



Consejo Ejecutivo

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Lima, 19 de Agosto del 2022



Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft  
Cargo: Presidenta De C.E.  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19.08.2022 07:52:14 -05:00

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000316-2022-CE-PJ

### VISTOS:

El Oficio N° 000548-2022-GG-PJ de Gerencia General del Poder Judicial, que contiene los Oficios Nros. 000002, 000041 y 000072-2022-P-CONAPJ-CE-PJ de la Presidencia de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, los Informes Nros. 000001, 000010 y 000026-2022-ST-CONAPJ-CE-PJ y el Oficio N° 000047-2022-ST-CONAPJ-CE-PJ de la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, los Memorándums Nros. 000577 y 000827-2022-GP-GG-PJ de la Gerencia de Planificación, los Informes Nros 000091 y 000135-2022-SR-GP-GG-PJ, de la Subgerencia de Racionalización; y los Informes Nros. 000490 y 000647-2022-OAL-GG-PJ de la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial.

### CONSIDERANDO:

**Primero.** Que, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 6.4 de la Directiva N° 019-2020-CE-PJ, "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos del Poder Judicial"; la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, formuló y sustentó el proyecto de Directiva denominada "Eliminación de Documentos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial"; la cual busca resolver la falta de disposiciones para fines operativos, que regule las responsabilidades, funciones, criterios valorativos y disposiciones para la eliminación de documentos en el Poder Judicial.

**Segundo.** Que, la Subgerencia de Racionalización comunica que los informes de sustentación emitidos por la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, fueron formulados conforme a la estructura establecida en el numeral 6.4. de la mencionada Directiva N° 019-2020-CE-PJ; precisando que de la revisión al proyecto normativo propuesto, cumple con lo dispuesto el numeral 6.1 de la directiva; por lo que otorga la opinión técnica favorable.

**Tercero.** Que, el literal b), del artículo 5 de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece como uno de los fines del Archivo General de la Nación, normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional, en concordancia, a lo dispuesto en el literal e) del artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado con el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y modificatorias.



Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU 20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.08.2022 14:47:49 -05:00





Consejo Ejecutivo

**Cuarto.** Que, la Directiva N° 0001-2018-AGN/DNDAAI “Normas para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público”, establece el procedimiento para la autorización de eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público; Directiva que fue modificada con Resolución Jefatural N° 121-2022-ANG/JEF; asimismo la Directiva “Normas para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, orienta y regula la valoración documental para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en la entidad pública, estableciendo pautas y procedimientos; normas bajo cuyo marco se ha formulado la propuesta de Directiva “Eliminación de Documentos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial”.

**Quinto.** Que, la Oficina de Asesoría Legal informa que luego del análisis del contenido y alcance del proyecto de documento normativo, este tiene por objetivo regular el proceso de eliminación de documentos jurisdiccionales y administrativos existentes en el archivo central de las Cortes Superiores de Justicia del país, Corte Suprema de Justicia de la República, y Gerencia General del Poder Judicial; asimismo, las normas contenidas en la directiva será de obligatorio cumplimiento por todas las dependencias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, que de acuerdo con su competencia funcional tengan participación en el proceso de eliminación de documentos jurisdiccionales y administrativos.

**Sexto.** Que, en ese sentido, la Gerencia General del Poder Judicial mediante Oficio N° 000548-2022-GG-PJ eleva a este Órgano de Gobierno el citado proyecto, para su evaluación y aprobación respectiva.

**Sétimo.** Que, el artículo 82°, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias, para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia; y teniendo en cuenta el propósito de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, deviene en pertinente aprobar la propuesta presentada.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 1030-2022 de la trigésima séptima sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 10 de agosto de 2022, realizada con la participación de los señores y señoras Barrios Alvarado, Lama More, Álvarez Trujillo, Medina Jiménez y Espinoza Santillán, sin la intervención del señor Arias Lazarte por encontrarse de vacaciones; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 016-2022-CE-PJ, denominada “Eliminación de Documentos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial”; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.





Consejo Ejecutivo

**Artículo Segundo.-** Publicar la presente resolución y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial, para su difusión y cumplimiento.

