

<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: <b>P-S05.02.04.02</b>
	Versión: 01
	Vigencia: 30/04/2024
Dueño del proceso: Jefe del Área de Gestión Documentaria	
 <b>ProInversión</b> Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	
<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>	

	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma y Sello</b>	<b>Fecha</b>
Elaborado por:	Roxana Mayanga	Asistente Técnico de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: MAYANGA VEGAS Roxana FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 15:08:15	
Revisado por:	Carlos Vargas Ocampo	Dueño del Proceso / Jefe del Área de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: VARGAS OCAMPO Carlos Antonio FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 11:26:16	
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: MADRID ESCOBAR Apolinar FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 12:05:13	Junior
Aprobado por:	Fernando Alarcón Díaz	Secretario General		

#### Control de Cambios

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Resolución	Fecha
01	Versión inicial	085-2024	30/04/2024

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para el procedimiento de eliminación documental conforme a la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Desde la conclusión de la gestión del documento hasta el término de su vigencia según las Tablas de Retención de Documentos Archivísticos de las unidades de organización.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley 19414, Ley que declara de utilidad pública de la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.2 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.
- 3.3 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.4 Decreto Supremo N° 185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Proinversión.
- 3.5 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.
- 3.6 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Normas para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- 3.7 Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".
- 3.9 Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA, "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales".

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 4.1 Definiciones

#### 4.1.1 Archivo Central:

Depende funcional y orgánicamente del OAA (AGD) de ProInversión, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos en la entidad, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.

#### 4.1.2 Comité Evaluador de Documentos:

El CED es un órgano colegiado de la entidad pública con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.

#### 4.1.3 Eliminación de Documentos:

Es el procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el AGN y Archivos Regionales.

#### 4.1.4 Fichas Técnicas de Series Documentales:

Es el formato utilizado para describir las series documentales que se conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y periodos de retención.

#### 4.1.5 Muestra Documental:

Son documentos representativos seleccionados por serie documental para la verificación y dictamen del CED y la CTA. Serán digitalizados para remitirlos en formato PDF y como parte conformante del expediente de eliminación.



Firmado digitalmente por:  
MAYANGA VEGAS Roxana  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 30/04/2024 15:10:09

Firmado digitalmente por:  
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 30/04/2024 12:06:08



#### 4.1.6 Órgano de Administración de Archivos:

El OAA es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental de la entidad, que depende de la máxima autoridad administrativa. En ProInversión el Área de Gestión Documentaria constituye el Órgano de Administración de Archivos.

#### 4.1.7 Periodo de Retención:

Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.

#### 4.1.8 Programa de Control de Documentos Archivísticos:

Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD) y las Tablas de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

#### 4.1.9 Responsable del Archivo Central:

Es el rol que asume un trabajador con conocimientos en materia archivística y de gestión documental. Este rol es asignado por el OAA mediante un acto administrativo interno.

#### 4.1.10 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.

#### 4.1.11 Tabla de Retención de Documentos Archivísticos:

Es el instrumento archivístico utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.

#### 4.1.12 Valoración documental:

Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente, valorándose aquellos documentos archivísticos organizados.

#### 4.1.13 Valor permanente:

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.

#### 4.1.14 Valor temporal:

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.

## 4.2 Siglas

AGD	: Área de Gestión Documentaria
AGN	: Archivo General de la Nación
CED	: Comité Evaluador de Documentos
CTA	: Comité Técnico de Archivos
FTSD	: Ficha Técnica de Series Documentales
OAA	: Órgano de Administración de Archivos
PATA	: Plan Anual de Trabajo Archivístico
PCDA	: Programa de Control de Documentos Archivísticos
TRDA	: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos



Firmado digitalmente por:  
MAYANGA VEGAS Roxana  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 30/04/2024 15:10:09



Firmado digitalmente por:  
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 30/04/2024 12:06:08



Firmado digitalmente por:

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1 Del Jefe del Área de Gestión Documentaria

- 5.1.1. Efectuar la gestión archivística y documental de Proinversión
- 5.1.2. Velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control de la gestión archivística institucional.
- 5.1.3. Velar por la ejecución del cronograma de eliminación documental.
- 5.1.4. Efectuar las coordinaciones en materia de eliminación documental con el AGN.
- 5.1.5. Garantizar y optimizar el espacio físico para la preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.

### 5.2 Del Responsable del Archivo Central

- 5.2.1. Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
- 5.2.2. Supervisar el proceso operativo del procedimiento de eliminación documental.
- 5.2.3. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los Archivos de Gestión.

