



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



# Resolución de Presidencia

N° 131 -2015-CONADIS/PRE

Lima, 21 DIC. 2015

## VISTOS:

El Memorando N° 314-2015-CONADIS/SG de la Secretaría General, el Memorando N° 466-2015-CONADIS/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 298-2015-CONADIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 63° de la Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, establece que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad. Está constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera. Constituye pliego presupuestario;

Que, con Resolución N° 173-86-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGI "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", que establece la eliminación de documentos como un proceso archivístico que consiste en la destrucción de documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación; asimismo, dispone en la Única Disposición Complementaria, que los órganos de administración de archivos propondrán a las instancias superiores correspondientes las normas internas que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la directiva;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 066-2014-CONADIS/PRE, se aprobaron los Lineamientos de Organización y Funciones del CONADIS, estableciendo que la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Secretaría General, es el órgano responsable del archivo institucional;

Que, mediante Informe N° 14-2015-CONADIS-SG/UGDAC, la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano informa que a la fecha no se ha realizado ningún proceso de eliminación de documentos, ocasionando una gran carga de documentos por eliminar en la institución, siendo necesario la emisión de directivas que regulen dicho procedimiento;

Con el visto bueno de la Secretaría General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



# Resolución de Presidencia

N° 131-2015-CONADIS/PRE

MIMP, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública, la Directiva N° 006/86-AGN-DGI, y la Resolución Suprema N° 007-2014-MIMP;

## SE RESUELVE:



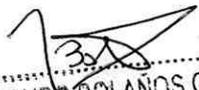
**Artículo 1.- APROBAR**, la Directiva N° 09 -2015-CONADIS/PRE "Lineamientos para la Eliminación de Documentos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad", el cual en documento adjunto y debidamente visado, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Secretaría General, a través de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, como responsable del cumplimiento de la Directiva aprobada en la Presente Resolución y su difusión a todas las unidades orgánicas de la Institución.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Informática y Sistemas, la publicación de la presente resolución en la página web institucional.

**Artículo 4.- NOTIFICAR** la presente Resolución a la Secretaría General para los fines correspondientes.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase;**

  
FERNANDO BOLANOS GALDOS  
PRESIDENTE (e)  
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN  
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD



# Resolución de Presidencia

N° 131 -2015-CONADIS/PRE

DIRECTIVA N° 09.....-2015-CONADIS/PRE

## LINEAMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Formulada por: Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano  
Secretaría General

### I. OBJETIVO

Establecer las acciones para la eliminación de documentos en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes emitidos por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

### II. FINALIDAD

- 1.1 Descongestionar periódicamente el archivo físico del CONADIS de los documentos, cuyo valor administrativo, contable o financiero haya caducado, así como aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles en los archivos de la institución.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.5. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.7. Resolución Jefatural N°173-86-AGN/J, aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.





## Resolución de Presidencia

N° 131 -2015-CONADIS/PRE

- 3.8. Resolución de Presidencia N°066-2014-CONADIS/PRE, que aprueba los Lineamientos de Organización y Funciones del CONADIS.
- 3.9. Resolución de Presidencia N°099-2014-CONADIS/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas que se expiden en el CONADIS".

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Secretaría General y sus disposiciones son fuente de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas del CONADIS.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. Comité de Evaluación de Documentos – CED

Designado por el Presidente del CONADIS, tiene a su cargo la evaluación de las propuestas de eliminación de documentos remitidas a la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo de la Secretaría General. Asimismo, es el encargado de conducir el proceso de formulación del programa de control de documentos del CONADIS.

##### 5.2. Eliminación de Documentos

Procedimiento que tiene por finalidad descongestionar los archivos de documentos, a través de la destrucción, cuyo valor administrativo, contable o financiero ha caducado.

##### 5.3. Plazos de Retención

Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.

##### 5.4. Programa de Control de Documentos

Es el documento de gestión archivística en el que se establece el valor del documento, ya sea temporal o permanente, de las series documentales producidas o recibidas en una institución pública o privada; así como también los plazos de retención por cada nivel de archivo y el número de años que deben conservarse, hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.





## Resolución de Presidencia

Nº 181 -2015-CONADIS/PRE

### 5.5. Serie Documental

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

### 5.6. Tabla General de Retención de Documentos

Es el documento en el que se asientan los nombres de las series documentales y se les asigna los plazos de retención en cada nivel de archivo, para su posterior conservación o eliminación.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. De la Eliminación

6.1.1. La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.

6.1.2. El Archivo General de la Nación es el único facultado para eliminar los documentos, cuya destrucción haya autorizado de acuerdo a las disposiciones legales.

6.1.3. El Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad –CONADIS– es parte del Sistema Nacional de Archivos, cuyo órgano rector es el Archivo General de la Nación, por tanto, está obligado a cumplir con la normativa archivística vigente.

6.1.4. La propuesta de eliminación de documentos se podrá realizar a requerimiento de la unidad orgánica o de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en cumplimiento de sus funciones de asesoramiento y apoyo en el procesamiento técnico archivístico de la documentación de los archivos administrativos del CONADIS.





## Resolución de Presidencia

Nº 131 -2015-CONADIS/PRE

### 6.2. Del Comité de Evaluación de Documentos (CED)

6.2.1. El Comité de Evaluación de Documentos es designado por la más alta autoridad institucional. Es el encargado de conducir el proceso de formulación del programa de control de documentos, siendo la última instancia de aprobación en el proceso de evaluación de los documentos propuestos para su eliminación, el mismo que está integrado por:

- Un representante de la Alta Dirección, funcionario que presidirá el comité dándole la obligatoriedad necesaria al cumplimiento de sus actividades.
- El Gerente de Asesoría Jurídica o su representante. La participación de la parte legal es muy importante porque durante la evaluación habrá que remitirse necesariamente a las normas legales o a la interpretación de las mismas, en las decisiones que se tomen y en la observación de los procedimientos legalmente establecidos en el trámite de los documentos.
- El Responsable de la unidad orgánica, que es el funcionario a cargo de la Gerencia y/o Dirección cuya documentación será evaluada.
- El Jefe de Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, quien realizará la labor de Secretario.



### 6.3. De la responsabilidad del CED

6.3.1. Evaluar la documentación y determinar su valor temporal o permanente y posterior propuesta de eliminación o conservación.

6.3.2. Tramitar la solicitud de autorización de eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación, a través de Secretaría General.

6.3.3. Conducir el proceso de formulación del programa de control de documentos (PCD) el cual está conformado por:

- Inventario de Series Documentales





## Resolución de Presidencia

Nº 131 -2015-CONADIS/PRE

- La Tabla General de Retención de Documentos
- El Índice Alfabético de las Series Documentales

En caso de no contar con un programa de control de documentos aprobado, el Comité de Evaluación de Documentos, a través de Secretaría General, solicitará al Archivo General de la Nación la eliminación de los documentos innecesarios para el CONADIS, por haber culminado su valor administrativo o legal.

