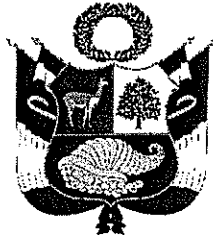


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N°625-2024-GRA/GGR

Huaraz, 31 de octubre de 2024

VISTO:

La Resolución Gerencial General Regional N° 108-2024-GRA/GGR de fecha 16 de febrero de 2024, el Informe N° 222-2024-GRA-SG/UFAC de fecha 10 de setiembre de 2024, el Informe N° 0174-2024-GRA/SG de fecha 13 de setiembre de 2024, el Memorándum N° 2182-2024-GRA/SG de fecha 01 de octubre de 2024, el Informe N° 200-2024-GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SG de fecha 14 de octubre de 2024 y el Informe Legal N° 669-2024-GRA/GRAJ de fecha 29 de octubre de 2024;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, establece y norma la estructura, organización, competencia y funciones de los Gobiernos Regionales, quienes tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, mediante la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, tiene por finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, en virtud de ello, la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Ancash, emitió la Resolución Gerencial General Regional N° 108-2024-GRA/GGR de fecha 16 de febrero de 2024, que aprueba el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash – 2024";

Que, mediante Informe N° 222-2024-GRA-SG/UFAC de fecha 10 de setiembre de 2024, el encargado de la Unidad Funcional de Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash, en cumplimiento del cronograma de actividades archivísticas y complementarias correspondientes al ítem XII del Plan Anual de Trabajo Archivístico, remite el Plan de Trabajo para el Proceso de Eliminación y/o depuración de documentos del archivo central del Gobierno Regional de Ancash correspondiente al año 1971 al 2000 (Primera Etapa) donde se encuentran plasmadas las actividades a realizarse para descongestionar el espacio de la Unidad Funcional de Archivo Central, conforme a lo dispuesto por la Directiva N° 012-2019-



AGN/DDPA denominada "Norma para la valoración documental en la entidad pública" del Archivo General Nacional;

Que, la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash, en el marco de sus competencias funcionales, emite el Informe N° 0174-2024-GRA/SG de fecha 13 de setiembre de 2024, conteniendo el Plan de Trabajo para el proceso de eliminación y/o depuración de documentos del Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash, para su aprobación mediante acto resolutivo, debiendo emitirse previamente los Informes respectivos, que coadyuven a regular la eliminación de la documentación de valor temporal contenida en el citado Archivo Central;

Que, la Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, ante el contenido del Memorandum N° 2182-2024-GRA/SG de fecha 01 de octubre de 2024, que remite el "Plan de Trabajo para el proceso de eliminación y/o depuración de documentos del Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash" conteniendo el cronograma de actividades, el Cronograma de Gastos, el Clasificador de Gastos, la Meta y la Partida, cumple con emitir la Disponibilidad Presupuestal por el monto de S/ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 soles) para la implementación y ejecución del citado Plan;

Que, devueltos los actuados a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash, para el cumplimiento de la Resolución Gerencial General Regional N° 108-2024-GRA/GGR de fecha 16 de febrero de 2024 que aprueba el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash – 2024", dicha Unidad emite el Informe N° 200-2024-GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SG de fecha 14 de octubre de 2024, a fin de que la Gerencia General Regional, por la delegación de facultades contenida en la Resolución Ejecutiva Regional N° 013 - 2023-GRA/GR y ratificada por la Resolución Ejecutiva Regional N° 237 - 2023-GRA/GR de fecha 29 de diciembre de 2023, proceda a emitir el acto resolutivo de aprobación del "Plan de Trabajo para el proceso de eliminación y/o depuración de documentos del Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash";

Que, al respecto, el Artículo Segundo de la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2018- AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público" , modificada por las Resoluciones Jefaturales N° 029-2019- AGN/J y N° 121-2022-AGN/JEF, establece el procedimiento para la autorización de eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público, siendo su finalidad las siguientes: a) Garantizar la eliminación de documentos innecesarios en los archivos de las entidades del sector público; b) Descongestionar de manera eficiente y progresiva los repositorios de los archivos de las entidades del sector público; c) Asegurar el uso racional de recursos, equipos, mobiliario y espacios físicos; d) Uniformizar el procedimiento de eliminación de documentos en las entidades del sector público;

Que, el "Plan de Trabajo para el proceso de eliminación y/o depuración de documentos del Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash", tiene como objetivo regular las actividades para la eliminación de la documentación de valor temporal en el Archivo Central y en las demás áreas de la sede central del Gobierno Regional de Ancash, identificando los años de su producción o de origen, para el descongestionamiento de los ambientes de los archivos de la Unidad Funcional de Archivo Central, cuyo desarrollo según el ítem 10 del Plan, el procedimiento archivístico de eliminación a las series documentales se ejecutará desde el año 1971 hasta el año 1990, describiéndose las actividades para dicho fin en el ítem 10.3 con su respectivo cronograma contenido en el ítem 11 de dicho Plan, con un plazo de ejecución de tres meses los cuales se computarán desde la aprobación mediante acto resolutivo por la instancia competente;

Que, por las consideraciones expuestas, resulta necesario emitir el acto resolutivo que apruebe el "Plan de Trabajo para el proceso de eliminación y/o depuración de documentos del Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash", elaborado por la Unidad Funcional de Archivo del Gobierno Regional de Ancash, instrumento que tiene por finalidad eliminar aquellos documentos que cumplieron el tiempo de retención, establecido en el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash – 2024";



así como descongestionar de manera eficiente y progresiva los ambientes de archivo de los órganos desconcentrados, cumplir con los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Entidad, trasladar los documentos de las Unidades Orgánicas de la Entidad y adoptar una cultura archivística y de gestión documental que permita la eliminación de documentos que hayan cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal en el marco de la normativa vigente del Archivo General de la Nación;

Que, contando con el Informe Legal N° 669-2024-GRA/GRAJ de fecha 29 de octubre de 2024, favorable emitido por la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, que a su vez recomienda Implementar la conformación del Comité Evaluador de Documentos a nivel del Gobierno Regional de Ancash mediante acto resolutivo, colegiado que será responsable de evaluar la temporalidad y valor de los legajos a eliminar;

