



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°198-2023-GRA/GGR

Huaraz, 23 de marzo de 2023

VISTO:

El Informe N°008-2023-GRA/GRPPAT/SGMDI-008 con fecha 09 de marzo de 2023, emitido por la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional; y el Informe N°122-2023-GRA/GRAJ con fecha 14 de marzo de 2023, emitido por la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, y;

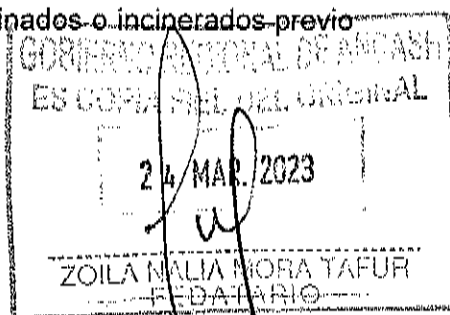
CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante a ello, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 — Ley Orgánica de Gobiernos Regionales señala que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia”;

Que, conforme a lo previsto en el literal f) del Artículo 9° y literal m), numeral 1 del artículo 10 de la Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias, los Gobiernos Regionales ejercen sus competencias exclusivas, compartidas, asignadas y delegadas por la Constitución, La Ley de Bases de Descentralización y las acordadas entre ambos niveles de gobierno respectivamente, a través de la emisión y aprobación de normas que regulen los asuntos y materias de su responsabilidad, así como las normas inherentes a la gestión regional;

Que, el artículo 45° inciso a), de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, confiere a los Gobiernos Regionales atribuciones para definir, normar, dirigir y gestionar sus políticas regionales y ejercer sus funciones generales y específicas en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales;

Que, el artículo 10° del Decreto Ley N°19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, establece que “los documentos administrativos de los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, cuya conservación sea innecesaria, podrán ser eliminados o incinerados previo



inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación, con opinión favorable del Consejo Técnico de Archivos;

Que, los artículos 22 y 24 del Decreto Supremo N°008-92-JUS establecen que los Archivos Regionales son Organismos Descentralizados del Gobierno Regional con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa y económica. Depende del Consejo Regional y técnica y normativamente del Archivo General de la Nación. Conducen las actividades archivísticas del Sistema en su Jurisdicción; y tiene como objetivo y funciones entre otros la de autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a las entidades conformantes del Sistema, previa opinión favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos;

Que, con Informe N° 008-2023-GRA/GRPPAT/SGMDI-008, la Subgerente de Modernización y Desarrollo Institucional, emite opinión favorable para la aprobación de la indicada Directiva, el mismo que debe ser oficializado mediante acto resolutivo.

Que, con Informe N°122-2023-GRA/GRAJ, el Gerente Regional de Asesoría Jurídica, opina que resulta VIABLE la aprobación de la Directiva denominado "Procedimientos para el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por las entidades públicas con autorización de eliminación por el Archivo Regional de Ancash";

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°001-2023-GRA/GR de fecha 02 de enero de 2023, se designa al Mg. C.P.C. Walter Hugo Sandoval Salazar en el cargo de confianza de Gerente General Regional del Gobierno Regional de Ancash; en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N°013-2023-GRA/GR de fecha 05 de enero de 2023, y contando con las visas correspondientes;


SE RESUELVE:

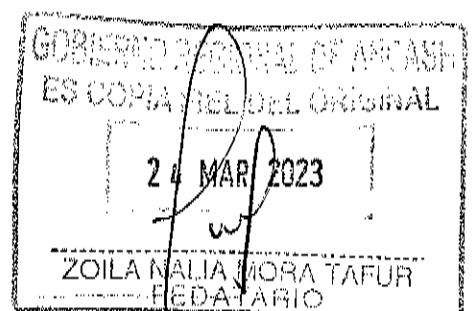
ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N°002-2023-GRA-GRDS/ARA-DI.001.NP "Procedimientos para el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por las entidades públicas con autorización de eliminación por el Archivo Regional de Áncash", que forma parte de la presente.


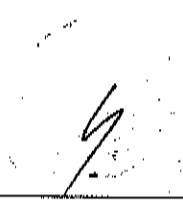
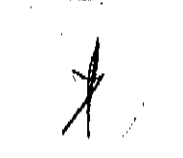


ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash, cumpla con notificar a las Oficinas competentes para su fiel cumplimiento.