**Artículo Tercero.-** Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia del país, Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.**

Documento firmado digitalmente

---


**EL VIA BARRIOS ALVARADO**  
Presidenta  
Consejo Ejecutivo




EBA/erm



Firmado digitalmente por MERA  
CASAS Luis Alberto FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.08.2022 14:47:49 -05:00



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	<b>1 de 26</b>

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
<b>Nombre</b>	Gustavo Álvarez Trujillo		Juan Carlos Requejo Alemán		Elvia Barrios Alvarado	
<b>Cargo</b>	Presidente de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial  <small>Firmado digitalmente por ALVAREZ TRUJILLO Gustavo FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.09.2022 23:22:15 -05:00</small>		Gerente General del Poder Judicial  <small>Firmado digitalmente por REQUEJO ALEMÁN Juan Carlos FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.09.2022 15:20:01 -05:00</small>		Presidenta del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial 	

## 1. OBJETIVO


Regular el proceso de eliminación de documentos jurisdiccionales y administrativos existentes en el Archivo Central de las Cortes Superiores de Justicia del País; archivo de la Corte Suprema de la República, Gerencia General y Procuraduría del Poder Judicial.

## 2. ALCANCE

Lo establecido en la presente Directiva, es de obligatorio cumplimiento por todas las dependencias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, que de acuerdo con su competencia funcional tengan participación en el proceso de eliminación de documentos jurisdiccionales y administrativos.

## 3. BASE NORMATIVA


- 3.1. Ley N.º 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 008-92-JUS.
- 3.2. Decreto Ley N.º 19414 - Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 022-75-ED.
- 3.3. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Resolución Jefatural N.º 242-2018-AGN/J que aprueba la Directiva N.º 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivos del sector público.
- 3.5. Resolución Jefatural N.º 214-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N.º 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental en la entidad pública".
- 3.6. Resolución Jefatural N.º 121-2022-AGN/JEF, que deja sin efecto la Resolución Jefatural N.º 119-2022-AGN/JEF; y modifica e incorpora a la Directiva N.º 001-2018-AGN/DAI, "Norma para eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- 3.7. Resolución Administrativa N.º 370-2020-CE-PJ, que aprueba la Directiva N.º 019-2020-CE-PJ, Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	<b>2 de 26</b>


- 3.8. Resolución Administrativa N.° 373-2020-CE-PJ, que aprobó la Directiva N.° 020-2020-CE-PJ, denominada “Organización de los archivos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial”.
- 3.9. Resolución Administrativa N.° 321-2021-CE-PJ, aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Corte Suprema de Justicia de la República y Órganos de Gobierno y Control Nacionales, que comprende a la Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Gerencia General del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia con menos de seis Salas Superiores; y al Centro de Investigaciones Judiciales.
- 3.10. Resolución Administrativa N.° 000142-2022-CE-PJ (22ABR2022), que aprueba los Criterios Jurídicos Valorativos, que regirán para el Proceso de Eliminación de Documentos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial.

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Archivo:** Es el conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio actualmente conocido o recientemente desarrollado.
- 4.2. **Archivo duplicado:** Un archivo que con exactitud reproduce el original.
- 4.3. **Archivo Histórico:** Es el tipo de archivo, donde los documentos resultantes del proceso de selección corresponden al Patrimonio Documental de la entidad; es decir, posterior a la valoración documental.
- 4.4. **Atribución o facultad:** Capacidad para señalar el poder o facultad de decisión respecto a determinadas materias, conferida expresamente por Ley.
- 4.5. **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, de eliminación de documentos y transferencia documental.
- 4.6. **Documento:** Cualquier medio que lleve en la información registrada y que puede ser tratado como una unidad.
- 4.7. **Documento de archivo:** Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 4.8. **Eliminación de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.
- 4.9. **Expediente Judicial:** Conjunto de documentos correspondientes a un determinado proceso judicial.
- 4.10. **Expediente administrativo:** Conjunto de documentos que sirven como base para que un órgano administrativo se pronuncie sobre un derecho de petición del administrado o alguna controversia administrativa mediante una resolución y debe estar conformado por todos los documentos relevantes que ayuden a la institución a resolver un asunto.
- 4.11. **Funciones:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	<b>3 de 26</b>