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 237 - 2023-GRA/GR de fecha 29 de diciembre de 2023, en uso de las atribuciones establecidas en la Ley N°27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; y demás antecedentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el "Plan de Trabajo para el proceso de eliminación y/o depuración de documentos del Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash", el mismo que cuenta con un presupuesto de S/ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 soles) según el Memorándum N° 2182-2024-GRA/SG de fecha 01 de octubre de 2024; Plan que forma parte integrante de la presente resolución y entra en vigencia a partir del día de su aprobación, ejecutándose de acuerdo al cronograma de actividades, con cargo a su respectiva rendición bajo responsabilidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash realice la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, implementación y aplicación del cumplimiento del Plan aprobado por la presente resolución;

ARTICULO TERCERO. - INSTAR a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash, para la rendición de cuentas del presupuesto solicitado, el cual deberá presentar documentación debidamente sustentada con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, dentro del plazo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad del Plan de Trabajo denominado: "Plan de Trabajo para el proceso de eliminación y/o depuración de documentos del Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash", conforme los parámetros que establece el artículo de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.

ARTICULO CUARTO. - DISPONER que el presupuesto indicado en el artículo primero deberá ser destinado exclusivamente para solventar gastos detallados en el artículo primero.

ARTICULO QUINTO. – Se recomienda a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash Implementar la conformación del Comité Evaluador de Documentos a nivel del Gobierno Regional de Ancash, colegiado que será responsable de evaluar la temporalidad y valor de los legajos a eliminar.

ARTICULO SEXTO. - DISPONER a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash, la notificación de la presente Resolución a la Gerencia Regional de de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ancash, para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

ABG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES
GERENTE GENERAL REGIONAL

Reg. N° 2572

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
SECRETARÍA GENERAL

HACE CONSTAR que la presente copia fotostática compuesta por 03 folios, es fiel reproducción del documento original que tengo a la vista.

07 NOV 2024

FLOR MAGNANI TORRES MATTOS
FEDATARIA
RGGR N° 271 - 2024 - GRA/GGR

PLAN DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE ELIMINACIÓN Y/O DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH

**CORRESPONDIENTE AL AÑO 1971 a 2000
(Primera etapa)**



**SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH**

Huaraz - 2024



1 OBJETIVO

Regular las actividades para la eliminación de la documentación de valor temporal en el Archivo Central y en las demás áreas de la sede central del Gobierno Regional de Ancash, identificando los años de su producción o de origen, para el descongestionamiento de los ambientes de los archivos de la Unidad Funcional de Archivo Central.

2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- 2.1. Descongestionar de manera eficiente y progresiva los ambientes del archivo central.
- 2.2. Cumplir con los periodos establecidos en el Plan Archivístico anual.
- 2.3. Reubicar los documentos entrantes y actuales de la Secretaría General.
- 2.4. Adoptar una cultura Archivística y de Gestión Documental que permita la eliminación de expedientes que hayan cumplido su categoría de temporalidad en el marco de la normativa vigente.

3 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo son de cumplimiento obligatorio por los/as servidores/as de los órganos y unidades que administran los documentos y archivos generados en el Gobierno Regional de Ancash (sede central), bajo responsabilidad de sus titulares y/o encargados.

4 BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú, sobre los documentos bibliográficos y archivos de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales y provisionalmente los que se presumen como tales, son patrimonio cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública.
- 4.2. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento N° 072-2003-PCM.
- 4.3. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 4.4. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y el Decreto Supremo N° 005-93-JUS, que modifica el Decreto N° 008-92-JUS.
- 4.5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.6. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.7. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 4.8. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- 4.10. Resolución Jefatural No. 242-2018-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 0001-2018AGN-DAI, Normas para la Eliminación de Documentos en Archivos del Sector Público y sus modificatorias.
- 4.11. Resolución Gerencial General Regional N° 108-2024-GRA/GGR, se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash – 2024
- 4.12. Ley N° 27867 ley Orgánica de Gobiernos Regionales

-Ordenanza Regional N° 003-2023-GRA/CR que aprueba el nuevo reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.



5. DEFINICIONES Y SIGLAS

5.1. Eliminación Documental:

La eliminación, descarte o expurgo es un procedimiento regular dentro de la gestión documental; que consiste en la destrucción de documentos, tanto en soporte físico como electrónico, conforme a los plazos definidos en los procesos de valoración y acción de la Tabla de Retención Documental (TRD) contenida en el Programa de Control de Documentos (PCD) del Gobierno Regional de Ancash.

La destrucción de los documentos se realiza previa autorización del Archivo Regional de Ancash

5.2. Acervo Documental:

Conjunto de documentos recibidos y/o generados por los órganos del Gobierno Regional de Ancash, que se custodian de acuerdo al fondo documental, secciones, series documentales y sus respectivos rangos de ordenamiento y fechas.

5.3. Archivo central:

Conformado por la documentación proveniente de las transferencias documentales recibidas de los órganos y unidades (archivos de gestión o secretarial) del Gobierno Regional de Ancash. Este es el nivel de archivo que centraliza la documentación que no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión del Gobierno Regional de Ancash, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito y es objeto de consultas por parte de los órganos y unidades, las entidades y por los administrados.

5.4. Archivo de Gestión o Secretarial:

Nivel de archivo que se constituyen en cada Gerencia, Sub Gerencia y Direcciones del Gobierno Regional de Ancash, quien es el responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la documentación producida o recibida hasta ser transferida al Archivo Central y/o Desconcentrado.

5.5. Archivo General de la Nación - AGN:

Es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos-SNA, de carácter multisectorial, goza de autonomía técnica - administrativa y depende del Ministerio de Cultura

5.6. Archivo Regional

Es un órgano desconcentrado de la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ancash, responsable de conducir las actividades archivísticas del sistema nacional de archivos en su jurisdicción

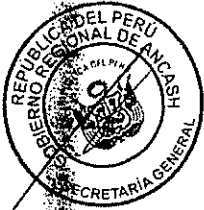
5.7. Comité Evaluador de Documentos – CED:

Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos y de eliminación de documentos.

5.8. Documento de Valor Temporal (T):

Son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal u otros que los originaron, y no es necesaria su conservación para el Gobierno Regional de Ancash.