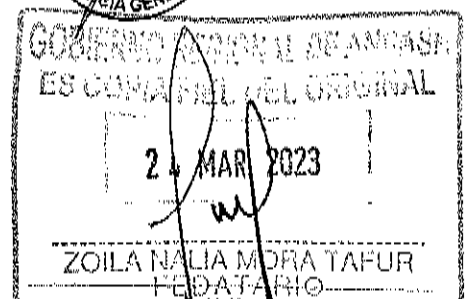
ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a Secretaria General la publicación de la presente Resolución y el anexo que contiene la Directiva "Procedimientos para el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por las entidades públicas con autorización de eliminación por el Archivo Regional de Áncash" en el Portal de la entidad: www.regionancash.gob.pe, así como en la Plataforma Digital del Estado Peruano (www.gob.pe) y el portal de Transparencia (www.transparencia.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
Mag. C.P.C. WALTER HUGO SANDOVAL BALTAZAR
Gerente General Regional



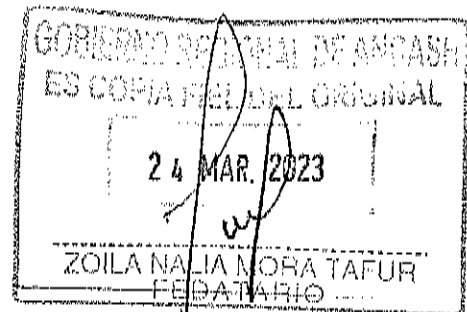
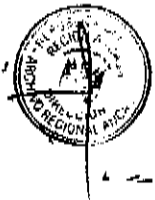
FECHA DE EMISION 09-03-2023	CODIGO: GRA-GGR-GRDS/ARA-DI.001-NP	VERSION: 01	PAGINAS: 13
ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL Archivo Regional de Ancash			
TITULO: "PROCEDIMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL Y/O VENTA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN POR EL ARCHIVO REGIONAL DE ANCASH"			
RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	DR. PABLO ALFONSO MAGUÑA MINAYA Director (e) de Archivo Regional de Ancash		23-03-2023
REVISADO POR:	ECON. YOLANDA GLORIA SANCHEZ PALMA Subgerente de Modernización y Desarrollo Institucional		09-03-2023
	C.P.C. WILMAN JORGE HEREDIA ESCOBAR Gerente Regional de Administración		09-03-2023
	ABOG. JESUS EDMUNDO HENOSTROZA SUAREZ Gerente Regional de Asesoría Jurídica		14-03-2023
APROBADO POR:	MG. WALTER HUGO SANDOVAL BALTAZAR Gerente General Regional		23-03-2023



TITULO	CODIGO	PAGINAS
"PROCEDIMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL Y/O VENTA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN POR EL ARCHIVO REGIONAL DE ANCASH"	GRA-GGR-GRDS/ARA-DI.001.NP	Página 2/13

INDICE

I.	OBJETIVOS	03
II.	FINALIDAD	03
III.	BASE LEGAL	03
IV.	ALCANCE	04
V.	DISPOSICIONES GENERALES	04
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	07
VII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
VIII.	DISPOSICIONES FINALES	12
IX.	ANEXOS:	13
	- ANEXO N° 01	
	- ANEXO N° 02	
	- ANEXO N° 03	



TITULO	CODIGO	PAGINAS
"PROCEDIMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL Y/O VENTA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN POR EL ARCHIVO REGIONAL DE ANCASH"	GRA-GGR-GRDS/ARA-DI.001.NP	Página 3/13

DIRECTIVA N° 002 -2023-GRA-GGR-GRDS/ARA-DI.001.NP

"PROCEDIMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL Y/O VENTA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN POR EL ARCHIVO REGIONAL DE ANCASH"

I. OBJETIVOS

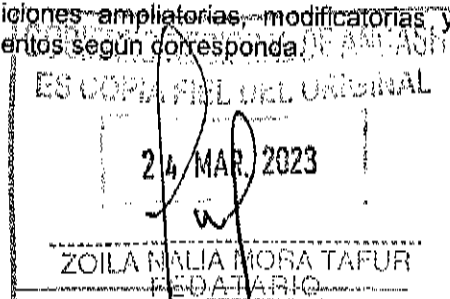
La presente directiva tiene por objetivo, formalizar el procedimiento para el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por las entidades públicas con autorización de eliminación por el Archivo Regional de Ancash.

II. FINALIDAD:

Garantizar la eficiencia del destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por las entidades públicas, y con autorización de eliminación por el Archivo Regional de Ancash.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único aprobado de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 25323- Ley del sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 001-2009-JUS.
- 3.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.7. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley 28296.
- 3.8. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 3.9. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público y sus modificatorias.
- 3.10. Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema Nacional de Abastecimiento".
- 3.11. Las normas directas y conexas incluyen disposiciones ~~ampliatorias, modificatorias y complementarias~~, así como sus respectivos reglamentos ~~según corresponda~~.