## 6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA	Proceso de "Elaboración, aprobación y modificación del PCDA"
2	Documentos transferidos al Archivo Central	Archivos de Gestión
3	Cronograma establecido en el PATA	Elaboración y aprobación Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)



Firmado digitalmente por:  
MAYANGA VEGAS Roxana  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 30/04/2024 15:10:09

## 7. GENERALIDADES

- 7.1. El Jefe del Área de Gestión Documentaria (OAA), conduce el procedimiento de eliminación de documentos, asumiendo la responsabilidad funcional y administrativa del mismo.
- 7.2. Los documentos propuestos a eliminar, son los documentos valorados en el PCDA de la entidad como documentos de valor temporal y que han cumplido toda vigencia administrativa, fiscal, contable o legal que los originó.
- 7.3. El procedimiento de eliminación documental se coordina con el Archivo General de la Nación.
- 7.4. El AGN se encarga del recojo y destrucción de los documentos a eliminar.
- 7.5. La entidad podrá presentar su propuesta de eliminación documental durante todo el año, sin embargo, se tendrá en cuenta que para hacer efectiva su ejecución dentro del año de remitido el Expediente de Eliminación Documental, deberá cumplir con la establecido en la normativa vigente, que establece como fecha límite el 30 de octubre de cada año.



Firmado digitalmente por:  
MADRID ESCOBAR Apolinario  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 30/04/2024 12:06:08

## 8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

### ELIMINACION DOCUMENTAL

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
<b>Inicio</b>					
01	<p><b>Revisar el PCDA</b></p> <p>Se revisa el PCDA para identificar el cumplimiento de la vigencia de los documentos de valor temporal que han sido transferidos por las unidades de organización.</p> <p>Nota: Para documentos que no cuentan con PCDA producto de las secciones que ya no existen, se debe convocar al CED, proceder con la valoración documental y emitir un acta para gestionar la eliminación.</p>	AGD	Responsable del Archivo Central	Documentos identificados	Responsable del Archivo Central



Firmado digitalmente por:

Página 4 de 8

Firmado digitalmente por:  
VARGAS OCAMPO Carlos  
Antonio FAU 20380799643  
hard  
Fecha: 30/04/2024 11:26:50

Av. Enrique Canaval Moreyra Nº 150, Piso 7, San Andrés Bata (FAU) 200-1200  
www.proinversion.gob.pe

Firmado digitalmente por:  
ALARCÓN DIAZ Fernando (FAU)  
20380799643 hard  
Fecha: 30/04/2024 15:10:58

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
02	<b>Informar el inicio del procedimiento de eliminación documental según cronograma establecido</b> Una vez identificadas las fracciones de series documentales a eliminar, se informa del inicio del procedimiento conforme al cronograma establecido en el PATA.	AGD	Responsable del Archivo Central	Informe	Jefe del Área de Gestión Documentaria
03	<b>Disponer las acciones de inicio del procedimiento</b> Dispone las acciones de inicio del procedimiento y comunica a través de correo electrónico al responsable del Archivo Central.	AGD	Jefe del Área de Gestión Documentaria	Correo electrónico	Responsable del Archivo Central
04	<b>Ejecutar las acciones del procedimiento</b> Ejecuta las acciones del procedimiento con su personal de apoyo de Archivo Central.	AGD	Responsable del Archivo Central	Correo electrónico designando actividades	Personal de apoyo de Archivo Central
05	<b>Preparar los documentos identificados para eliminación y elaborar inventarios</b> Se realizan las siguientes actividades operativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar los documentos a eliminar</li> <li>- Acopiar los documentos por serie documental</li> <li>- Encajar los documentos</li> <li>- Rotular las cajas de forma correlativa</li> <li>- Zonificar los documentos por cada unidad de organización</li> <li>- Elaborar inventarios</li> </ul>	AGD	Personal de apoyo de Archivo Central	Inventarios de eliminación	Responsable del Archivo Central
06	<b>Enviar los inventarios de eliminación</b> Envía los inventarios de eliminación, mediante correo electrónico al Jefe del Área de Gestión Documentaria para su derivación a las unidades de organización.	AGD	Responsable del Archivo Central	Correo electrónico	Jefe del Área de Gestión Documentaria
07	<b>Derivar a las unidades de organización la propuesta de eliminación documental adjuntando inventarios</b> Deriva mediante memorándum la propuesta de eliminación documental adjuntando inventarios a las unidades de organización para la respectiva aprobación.	AGD	Jefe del Área de Gestión Documentaria	Memorándum	Todas las UO
08	<b>Revisar y aprobar la propuesta de eliminación documental</b> Las unidades de organización remiten memorándum de aprobación de la propuesta de eliminación.	UOs	Director o Jefe de la unidad de organización	Memorándum de aprobación de los Inventarios de eliminación	Jefe del Área de Gestión Documentaria
09	<b>Elaborar el proyecto de informe técnico que sustenta la propuesta de eliminación documental</b>	AGD	Responsable del Archivo Central	Proyecto de informe técnico que sustenta la propuesta de	Jefe del Área de Gestión Documentaria