### 6.4. De los Requisitos

- 6.4.1. Conformación del Comité de Evaluación de Documentos, mediante Resolución de Presidencia.
- 6.4.2. Inventario Registro de los documentos propuestos para su eliminación.
- 6.4.3. Muestras Documentales de los documentos propuestos para su eliminación.



### 6.5. Del Procedimiento

- 6.5.1. La Unidad Orgánica identifica la documentación cuyo valor legal y administrativo ha culminado y procede a separarla.
- 6.5.2. Eleva un Informe a Secretaría General, refiriendo el tipo de documentación que propone eliminar, adjunta los sustentos técnicos respectivos que justifiquen la eliminación, solicitando asesoramiento a la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- 6.5.3. La Secretaría General envía, a través de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, personal especializado para que realice la identificación, análisis y evaluación de los documentos innecesarios para la unidad orgánica solicitante.
- 6.5.4. De ser conforme su eliminación y previa opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en coordinación con el responsable de la unidad orgánica solicitante, se prepara la documentación en unidades de instalación: cajas de cartón o costales, se realiza el pesado de la





## Resolución de Presidencia

Nº 131 -2015-CONADIS/PRE

documentación, finalmente se elabora el inventario registro de documentos para su eliminación (ANEXO 01).

6.5.5. En caso contrario, a través de Secretaría General, se le hace conocer a la unidad orgánica solicitante, los motivos por los cuales no se puede eliminar dicha documentación, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la legislación archivística vigente.

6.5.6. La Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano redacta un Informe Técnico (adjuntando el inventario de eliminación y las muestras documentales) dirigido a la Secretaría General, emitiendo opinión favorable y se propone la eliminación de la documentación evaluada.

6.5.7. La Secretaría General eleva al Comité de Evaluación de Documentos (CED) el expediente de propuesta de eliminación; el cual está conformado por el Informe Técnico de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, el Inventario-Registro de Documentos para su eliminación, las muestras documentales, el Informe de la Unidad Orgánica solicitante y la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica.

6.5.8. El CED evalúa el expediente y elabora un Acta del acuerdo tomado (ANEXO 02).

### 6.6. De la intervención del Archivo General de la Nación

6.6.1. Si la opinión del CED es favorable, elevará a través de Secretaría General, el expediente al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización respectiva para la eliminación de documentos de la entidad, de conformidad con el procedimiento legal establecido.

6.6.2. El Archivo General de la Nación recibe el expediente y envía un representante para constatar que la documentación a eliminar es conforme al Inventario-Registro y a las muestras documentales presentadas.

6.6.3. La Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en coordinación con el Presidente del CED y el representante de la Unidad





## Resolución de Presidencia

Nº 131 -2015-CONADIS/PRE

Orgánica facilita la información que requiera el Funcionario, representante del Archivo General de la Nación.

- 6.6.4. Aprobada la eliminación de documentos del CONADIS, el Archivo General de la Nación, emite un Resolución Jefatural de aprobación de la eliminación solicitada.

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. En cumplimiento de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, se entrega al representante de dicha entidad la documentación a eliminar, en presencia del Presidente del CED y el Jefe de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, quienes firmarán el Acta de Entrega de Documentos correspondiente (**ANEXO 3**), quedándose con un ejemplar para los fines pertinentes.
- 7.2. El expediente de eliminación de documentos es conservado por el Comité de Evaluación de Documentos.
- 7.3. El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad cada Unidad Orgánica del CONADIS.
- 7.4. El personal especializado de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, dependiente de Secretaría General, es el único responsable de realizar las etapas del proceso de eliminación de documentos, indicado en la presente Directiva.



### VIII. ANEXOS

- Formato Nº 01 - INVENTARIO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN
- Formato Nº 02 - ACTA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS
- Formato Nº 03 - ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS







## Resolución de Presidencia

N° 131 -2015-CONADIS/PRE

### Formato N° 02: ACTA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

ACTA N° 001-2015-CED/CONADIS	
Lugar:	
Convocado por:	
Fecha:	
Hora:	

Cargo	Nombre	Asistió

Asistentes invitados		
Nombre	Institución	Cargo

AGENDA	
1.	
2.	

N°	Temas	Acuerdos

DOCUMENTOS ADJUNTOS	
N°	Descripción
1	
2	

Finalizada la sesión, firman los integrantes en señal de conformidad:

\_\_\_\_\_  
 XXXX  
 Presidente del CED

\_\_\_\_\_  
 XXXX  
 Secretario del CED

\_\_\_\_\_  
 XXXX  
 Gerente de Asesoría Jurídica

\_\_\_\_\_  
 XXXX  
 Funcionario a cargo del área que propone la  
 eliminación





# Resolución de Presidencia

N° 131 -2015-CONADIS/PRE

## Formato N° 03: ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del día ..... de ..... del año ....., en las instalaciones de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, ubicada en ..... del Distrito de ....., el **Sr. (a)** ..... Presidente del Comité de Evaluación de Documentos del CONADIS, identificado con DNI N° ....., en representación del CONADIS; el **Sr.(a)** ..... identificado con DNI N° ....., Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Atención al Ciudadano; y, por parte del Archivo General de la Nación el **Sr. (a)** ..... con el objeto de proceder a la entrega de los documentos que han sido autorizados para su eliminación, cuya solicitud de eliminación de documentos, se tramitó con el Expediente N° ..... de fecha ..... de ..... del 2..... A continuación se procede a describir y a cuantificar la documentación que es materia de la entrega

Nombre de la Serie	Oficina de origen	U. A.	Cantidad de U.A.	Cantidad en M.L.	Peso Aproximado
TOTAL					

Después de efectuarse la entrega de la documentación el representante del Archivo General de la Nación, declara haber recibido la documentación autorizada para su eliminación con total conformidad.

Se culminó dicha actividad siendo las ..... horas del día ..... de ..... de 2....., dándose por entregada toda la documentación, de lo que dejamos constancia con la presente Acta.

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Atención al Ciudadano

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité Evaluador de Documentos

\_\_\_\_\_  
Representante del Archivo General de la Nación





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



# Resolución de Presidencia

N° 131-2015-CONADIS/PRE

Lima, 21 DIC. 2015

## VISTOS:

El Memorando N° 314-2015-CONADIS/SG de la Secretaría General, el Memorando N° 466-2015-CONADIS/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 298-2015-CONADIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 63° de la Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, establece que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad. Está constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera. Constituye pliego presupuestario;

Que, con Resolución N° 173-86-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGI "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", que establece la eliminación de documentos como un proceso archivístico que consiste en la destrucción de documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación; asimismo, dispone en la Única Disposición Complementaria, que los órganos de administración de archivos propondrán a las instancias superiores correspondientes las normas internas que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la directiva;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 066-2014-CONADIS/PRE, se aprobaron los Lineamientos de Organización y Funciones del CONADIS, estableciendo que la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Secretaría General, es el órgano responsable del archivo institucional;

Que, mediante Informe N° 14-2015-CONADIS-SG/UGDAC, la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano informa que a la fecha no se ha realizado ningún proceso de eliminación de documentos, ocasionando una gran carga de documentos por eliminar en la institución, siendo necesario la emisión de directivas que regulen dicho procedimiento;

Con el visto bueno de la Secretaría General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



# Resolución de Presidencia

Nº 131 -2015-CONADIS/PRE

MIMP, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública, la Directiva N° 006/86-AGN-DGI, y la Resolución Suprema N° 007-2014-MIMP;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR**, la Directiva N° -2015-CONADIS/PRE "Lineamientos para la Eliminación de Documentos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad", el cual en documento adjunto y debidamente visado, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Secretaría General, a través de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, como responsable del cumplimiento de la Directiva aprobada en la Presente Resolución y su difusión a todas las unidades orgánicas de la Institución.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Informática y Sistemas, la publicación de la presente resolución en la página web institucional.