TITULO	CODIGO	PAGINAS
"PROCEDIMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL Y/O VENTA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN POR EL ARCHIVO REGIONAL DE ANCASH"	GRA-GGR-GRDS/ARA-DI.001.NP	Página 4/13

3.12. Ordenanza Regional N° 007-2021-GRA/CR, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ancash.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todas las instituciones que se encuentran comprendidas dentro del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 25323.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Para efectos de la presente directiva, serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

AGN : Archivo General de la Nación.
 GRA : Gobierno Regional de Ancash.
 ARA : Archivo Regional de Ancash.
 AC : Archivo Central
 OAA : Órgano de Administración de Archivos

5.2. Responsabilidad:

5.2.1. El Archivo Regional y la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash, en el ámbito de su competencia, son los encargados de autorizar el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios, los mismos que garantizaran la imposibilidad de reconstrucción, el uso posterior y evitar la recuperación de la información contenida en ellos.

5.2.2. El Archivo Regional en coordinación con la Gerencia Regional de Administración, proponen el método a ser utilizado para el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios, debiendo ser respetuosos con el medio ambiente, así como, determinar si se puede reciclar o comercializar en beneficio del Archivo Regional de Ancash.

5.2.3. El Archivo Regional, asume la verificación exhaustiva de toda la documentación para ejecutar el procedimiento de eliminación definitiva y determinar el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios, para ello debe dictaminar mediante acto resolutorio la eliminación definitiva de los mismos.

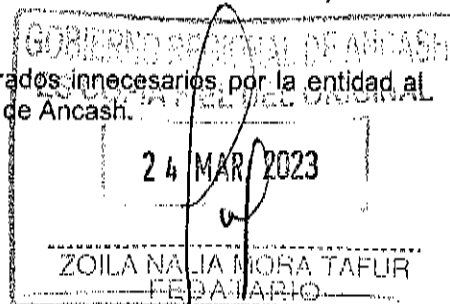
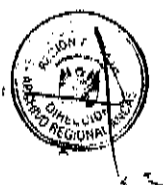
5.3. De la disponibilidad de los documentos declarados innecesarios:

La admisión a trámite del destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por las entidades públicas, solo es posible en tanto que dichos documentos cuenten con autorización de eliminación, mediante acto resolutorio, emitido por el Archivo Regional de Ancash.

5.4. De los actos preparatorios para el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios:

Para dar inicio con los actos preparatorios y determinar el desarrollo del procedimiento respecto al destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por las entidades públicas, el Archivo Regional de Ancash deberá consolidar el expediente administrativo, el mismo que contendrá lo siguiente:

a. Resolución de eliminación de documentos declarados innecesarios por la entidad a la que corresponde, emitido por el Archivo Regional de Ancash.



TITULO	CODIGO	PAGINAS
"PROCEDIMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL Y/O VENTA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN POR EL ARCHIVO REGIONAL DE ANCASH"	GRA-GGR-GRDS/ARA-DI.001.NP	Página 5/13

- b. Tasación comercial (valor referencial) de cada uno de los lotes, determinado en virtud de los metros lineales y lugar de ubicación.
- c. Cronograma de actividades para el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios.
- d. Proyecto de Bases Administrativas para el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por las entidades públicas.
- e. Informe Técnico que sustente el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por las entidades públicas, el mismo que debe contener los lotes a vender "COMO ESTEN Y DONDE SE ENCUENTREN", la relación, características, estado y precio base de cada uno de los lotes.

5.5. Unidad orgánica competente para aprobar el procedimiento de destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios:

La Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash, será la encargada de aprobar mediante Resolución Gerencial Regional, el valor de tasación comercial, el cronograma de actividades y las bases administrativas del destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por las entidades públicas, en concordancia con los literales descritos en el numeral anterior.

5.6. De la designación de la Mesa Directiva:

La Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash, mediante memorando o documento análogo, designará la Mesa Directiva, integrada por un representante del Archivo Regional (quien preside), un representante de la Subgerencia de Control Patrimonial y un representante de la Unidad Funcional de Tesorería del Gobierno Regional de Ancash, quienes llevarán a cabo el proceso de destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por las entidades públicas, de acuerdo al cronograma establecido y las bases administrativas, aprobado mediante Resolución Gerencial Regional.