5.9. Documento de Valor Permanente (P):



Son aquellos documentos que sustentan potestades del Gobierno Regional de Ancash o derechos de los ciudadanos y/o además pueden ser útiles para la investigación, historia y el patrimonio cultural de la nación.

Son documentos de valor permanente los siguientes:

- Los relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades.
- Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos.
- Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos.
- Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.



5.10. 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 con sus funciones, utilizando sistemas informáticos.

5.11. Periodo o plazo de retención:

Límite de tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada archivo (gestión, periférico, desconcentrado y central), se toma en cuenta el año fiscal vigente.

5.12. Serie documental:

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

5.13. Soporte Físico:

Medio de almacenamiento de información, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico documentos electrónico, audiovisual como audios y videos, entre otros.

5.14. Programa de Control de Documentos - PCD

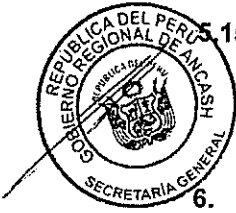
Es el documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe el Gobierno Regional de Ancash como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo Regional (AR) para su eliminación.

Este instrumento de gestión en materia de archivos está compuesto por tres formularios:

- **Inventario de Series Documentales:** Formulario que se utiliza para describir las series documentales de un órgano o unidad, describiendo los datos generales, la descripción de la serie documental y su base legal de corresponder y sus plazos de retención. Los integrantes del Comité de Evaluación de Documentos deberán refrendar cada una de ellas. Su elaboración y actualización demanda tiempo.
- **Índice Alfabético de las Series Documentales:** Formulario que se utiliza para registrar en su totalidad y en orden alfabético todas las series documentales de la entidad, considerando el asunto principal y su código.



- **Tabla General de Retención Documental - TGRD:** Son instrumentos archivísticos definido por la Norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística), que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.



5.15. Unidad Funcional de Archivo Central. - Es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y desconcentrados e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Secretaría General_ Responsable de la Gestión del Archivo Central y desconcentrados a través de la Unidad Funcional de Archivo Central - UFAC.

6.2. Unidad de Funcional de Archivo Central - UFAC

- Gestionar las actividades operativas en el tratamiento de los procesos técnicos archivísticos del acervo documentario del Gobierno Regional de Ancash.
- Supervisar y coordinar con los órganos del Gobierno Regional de Ancash que cuenten con un archivo de gestión.
- Es responsable del Archivo Central, conjuntamente con los/as Directores/as de todas las dependencias de la Sede Central y Desconcentradas, del cumplimiento del presente procedimiento en la parte que les corresponde bajo su responsabilidad.

6.3. Órganos y Unidades del Gobierno Regional de Ancash

Realizar los procesos técnicos archivísticos para el descongestionamiento periódico en cada nivel de archivo según le corresponda contemplados en el presente documento y en lo establecido en la normativa legal vigente, así como adoptar las acciones que correspondan como cumplir con la entrega de documentos dentro de los plazos establecidos en el Programa de Control de Documentos de conformidad.

6.4. Comité Permanente Evaluador de Documentos – CED:

Evaluar la propuesta de eliminación y, de ser el caso, emite opinión favorable a través de la emisión del acta correspondiente.

6.5. Conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, el proceso de eliminación y la transferencia documental.

6.6. Responsables de Archivos desconcentrados de las Direcciones y/o Gerencias y Responsable del Archivo Central de la UFA

Identificar los documentos de origen externo que se apliquen a los procesos de la entidad y decidir, si se trata de documentos legales con el fin de actualizar el legajo normativo a aplicar en el proceso. Si no son legales se propone a su eliminación de acuerdo a lo establecido en la Tabla General de Retención de documentos del PCDA.

Proponer el "Cronograma Anual de Eliminación de documentos" en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de acuerdo con lo establecido en la Tabla General de Retención de Documentos tomando en cuenta los valores temporal y permanente de los documentos.



7. GENERALIDADES

7.1. PRINCIPIOS DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS INNECESARIOS

Los principios que deben regir la eliminación de documentos¹ en el Gobierno Regional de Ancash son:



7.1.1 La eliminación debe ser autorizada

Debe realizarse exclusivamente cuando se han obtenido los permisos correspondientes, tanto de entidades externas como de la propia institución.

7.1.2 La eliminación se debe realizar de forma apropiada

Debe utilizarse métodos que garanticen que la información no pueda recuperarse o reconstituirse, por ello, es importante que junto con los documentos originales se eliminen todas las copias en poder de la institución, cualquiera sea su soporte o ubicación.

La eliminación debe ser segura y confidencial, para ello, deberán utilizarse métodos con un nivel de seguridad equiparable a aquel con el que se manejaban los documentos mientras estos se encontraban en uso activo, preservándose la confidencialidad de su información.

7.1.3 La eliminación se debe hacer de manera oportuna

Debe realizarse una vez que se han cumplido los plazos de vigencia sancionados en la Tabla General de Retención de Documentos, sin que existan demoras no justificadas, lo que redundará en un buen uso de los recursos de la institución.

La única excepción a este principio se aplica cuando los documentos estén siendo utilizados o sean requeridos en un proceso de investigación interna o externa, actual o pendiente de realización (por ejemplo, en el contexto de una causa judicial o sumario institucional).

7.1.4 La eliminación de documentos debe quedar debidamente documentada.

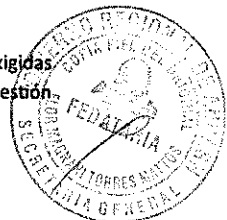
Deberá registrarse las acciones realizadas en las formas requeridas por los procedimientos fijados al interior y exterior de la institución. Se utilizan, entre otros documentos, los formularios establecidos en la Directiva "Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público" del AGN.

7.2. REGLAS GENERALES

7.2.1. El/la Secretario del General Gobierno Regional de Ancash, debe solicitar al AR la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los periodos de retención establecidos en la Tabla General de Retención de Documentos del Programa de Control y Documentos del Gobierno Regional de Ancash, y previo dictamen favorable del Comité Evaluador de Documentos – CED de la institución.

