

DIRECTIVA N° 001-2024-EMILIMA-GACCTI

**"DISPOSICIONES PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
DE ARCHIVO EN LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE
LIMA S.A. - EMILIMA S.A."**

ÍNDICE

1. FINALIDAD	3
2. OBJETIVO	3
3. AMBITO DE APLICACIÓN	3
4. BASE LEGAL	3
5. RESPONSABILIDAD	4
6. DISPOSICIONES GENERALES	4
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
8. DISPOSICIONES FINALES	10
9. VIGENCIA	10
10. ANEXOS	10

DIRECTIVA N° 001-2024-EMILIMA-GACCTI

"DISPOSICIONES PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A."

1. FINALIDAD

Garantizar la adecuada administración, custodia y un óptimo uso de los espacios de repositorio empleados por el Archivo Central a cargo de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, mediante la eliminación de los documentos de archivo de valor temporal de EMILIMA S.A.

2. OBJETIVO

Establecer disposiciones y responsabilidades para la correcta y adecuada eliminación de documentos de archivo de EMILIMA S.A. en concordancia con la normatividad archivística vigente dispuesta por el Archivo General de la Nación.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización de EMILIMA S.A.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos
- 4.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- 4.3. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 681, que dicta normas que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de documentos e información, modificado por la Ley N° 26612.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 827 que amplía los alcances del decreto Legislativo N° 681.
- 4.6. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.7. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.8. Acuerdo de Concejo N° 106 de fecha 22 de mayo de 1986, mediante el cual se crea EMILIMA S.A.
- 4.9. Reglamento de Organización y Funciones de Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima, aprobado mediante el acuerdo N° 02-2023/15S, tomado en Sesión Ordinaria de Directorio N° 15 de fecha.
- 4.10. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI denominada "Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público y sus modificatorias".
- 4.11. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas".

- 4.12. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA denominada "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- 4.13. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA denominada "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 4.14. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC denominada "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.15. Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas".
- 4.16. Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG, que aprueba la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."
- 4.17. Resolución de Gerencia General N° 066-2020-EMILIMA-GG, que aprueba la Guía N°001-2020-EMILIMA- GACCTI: "Guía para Valoración y Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A."

5. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, el Comité Evaluador de Documentos y las unidades de organización de EMILIMA S.A. son los responsables de aplicar y velar por el cumplimiento de la presente directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. SIGLAS

- | | |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.1.1. AGN: | Archivo General de la Nación |
| 6.1.2. CED: | Comité Evaluador de Documentos |
| 6.1.3. EMILIMA S.A.: | Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima |
| 6.1.4. FTSD: | Ficha Técnica de Series Documentales |
| 6.1.5. GACCTI: | Gerencia de Atención al Ciudadano,
Comunicaciones y Tecnología de la Información |
| 6.1.6. ITEAAE: | Informe Técnico de Evaluación de Actividades
Archivísticas Ejecutadas |
| 6.1.7. PATA: | Plan Anual de Trabajo Archivístico |

6.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 6.2.1. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.

- 6.2.2. 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.
- 6.2.3. Documento de archivo o documentos archivístico:** Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 6.2.4. Documentos de valor permanente:** Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.
- 6.2.5. Documentos de valor temporal:** Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad.
- 6.2.6. 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.
- 6.2.7. 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.
- 6.2.8. Periodo o plazo de retención:** Límite de tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada archivo (gestión, periférico o central). Se toma en cuenta el año fiscal vigente.
- 6.2.9. Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos / plazos de retención en cada archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación, este se encuentra conformado por los siguientes formatos:
- Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD).
 - Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
- 6.2.10. Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

6.2.11. Unidad de archivamiento: Es el contenedor que protege el documento para evitar su deterioro, por ejemplo: archivador de palanca, cajas, legajos, anillados, paquete, etc.

6.3. Sobre la eliminación de documentos de archivo

Consiste en la destrucción física de documentos de archivo, previa autorización del AGN. Los documentos de archivo que se proponen a eliminar son aquellos que tienen valor temporal y que han sido emitidos o recibidos por las unidades de organización de EMILIMA S.A. en cumplimiento de sus funciones, pero que son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

6.3.1. La eliminación se realiza respaldándose por disposiciones legales e institucionales que sustenten la pérdida de valor y utilidad administrativa de los documentos de archivo a ser propuestos para su eliminación.

6.3.2. La eliminación de documentos de archivo aplica únicamente a los aquellos que han sido categorizados como de valor temporal, lo cual se consigna en el PCDA. En caso la serie documental no haya sido considerada en dicho instrumento de gestión archivística, el CED realiza la evaluación correspondiente.