5.7. De las funciones específicas de la Mesa Directiva:

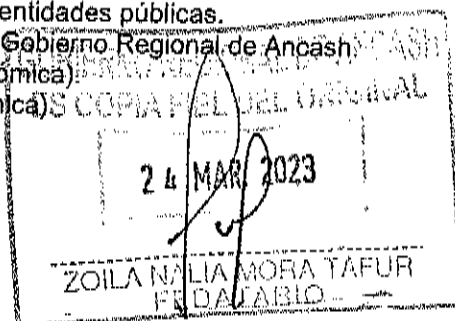
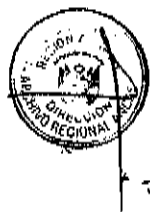
- a. Velar por el normal desarrollo del acto público.
- b. Resolver las cuestiones que pudiesen presentarse durante el desarrollo del mismo.
- c. Evaluar la documentación presentada de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases administrativas.
- d. Adjudicar al postor que haya ofertado la propuesta económica más alta por cada lote.
- e. Suscribir el acta de calificación del proceso de destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por las entidades públicas, con la finalidad de comunicar a los interesados, de acuerdo al régimen de notificaciones previsto en el artículo 21° del D.S. N° 004-2019-JUS.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 Etapas del procedimiento de destino final y/o venta directa:

El procedimiento de destino final y/o venta directa tiene las siguientes etapas:

- a. Publicación de la convocatoria y bases administrativas de destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por las entidades públicas.
- b. Registro de postores a través de la Pagina Web del Gobierno Regional de Ancash.
- c. Presentación de la oferta (Propuesta técnica y económica).
- d. Evaluación de la oferta (Propuesta técnica y económica).



TITULO	CODIGO	PAGINAS
"PROCEDIMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL Y/O VENTA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN POR EL ARCHIVO REGIONAL DE ANCASH"	GRA-GGR-GRDS/ARA-DI.001.NP	Página 6/13

- e. Elaboración, suscripción y comunicación del acta de calificación de la propuesta técnica y económica.
- f. Del pago del precio de venta.
- g. Del acta de proceso de entrega y recepción.

7.2 De la publicación de la convocatoria y bases administrativas del destino final y/o venta directa:

La Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación – SGTII, es la encargada de publicar la convocatoria y las bases administrativas del destino final y/o venta directa, a través de la Pagina Web del Gobierno Regional de Ancash, en atención del requerimiento solicitado por la Dirección del Archivo Regional.

7.3 Del registro de postores:

El registro de postores se realizará a través de un formulario digital, que estará establecido en un LINK DE ACCESO en la Página Web del Gobierno Regional de Ancash.

Las bases administrativas del destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por las entidades públicas, consignaran el enlace electrónico; su creación será determinado por la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información e Innovación – SGTII, y su administración estará a cargo de la Gerencia Regional de Administración.

7.4 Presentación de la oferta (Propuesta técnica y económica):

7.4.1. Los postores presentarán su propuesta técnica y oferta económica en moneda nacional, mediante la modalidad de "Sobre Cerrado", por cada lote a través de la Secretaría General – Unidad Funcional de Trámite Documentario y atención al Ciudadano del Gobierno Regional de Ancash.

7.4.2. No se aceptarán ofertas de forma fraccionada o parcial por cada lote.

7.4.3. El sobre cerrado se rotula de la siguiente manera:

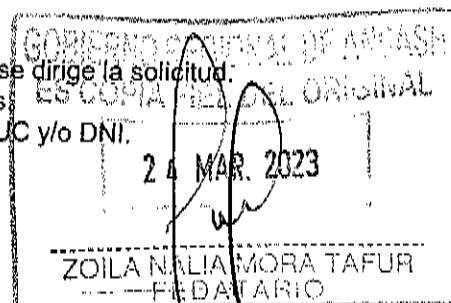


<p>SEÑORES: Gobierno Regional de Ancash Gerencia Regional de Administración</p> <p>ATENCIÓN: Mesa Directiva del destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por las entidades públicas.</p> <p>MODALIDAD CONTRACTUAL: Venta Directa N° _____ Lote N° _____</p> <p>POSTOR: Nombre completo de la persona natural y/o jurídica, Documento Nacional de Identidad, Dirección y Teléfono.</p>
--

7.4.4. La oferta contendrá como mínimo:

PROPUESTA TÉCNICA:

- a. Ciudad, lugar y fecha
- b. Nombre de la entidad pública a donde se dirige la solicitud.
- c. Número de lote (s) que es de su interés.
- d. Nombres / Razón social / Domicilio / RUC y/o DNI.