7.2.2. El AR informara al Gobierno Regional de Ancash sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de eliminación de documentos, previo informe favorable del dictamen de la Comisión Técnica Regional de Archivos, que es base para que el AR, expida la Resolución de Eliminación respectiva, o en su defecto,

¹ Estos principios han sido recogidos, principalmente, de la norma de gestión de documentos ISO 15489, además de las prácticas exigidas por National Archives of Australia y, más recientemente, por las Directrices sobre Eliminación de Documentos del Modelo de Gestión Documental de la RTA.



disponer la conservación y/o transferencia en parte o en forma total de la documentación puesta a consideración del AR.



7.2.3. Las solicitudes de autorización para eliminación de documentos se recibirán todo el año. Para hacer efectiva su ejecución en el mismo año, deberán ser presentadas por los diferentes órganos de la institución a la UFAC hasta el treinta (30) de octubre de cada año. De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por órganos y unidades desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, deberán indicar el nombre de la oficina que asume la función.

7.2.4. Solamente se solicitará autorización de series documentales con periodo de retención vencido.

7.2.5. El/la servidor/a que labore en los archivos a nivel institucional deberá mantener la confidencialidad respecto a la información a la que tenga acceso.

7.2.6. El acceso a los repositorios y/o ambientes y mobiliario donde se custodian los documentos del Gobierno Regional de Ancash, se encuentra restringido a el/la servidor/a la persona no autorizado/a.

7.2.7. Los órganos y unidades no podrán eliminar ningún tipo de documento, sin la intervención del Comité Evaluador de Documentos - CED, bajo responsabilidad.

7.2.8. Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán evaluadas por el/la Ejecutivo/a de la UFAC, quien determinará el proceder, en el marco de lo establecido en la normatividad archivística aprobada por el AGN.

7.2.9. Los plazos establecidos en el presente procedimiento, podrán ser sujetos a modificación siempre y cuando el órgano o instancia competente en la materia, así lo disponga.

7.3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PERMANENTE EVALUADOR DE DOCUMENTOS – CED.

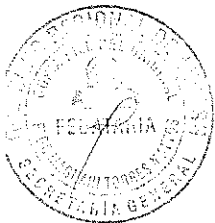
El Comité Permanente Evaluador de Documentos - CED del Gobierno Regional de Ancash, estará conformado por integrantes, funcionarios y servidores según la normativa aplicable o correspondiente.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Determinar los valores de los documentos (series documentales), es fundamental para identificar que documentos se conservarán y cuales podrán ser factibles de eliminación. Los valores podrán ser temporales (T) o permanentes (P). Siendo las series identificadas con valor temporal las que son factibles de pasar por el proceso de eliminación.

8.2. Plazos de retención, son los años que se establecen, de acuerdo con la normativa pertinente, para la conservación de los documentos en cada nivel de archivo: Archivo de Gestión (oficina) y Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash. La determinación, variación o actualización de los valores y plazos de retención se realizan de acuerdo a la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública" del AGN.

8.3. La UFAC consolida el Cronograma de Eliminación de Documentos anualmente, el cual se incluye en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Gobierno Regional de Ancash.



8.4. La UFAC plasma la información resultante de los puntos 1.1 y 1.2 en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCD del Gobierno Regional de Ancash)

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



PROCEDIMIENTO O PASOS PARA LA PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE QUE SOLICITA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR TEMPORAL

Para la eliminación de documentos con valor temporal (T), se procederá con pasos a seguir:

Paso 1: Elaborar el cronograma de actividades de selección documental y el expediente para la eliminación.

Paso 2: Aprobación final de Tabla General de Retención Documental TGRD y satisfacción del plazo de retención.

Paso 3: Realizar un inventario de eliminación de series documentales.

Paso 4: Preparar la eliminación de documentos según los métodos definidos para cada serie y soporte.

Paso 5: Gestionar la autorización al AR para la eliminación de documentos.

Paso 6: Ejecutar y documentar las acciones de eliminación.

9.1. PASO 1: Elaborar el cronograma de actividades de selección documental y el expediente para la eliminación

El Cronograma de Actividades de Selección Documental (Ver Anexo N° 05), pertenece al Plan Anual Archivístico, el mismo que se elabora en coordinación y apoyo de los responsables de los Archivos Desconcentrados del Gobierno Regional de Ancash que integran el Sistema Institucional de Archivos, y de acuerdo a lo establecido en la Tabla General de Retención de Documentos para ello deberá tomar en cuenta los valores temporal y permanente de los documentos.

Este cronograma, junto a la documentación del expediente de eliminación, deberá ser remitido al AR, hasta el 15 de diciembre de cada año.

El documento original será remitido al AR juntamente con la solicitud de eliminación debidamente sustentada, acompañando del expediente de las muestras documentales seleccionadas por muestreo al azar. La copia del expediente de eliminación quedará en el archivo central y desconcentrado.

El Secretario General enviará el expediente al AR solicitando la autorización de eliminación de documentos innecesarios, previa aprobación del/la Presidente/a del CED. El expediente está compuesto por los siguientes documentos:

- Un (01) Inventario de Documentos para Eliminación (ver Anexo N° 02).
- Una (01) Copia autenticada de la Resolución que apruebe el PCDA
- Una (01) Copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar extraída del inventario de cada serie documental del PCDA
- 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.



- El Acta de Eliminación del Comité Permanente Evaluador de Documentos (ver Anexo N° 03).

Los responsables del archivo central y desconcentrados, deberán elaborar y presentar al/la Presidente/a del Comité Evaluador de Documentos el cronograma del proceso de eliminación en el mes de enero y las acciones a desarrollar debe programarse en el mes de mayo de cada año.



9.2. PASO 2: Verificar la Aprobación de la Tabla General de Retención Documental - TGRD y del Plazo de Retención

Antes de proceder a seleccionar documentos para su eliminación, el personal del archivo de la UFAC debe verificar que la TGRD establecido en el PCDA Institucional debe estar debidamente aprobada, cumpliendo de esta manera con la autorización externa necesaria para ejecutar acciones del proceso de eliminación.

Se debe verificar que los documentos a eliminarse efectivamente se encuentran con periodos de retención vencidas en la TGRD, según PCDA del Gobierno Regional de Ancash.

Se debe identificar cada una de las series documentales de las cuales provienen los documentos y asegurar que los documentos a eliminar hayan culminado en los plazos de retención especificados en la TGRD.