**Artículo 4.- NOTIFICAR** la presente Resolución a la Secretaría General para los fines correspondientes.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase;**





# Resolución de Presidencia

N° 131 -2015-CONADIS/PRE

DIRECTIVA N° 09-2015-CONADIS/PRE

## LINEAMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Formulada por: Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano  
Secretaría General

### I. OBJETIVO

Establecer las acciones para la eliminación de documentos en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes emitidos por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

### II. FINALIDAD

- 1.1 Descongestionar periódicamente el archivo físico del CONADIS de los documentos, cuyo valor administrativo, contable o financiero haya caducado, así como aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles en los archivos de la institución.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.5. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.7. Resolución Jefatural N°173-86-AGN/J, aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.





## Resolución de Presidencia

N° 131 -2015-CONADIS/PRE

- 3.8. Resolución de Presidencia N°066-2014-CONADIS/PRE, que aprueba los Lineamientos de Organización y Funciones del CONADIS.
- 3.9. Resolución de Presidencia N°099-2014-CONADIS/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas que se expiden en el CONADIS".

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Secretaría General y sus disposiciones son fuente de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas del CONADIS.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. Comité de Evaluación de Documentos – CED

Designado por el Presidente del CONADIS, tiene a su cargo la evaluación de las propuestas de eliminación de documentos remitidas a la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo de la Secretaría General. Asimismo, es el encargado de conducir el proceso de formulación del programa de control de documentos del CONADIS.

##### 5.2. Eliminación de Documentos

Procedimiento que tiene por finalidad descongestionar los archivos de documentos, a través de la destrucción, cuyo valor administrativo, contable o financiero ha caducado.

##### 5.3. Plazos de Retención

Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.

##### 5.4. Programa de Control de Documentos

Es el documento de gestión archivística en el que se establece el valor del documento, ya sea temporal o permanente, de las series documentales producidas o recibidas en una institución pública o privada; así como también los plazos de retención por cada nivel de archivo y el número de años que deben conservarse, hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.





## Resolución de Presidencia

Nº 131 -2015-CONADIS/PRE

### 5.5. Serie Documental

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

### 5.6. Tabla General de Retención de Documentos

Es el documento en el que se asientan los nombres de las series documentales y se les asigna los plazos de retención en cada nivel de archivo, para su posterior conservación o eliminación.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. De la Eliminación

6.1.1. La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.

6.1.2. El Archivo General de la Nación es el único facultado para eliminar los documentos, cuya destrucción haya autorizado de acuerdo a las disposiciones legales.

6.1.3. El Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad –CONADIS– es parte del Sistema Nacional de Archivos, cuyo órgano rector es el Archivo General de la Nación, por tanto, está obligado a cumplir con la normativa archivística vigente.

6.1.4. La propuesta de eliminación de documentos se podrá realizar a requerimiento de la unidad orgánica o de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en cumplimiento de sus funciones de asesoramiento y apoyo en el procesamiento técnico archivístico de la documentación de los archivos administrativos del CONADIS.





## Resolución de Presidencia

Nº 131 -2015-CONADIS/PRE

### 6.2. Del Comité de Evaluación de Documentos (CED)

6.2.1. El Comité de Evaluación de Documentos es designado por la más alta autoridad institucional. Es el encargado de conducir el proceso de formulación del programa de control de documentos, siendo la última instancia de aprobación en el proceso de evaluación de los documentos propuestos para su eliminación, el mismo que está integrado por:

- Un representante de la Alta Dirección, funcionario que presidirá el comité dándole la obligatoriedad necesaria al cumplimiento de sus actividades.
- El Gerente de Asesoría Jurídica o su representante. La participación de la parte legal es muy importante porque durante la evaluación habrá que remitirse necesariamente a las normas legales o a la interpretación de las mismas, en las decisiones que se tomen y en la observación de los procedimientos legalmente establecidos en el trámite de los documentos.
- El Responsable de la unidad orgánica, que es el funcionario a cargo de la Gerencia y/o Dirección cuya documentación será evaluada.
- El Jefe de Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, quien realizará la labor de Secretario.



### 6.3. De la responsabilidad del CED

6.3.1. Evaluar la documentación y determinar su valor temporal o permanente y posterior propuesta de eliminación o conservación.

6.3.2. Tramitar la solicitud de autorización de eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación, a través de Secretaría General.

6.3.3. Conducir el proceso de formulación del programa de control de documentos (PCD) el cual está conformado por:

- Inventario de Series Documentales





## Resolución de Presidencia

Nº 181 -2015-CONADIS/PRE

- La Tabla General de Retención de Documentos
- El Índice Alfabético de las Series Documentales

En caso de no contar con un programa de control de documentos aprobado, el Comité de Evaluación de Documentos, a través de Secretaría General, solicitará al Archivo General de la Nación la eliminación de los documentos innecesarios para el CONADIS, por haber culminado su valor administrativo o legal.

### 6.4. De los Requisitos

- 6.4.1. Conformación del Comité de Evaluación de Documentos, mediante Resolución de Presidencia.
- 6.4.2. Inventario Registro de los documentos propuestos para su eliminación.
- 6.4.3. Muestras Documentales de los documentos propuestos para su eliminación.



### 6.5. Del Procedimiento

- 6.5.1. La Unidad Orgánica identifica la documentación cuyo valor legal y administrativo ha culminado y procede a separarla.
- 6.5.2. Eleva un Informe a Secretaría General, refiriendo el tipo de documentación que propone eliminar, adjunta los sustentos técnicos respectivos que justifiquen la eliminación, solicitando asesoramiento a la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- 6.5.3. La Secretaría General envía, a través de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, personal especializado para que realice la identificación, análisis y evaluación de los documentos innecesarios para la unidad orgánica solicitante.
- 6.5.4. De ser conforme su eliminación y previa opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en coordinación con el responsable de la unidad orgánica solicitante, se prepara la documentación en unidades de instalación: cajas de cartón o costales, se realiza el pesado de la





## Resolución de Presidencia

Nº 131 -2015-CONADIS/PRE

documentación, finalmente se elabora el inventario registro de documentos para su eliminación (**ANEXO 01**).