6.3.3. Los documentos de archivo categorizados de valor permanente no son objeto de la eliminación de documentos, y reciben el tratamiento correspondiente para su conservación hasta el cumplimiento de su periodo de retención.

6.3.4. Las unidades de organización de EMILIMA S.A. no eliminan documentos archivísticos, por no estar facultados en el marco de las normas dispuestas por el AGN.

6.3.5. La eliminación de documentos archivísticos se realiza únicamente bajo la autorización expresa del AGN, y se tramita únicamente por la GACCTI, a través de su Archivo Central y el CED.

6.3.6. Las actividades operativas relacionadas a la eliminación de documentos de archivo son realizadas por el Archivo Central.

6.3.7. Autorizada la eliminación de documentos de archivo, la GACCTI será la responsable de la entrega de la documentación al AGN para su posterior eliminación.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. La GACCTI elabora el Cronograma de Eliminación de Documentos, el mismo que debe estar incluido en el PATA de EMILIMA S.A. como una actividad programada, siendo este el principal requisito para poder realizar la solicitud de autorización de eliminación de documentos al AGN.

7.2. La programación de la eliminación de documentos en el PATA puede realizarse en un único mes o en diversos meses de un periodo completo, esto se efectúa

en función a los recursos con los que cuente la GACCTI, garantizando el cumplimiento de las mismas.

7.3. En caso la GACCTI incumpla con la ejecución de la eliminación de documentos durante un periodo, deberá sustentar el incumplimiento en el ITEAAE y realizar la reprogramación de la actividad en el PATA del periodo siguiente.

7.4. Para la eliminación de documentos, la GACCTI, a través del Archivo Central realiza las siguientes actividades sobre los documentos archivísticos de valor temporal cuyos periodo de retención dentro del Archivo Central ha vencido:

- a. Identifica las series documentales de valor temporal que han cumplido su periodo de retención y determina el volumen en metros lineales de los documentos archivísticos que serán propuestas para su eliminación.
- b. Realiza el inventario de eliminación de documentos archivísticos del total de los documentos archivísticos que son propuestos para su eliminación.

7.4.1. Para la eliminación de documentos de archivo consideradas en el PCDA, el personal responsable del Archivo Central procede de la siguiente manera:

- a. La GACCTI, programa y realiza la propuesta de eliminación de documentos como una de las actividades en el PATA, para su ejecución en el periodo programado que considere.
- b. El personal responsable del Archivo Central identifica los documentos archivísticos de valor temporal, cuyo periodo de retención haya culminado, según lo establecido en el PCDA y define el volumen aproximado del acervo documental.
- c. El personal responsable del Archivo Central elabora el inventario de eliminación (ANEXO N° 01) correspondiente y separa las muestras representativas de las series documentales a proponer para su eliminación.
- d. El Archivo Central elabora el expediente de la propuesta de eliminación de documentos archivísticos, la cual incluye el inventario de eliminación de documentos, la muestra representativa de las series documentales a eliminar en formato "PDF" contenidas en discos ópticos, copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCDA y copia autenticada de la FTSD propuesta a eliminar.
- e. La GACCTI gestiona el envío del expediente al AGN, el cual es remitido mediante oficio y según la fecha de programación establecida en el PATA.

7.4.2. Para la eliminación de documentos archivísticos que no se encuentren considerados en el PCDA, el personal responsable del Archivo Central procede de la siguiente manera:

- a. El personal responsable del Archivo Central revisa y evalúa la documentación que pueda ser objeto de la propuesta de eliminación.
- b. La GACCTI programa y realiza la propuesta de eliminación de documentos como una de las actividades en el PATA, para su ejecución en el periodo programado.
- c. El personal responsable del Archivo Central elabora el inventario de eliminación correspondiente y separa las muestras representativas de las series documentales a proponer para su eliminación.
- d. El personal responsable del Archivo Central elabora el inventario de eliminación (ANEXO N° 01) correspondiente y separa las muestras representativas de las series documentales a proponer para su eliminación.
- e. La GACCTI convoca al CED, para la revisión de la propuesta de eliminación de documentos.
- f. El CED revisa, evalúa y aprueba la propuesta de eliminación, y genera el acta de sesión del CED (ANEXO N° 02).
- g. En caso el CED observe la propuesta de eliminación, está deberá ser subsanada; en caso la propuesta de eliminación sea rechazada por el CED, se procederá a dar por concluida y se procederá a informar la justificación en el ITEAAE.
- h. El Archivo Central elabora el expediente de la propuesta de eliminación de documentos archivísticos, la cual incluye el inventario de eliminación de documentos, la muestra representativa de las series documentales a eliminar en formato "PDF" contenidas en discos ópticos y copia autenticada del acta de sesión del CED.
- i. La GACCTI conforma el expediente de eliminación de documentos y traslada la solicitud de autorización del CED.