9.3. PASO 3: Realizar un inventario de eliminación de series documentales

Los órganos y unidades productoras de documentos bajo su responsabilidad deben identificar la ubicación exacta de los documentos que componen la fracción de serie documental que será eliminada, así como de todas las copias que se hubiesen generado y que también deberán ser eliminadas.

Identificar y medir las series documentales para su eliminación. Para facilitar la tarea de identificación e inventariado de documentos, será de gran utilidad identificar de forma temprana los soportes de cada serie documental y de sus respectivas copias; para ello, se utilizarán los formularios contenidos en los instructivos del AGN.

Realizar el inventario de eliminación de documentos (Ver Anexo N°02). El Inventario de Eliminación se elaborará en original y el número de copias que el archivo central y desconcentrado vea conveniente.

Solicitar informe técnico que sustente la eliminación de los documentos archivísticos que han perdido su valor administrativo al órgano o unidad productora o responsable de la documentación propuesta a eliminar, o la que asume las funciones de las oficinas desactivadas.

9.4. PASO 4: Preparar la eliminación de documentos según corresponda para cada serie y soporte documental

Los métodos se definirán de forma previa sobre valoración documental, de valores primarios y secundarios, descarte o expurgo a cada serie documental y en consecuencia, los plazos de retención y acciones, están definidos según el tipo de soporte en el que se encuentren. Para cumplir los principios de seguridad y confidencialidad, es responsabilidad, considerado el tipo de información que contiene en los soportes, los métodos se encuentran definidos de forma previa, en el PCDA y en el proceso de elaboración de la TGRD. La misma deberá ser registrada por escrito según establecido en la normativa interna.

Existen diferentes formas para realizar los procesos de eliminar documentos a nivel interna. Los procesos de selección documental realizan los mismos colaboradores del Gobierno Regional de Ancash y a nivel externa realiza el servicio empresas especializadas, tomando en



cuenta el tipo de soporte en que se encuentren y, bajo la supervisión del CED. La responsabilidad final recaerá a los órganos responsables de custodiar los documentos.

En todos los casos, se debe asignar las responsabilidades que tendrán las unidades y personas involucradas en la ejecución de las acciones de eliminación de documentos.

Si la eliminación se lleva a cabo de forma interna, se deberá preparar físicamente los documentos que serán eliminados, trasladándolos de forma controlada a las dependencias en las que se ejecutará la eliminación.

Si la eliminación de documentos es realizada de forma externa, se deberá efectuar los arreglos con los proveedores del servicio de eliminación, asegurando que estas acciones se encuentren definidas en los contratos que aseguren a la institución el cumplimiento de los requisitos definidos para cada serie documental.



9.5. PASO 5: Gestionar la autorización final para la eliminación de documentos

La UFAC procede a preparar el expediente de eliminación a ser presentado al AR respectivamente, el mismo que debe contener los documentos generales que se indican en numeral 6.4.1 del presente procedimiento.

Una vez preparado el expediente, se procede de la siguiente manera:

- a) La UFAC tramita la autorización de eliminación de documentos al AR.
- b) Aprobada la solicitud de autorización de eliminación de documentos, se recibe la Resolución respectiva emitida por el AR.
- c) En caso el AR formule observaciones a la solicitud, estas deben de ser subsanadas por la UFAC respectivamente, para su posterior reenvío.

9.6. PASO 6: Ejecutar y documentar las acciones de eliminación de documentos

La UFAC remite a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales de la Gerencia Regional de Administración, copias del expediente de eliminación y Resolución de autorización respectiva del AR, para que gestione la destrucción total del soporte físico.

La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales realiza la destrucción física del soporte que contienen la información (documentos), asegurando la no recuperación de la información y el cumplimiento del principio de irreversibilidad. El método utilizado para la eliminación deberá ser respetuoso con el medio ambiente y, en la medida de lo posible, el resultado deberá ser reciclable.

Esta actividad es coordinada con el personal designado de la UFAC (Archivo Central), el cual emite el informe donde se deja constancia de la destrucción física de la documentación una vez realizada.

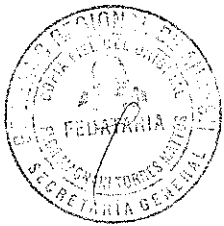
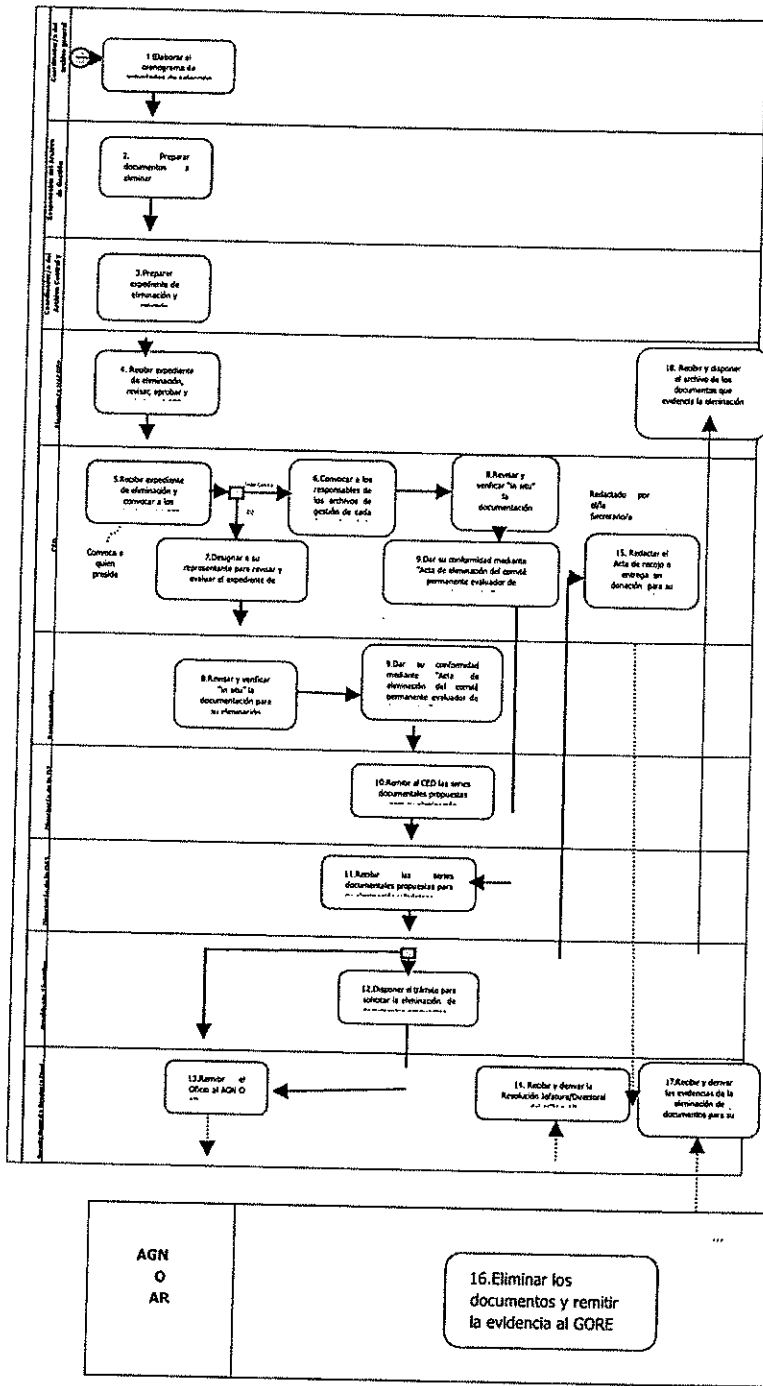
10. DESARROLLO