**6.5.5.** En caso contrario, a través de Secretaría General, se le hace conocer a la unidad orgánica solicitante, los motivos por los cuales no se puede eliminar dicha documentación, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la legislación archivística vigente.

**6.5.6.** La Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano redacta un Informe Técnico (adjuntando el inventario de eliminación y las muestras documentales) dirigido a la Secretaría General, emitiendo opinión favorable y se propone la eliminación de la documentación evaluada.

**6.5.7.** La Secretaría General eleva al Comité de Evaluación de Documentos (CED) el expediente de propuesta de eliminación; el cual está conformado por el Informe Técnico de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, el Inventario-Registro de Documentos para su eliminación, las muestras documentales, el Informe de la Unidad Orgánica solicitante y la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**6.5.8.** El CED evalúa el expediente y elabora un Acta del acuerdo tomado (**ANEXO 02**).

### 6.6. De la intervención del Archivo General de la Nación

**6.6.1.** Si la opinión del CED es favorable, elevará a través de Secretaría General, el expediente al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización respectiva para la eliminación de documentos de la entidad, de conformidad con el procedimiento legal establecido.

**6.6.2.** El Archivo General de la Nación recibe el expediente y envía un representante para constatar que la documentación a eliminar es conforme al Inventario-Registro y a las muestras documentales presentadas.

**6.6.3.** La Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en coordinación con el Presidente del CED y el representante de la Unidad





## Resolución de Presidencia

Nº 131 -2015-CONADIS/PRE

Orgánica facilita la información que requiera el Funcionario, representante del Archivo General de la Nación.

- 6.6.4. Aprobada la eliminación de documentos del CONADIS, el Archivo General de la Nación, emite un Resolución Jefatural de aprobación de la eliminación solicitada.

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. En cumplimiento de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, se entrega al representante de dicha entidad la documentación a eliminar, en presencia del Presidente del CED y el Jefe de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, quienes firmarán el Acta de Entrega de Documentos correspondiente (**ANEXO 3**), quedándose con un ejemplar para los fines pertinentes.
- 7.2. El expediente de eliminación de documentos es conservado por el Comité de Evaluación de Documentos.
- 7.3. El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad cada Unidad Orgánica del CONADIS.
- 7.4. El personal especializado de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, dependiente de Secretaría General, es el único responsable de realizar las etapas del proceso de eliminación de documentos, indicado en la presente Directiva.



### VIII. ANEXOS

- Formato N° 01 - INVENTARIO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN
- Formato N° 02 - ACTA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS
- Formato N° 03 - ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



# Resolución de Presidencia

N° 131 -2015-CONADIS/PRE

## Formato N° 02: ACTA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

ACTA N° 001-2015-CED/CONADIS	
Lugar:	
Convocado por:	
Fecha:	
Hora:	

Cargo	Nombre	Asistió

Asistentes invitados		
Nombre	Institución	Cargo

AGENDA	
1.	
2.	

N°	Temas	Acuerdos

DOCUMENTOS ADJUNTOS	
N°	Descripción
1	
2	

Finalizada la sesión, firman los integrantes en señal de conformidad:

\_\_\_\_\_  
XXXX  
Presidente del CED

\_\_\_\_\_  
XXXX  
Secretario del CED

\_\_\_\_\_  
XXXX  
Gerente de Asesoría Jurídica

\_\_\_\_\_  
XXXX  
Funcionario a cargo del área que propone la  
eliminación





# Resolución de Presidencia

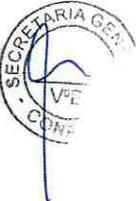
## N° 131 -2015-CONADIS/PRE

### Formato N° 03: ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del día ..... de ..... del año ....., en las instalaciones de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, ubicada en ..... del Distrito de ....., el **Sr. (a)** ..... Presidente del Comité de Evaluación de Documentos del CONADIS, identificado con DNI N° ....., en representación del CONADIS; el **Sr.(a)** ..... identificado con DNI N° ....., Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Atención al Ciudadano; y, por parte del Archivo General de la Nación el **Sr. (a)** ..... con el objeto de proceder a la entrega de los documentos que han sido autorizados para su eliminación, cuya solicitud de eliminación de documentos, se tramitó con el Expediente N° ..... de fecha ..... de ..... del 2..... A continuación se procede a describir y a cuantificar la documentación que es materia de la entrega



Nombre de la Serie	Oficina de origen	U. A.	Cantidad de U.A.	Cantidad en M.L.	Peso Aproximado
<b>TOTAL</b>					



Después de efectuarse la entrega de la documentación el representante del Archivo General de la Nación, declara haber recibido la documentación autorizada para su eliminación con total conformidad.

Se culminó dicha actividad siendo las ..... horas del día ..... de ..... de 2....., dándose por entregada toda la documentación, de lo que dejamos constancia con la presente Acta.



\_\_\_\_\_  
 Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Atención al Ciudadano

\_\_\_\_\_  
 Presidente del Comité Evaluador de Documentos

\_\_\_\_\_  
 Representante del Archivo General de la Nación

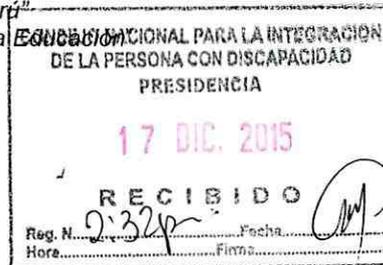


PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



**INFORME N° 298- 2015-CONADIS/OAJ**

**PARA :** ABOG. CECILIA G. BARBIERI QUINO  
Secretaria General del CONADIS

**ASUNTO :** Opinión legal sobre Directiva de Eliminación de Documentos

**REFERENCIA :** a) Memorando N° 466-2015-CONADIS/OPP  
b) Memorando N° 314-2015-CONADIS/SG  
c) Informe N° 14-2015-CONADIS-SG/UGDAC  
(Exp. N° 2015-001- E005972)



**FECHA :** Lima, 15 de diciembre de 2015.

Me dirijo a usted saludándola cordialmente y a la vez, con relación al asunto de la referencia, informarle lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES.-**

- 1.1 Con Informe N° 14-2015-CONADIS-SG/UGDAC, la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano recomienda la aprobación del proyecto de Directiva, "Lineamientos para la Eliminación de Documentos", a fin descongestionar periódicamente los archivos de nuestra institución.
- 1.2 A través del Memorando N° 314-2015-CONADIS/SG, la Secretaría General solicita opinión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respecto al citado proyecto de Directiva.
- 1.3 A través del Memorando N° 466-2015-CONADIS/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, opina favorablemente la aprobación de la propuesta de Directiva antes citada.

