero de 2023.
- 3.20 Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI**, que aprueba la Directiva DI-001/OPP-001 “Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, del 27 de diciembre de 2023.
- 3.21 Resolución Rectoral N° 0552-2024-UNI**, que aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED), del 8 de febrero de 2024.
- 3.22 Resolución Rectoral N° 1350-2024-UNI**, que aprueba la Directiva DI-007/SG-001 “Gestión Documental en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, del 18 de abril de 2024.



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1 Comité Evaluador de Documentos:** Es un órgano colegiado de la entidad pública con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.
- 4.2 Documento de archivo:** Información de cualquier fecha contenida en cualquier soporte (físico y/o electrónico), producido o recibido y conservado como evidencia por una institución pública, privada o persona; en el ejercicio de sus funciones, desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-022/SG-007 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

- 4.3 **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- 4.4 **Eliminación de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.
- 4.5 **Expediente:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- 4.6 **Microforma:** Imagen reducida, condensada, compactada o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
- 4.7 **Microforma con Valor Legal:** Microforma que ha sido generada con arreglo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 681 y sus modificatorias.
- 4.8 **Muestra Documental:** Son documentos representativos seleccionados por serie documental para la verificación y dictamen del Comité Evaluador de Documentos (CED) y la Comisión Técnica de Archivos (CTA). Serán digitalizados por su valor informativo. Al concluir la eliminación serán incluidos en lo autorizado a eliminar.
- 4.9 **Periodo de retención:** Tiempo establecido en años asignado a cada serie documental para cada nivel de archivo (archivo de gestión y archivo central), según la necesidad de uso administrativo del documento y su prescripción para la transferencia y/o eliminación de las series documentales de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el (PCDA). Se toma en cuenta el año fiscal vigente.
- 4.10 **Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Es un documento de gestión archivística, que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
- 4.11 **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producidas por las unidades de organización de la institución en el ejercicio de sus actividades o funciones y que son archivados, usados, transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 4.12 **Soporte:** Es el material donde se registra la información o el contenido del documento y puede ser: papel, CD, DVD; USB, fotos, audios, videos etc.
- 4.13 **Unidad de Archivo Central:** Es la unidad de organización de la Secretaría General que custodia y conserva los documentos con valor administrativo, legal,



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-022/SG-007 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

contable, tributario, fiscal, científico o de investigación que sirven como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

- 4.14 Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.
- 4.15 Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo con su composición puede definirse como unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos a más documentos o tipos documentales).
- 4.16 Unidad Documental Compuesta:** Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: el legajo de personal, el expediente de una norma técnica, etc.
- 4.17 Unidad Documental Simple:** Dispone de un solo tipo documental o fue generado por un solo acto. Por ejemplo: un oficio, una carta, un informe, un recibo, etc.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1** La Secretaría General, a través del Archivo Central, es responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación de documentos en la UNI, el Comité Evaluador de Documentos, (en adelante CED) asume la evaluación de la misma y su aprobación.
- 5.2** Las unidades de organización de la UNI, son responsables de seguir los lineamientos establecidos en la presente directiva para la eliminación de documentos archivísticos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Principios de la Eliminación de Documentos

a) Principio de Legalidad / Autorización

La eliminación de documentos se realizará cuando hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa, de acuerdo a la normativa vigente.

b) Principio de Irreversibilidad

La eliminación se llevará a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción y su posterior utilización de los documentos, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Es deseable que el método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente, así como, en la medida de lo posible, el resultado se pueda reciclar.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	<p style="text-align: center;">DI-022/SG-007</p> <p style="text-align: center;">ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
---	---	---

c) Principio de Seguridad y Confidencialidad

Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.

d) Principio de Oportunidad

La eliminación debe efectuarse en el tiempo necesario, de forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido; es también importante que no se conserven los documentos más tiempo de lo necesario. La eliminación es una actividad, en caso existan motivos para conservar los documentos más allá de los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos, se deben justificar dichos motivos para su posterior modificación.

e) Principio de Actuación documentada

El proceso de eliminación debe siempre documentarse, de esta forma los inventarios, informes, actas de sesión, copias de correos electrónicos solicitando información adicional, oficios y registros son prueba de veracidad de las actuaciones durante el procedimiento.