TITULO	CODIGO	PAGINAS
"PROCEDIMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL Y/O VENTA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN POR EL ARCHIVO REGIONAL DE ANCASH"	GRA-GGR-GRDS/ARA-DI.001.NP	Página 7/13

- e. Firma y huella digital del postor o representante legal, consignando el número de documento de identidad.
- f. Copia simple del Documento Nacional de Identidad. Tratándose de persona jurídica, copia simple de la partida registral donde conste inscrita su constitución y certificado de vigencia de poder de su representante legal, así como copia simple del Documento Nacional de Identidad de éste.

PROPUESTA ECONÓMICA:

- a. Ciudad, lugar y fecha
- b. Valor ofertado por el total de cada lote en moneda nacional.
- c. Firma y huella digital del postor o representante legal, consignando el número de documento de identidad.

7.5 Evaluación de la oferta (Propuesta técnica y económica):

Recibida la solicitud que contiene la propuesta técnica y económica, la Mesa Directiva que estará integrada por un representante del Archivo Regional (quien preside), un representante de la Subgerencia de Control Patrimonial y un representante de la Unidad Funcional de Tesorería del Gobierno Regional de Ancash, procederán a evaluar la documentación presentada de acuerdo a los requisitos establecidos, y, de ser necesario, requerirá al administrado para que dentro del término de dos (2) días hábiles, computados a partir del día siguiente de su notificación, efectúe la aclaración, precisión o reformulación de su pedido o complementa la documentación, bajo apercibimiento de declararse inadmisibles las solicitudes. De manera excepcional y por razones justificadas, puede prorrogarse dicho plazo por igual término y por única vez, siempre que el administrado lo solicite antes de su vencimiento.

Si no se hubiere subsanado las observaciones formuladas por la Mesa Directiva en el plazo establecido, se dará por concluido el proceso, notificando la decisión al solicitante y archivando los actuados.

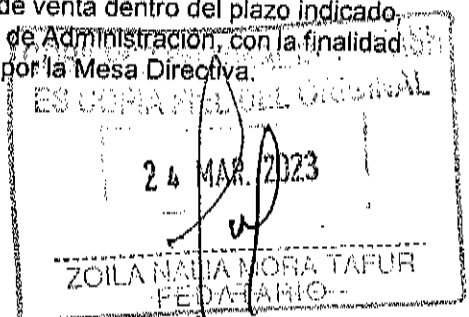
7.6 Comunicación de la evaluación de la oferta (Propuesta técnica y económica):

La Mesa Directiva, comunicará mediante documento oficial, el acta de calificación del proceso de destino final y/o venta directa, al postor o postores, determinados como aptos, en cumplimiento del régimen de notificaciones previsto en el artículo 21 del D.S. N° 004-2019-JUS.

7.7 Del pago del precio de venta:

El precio ofertado y determinado en el acta de calificación del proceso de destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por las entidades públicas, deberá ser pagado íntegramente por el administrado dentro del plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la comunicación del acta de calificación del proceso de destino final y/o venta directa. El pago se realizará en efectivo a través de la Unidad Funcional de Tesorería del Gobierno Regional de Ancash, cuyos fondos ingresarán como Recursos Directamente Recaudados y serán considerados a favor del Gobierno Regional de Ancash.

Si el postor no ha comunicado acogerse a la forma de pago prevista en el párrafo precedente y tampoco ha cumplido con pagar el precio de venta dentro del plazo indicado, mediante informe se comunicará a la Gerencia Regional de Administración, con la finalidad de dejar sin efecto las acciones contractuales ejercidas por la Mesa Directiva.



TITULO	CODIGO	PAGINAS
"PROCEDIMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL Y/O VENTA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN POR EL ARCHIVO REGIONAL DE ANCASH"	GRA-GGR-GRDS/ARA-DI.001.NP	Página 8/13

7.8 Del acta de calificación del proceso de destino final y/o venta:

La elaboración y suscripción del acta de calificación del proceso de destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios y autorizados para su eliminación, estará a cargo de la Mesa Directiva, quien consignara en el mismo, el valor ofertado, debiendo suscribirse en tres (03) ejemplares, los mismos que quedarán bajo los cargos de la Gerencia Regional de Administración, del Archivo Regional y la Mesa Directiva.