- 4.12. Gestión de documentos de archivo:** área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
- 4.13. Inventario de eliminación de documentos:** Herramienta técnica archivística que permite identificar y ordenar las series documentales de los documentos que se propondrán a eliminarse. Es un requisito obligatorio para solicitar la autorización de la eliminación.
- 4.14. Legajo Administrativo:** Documentos que son generados por las áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial destinados a organizar o hacer funcionar sus actividades o servicios
- 4.15. Muestra Documental:** Son documentos representativos seleccionados por serie documental para la verificación y dictamen del Comité Evaluador de Documentos (CED) y la Comisión Técnica de Archivos (CTA). Serán digitalizados por su valor informativo. Al concluir la eliminación serán incluidos en lo autorizado a eliminar.
- 4.16. Órgano de Administración de Archivos:** Es el área responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional dentro del Poder Judicial, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o Archivo Regional. Conocido comúnmente como Servicios Judiciales.
- 4.17. Plan de Trabajo:** Es un instrumento de planificación ordenado y sistematizado de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar, con objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma debidamente establecidos.
- 4.18. Plan de Eliminación:** Instrumento de Gestión Archivística para ejecutar el Procedimiento de Eliminación de Documentos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial
- 4.19. Periodo/Plazo de retención:** Límite de tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada archivo (gestión, periférico o central). Se toma en cuenta el año fiscal vigente.
- 4.20. Programa de Control de Documentos:** Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos / plazos de retención en cada archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- 4.21. Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos y pueden ser eliminados como unidad.
- 4.22. Soporte físico:** Medio de almacenamiento de información, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico (documento electrónico). audiovisual {audios y videos), entre otros.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	<b>4 de 26</b>

## 5. RESPONSABLES

### 5.1. Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial - CONAPJ

Es el responsable de supervisar y hacer cumplir la ejecución de la presente directiva, en merito, a las funciones y responsabilidades establecidas en su norma de creación.

Asimismo, aprueba e implementa el Plan Anual de Eliminación de Documentos.

### 5.2. Consejo Ejecutivo / Corte Suprema / Gerencia General / Presidencia de la Corte Superior de Justicia / Procuraduría Pública / OCMA o Autoridad Nacional de Control:

Responsables de cumplir y hacer cumplir la presente directiva, asegurando su implementación y control respectivo.

### 5.3. Gerencia de Administración Distrital (GAD) / Responsables de las Dependencias Administrativas:

Responsables de hacer cumplir la presente directiva.

### 5.4. Unidad de Servicios Judiciales / Jefe de Trámite Documentario/Administradores de módulos

Responsable de la coordinación y cumplimiento de la presente directiva.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. PRINCIPIOS

#### 6.1.1. Principio de Legalidad / Autorización


La eliminación de documentos se realizará cuando hayan perdido completamente su valor y utilidad, de acuerdo a la norma vigente.

#### 6.1.2. Principio de Irreversibilidad

La eliminación se llevará a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción y su posterior utilización de los documentos, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Es deseable que el método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente, así como, en la medida de lo posible, el resultado se pueda reciclar.

#### 6.1.3. Principio de Seguridad y Confidencialidad

Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	<b>5 de 26</b>

destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.

#### **6.1.4. Principio de Oportunidad**

La eliminación debe efectuarse en el tiempo necesario, de forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido; es también importante que no se conserven los documentos más tiempo de lo necesario. En caso existan motivos para conservar los documentos más allá de los plazos de retención establecidos, se deben justificar dichos motivos para su posterior modificación.

#### **6.1.5. Principio de Actuación documentada**

El proceso de eliminación debe siempre documentarse, de esta forma los inventarios, informes, actas de sesión, copias de correos electrónicos solicitando información adicional, oficios y registros son prueba de veracidad de las actuaciones durante el procedimiento.

### **6.2. FUNCIONES GENERALES**

**6.2.1.** La función de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial – CONAPJ, será la de supervisar, controlar, monitorear y hacer cumplir la ejecución de la presente directiva, en merito, a las funciones y responsabilidades establecidas en su norma de creación<sup>1</sup>. Asimismo, es el responsable de resolver en última instancia situaciones de relevancia jurídica o procedimental que eleven los CED en el marco del proceso de eliminación.


**6.2.2.** Las funciones del Comité Evaluador de Documentos – CED, para el proceso de eliminación son de sesionar para revisar, validar y aprobar mediante acta las Series Documentales y el inventario de eliminación de documentos; solicitar la autorización para la eliminación de los documentos jurisdiccionales y administrativos ante el Archivo General de la Nación (AGN) o Archivo Regional; subsanar observaciones; supervisar la ejecución de la eliminación en su jurisdicción y; elevar en consulta a la Comisión Nacional de Archivos cualquier situación de relevancia jurídica o procedimental para que esta resuelva en última instancia.