- 6.2** La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del CED de la UNI 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.
- 6.3** El procedimiento de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por la Secretaría General a través del Archivo Central de la UNI.
- 6.4** 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, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las microformas que no tengan valor legal.
- 6.5** De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por unidades de organización desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, se debe indicar además el nombre de la oficina que asume la función en la actualidad.
- 6.6** La UNI evitará 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.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-022/SG-007 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

- 6.7 La Secretaría General, a través del Archivo Central de la UNI, recibirá las propuestas de eliminación de documentos durante todo el año. Para hacer efectiva su ejecución en el mismo año, deberán ser presentadas hasta el treinta y uno (31) de agosto de cada año.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Procedimiento de Eliminación con Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) aprobado:

- a) Las unidades de organización de la UNI cumplirán con la eliminación de documentos al vencimiento de su periodo de retención, de acuerdo al PCDA vigente. En consecuencia, sólo se solicitará autorización de series documentales con periodo de retención vencido.
- b) El expediente de eliminación deberá contener los documentos en el orden siguiente:
 1. Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
 2. Un (01) Inventario de eliminación. (Ver Anexo N° 03).
 3. Una (01) Copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCDA, si se contara con el mismo.
 4. Una (01) copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCDA.
 5. 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.

7.2 Procedimiento de Eliminación sin Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) pendiente de elaboración y/o aprobación:

- a) El Comité Evaluador de Documentos de la UNI solicitará la autorización para la eliminación de los documentos.
- b) El expediente de eliminación deberá contener los documentos en el orden siguiente:
 1. Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
 2. Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos. (Ver Anexo N° 01).
 3. Un (01) Inventario de eliminación. (Ver Anexo N° 03).
 4. 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.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-022/SG-007 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

7.3 Procedimiento de Eliminación de documentos electrónicos de archivo, por sustitución de soporte:

Las unidades de organización de la UNI podrán solicitar la eliminación de los documentos archivísticos por sustitución del soporte de papel, a 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:

- a) Una (01) Copia simple de la Resolución de autorización de la conversión de archivos a microformas.
- b) 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.
- c) Una (01) Copia simple del Acta de Cierre y Acta de Conformidad del proceso de micrograbación, correspondiente a la propuesta de eliminación.
- d) 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.
- e) Un (01) Inventario de eliminación (Ver Anexo N° 03).
- f) Una (01) Copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCDA, si fuera el caso.
- g) Una (01) copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCDA, si fuera el caso.
- h) 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.



7.4 Evaluación del expediente de autorización para eliminación de documentos

- a) La Dirección de Archivo Intermedio del AGN verificará el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos (el expediente).
- b) La UNI velará 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 del AGN, evaluará el expediente de eliminación. En caso de existir observaciones se devolverá mediante oficio a la UNI. (Consultar Anexo III de la Directiva N° 001-2018-AGN DAI).
- d) La UNI dispone de diez (10) días hábiles para subsanar cualquier observación, caso contrario se dará por concluido el trámite.
- e) La Dirección de Archivo Intermedio del AGN, una vez evaluado el expediente y de no existir observaciones, programará una visita a la UNI. La cual estará a



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-022/SG-007 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

cargo de personal acreditado, que estará encargado de verificar la información del expediente, realizando las coordinaciones necesarias.

- 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 representante del Archivo Central de la UNI.
- 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) Al concluir la verificación, ambas partes consignarán el total de metros lineales y suscribirán el acta en señal de conformidad. (Consultar anexo IV de la Directiva N° 001-2018-AGN DAI).
- i) El Archivo Central o los Archivos de Gestión de la UNI que proponen la eliminación de los documentos, son responsables de la custodia temporal de los documentos durante el procedimiento de autorización.
- j) El personal acreditado elaborará un (01) informe técnico (Consultar Anexo V de la Directiva N° 001-2018-AGN DAI) y lo presentará a la Dirección de Archivo Intermedio.
- k) La Dirección de Archivo Intermedio del AGN 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 su 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 Secretaría General y al Archivo Central de la UNI.
- l) En caso que la Comisión Técnica de Archivos, contemple opinión favorable sólo en algunas series documentales, notificará a la Secretaría General y al Archivo Central de la UNI, la obligación de separar los documentos autorizados para su posterior medición.
- m) Con la opinión favorable refrendada en acta de sesión, el AGN emite la resolución de autorización correspondiente.
- n) La Dirección de Archivo Intermedio del AGN coordinará con la Secretaría General a través del Archivo Central de la UNI, 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.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-022/SG-007 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Secretaría General, a través del Archivo Central.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

X. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.

XI. ANEXOS



ANEXO N° 01

MODELO DEL ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA N°.....- 20.....-UNI-CED

En la ciudad de, siendo las horas del día de mil sito en, se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N°, con la asistencia del(la) Señor(a) **Presidente del Comité,** el Señor **Asesor legal** como miembro, el Señor **Jefe (s) de la(s) Unidad Orgánica(s)** cuyos documentos se evaluará y el Señor **Jefe(a) del Órgano de Administración de Archivos,** quien actúa como **Secretario.**

El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente. De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

- a.
- b.
- (.....)

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es la suma de los mismos arroja un total aproximado de metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.



.....
Presidente
(Firma y Sello)

.....
Asesor Legal
(Firma y Sello)



.....
Jefe de la Unidad Orgánica
cuyos documentos se evaluará
(Firma y Sello)

.....
Secretario del CED
(Firma y Sello)

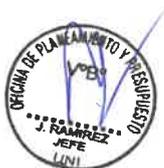


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-022/SG-007 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

ANEXO N° 02

RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

1. En el caso 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. El acta hará referencia a un procedimiento concluido de valoración. De esta forma la eliminación se efectuará tomando en cuenta las conclusiones y aprobación del Comité Evaluador de Documentos (en adelante CED) del total de las series propuestas por el Órgano de Administración de Archivos. La valoración debe estar sujeta a la normatividad legal vigente.
4. Sólo se aceptará un acta por cada expediente de eliminación de documentos. Evitar presentar diferentes actas por cada unidad orgánica de la entidad.
5. Evitar incluir u omitir información.
6. Deberán consignarse las firmas de cada Jefe de la Unidad Orgánica, de existir más de una oficina cuyos documentos se evaluará.
7. Los titulares o representantes del CED son responsables solidarios de lo expresado en el acta de sesión.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-022/SG-007 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

ANEXO N° 03

 INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N°-20....-				
Entidad: Órgano o Unidad Orgánica: Dirección del Archivo:				
(1) N° de Orden	(2) Serie documental	(3) Fechas extremas por serie documental	(4) Cantidad de, paquetes o sacos por serie *	(5) Observaciones
(6) Cantidad total de paquetes o sacos:				
(7) Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales:				
_____ (Nombres y Apellidos) Firma y sello del Jefe del OAA o Archivo Central (8)				



* Los documentos electrónicos consignarán el número de archivos contenidos en su soporte físico.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-022/SG-007 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

ANEXO N° 04

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

1. En el segundo rectángulo, señalar el nombre de la entidad, unidad orgánica y dirección del archivo, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.

Del Inventario

2. En el punto (1), señalar solamente el número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.
3. En el punto (2), mencionar el nombre de la serie documental, el cual no se deberá de repetir más de una vez, por cada unidad orgánica.

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).

4. En el punto (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 guión (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).

5. En el punto (4), se deberá consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental. Todas las unidades de instalación de forma general, deben estar rotuladas y numeradas correlativamente.

6. En el punto (5), se deberá indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, fotocopias, su estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de los documentos propuesto a eliminar.

7. En el punto (6), consignar la cantidad total de sacos o cajas de los documentos propuestos a eliminar.

8. En el punto (7), consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.

9. En el Punto (8), consignar nombres y apellidos, firma y sello del Jefe del Órgano de Administración de Archivos o del Jefe del Archivo Central, en cada hoja que conforma el inventario.