10.1. Delimitación del tiempo de las series documentales o Rango de años.

Se ejecutará el procedimiento archivístico de eliminación a las series documentales desde el año 1971 hasta el año 1990.

10.2. Diagrama de flujo.

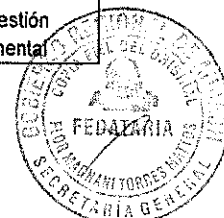




10.3. Descripción de las actividades

No	Descripción	Responsable	Órgano/Unidad	Registro
1	Elaborar el cronograma de actividades de selección documental	Coordinador/a del Archivo Central	UFAC	Cronograma de actividades de selección documental
2	Preparar documentos a eliminar Para ello, se selecciona los documentos a eliminar y se extraen las muestras documentales, en donde se consigna el órgano/unidad, serie documental, fechas extremas y número correlativo de la unidad de conservación.	Responsable del Archivo de Gestión	Órgano/unidad	---
3	Preparar expediente de eliminación y remitirlo Nota: Los expedientes formulados en la Sede Central es remitido a la UFAC. En el caso de los expedientes preparados en las Direcciones se remite al/la Director/a y/o Gerencia.	Coordinador/a del Archivo Central y los/las responsables de los Archivos Desconcentrados	UFA	Sistema de Gestión Documental
4	Recibir expediente de eliminación, revisar, aprobar y derivar al CED Nota: se remite al Presidente del CED, el expediente de eliminación con el Inventario de Documentos para Eliminación (ver Anexo N° 02)	Responsable de la UFAC, Director/o Gerente	UFA	Sistema de Gestión Documental
5	Recibir expediente de eliminación y convocar a los miembros del CED Si el expediente fue preparado en la Sede Central, continúa con la actividad 6. En caso el expediente fue conformado en alguna Gerencia continúa con la actividad 7.	Miembros del CED	Órgano/ unidad al que corresponda	---

6	Convocar a los responsables de los Archivos de Gestión de cada órgano/ unidad. Continúa con la actividad 8. Nota: la convocatoria lo realiza quien preside el CED	Miembros del CED	Órgano/ unidad al que corresponda	Correo electrónico
7	Designar a su representante para revisar y evaluar el expediente de eliminación	Miembros del CED	Órgano/ unidad al que corresponda	Correo electrónico
8	Revisar y verificar "in situ" la documentación para su eliminación	Miembros del CED Representante designado/a por el CED	Órgano/ unidad al que corresponda	---
9	Dar su conformidad mediante "Acta de Eliminación del Comité Evaluador de Documentos". Para el expediente de eliminación propuesto en Sede Central continúa con la actividad 11 En caso el expediente fue conformado en alguna Dirección y/o Gerencia la actividad 10.	Miembros del CED Representante designado/a por el CED	Órgano/ unidad al que corresponda	Acta de Eliminación del Comité Permanente Evaluador de Documentos suscrita
10	Remitir al CED las series documentales propuestas para eliminación	Director/a y/o Gerente	UFAC	Sistema de Gestión Documental





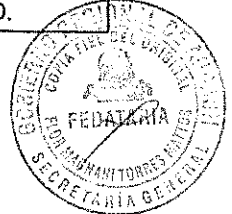
11	<p>Recibir las series documentales propuestas para eliminación y fedatear.</p> <p>Para el expediente de eliminación propuesto en Sede Central continúa con la actividad 12.</p> <p>En caso el expediente fue conformado en alguna Gerencia, la actividad 13.</p>	Director/a y/o Gerente	OAJ	Libro de fedateo
12	Disponer el trámite para solicitar la eliminación de documentos propuestos.	Secretario General	SG	---
13	Remitir el Oficio al AR	Gerente General o Secretario General	GG o SG	Oficio
14	Recibir y derivar la Resolución Directoral del AR	Gerente General o Director/a Zonal	GG o SG	Oficio
15	<p>Redactar el Acta de Recojo o Entrega en Donación para su respectiva firma.</p> <p>Nota:</p> <p>La redacción del acta mencionada lo realiza el/la Secretario/a del CED</p> <p>En el Caso de la Sede Central lleva la firma del representante del AR, y del presidente del CED en calidad de donación.</p>	Miembros del CED	Órgano/ unidad al que corresponda	Acta de Recojo o Entrega en Donación suscrita
16	Eliminar los documentos y remitir la evidencia al Gobierno Regional de Ancash	Quien corresponda	AR	Oficio
17	Recibir y derivar las evidencias de la eliminación de documentos para su archivo	Director y/o Gerente	GG o SG	Oficio
18	Recibir y disponer el archivo de los documentos que evidencian la eliminación	Encargado/a UFAC	GG o SG	---