Firmado digitalmente por:  
 MAYANGA VEGAS Roxana  
 FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 30/04/2024 15:10:09

Firmado digitalmente por:  
 MADRID ESCOBAR Aplicación  
 FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 30/04/2024 12:06:08

Firmado digitalmente por:  
 VARGAS OCAMPO Carlos  
 Antonio FAU 20380799643  
 hard  
 Fecha: 30/04/2024 11:26:50

Firmado digitalmente por:  
 ALARCON DIAZ Fernando  
 FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 30/04/2024 15:10:58

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
	El Responsable del Archivo Central elabora el proyecto de informe incorporando la propuesta de eliminación documental.			eliminación documental	
10	<b>Revisar y firmar el informe como secretario técnico del CED</b> El jefe del Área de Gestión Documentaria como Secretario Técnico del CED eleva al presidente del CED el Informe Técnico que sustenta la eliminación de documentos.	AGD	Jefe del Área de Gestión Documentaria	Informe Técnico	Presidente del CED
11	<b>Revisar y aprobar el informe técnico</b> El presidente del CED revisa y aprueba el informe técnico que sustenta la propuesta de eliminación documental.	CED	Presidente del CED	Informe Técnico	Presidente del CED
12	<b>Sesionar para la firma de Acta de Sesión por todos los miembros del CED</b> El presidente del CED convoca a sesión a todas las unidades de organización, cuyos documentos forman parte de la propuesta de eliminación documental.	CED	Presidente del CED	Acta de Sesión	Todas las UO que participan del proceso
13	<b>Preparar el Expediente de Eliminación Documental</b> El Expediente consta de los siguientes documentos: - Proyecto de oficio - Acta de Sesión firmada - Inventarios de eliminación documental. - Muestras documentales en formato PDF	AGD	Responsable del Archivo Central	Expediente de Eliminación Documental	Jefe del Área de Gestión Documentaria
14	<b>Derivar proyecto de oficio con el expediente de eliminación</b> Se deriva proyecto de oficio el expediente de eliminación al presidente del CED para su suscripción.	AGD	Jefe del Área de Gestión Documentaria	Proyecto de Oficio con el expediente de eliminación	Presidente del CED
15	<b>Remitir expediente de Eliminación Documental al AGN</b> Cumpliendo con la normativa vigente se remite el Expediente de Eliminación Documental al AGN.	CED	Presidente del CED	Oficio	Archivo General de la Nación
16	<b>Coordinar con el AGN la revisión del Expediente de Eliminación</b> Presentado el Expediente de Eliminación Documental, el especialista en archivos coordina su atención y revisión con el AGN.	AGD	Responsable del Archivo Central	Expediente de Eliminación Documental	Archivo General de la Nación
17	<b>Recibir y derivar oficio del AGN con el traslado de observaciones al Expediente de Eliminación</b> El AGN a partir de la revisión realizada comunica a la entidad las observaciones encontradas en el Expediente de Eliminación	CED	Presidente del CED	Expediente de Eliminación Documental	Jefe del Área de Gestión Documentaria

Firmado digitalmente por:  
MAYANGA VEGAS Roxana  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 30/04/2024 15:10:09

Firmado digitalmente por:  
MADRID ESCOBAR Apolonia Javier  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 30/04/2024 12:06:28

Firmado digitalmente por:  
VARGAS OCAMPO Carlos  
Antonio FAU 20380799643  
hard  
Fecha: 30/04/2024 11:26:50

Firmado digitalmente por:  
ALARCÓN DIAZ Fernando FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 30/04/2024 15:10:58

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
	Documental, brindando un plazo de 10 días hábiles para las subsanaciones que correspondan.  <b>¿Existen observaciones?</b> <b>Sí:</b> Ir a la actividad 18 <b>No:</b> Ir a la actividad 19				
18	<b>Subsanar las observaciones notificadas por el AGN</b> Subsana las observaciones correspondientes realizadas al expediente de eliminación documental y vuelve a presentar dentro del plazo correspondiente.	AGD	Responsable del Archivo Central	Expediente de Eliminación Documental	Archivo General de la Nación
19	<b>Firmar el acta de verificación con los especialistas del AGN</b> Los especialistas del AGN se apersonan a la entidad previa coordinación para verificar el contenido físico de los documentos propuestos a eliminar (soporte papel o digital) con el Expediente de Eliminación Documental.	AGD	Responsable del Archivo Central	Acta de verificación	Archivo General de la Nación
20	<b>Recibir notificación de la Resolución del AGN que aprueba la eliminación documental y comunicar</b> La entidad a través del presidente del CED, recibe la notificación del AGN, que aprueba la eliminación de los documentos propuestos y comunica a todos los miembros del CED.	CED	Presidente del CED	Resolución AGN	Archivo General de la Nación
21	<b>Coordinar con el AGN el recojo de los documentos aprobados para eliminación según el plazo conforme a la normatividad vigente</b> Se coordina con el AGN el recojo de los documentos en el plazo máximo de 45 días hábiles conforme a la normatividad vigente.	AGD	Responsable del Archivo Central	Expediente de Eliminación Documental	Archivo General de la Nación
<b>Fin</b>					