**II. ANALISIS.-**

- 2.1 El artículo 63 de la Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, establece que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad. Está constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera. Constituye pliego presupuestario.
- 2.2 Mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", la misma que orienta las acciones archivísticas para la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.
- 2.3 Asimismo, establece en su Única Disposición Complementaria que, "Los órganos de administración de archivos propondrán a las instancias superiores correspondientes las normas internas que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la presente directiva".
- 2.4 En ese sentido, la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano propone la aprobación del proyecto de Directiva "Lineamientos para la Eliminación de Documentos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad", señalando





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

que nuestra institución desde su creación no ha realizado ningún proceso de eliminación de documentos, ocasionado una carga innecesaria de documentos custodiados.

Al respecto, la referida propuesta señala como *finalidad* el descongestionar el archivo físico del CONADIS de documentos cuyo valor administrativo, contable o financiero haya caducado; sin embargo, consideramos que debería de incluirse como fin que también se busca el aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles en los archivos de la institución.

- 2.5** De otro lado, es importante señalar que en la Disposición Transitoria de la Directiva "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", establece que "(...) El Comité de Evaluación de Documentos (CED) estará integrado por: a) Un representante de la Alta Dirección de la entidad, quien la presidirá. b) El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante. c) El Jefe de la unidad orgánica, cuya documentación será evaluada. d) El Jefe del órgano de Administración de Archivos quién actuará como secretario."
- 2.6** En esa línea, la propuesta de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano recoge lo establecido por el Archivo Nacional de la Nación, proponiendo la creación de un Comité de Evaluación de Documentos (CED), que evaluará la documentación y determinará su valor temporal o permanente, así como su posterior propuesta de eliminación o conservación. La cual estará integrada conforme al siguiente detalle:
- *Un representante de la Alta Dirección, funcionario que presidirá el comité dándole la obligatoriedad necesaria al cumplimiento de sus actividades.*
  - *El Gerente de Asesoría Jurídica o su representante. La participación de la parte legal es muy importante porque durante la evaluación habrá que remitirse necesariamente a las normas legales o a la interpretación de las mismas, en las decisiones que se tomen y en la observación de los procedimientos legalmente establecidos en el trámite de los documentos.*
  - *El Responsable de la unidad orgánica, que es el funcionario a cargo de la Gerencia y/o Dirección cuya documentación será evaluada.*
  - *El Jefe de Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, quien realizará la labor de Secretario.*
- 2.7** Sobre el particular, es importante señalar que la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, regula la conformación de los órganos colegiados estableciendo en el primer párrafo del artículo 96 lo siguiente: "**Cada órgano colegiado de las entidades es representado por un Presidente, a cargo de asegurar la regularidad de las deliberaciones y ejecutar sus acuerdos, y cuenta con un Secretario, a cargo de preparar la agenda, llevar, actualizar y conservar las actas de las sesiones, comunicar los acuerdos, otorgar copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.**"
- 2.8** Es importante señalar que, el procedimiento de eliminación de documentos establecidos en el proyecto de Directiva, guarda relación con lo establecido en la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", motivo por el cual esta oficina considera viable la aprobación de la Directiva "Lineamientos para la Eliminación de Documentos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad".





*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

**III. CONCLUSIÓN**

- 3.1** De lo expuesto, esta oficina considera viable la aprobación de la Directiva "Lineamientos para la Eliminación de Documentos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad", de acuerdo a lo expuesto por la Secretaría General, para lo cual se adjunta el proyecto de Resolución de Presidencia.

**IV. RECOMENDACIÓN.-**

Se recomienda elevar el presente informe y el Proyecto de Resolución precitado a Presidencia para su aprobación.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION  
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

.....  
ABOG. GIOVANA F. VÁSQUEZ OSORIO  
GERENTE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

"Decenio de la Persona con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

11 OCT 2015

**MEMORANDO N° 46/2015-CONADIS/OPP**

A : **ABG. GIOVANA FLOR VASQUEZ OSORIO**  
Gerente de Asesoría Jurídica

DE : **ECO. CRISTHIAN CORDOVA ZAVALETA**  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Opinión favorable sobre las directivas de  
"Elaboración de Documentos" y "Eliminación de  
Documentos"

REFERENCIA : Informe N° 06-2015-CONADIS/OPP/OYM  
Memorando N° 314-2015-CONADIS/SG  
Informe N°14-2015-CONADIS/SG/UGDAC

FECHA : Lima, 05 de octubre de 2015

Es grato dirigirme a usted, en relación al asunto de la referencia para informarle que este Despacho emite opinión favorable a las propuestas de directivas "Elaboración e Documentos Escritos" y "Eliminación de Documentos", según el Informe N° 06-2015-CONADIS/OPP/OYM.

En ese sentido, esta oficina sugiere la aprobación de la mencionada directiva.

Atentamente,

  
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION  
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD  
ECO. CRISTHIAN CORDOVA ZAVALETA  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**INFORME N° 06-2015-CONADIS/OPP/OYM**

30 SET. 2015

A : **ECO. CRISTHIAN CÓRDOVA ZAVALETA**  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

DE : **DANOHELY THAYNA VERA ROMERO**  
Apoyo Profesional en Organización y Métodos

ASUNTO : Informe favorable sobre las propuestas de Directivas "Elaboración de Documentos Escritos" y "Eliminación de Documentos"

REFERENCIA : Memorando N° 314-2015-CONADIS/SG  
Informe N° 14-2015-CONADIS-SG/UGDAC

FECHA : Lima, 30 de setiembre de 2015

Por el presente me dirijo a usted con relación al asunto del rubro a fin de manifestarle lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES:**

Mediante Memorando N° 314-2015-CONADIS-SG, la Secretaría General del CONADIS remite el Informe N° 14-2014-CONADIS-SG/UGDAC de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, que propone las directivas "Elaboración de Documentos Escritos" y "Eliminación de Documentos".

**II.- BASE LEGAL:**

- 2.1 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado
- 2.3 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y reglamento.
- 2.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.5 Resolución de Presidencia N° 099-2014-CONADIS/PRE que aprueba la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas que se expiden en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad".

**III.- ANÁLISIS:**

- 3.1. La Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano a través del Informe N° 014-2015-CONADIS-SG/UGDAC advierte la necesidad de aprobar dos directivas en relación a la "Elaboración de Documentos Escritos" y "Eliminación de Documentos" en el marco de la Modernización del Estado.
- 3.2. Sobre la propuesta de la Directiva "Elaboración de Documentos", se advierte la importancia de la efectividad de la comunicación al usuario interno y externo mediante la estandarización de documentos como imagen institucional.
- 3.3. En relación a la propuesta de la Directiva "Eliminación de Documentos", se aprecia que el CONADIS requiere la necesaria depuración de documentos cuyo



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

"Decenio de la Persona con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

valor administrativo, contable o financiero haya caducado con el fin de optimizar los recursos que cuenta la entidad.

- 3.4. Por otro lado, en relación a la Competencia Administrativa, el artículo 62.3 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos", para ello, se entienden las Directivas como actos de administración dirigidas a organizar o hacer funcionar las actividades o servicios de la Administración Pública.
- 3.5. De lo expuesto, se observa que ambas propuestas de directivas cumplen la estructura y contenido establecidos en la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas que se expiden en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad" aprobado por la Resolución de Presidencia N° 99-2014-CONADIS/PRE.

#### IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable a las propuestas de Directivas "Elaboración de Documentos" y "Eliminación de Documentos" y se sugiere trasladar a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión legal pertinente y posterior aprobación.

Es cuanto informo para su conocimiento y fines.

Atentamente,



DANOHELY VERA ROMERO  
Apoyo profesional en Organización  
y Métodos



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**MEMORANDO N° 314/2015-CONADIS-SG**

**A** : Cristhian Córdova Zavaleta  
Gerente de Planeamiento y Planificación

**De** : Dra. Cecilia Barbieri Quino  
Secretaria General

**Asunto** : **PROYECTO DE DIRECTIVAS SOBRE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESCRITOS**

**Referencia** : Informe N° 014-2015-CONADIS-SG/UGDAC

**Fecha** : Lima, 10 de setiembre de 2015

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14 SET. 2015

RECIBIDO

Reg. N.º 1050 Folia 1

Hora: Firma:

Tengo a bien dirigirme a usted, de conformidad con la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas que se expiden en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad", aprobada con la Resolución de Presidencia N° 099-2014-CONADIS/PRE, a fin de solicitarle se sirva emitir opinión respecto a los dos proyectos de Directivas señalados en el asunto, cuyo informe técnico señalado en la referencia adjunto al presente.

De contar con su conformidad, mucho agradeceré a usted se sirva continuar con el trámite respectivo, derivando lo actuado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la opinión legal que corresponda.

Atentamente,

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

CECILIA BARBIERI QUINO  
Secretaria General

C

Danzely,

15/09/15

Adjunto: Informe N° 014-2015-CONADIS-SG/UGDAC (04 folios)  
Proyecto de Directiva para Eliminación de Documentos (09 folios)  
Proyecto de Directiva para Elaboración de Documentos (17 folios)

CBQ/rcr

**INFORME N° 14 -2015-CONADIS-SG/UGDAC**

**A** : Dra. Cecilia Barbieri Quino  
Secretaria General

**DE** : Karin Janett Quijada Lovatón  
Jefa (e) de la Unidad de Gestión Documentaria y  
Atención al Ciudadano

**ASUNTO** : **PROYECTO DE DIRECTIVAS SOBRE ELIMINACIÓN  
DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DE  
DOCUMENTOS ESCRITOS**

**FECHA** : Lima, 10 de setiembre de 2015

**I. ANTECEDENTES :**

- 1.1. La Resolución de Presidencia N° 025-2012-CONADIS/PRE del 07 de marzo de 2012, aprobó la Directiva N° 002-2012-CONADIS/PRE "Normas para Organizar, Administrar y Custodiar el Archivo del CONADIS", no habiéndose regulado en dicha Directiva el procedimiento para la eliminación de documentos cuyo valor, administrativo, contable o financiero haya caducado.
- 1.2. El Archivo General de la Nación, a través de la Resolución N° 173-86-AGN/J, aprobó la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional". Esta Directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los organismos públicos; y, en ella se señala que la eliminación de documentos es un proceso archivístico que consiste en la destrucción de documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
- 1.3. Por otro lado, en lo que respecta a la elaboración de documentos escritos, no existe una uniformidad o un formato oficial que estandarice los usos, formas y tipos de éstos. Lo que hace necesario que se regule internamente estos detalles.
- 1.4. Mediante la Orden de Servicio N° 360-2015 de fecha 01 de setiembre de 2015, se contrató un abogado para prestar servicios de asesoría legal en la Secretaría General del CONADIS, a fin de realizar dos proyectos de Directivas. Uno sobre Acciones para la eliminación de documentos del CONADIS, de acuerdo a los lineamientos normativos emitidos por el Archivo General de la Nación y la Normatividad en la materia. El segundo proyecto de Directiva, para establecer las formas para la elaboración uniforme de documentos emitidos por las distintas unidades orgánicas del CONADIS.

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 2) Descongestionar periódicamente los archivos de la administración pública.
  - 3) Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles en la administración pública.
- 3.3. El CONADIS desde su creación no ha realizado ningún proceso de eliminación de documentos cuyo valor, administrativo, contable o financiero haya caducado; lo que ha conllevado a que contemos con una gran carga de documentos por eliminar.
  - 3.4. Considerando que el Archivo General de la Nación es el único facultado para eliminar los documentos que previamente haya autorizado, según las disposiciones legales vigentes; en la Directiva proyectada se ha establecido el procedimiento en concordancia con las normas archivísticas vigentes.
  - 3.5. Se deberá conformar el Comité de Evaluación de Documentos, designado por el Presidente del CONADIS, con los miembros señalados en la Directiva. Este Comité evaluará la documentación y determinará su valor temporal o permanente y posterior propuesta de eliminación o conservación.
  - 3.6. El rol del Archivo General de la Nación es primordial y obligatorio, siendo este organismo el que emitirá la Resolución Jefatural que permitirá al CONADIS proceder con la eliminación.
  - 3.7. Respecto al proyecto de Directiva sobre Elaboración de Documentos Escritos, cabe precisar que el objetivo es establecer lineamientos de cumplimiento obligatorio por los servidores y funcionarios del CONADIS, que deben regir en la elaboración y emisión de los documentos escritos impresos en papel, tanto para las comunicaciones internas como externas, uniformizando su forma, estilo y redacción.
  - 3.8. La uniformidad en todos los documentos escritos en una institución muestra señales de ordenamiento interno, de conducta documental, toda vez que la redacción empleada por los emisores de los documentos debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
  - 3.9. Con este proyecto de Directiva se uniformaría el uso de: Ayudas Memorias, Cartas, Informes, Notas, Memorandos, Memorando Múltiples, Oficios, Oficios ~~Circulares~~ y Resoluciones. Habiéndose propuesto el uso de las mismas formas, tamaños y tipo de letra. Asimismo, se estaría regulando el uso correcto de las citas textuales, de los cuadros, cifras estadísticas, fotografías, etc.
  - 3.10. Este segundo proyecto de Directiva contiene como anexos nueve (09) formatos en los que se indica cómo se deben elaborar los documentos, acorde siempre con los principios que regulan las comunicaciones internas y externas a través de documentos escritos,

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 1.5. Los servicios antes señalados, cuentan con la conformidad respectiva, brindada por la Secretaría General a través del Memorando N° 309-2015-CONADIS/SG de fecha 10 de setiembre de 2015.

**II. BASE LEGAL :**

- 2.1. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.
- 2.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 2.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.4. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, del 17 de mayo de 1972.
- 2.5. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.6. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.7. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.8. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.9. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.10. Resolución Jefatural N°173-86-AGN/J, aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, del 18 de noviembre de 1986.
- 2.11. Resolución de Presidencia N°066-2014-CONADIS/PRE, que aprueba los Lineamientos de Organización y Funciones del CONADIS.
- 2.12. Resolución de Presidencia N°099-2014-CONADIS/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas que se expiden en el CONADIS".