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GENERALES





ACTIVIDADES	OCTUBRE 2024	NOVIEMBRE 2024	DICIEMBRE 2024	AREAS U OFICINAS PROGRAMADAS
Capacitación de materia archivística. Identificar, evaluar y analizar series documentales que cumplieron su ciclo de vida, de acuerdo a la Tabla de Retención de Documentos establecido en el PCD.	X	X		Asistentes de archivo.
Preparación y extracción de nuestras documentales	X	X		Asistentes de archivo
Elaboración de inventarios	X	X		Asistentes de archivo
Rotulación de expedientes y paquetes cada unidad orgánica, tomando en cuenta el orden establecido en la estructura orgánica de la institución, serie documental y fechas extremas u orden cronológico.	X	X		Asistentes de archivo
Elaboración del expediente de eliminación de documentos.		X	X	Asistentes de archivo
Presentación de expedientes inventario general muestras documentales al coordinador.		X		Coordinador de archivo
Verificación y análisis de los expedientes por el coordinador		X		Coordinador de archivo
Devolución de expediente para su subsanación se es que hubiera.		X		Coordinador de archivo
Presentación de informe final del expediente al UACGD			X	Coordinador de archivo
Constatación de expedientes a eliminarse in situ en GD y unidades desconcentradas.			X	UADU
Elevación de expediente al CED			X	UAD
Sesión y aprobación del acta de eliminación con las unidades orgánicas sede central o desconcentrados del CED.			X	Comité de Evacuador de Documentos -CED
Escaneo de muestra documental y grabado en CD.		X		Asistentes de archivo
Presentación expediente al Archivo Regional.		X	X	Comité de Evaluadora de Documentos -CED.
Verificación y evaluación de expedientes de eliminación por el Archivo Regional.			X	Supervisor del Archivo Regional
Devolución de expediente con recomendaciones u observaciones, si es que lo hubiera.			X	Archivo Regional
Levantamiento de Observaciones en caso que hubiera del expediente de eliminación			X	Comité de Evaluador de Documentos -CED.



Preparación del informe técnico de constatación y verificación de expedientes in situ por supervisor de AR.			X	Supervisor del Archivo Regional
Designación con Resolución comité técnico Regional de archivos.			X	Archivo Regional
Sesión y formulación de Actas e Informe técnico de aprobación de la eliminación documental.			X	Comité Técnico – Regional de Archivos.
Formulación de Resolución Jefatural o Directoral de autorización de Eliminación			X	Archivo Regional
Notificación de resolución de eliminación al GORE.			X	Archivo Regional
Formulación de acta y firma de entrega de documentos para su Destrucción del acervo documental a eliminar.			X	Comité de Evaluador de Documentos -CED

12. CRONOGRAMA DE GASTOS



CRONOGRAMA DE GASTOS					
MES	ACTIVIDADES	GASTO	CANTIDAD	SUB TOTAL	TOTAL
OCTUBRE DE 2024	Identificar, evaluar y analizar series documentales de acuerdo a la Tabla de Retención de Documentos establecido en el PCD. Preparación y extracción de nuestras documentales. Elaboración de inventarios. Rotulación de expedientes y paquetes.	Servicio de personal	1	S/. 2,000.00	S/. 6,000.00
		Servicio de personal	1	S/. 2,000.00	
		Servicio de personal	1	S/. 2,000.00	
	Capacitación de matena archivística	Capacitador	1	S/. 1,500.00	S/. 1,500.00
	Materiales	Mascarillas antipolvo (KN 95)	10	S/. 12.00	S/. 120.00
		Guantes Quirurgicos	3	S/. 28.67	S/. 86.00
Guardapolvos (manga larga drill gruesa)		3	S/. 18.00	S/. 54.00	
Rafia plana 1k		15	S/. 16.00	S/. 240.00	
NOVIEMBRE DE 2024	Identificar, evaluar y analizar series documentales de acuerdo a la Tabla de Retención de Documentos	Servicio de personal	1	S/. 2,000.00	S/. 6,000.00
		Servicio de personal	1	S/. 2,000.00	
		Servicio de personal	1	S/. 2,000.00	
DICIEMBRE DE 2024	Presentación de informe final del expediente al UACGD Constatación de expedientes a eliminarse In situ en GD y unidades desconcentradas. Elevación de expediente al CED Sesión y aprobación del acta de eliminación con las unidades orgánicas sede central o desconcentrados del CED	Servicio de personal	1	S/. 2,000.00	S/. 6,000.00
		Servicio de personal	1	S/. 2,000.00	
		Servicio de personal	1	S/. 2,000.00	
TOTAL				S/. 20,000.00	



13. PLAZO DE EJECUCIÓN

La totalidad de las actividades planteadas en el presente Plan de Trabajo se realizará en un plazo aproximado de tres (03) meses, los cuales se computan desde la aprobación del presente plan. Se desarrollarán de acuerdo a los siguientes plazos:

INICIO : 1 de octubre de 2024
 FINALIZACIÓN : 31 de diciembre de 2024

14. PRESUPUESTO

Responsable	Secretaria General
Meta	65
Partida	Gestión del Proceso Archivístico Central – C0044

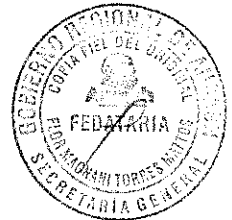


Descripción	Unid. Medida	Cantidad	Costo unitario	Clasificador	TOTAL
Servicio de personal. Servicio de inventario de documentos y series documentales, cotejo, descripción y registro en actas o formularios	Mes	1	2000 (x 3 meses)	2.3.2.9.1.1	6.000
Servicio de personal. Servicio de inventario de documentos y series documentales, cotejo. Servicio de digitación o registro.	Mes	1	2000 (x 3 meses)	2.3.2.9.1.1	6.000
Servicio de personal. Servicio de inventario de documentos y series documentales, cotejo. Servicio de digitación o registro.	Mes	1	2000 (x 3 meses)	2.3.2.9.1.1	6.000
Capacitador. Consultor experto para capacitación y asesoramiento en materia archivística.	Servicio	1	1500	2.3.2.9.1.1	1500
Mascarillas anti polvo (KN 95)	Caja	10	12	2.3.1.6.1.4	120.00
Guardapolvos (manga larga drill gruesa)	Unidad	3	18	2.3.1.2.1.1	54.00
Guantes quirúrgicos	Caja	3	28.67	2.3.99.1.3	86.00
Rafia plana 1k	Cóno	15	16.00	2.3.1.5.99.99	240
TOTAL					S/ 20,000.00