7.9 Del acta de proceso de entrega y custodia temporal:

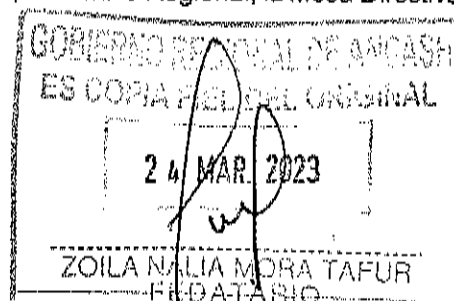
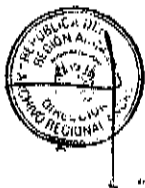
La elaboración y suscripción del acta de entrega y custodia temporal de los documentos declarados innecesarios y autorizados para su eliminación, respecto al destino final y/o venta directa, serán suscritas por el representante del Archivo Regional de Ancash y el representante de la entidad poseedora de la documentación declarada innecesaria.

7.10 Del acta de proceso de entrega y recepción:

La elaboración y suscripción del acta de entrega y recepción de los documentos declarados innecesarios y autorizados para su eliminación, respecto al destino final y/o venta directa, serán suscritos por el representante del Archivo Regional de Ancash, el representante a quien se adjudicó la venta y el representante de la entidad poseedora de la documentación declarada innecesaria, en señal de conformidad.

7.11 Recomendaciones para la emisión y suscripción de las actas:

- 7.11.1. El acta de entrega y custodia temporal de los documentos declarados innecesarios y autorizados para su eliminación, respecto al destino final y/o venta directa, se emitirá y suscribirá previa verificación y cuantificación de los documentos eliminados, los mismos que deberán coincidir con la cantidad y metrado de paquetes y/o sacos y/o cajas, determinados en la Resolución Directoral.
- 7.11.2. El acta de entrega y recepción de los documentos declarados innecesarios y autorizados para su eliminación, respecto al destino final y/o venta directa, se emitirá y suscribirá previa verificación y cuantificación de los documentos eliminados, los mismos que deberán coincidir con la cantidad y metrado de paquetes y/o sacos y/o cajas, determinados en el acta de entrega y custodia temporal.
- 7.11.3. La elaboración de las actas deben ser uniforme y legibles, los mismos que no deben contener enmendaduras.
- 7.11.4. En las actas se debe evitar incluir información irrelevante.
- 7.11.5. En las observaciones, se llenará las ocurrencias respecto a la entrega para custodia temporal o en su defecto para la entrega y recepción.
- 7.11.6. Las actas de entrega y custodia temporal de los documentos declarados innecesarios y autorizados para su eliminación, respecto al destino final y/o venta directa, se suscribirán en tres (03) ejemplares, los mismos que quedarán bajo los cargos de la Gerencia Regional de Administración, Archivo Regional y la Mesa Directiva.
- 7.11.7. Las actas de entrega y recepción de los documentos declarados innecesarios y autorizados para su eliminación, respecto al destino final y/o venta directa, se suscribirán en cuatro (04) ejemplares, los mismos que quedarán bajo los cargos de la Gerencia Regional de Administración, el Archivo Regional, la Mesa Directiva y el postor ganador.



TITULO	CODIGO	PAGINAS
"PROCEDIMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL Y/O VENTA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN POR EL ARCHIVO REGIONAL DE ANCASH"	GRA-GGR-GRDS/ARA-DI.001.NP	Página 9/13

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Primero: Para llevar a cabo el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por las entidades públicas, obligatoriamente se deberá contar con la participación de un representante del Archivo Regional de Ancash, quien efectuará la verificación y dará la conformidad de los documentos, contrastando la cantidad total de los paquetes, cajas o sacos, determinado metros lineales, los mismos que deben coincidir exactamente con lo señalado en la resolución de autorización de eliminación de documentos del Archivo Regional de Ancash.

Segundo: La determinación del metraje para el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesario por las entidades públicas, estará a cargo de un representante del Archivo Regional de Ancash.

Tercero: El representante del Archivo Regional de Ancash y el representante que administra y custodia la documentación eliminada mediante Resolución Directoral, suscribirán el acta de los documentos declarados innecesarios, de acuerdo al ANEXO 01 "ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PROCESO DE DESTINO FINAL Y/O VENTA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS Y AUTORIZADOS PARA SU ELIMINACIÓN", con la finalidad de ser cotejados y entregados posteriormente al postor o postores a quienes adjudicará la Mesa Directiva por la venta directa.

Cuarto: El representante del Archivo Regional de Ancash y el representante que administra y custodia la documentación eliminada mediante Resolución Directoral, suscribirán el acta de los documentos declarados innecesarios, de acuerdo al ANEXO 02 "ACTA DE ENTREGA Y CUSTODIA TEMPORAL DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS Y AUTORIZADOS PARA SU ELIMINACIÓN", con la finalidad de ser cotejados y entregados posteriormente al postor o postores a quienes adjudicará la Mesa Directiva por la venta directa.