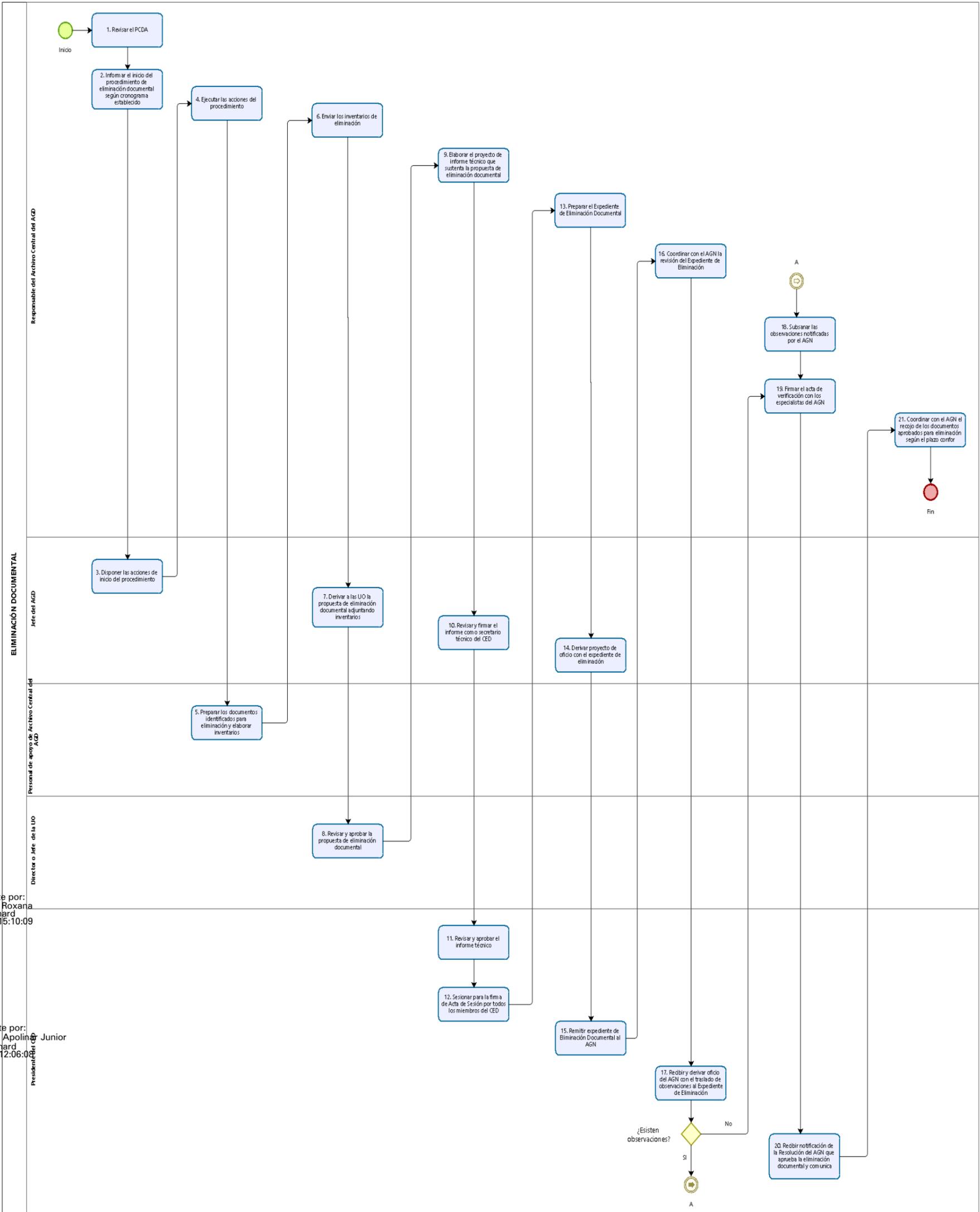
### 9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Expediente de Eliminación Documental

### 10. PROCESO RELACIONADO

- Proceso de Nivel 0: S05: Gestión Documental
- Proceso de Nivel 1: S05.02 Gestión archivística

### 11. DIAGRAMA DE PROCESO O FLUJOGRAMA



Firmado digitalmente por:  
 MAYANGA VEGAS Roxana  
 FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 30/04/2024 15:10:09

Firmado digitalmente por:  
 MADRID ESCOBAR Apolinario Junior  
 FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 30/04/2024 12:06:08