15. ANEXOS

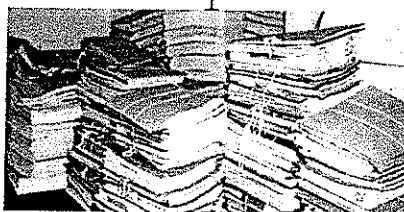
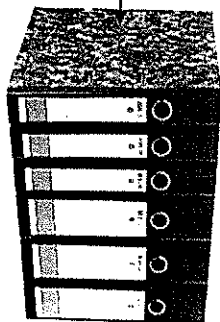
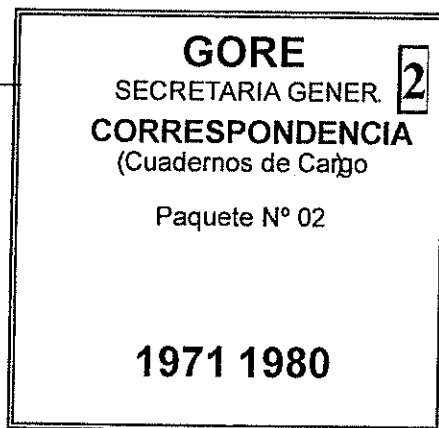
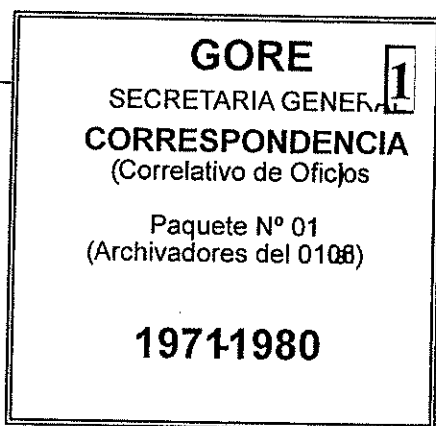
- 15.1. ANEXO N° 01 Rotulación de Paquetes para Eliminación de Documentos.
- 15.2. ANEXO N° 02 Inventario de Documentos para Eliminación.
- 15.3. ANEXO N° 03 Acta de Eliminación del Comité Evaluador de Documentos.
- 15.4. ANEXO N° 04 Acta de Recojo o Entrega en Donación



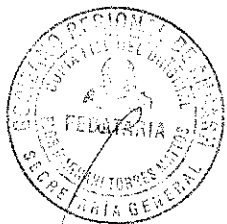
ANEXO N° 01

ROTULACIÓN PAQUETES PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

N° de Orden (Según el inventario de eliminación)



Se atarán y anudarán los archivadores de palanca o expedientes en grupos no mayores a seis; y los paquetes en tamaño regular que permitan su traslado físico.



ANEXO N° 02

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN N° - (AÑO)

(Uso exclusivo de la UFAC)

1. Entidad	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH			
2. Área/Unidad orgánica	Secretaría General			
3. Unidad	Unidad de Funcional de Archivo Central - UFAC			
4. Dirección	Campamento Vichay S/N Independencia, Huaraz - Perú			
N° de Orden.	Serie Documental (Descripción)	Fechas extremas por serie documental	Cantidad de paquetes o sacos por serie	Observaciones
1	<i>Correspondencia</i>	1966 al 1990	Archivador/plca. de 01al 10.	Documentación innecesaria (Original/Copias)
2	<i>Rendición de cuentas</i>	1991 al 2000	File 11 al 30.	Copia
3	<i>Ordenes de servicios</i>	1982 al 1990	Anillados de del 31 al 100.	Copia
Cantidad de paquetes o sacos:		- 200 paquetes archivadores de palanca - 50 sacos o paquetes		
Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales:		100 metros Lineales de Documentos		
SELLO Y FIRMA Nombre y Apellido del Responsable de la Unidad o área				Lugar y Fecha



ANEXO N° 03

ACTA DE ELIMINACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la Ciudad de, siendo las horas, del día del año..... en la Oficina/Gerencia/Dirección de, ubicada en, se reunió el Comité Evaluador de Documentos del Gobierno Regional de Ancash, designado mediante Resolución....., de fecha....., con la asistencia del:



Sr. (a)	Función o Cargo
	Presidente del Comité
	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Representante del Archivo Central (secretario técnico).
	Representante del órgano/unidad cuya Documentación será evaluada

El Comité Evaluador de Documentos evaluó y revisó los documentos seleccionados debidamente descritos, siendo los siguientes:

....., de fechas extremas de a, haciendo un total de metros lineales; por lo tanto se acordó proceder de conformidad con las normas de Archivo General de la Nación - AGN, remitir el expediente solicitando la autorización para la eliminación de documentos en mención por resultar innecesarios para el GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH.

Presidente del Comité
Evaluador de Documentos
Sr(a).....

Gerente de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica
Sr(a).....

Secretario Técnico del Comité
Sr(a).....

Representante de la documentación cuya documentación será evaluada.
Sr(a).....



ANEXO N° 04

ACTA DE RECOJO O ENTREGA Y/O DONACION N°....

En la Ciudad de, siendo las horas , del día del año..... en la Oficina/Gerencia/Unidad funcional de, se reunieron en representación del Archivo Regional y en representación del para dar cumplimiento a la Resolución Gerencial General N°....., que aprueba autorización de eliminación de documentos, sobre el recojo de la documentación materia de eliminación, de aproximadamente..... metros lineales, pertenecientes a los años al, conformado por documentos que han perdido su vigencia administrativa, contable, financiera y/o legal, por carácter de utilidad para la investigación, conforme a lo acordado por el Comité Evaluador de Documentos:

Firman en señal de conformidad los presentes:



Sr(a).....
Representante del Archivo Regional
de Ancash

Sr(a).....
Representante del Gobierno Regional de Ancash

Presidente del Comité Evaluador de Documentos
Sr(a).....

Gerente de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica
Sr(a).....

Secretario Técnico del Comité
Sr(a).....

Representante de la documentación cuya documentación será
evaluada.
Sr(a).....