**III. ANÁLISIS :**

- 3.1. El numeral VII, DISPOSICIONES TRANSITORIAS de la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, aprobada con la Resolución Jefatural N°173-86-AGN/J, señala que los organismos y reparticiones públicos que no tengan aprobado su Programa de Control de Documentos, solicitarán al Archivo General de la Nación la eliminación de los documentos innecesarios, acompañando:
  - a) Informe con la opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos.
  - b) El inventario correspondiente.
  - c) Las muestras de documentos a eliminarse.
- 3.2. Conforme lo señala la Directiva antes acotada, la finalidad de realizar el proceso archivístico de eliminación de documentos es:
  - 1) Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos.

tales como el Principio de Legalidad, el Principio de Vedad Material, el Principio de Uniformidad, etc. Todos señalados y explicados en el proyecto propuesto.

- 3.11. Es preciso indicar que ambos proyectos de Directivas han sido elaborados conforme a la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas que se expiden en el CONADIS", aprobada con la Resolución de Presidencia N°099-2014-CONADIS/PRE, de fecha 28 de agosto de 2014.

#### IV. CONCLUSIONES

- 4.1. El proyecto de Directiva para la Eliminación de Documentos del CONADIS, ha sido elaborada conforme a las normas archivísticas vigentes y teniendo en consideración la gran carga de documentos por eliminar que existen en el archivo central del CONADIS, por lo que su aprobación sería de mucha utilidad para la entidad.
- 4.2. El proyecto de Directiva para Elaboración de Documentos Escritos, ha seguido los principios que rigen la elaboración de todo documento escrito en la administración pública y, de ser aprobado, servirá para uniformizar y ordenar la emisión de los documentos internos y externos que emiten las unidades orgánicas del CONADIS.

#### V. RECOMENDACIÓN

Se sugiere que ambos proyectos de Directivas sean evaluados por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su posterior revisión por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y de ser el caso, proyectarse las resoluciones de Presidencia resolviendo su aprobación de manera independiente.

Es todo cuanto debo informar a usted para los fines que estime pertinente su despacho.

Atentamente,

  
Karin Janett Quijada Lovatón  
Jefa (e) de la Unidad de Gestión  
Documentaria y Atención al Ciudadano  
CONADIS

KLQ/klq

Adjunto: Proyecto de Directiva para Eliminación de Documentos (09 folios)  
Proyecto de Directiva para Elaboración de Documentos (17 folios)

**DIRECTIVA N° .....-2015-CONADIS/PRE****ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Formulada por: Secretaría General

**I. OBJETIVO**

Establecer las acciones para el proceso archivístico de eliminación de documentos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes emitidos por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

**II. FINALIDAD**

Descongestionar el archivo físico del CONADIS de documentos cuyo valor, administrativo, contable o financiero haya caducado.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, del 17 de mayo de 1972.
- 3.5. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.7. Resolución Jefatural N°173-86-AGN/J, aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, del 18 de noviembre de 1986.
- 3.8. Resolución de Presidencia N°066-2014-CONADIS/PRE, que aprueba los Lineamientos de Organización y Funciones del CONADIS.
- 3.9. Resolución de Presidencia N°099-2014-CONADIS/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas que se expiden en el CONADIS".

**IV. ALCANCE**

El presente documento es administrado por la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Secretaría General y sus disposiciones son fuente de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas del CONADIS.

**V. DISPOSICIONES GENERALES****5.1. Comité de Evaluación de Documentos – CED**

Designado por el Presidente del CONADIS, tiene a su cargo la evaluación de las propuestas de eliminación de documentos remitidas a la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo de la Secretaría General. Asimismo, es el encargado de conducir el

proceso de formulación del Programa de Control de Documentos del CONADIS.

- 5.2. Eliminación de Documentos**  
Procedimiento que tiene por finalidad descongestionar los archivos de documentos cuyo valor administrativo, contable o financiero ha caducado, a través de la destrucción.
- 5.3. Plazos de Retención**  
Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.
- 5.4. Programa de Control de Documentos**  
Es el documento de gestión archivística en el que se establece el valor del documento, ya sea temporal o permanente, de las series documentales producidas o recibidas en una institución pública o privada; así como también los plazos de retención por cada nivel de archivo y el número de años que deben conservarse, hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- 5.5. Serie Documental**  
Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados y pueden ser transferidos o eliminados como unidad.
- 5.6. Tabla General de Retención de Documentos**  
Es el documento en el que se asientan los nombres de las series documentales y se les asigna los plazos de retención en cada nivel de archivo, para su posterior conservación o eliminación.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. De la Eliminación**
  - 6.1.1. La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
  - 6.1.2. El Archivo General de la Nación es el único facultado para eliminar los documentos, cuya destrucción haya autorizado de acuerdo a las disposiciones legales.
  - 6.1.3. El Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad –CONADIS- es parte del Sistema Nacional de Archivos, cuyo órgano rector es el Archivo General de la Nación, por tanto, está obligado a cumplir con la normativa archivística vigente.
  - 6.1.4. La propuesta de eliminación de documentos, se podrá realizar a requerimiento de la unidad orgánica o de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en cumplimiento de sus funciones de asesoramiento y apoyo en el procesamiento técnico archivístico de la documentación de los archivos administrativos del CONADIS.
- 6.2. Del Comité de Evaluación de Documentos (CED)**

El Comité de Evaluación de Documentos es designado por la más alta autoridad institucional. Es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, siendo la última instancia de aprobación en el proceso de evaluación de los documentos propuestos para su eliminación, el mismo que está integrado por:

- 6.2.1. Un representante de la Alta Dirección, funcionario que presidirá el comité dándole la obligatoriedad necesaria al cumplimiento de sus actividades.
- 6.2.2. El Gerente de Asesoría Jurídica o su representante. La participación de la parte legal es muy importante porque durante la evaluación habrá que remitirse necesariamente a las normas legales o a la interpretación de las mismas, en las decisiones que se tomen y en la observación de los procedimientos legalmente establecidos en el trámite de los documentos.
- 6.2.3. El Responsable de la unidad orgánica, que es el funcionario a cargo de la Gerencia y/o Dirección cuya documentación será evaluada.
- 6.2.4. El Jefe de Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, quien realizará la labor de Secretario.

### **6.3. De la responsabilidad del CED**

- 6.3.1. Evaluar la documentación y determinar su valor temporal o permanente y posterior propuesta de eliminación o conservación.
- 6.3.2. Tramitar la Solicitud de Autorización de Eliminación de Documentos, ante el Archivo General de la Nación a través de Secretaría General.
- 6.3.3. Conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos (PCD) el cual está conformado por:
  - Inventario de Series Documentales
  - La Tabla General de Retención de Documentos
  - El Índice Alfabético de las Series Documentales
- 6.3.4. En caso de no contar con un Programa de Control de Documentos aprobado, el Comité de Evaluación de Documentos, a través de Secretaría General, solicitará al Archivo General de la Nación la eliminación de los documentos innecesarios para el CONADIS, por haber culminado su valor administrativo o legal.