**6.2.3.** Las funciones del responsable del Archivo Central para el proceso de eliminación serán:

6.2.3.1. Custodiar los documentos administrativos y/o jurisdiccionales (archivos definitivos), coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas propias de su circunscripción, así como la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión;


<sup>1</sup> Numeral 5.1. de la Directiva N° 020-2020-CE-PJ, denominada "Organización de los archivos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial".



 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	<b>6 de 26</b>

ejecuta la eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o Archivo Regional.

- 6.2.3.2. Mantener estrecha coordinación y/o comunicación con la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial; debido a que dependen funcional y administrativamente de su corte.
- 6.2.3.3. Dirigir la actuación coordinada del personal asignado al procedimiento de eliminación de documentos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, como parte de la gestión documental.
- 6.2.3.4. Elaborar el Inventario de Documentos a Eliminar.
- 6.2.3.5. Presentar el cronograma anual de eliminación de documentos, el cual deberá estar incluido en su Plan Anual de Trabajo al Archivo General de la Nación, hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año a la Comisión Nacional de Archivos.
- 6.2.3.6. Proponer a la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial documentos normativos que mejoren o modifiquen el proceso de eliminación de documentos jurisdiccionales y administrativos.
- 6.2.3.7. Requerir la asignación de los servidores y suministro de recursos logísticos necesarios para la dependencia que está bajo su administración para desarrollar con éxito el proceso de eliminación.
- 6.2.3.8. Realizar los Planes y Reportes de Trabajo de cada línea de producción de documentos jurisdiccionales y administrativos a eliminar en las dependencias bajo su administración.
- 6.2.3.9. Coordinar la intervención de la CONAPJ y CED en las distintas etapas del Procedimiento de Eliminación de Documentos Jurisdiccionales o Administrativos del Poder Judicial en su Corte.
- 6.2.3.10. Coordinar con el responsable del monitoreo o supervisión de la ejecución del Procedimiento de Eliminación de Documentos Jurisdiccionales y Administrativos, el cumplimiento de los requisitos previos y la presentación de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación, subsanación de observaciones (de ser necesario), desarrollo de la visita de verificación de documentos a eliminar. Así como, la identificación de series documentales e inventario de eliminación de documentos.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	<b>7 de 26</b>

### 6.3. CRITERIOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Respecto a los tipos documentos propuestos a eliminar

**6.3.1.** Solo se podrán eliminar **documentos Administrativos** ubicados en el archivo central teniendo en cuenta su definición y cumpliendo los siguientes requisitos:

a) **Legajos administrativos**, son aquellos documentos que son generados por las áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial que son destinados a organizar o hacer funcionar sus actividades o servicios, para lo cual, una vez transferidos al Archivo Central carecen de valor Legal, Histórico, Emblemático, Probatorio, académico, etc.

Podrán entonces, eliminarse todos los legajos administrativos que ya cumplieron su finalidad por la que fueron creadas; sin importar el tiempo que tienen dentro del Archivo Central, por ejemplo:


- a) Libros toma razón
- b) Oficios
- c) memorándum
- d) Cartas
- e) Informes administrativos
- f) Otros, que la ley o el Comité Evaluador de Documentos así los considere.

No obstante, solo para fines de comprobación de su existencia, deberían conservarse uno o dos ejemplares de cada ítem.

b) **Expedientes administrativos**, son el conjunto de documentos que sirven como base para que un órgano administrativo se pronuncie sobre un derecho de petición del administrado o alguna controversia administrativa mediante una resolución y debe estar conformado por todos los documentos relevantes que ayuden a la institución a resolver un asunto. Es decir, que deberá incluir todos los decretos, acuerdos, pruebas, dictámenes e incluso notificaciones. Por lo que dentro de su característica más notable es que los expedientes administrativos fenecen con un acto administrativo debidamente considerado como acto firme.

En consecuencia, podrán eliminarse todos los expedientes administrativos que tengan más 10 años de antigüedad en el archivo central y que no estén registrados como expedientes históricos o emblemáticos.