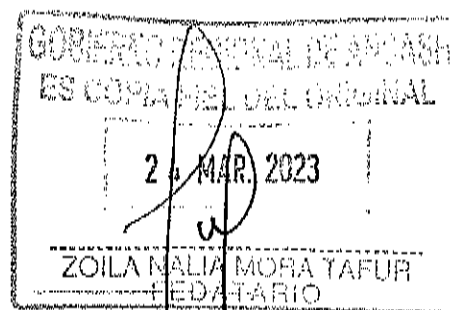
Quinto: El representante del Archivo Regional de Ancash, el representante que administra y custodia la documentación eliminada mediante Resolución Directoral y el postor ganador, suscribirán el acta de los documentos declarados innecesarios, de acuerdo al ANEXO 03 "ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS Y AUTORIZADOS PARA SU ELIMINACIÓN", el mismo que será informado a la Gerencia Regional de Administración.

Sexto: Cualquier acción administrativa o contractual no considerado en la presente directiva será resuelto por la Gerencia Regional de Administración, en coordinación con el Archivo Regional del Gobierno Regional de Ancash.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

Primero: La Gerencia Regional de Administración, y el Archivo Regional de Ancash, son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Segundo: Los recursos recaudados por concepto de venta directa de documentos declarados innecesarios por las entidades públicas, serán considerados como Recursos Directamente Recaudados del Gobierno Regional de Ancash.



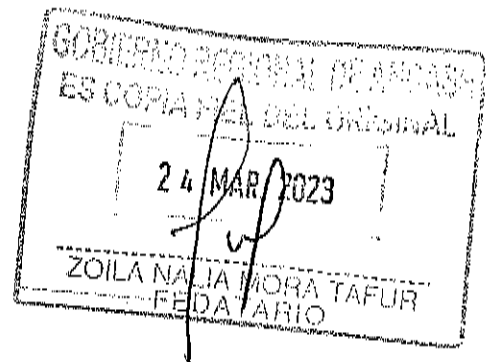
TITULO	CODIGO	PAGINAS
"PROCEDIMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL Y/O VENTA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN POR EL ARCHIVO REGIONAL DE ANCASH"	GRA-GGR-GRDS/ARA-DI.001.NP	Página 10/13

IX. ANEXOS:

- ANEXO 01: "Acta de calificación del proceso de destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios y autorizados para su eliminación".
- ANEXO 02: "Acta de entrega y custodia temporal de los documentos declarados innecesarios y autorizados para su eliminación".
- ANEXO 03: "Acta de entrega y recepción de los documentos declarados innecesarios autorizados para su eliminación".



tjy.

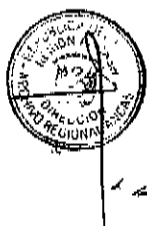


TITULO "PROCEDIMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL Y/O VENTA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN POR EL ARCHIVO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GRA-GGR-GRDS/ARA-DI.001.NP	PAGINAS Página 11/13
--	---	--------------------------------

ANEXO 01

"ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PROCESO DE DESTINO FINAL Y/O VENTA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS Y AUTORIZADOS PARA SU ELIMINACIÓN"

En el Distrito de, Provincia de, Departamento de Áncash, a los días del mes de del año, siendo las horas, en las instalaciones del Gobierno Regional de Ancash, la MESA DIRECTIVA, designada mediante, se reúnen con la finalidad de llevar a cabo la evaluación de la oferta técnica y económica de la VENTA DIRECTA N°, LOTE, con cargo a la INSTITUCIÓN:, en el marco de la RESOLUCION DIRECTORAL N° y la RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL N°, determinándose lo siguiente:



LOTE N°	:
EVALUACIÓN TÉCNICA	:	Si cumple No cumple
EVALUACIÓN ECONÓMICA	:	Si cumple No cumple
VALOR OFERTADO S/	:
ADJUDICADO A	:
RUC y/o DNI	:

El presente acto administrativo, conlleva a adjudicar los documentos declarados innecesarios en la cantidad de paquetes y/o sacos y/o cajas que suman un total aproximado de metros lineales.

OBSERVACIONES:

.....

.....

Siendo las horas del mismo día, se da por concluido la calificación del proceso de destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios y autorizados para su eliminación, el mismo que suscribe en señal de conformidad.