### **6.4. De los Requisitos**

- 6.4.1. Conformación del Comité de Evaluación de Documentos, mediante Resolución de Presidencia.
- 6.4.2. Inventario Registro de los documentos propuestos para su eliminación.
- 6.4.3. Muestras Documentales de los documentos propuestos para su eliminación.

### **6.5. Del Procedimiento**

- 6.5.1. La Unidad Orgánica identifica la documentación cuyo valor legal y administrativo ha culminado y procede a separarla.
- 6.5.2. Eleva un Informe a Secretaría General, refiriendo el tipo de documentación que propone eliminar, adjunta los sustentos técnicos respectivos que justifiquen la eliminación, solicitando asesoramiento a la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- 6.5.3. Secretaría General envía, a través de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, personal especializado para que realice la identificación, análisis y evaluación de los documentos innecesarios para la unidad orgánica solicitante.
- 6.5.4. De ser conforme su eliminación y previa opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en coordinación con el responsable de la unidad orgánica solicitante, se prepara la documentación en unidades de instalación: cajas de cartón o costales, se realiza el pesado de la documentación, finalmente se elabora el inventario registro de documentos para su eliminación **(ANEXO 01)**.

En caso contrario, a través de Secretaria General se le hace conocer a la unidad orgánica solicitante, los motivos por los cuales no se puede eliminar dicha documentación, teniendo en cuenta, los lineamientos establecidos en la legislación archivística vigente.

- 6.5.5. La Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano redacta un Informe Técnico (adjuntando el inventario de eliminación y las muestras documentales) dirigido a la Secretaría General, emitiendo opinión favorable y se propone la eliminación de la documentación evaluada.
- 6.5.6. La Secretaría General eleva al Comité de Evaluación de documentos (CED) el expediente de propuesta de eliminación; el cual está conformado por el Informe Técnico de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, el Inventario-Registro de Documentos para su eliminación, las muestras documentales, el Informe de la Unidad Orgánica solicitante y la opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 6.5.7. El CED evalúa el expediente y elabora un Acta del acuerdo tomado **(ANEXO 02)**.

## **6.6. De la intervención del Archivo General de la Nación**

- 6.6.1. Si la opinión del CED es favorable, elevará a través de Secretaría General, el Expediente al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización respectiva para la eliminación de documentos de la entidad, de conformidad con el procedimiento legal establecido.
- 6.6.2. El Archivo General de la Nación recibe el Expediente y envía un representante para constatar que la documentación a eliminar es conforme al Inventario-Registro y a las muestras documentales presentadas.

- 6.6.3. La Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en coordinación con el Presidente del CED y el representante de la Unidad Orgánica facilita la información que requiera el Funcionario, representante del Archivo General de la Nación.
- 6.6.4. Aprobada la eliminación de documentos del CONADIS, el Archivo General de la Nación, emite un Resolución Jefatural de aprobación de la eliminación solicitada.

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1. En cumplimiento de la Resolución Jefatural emitida por el Archivo General de la Nación, se entrega al representante de dicha entidad la documentación a eliminar, en presencia del Presidente del CED y el Jefe de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, quienes firmarán el Acta de Entrega de Documentos correspondiente (**ANEXO 3**), quedándose con un ejemplar para los fines pertinentes.
- 7.2. El Expediente de Eliminación de Documentos, es conservado por el Comité de Evaluación de Documentos.

## **VIII. RESPONSABILIDAD**

- 8.1. El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad Cada Unidad Orgánica del CONADIS.
- 8.2. El personal especializado de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, dependiente de Secretaría General, es el único responsable de realizar las etapas del proceso de eliminación de documentos, indicado en la presente Directiva.

## **IX. ANEXOS**

- Formato N° 01 - INVENTARIO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN
- Formato N° 02 - ACTA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS
- Formato N° 03 - ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

FORMATO 01

INVENTARIO – REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<p>1.- SECTOR :</p> <p>2.- ENTIDAD :</p> <p>3.- UNIDAD ORGÁNICA :</p> <p>4.- ENCARGADO DEL ARCHIVO :</p> <p>5.- DIRECCIÓN :</p> <p>6.- TELÉFONOS :</p> <p>7.- AUTORIZACIÓN :</p>	
8.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE:	
9.- METROS LINEALES A ELIMINARSE:	
10.-	11.-
<p>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</p>



FORMATO N° 02

ACTA N° ..... -2.....-CED/CONADIS  
(COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS)

Asistentes:

.....  
.....  
.....

Agenda:

.....  
.....  
.....

---

En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del día ..... de ..... del año  
....., en la Gerencia y/o Dirección de ....., ubicada  
en ..... del Distrito de ....., se  
reunieron los miembros del Comité de Evaluación de Documentos, cuyos  
nombres y cargos se mencionan en la parte superior, nombrados por  
Resolución de Presidencia N° .....-2.....-CONADIS/PRE de fecha ..... de  
..... del 2..... Siendo tratada la agenda respectiva, se tomaron los  
siguientes acuerdos:

.....  
.....  
.....  
.....

Mediante el presente documento se hace de conocimiento a las partes y  
firmándose en la fecha en señal de conformidad.

-----  
Presidente del CED

-----  
Secretario del CED

-----  
Representante de la Gerencia  
de Asesoría Jurídica

-----  
Funcionario a cargo del área  
que propone la eliminación

FORMATO N° 03

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del día ..... de ..... del año ....., en las instalaciones de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, ubicada en ..... del Distrito de ....., el **Sr. (a)** ..... Presidente del Comité de Evaluación de Documentos del CONADIS, identificado con DNI N° ....., en representación del CONADIS; el **Sr.(a)** ....., identificado con DNI N° ....., Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Atención al Ciudadano; y, por parte del Archivo General de la Nación el **Sr. (a)** ..... con el objeto de proceder a la entrega de los documentos que han sido autorizados para su eliminación, cuya solicitud de eliminación de documentos, se tramitó con el Expediente N° ..... de fecha ..... de ..... del 2..... A continuación se procede a describir y a cuantificar la documentación que es materia de la entrega

Nombre de la Serie	Oficina de origen	U. A.	Cantidad de U.A.	Cantidad en M.L.	Peso Aproximado
<b>TOTAL</b>					

Después de efectuarse la entrega de la documentación el representante del Archivo General de la Nación, declara haber recibido la documentación autorizada para su eliminación con total conformidad.

Se culminó dicha actividad siendo las ..... horas del día ..... de ..... de 2....., dándose por entregada toda la documentación, de lo que dejamos constancia con la presente Acta.

\_\_\_\_\_  
 Jefe de la Unidad de Administración  
 Documentaria y Atención al Ciudadano

\_\_\_\_\_  
 Presidente del Comité  
 Evaluador de Documentos

\_\_\_\_\_  
 Representante del  
 Archivo General de la Nación