7.4.3. Para la eliminación de documentos de archivo, por sustitución de soporte de papel por microformas.

- a. El acervo documental en soporte papel que haya sido objeto de un proceso de conversión al sistema de microformas (digitalización con valor legal), puede ser propuesto para su eliminación.
- b. Para la propuesta de eliminación, la conversión al sistema de microformas debe haberse realizado dando cumplimiento a toda la normatividad vigente en la materia, así como las normas técnicas pertinentes.
- c. El expediente de eliminación deberá contar con lo siguiente:

- i. Una copia simple de la Resolución de autorización de la conversión al sistema de microformas.
 - ii. Una 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.
 - iii. Una copia simple del Acta de Cierre y Acta de Conformidad del proceso de micrograbación, correspondiente a la propuesta de eliminación.
 - iv. Una 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.
 - v. El inventario de eliminación de documentos, la muestra representativa de las series documentales a eliminar en formato "PDF" contenidas en discos ópticos, y una copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCDA.
 - d. La GACCTI gestiona el envío del expediente al AGN, el cual es remitido mediante oficio y según la fecha de programación establecida en el PATA.
- 7.5.** Remitido el expediente de eliminación de documento, el AGN programa y ejecuta la supervisión de los documentos de archivo propuestos para su eliminación.
- 7.6.** El personal responsable del Archivo Central debe garantizar las medidas de conservación adecuadas para los documentos de archivo que son propuestos para su eliminación.
- 7.7.** En caso se presenten observaciones, la GACCTI, a través del Archivo Central, realiza las subsanaciones correspondientes y gestiona el oficio comunicando el levantamiento de las mismas, esto se realiza según el plazo consignado por el AGN y la normatividad vigente.
- 7.8.** Autorizada la eliminación de documentos archivísticos por el AGN, la GACCTI entrega la documentación propuesta a eliminar al AGN y procede con la suscripción de las actas correspondientes.
- 7.9.** Mientras dure el procedimiento de eliminación, los documentos propuestos deben conservarse en los repositorios del Archivo Central de EMILIMA S.A. designados para tal fin de acuerdo a la normatividad archivística vigente.
- 7.10.** De no ejecutarse la realización de la propuesta de eliminación, la GACCTI reprograma la actividad para su ejecución en el periodo posterior hasta su ejecución, y realiza el descargo de la no realización en el ITEAAE.
- 7.11.** No podrán ser propuestos para su eliminación aquellos 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 microformas que tengan valor legal.

7.12. La GACCTI custodia los documentos generados como producto de las propuestas de eliminación de documentos de archivo.

7.13. Los documentos de carácter informativo o de apoyo, es decir aquellos documentos que no son categorizados como documentos de archivo o documentos archivísticos no serán objeto del procedimiento de eliminación de documentos, correspondiendo a la Unidad de Organización la custodia del mismo durante el tiempo que esta considere.

8. DISPOSICIONES FINALES

9.1. Si en el proceso de eliminación de documentos se presentan actos no previstos en la presente directiva, se aplicarán las normas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación.

9.2. Las controversias que se generen en la aplicación de la presente Directiva, serán absueltas por la GACCTI en el ámbito de su competencia.

9. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser publicada en la página web institucional.

10. ANEXOS

- **ANEXO N° 01 DE INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**
- **ANEXO N° 02 MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**

ANEXO N° 01

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° 0000-AÑO

<p><u>I. Datos Generales</u> Entidad: Unidad Orgánica: Dirección del Archivo:</p>				
N° de Orden	Serie Documental	Fechas extremas por serie documental	Cantidad de paquetes o sacos por serie	Observaciones
Cantidad total de paquetes o sacos				
Cantidad Total aproximado de metros Lineales				
<p>_____ (Nombres y Apellidos) Firma y sello del Jefe del OAA o Archivo Central</p>				

ANEXO N° 02

MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA N° 00000-AÑO-EMILIMA-CED

En la ciudad de Lima, siendo las horas del día De dos mil, sito en, se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante-EMILIMA, con la asistencia del(la) señor(a)

Presidente(a) del Comité Evaluador de Documentos, el/la Señor(a).....
....., Asesor Legal como miembro, el/la Señor(a).....
....., Jefe(a) del Órganos o Unidad Orgánica cuyo documento se evaluará y el/la Señor(a)....., Jefe(a) de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, quien actúa como Secretario(a).

El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información 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 del Órgano o Unidad Orgánica cuyos documentos se evaluará (Firma y sello) Secretario del CED (Firma y sello)