.....
 Firma y Sello
 Presidente de la Mesa Directiva

.....
 Firma y Sello
 Miembro de la Mesa Directiva

.....
 Firma y Sello
 Miembro de la Mesa Directiva



TITULO "PROCEDIMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL Y/O VENTA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN POR EL ARCHIVO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GRA-GGR-GRDS/ARA-DI.001.NP	PAGINAS Página 12/13
---	---	--------------------------------

ANEXO 02

"ACTA DE ENTREGA Y CUSTODIA TEMPORAL DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS Y AUTORIZADOS PARA SU ELIMINACIÓN"

En el Distrito de, Provincia de, Departamento de Áncash, a los días del mes de del año, siendo las horas, en las instalaciones de

(nombre de la entidad, dirección y lugar donde se ubican los documentos autorizados para su eliminación), se apersonaron para la presente diligencia, en representación de la entidad, el Sr., identificado con DNI N°, y en representación del Archivo Regional de Ancash, el Sr., identificado con DNI N°, con la finalidad de formalizar la entrega y la custodia correspondiente de los documentos declarados innecesarios, lo mismos que cuentan con autorización mediante Resolución Directoral N°

En el presente acto administrativo, conlleva a la entrega y recepción de los documentos declarados innecesarios para su custodia temporal, determinándose de la siguiente manera:

La cantidad de paquetes y/o sacos y/o cajas con documentos eliminados que suman un total aproximado de metros lineales.

OBSERVACIONES:

.....

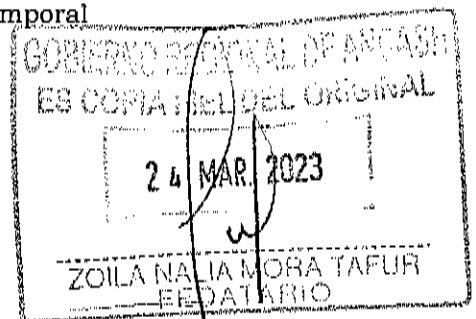
.....

Siendo las horas del mismo día, se da por concluido la entrega y custodia temporal para el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios y autorizados para su eliminación, el mismo que se suscribe en señal de conformidad.

.....
 Firma y Sello
 Representante de la Entidad

.....
 Firma y Sello
 Representante del Archivo Regional

.....
 Firma y Sello
 Responsable de la Custodia Temporal



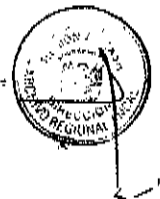
TITULO	CODIGO	PAGINAS
"PROCEDIMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL Y/O VENTA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN POR EL ARCHIVO REGIONAL DE ANCASH"	GRA-GGR-GRDS/ARA-DI.001.NP	Página 13/13

ANEXO 03

"ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS AUTORIZADOS PARA SU ELIMINACIÓN"

En el Distrito de, Provincia de, Departamento de Ancash, a los días del mes de del año, siendo las horas, en las instalaciones de

(nombre de la entidad, dirección y lugar donde se ubican los documentos autorizados para su eliminación), se apersonaron para la presente diligencia, en representación de la entidad, el Sr., identificado con DNI N°, poseedor y encargado de la custodia de la documentación declarada innecesaria, el Sr., identificado con DNI N°, postor ganador a quien la Mesa Directiva le ha adjudicado toda la documentación declarada innecesaria, y el Sr., identificado con DNI N°, en representación de la Dirección del Archivo Regional de Ancash, con la finalidad de formalizar la entrega y recepción de los documentos declarados innecesarios, los mismos que cuentan con el Acta de Venta Directa de fecha cierta:, suscrito por la Mesa Directiva.



En el presente acto administrativo, conlleva a la entrega, recepción y traslado definitivamente de los documentos declarados innecesarios, determinándose de la siguiente manera:

La cantidad de paquetes y/o sacos y/o cajas con documentos eliminados que suman un total aproximado de metros lineales, los mismos que son entregados al postor ganador a quien la Mesa Directiva le ha adjudicado toda la documentación declarada innecesaria, siendo transportado por el conductor Sr., con licencia de conducir N° a través del vehículo tipo, placa de rodaje N°, marca, color respectivamente.

OBSERVACIONES:

.....

.....

Siendo las horas del mismo día, se da por concluido la entrega y recepción definitiva del destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios y autorizados para su eliminación, el mismo que se suscribe en señal de conformidad.

.....
Firma y Sello
Representante de la Entidad

.....
Firma y Sello
Representante del Archivo Regional

.....
Firma y Sello
Responsable de la Custodia Temporal