**6.3.2.** Se podrán eliminar **documentos jurisdiccionales** ubicado en el archivo central teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	<b>8 de 26</b>

- a) Que, no formen parte o ser sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por las comisiones del congreso de la república, ministerio público, contraloría general de la república; así como, las microformas que no tengan valor legal.
- b) Que, no estén registrados como expedientes históricos o emblemáticos.
- c) Que, no sirvan de fuente de información para estudios históricos y de desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la Nación.
- d) En materia civil, comercial, laboral, contencioso administrativo, constitucional; podrán eliminarse aquellos expedientes judiciales fenecidos con más de 10 años de antigüedad en el archivo central, siempre previa opinión del Comité Evaluador de Documentos.
- e) En materia de familia, excepto los de alimentos, exoneración de alimentos, prorratio de alimentos, omisión a la asistencia familiar; podrán eliminarse aquellos expedientes judiciales fenecidos con más de 10 años de antigüedad en el archivo central, siempre previa opinión del Comité Evaluador de Documentos.
- f) En materia Penal con sentencia absolutoria, podrán eliminarse aquellos expedientes judiciales fenecidos con más de 10 años de antigüedad en el archivo central, siempre previa opinión del Comité Evaluador de Documentos.
- g) En materia Penal con sentencia condenatoria, podrán eliminarse expedientes judiciales fenecidos cuando se observe que los sentenciados hayan cumplido la totalidad de su sentencia y que dichos expedientes se encuentren dentro del archivo central, siempre previa opinión del Comité Evaluador de Documentos.

**6.3.3.** Adicionalmente, se podrán eliminar:

- a) Las copias o fotocopias de todos los documentos administrativos y jurisdiccionales ubicados en el archivo central a fin de evitar duplicidad documental; se consideran aquí los cuadernos de apelación; incluidos aquellos documentos que se precisan en la Resolución Administrativa N.º 029-2012-CE-PJ y en el numeral 7.6.3. de la Resolución Administrativa N.º 000373-2020-CE-P; así como los cuadernos incidentales, algunos de la especialidad penal esbozados en los considerandos de la Resolución Administrativa N.º 111-2017-CE-PJ respecto a la custodia en archivo central del Poder Judicial únicamente el expediente judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	<b>9 de 26</b>

- b) Los documentos administrativos y jurisdiccionales con más de 10 años de antigüedad en el archivo central y que hayan sufrido pérdida total de contenido; teniendo en cuenta que, son aquellos documentos que por el transcurso del tiempo y factores externos e internos propios del repositorio donde se encuentran ubicados, han sufrido deterioro irreparable, es decir documentos ilegibles e inutilizables los cuales han dejado de tener valor histórico, emblemático y legal, etc.

#### 6.3.4. Respecto al cumplimiento del marco normativo vigente

Este proceso de eliminación de documentos jurisdiccionales y administrativos se realiza en estricto cumplimiento de las normas establecidas por el Poder Judicial y el Archivo General de la Nación.

## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1. Requisitos para iniciar el proceso

7.1.1. El Consejo Ejecutivo debe aprobar el Plan de Eliminación de documentos jurisdiccionales y administrativos de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial para que las Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema de la República, Gerencia General y Procuraduría del Poder Judicial puedan iniciar el Proceso de Eliminación en sus respectivos Distritos Judiciales.


7.1.2. Las Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema de la República, Gerencia General y Procuraduría del Poder Judicial deberán notificar mediante edicto el Plan de eliminación de documentos jurisdiccionales y administrativos, otorgando un plazo de 15 días hábiles al público en general para que puedan solicitar por única vez la devolución de sus anexos, copias simples u otros servicios archivísticos establecidos en el TUPA de aquellos expedientes que superen los 10 años de antigüedad en el archivo central.

Esta acción, se considera como requisito previo para iniciar el proceso de Eliminación en su Jurisdicción.

### 7.2. Desarrollo de las etapas del proceso de eliminación.

El proceso de eliminación indicado en la presente directiva establece un procedimiento de eliminación para entidades que NO cuentan con un Programa de Control de Documentos (PCDA)<sup>2</sup>; por lo que, no es necesario

<sup>2</sup> Numeral 8.2 de la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	<b>10 de 26</b>

tener el PCDA, Ficha Técnica de Serie Documental y Tabla de Retención aprobados.

El procedimiento de eliminación de documentos, es único e implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por el área de servicios judiciales o el que asuma la función en la entidad sobre la administración del Archivo Central y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.

En ese sentido, el procedimiento de eliminación tendrá las siguientes etapas:

### **7.2.1. ETAPA PRELIMINAR**

7.2.1.1. Las Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema, Gerencia General, Procuraduría y el Consejo ejecutivo del Poder Judicial deberán conformar su Comité Evaluador de Documentos (CED) para que supervisen la identificación, selección, clasificación y ordenamiento de los documentos administrativos y jurisdiccionales a eliminar, validen las series documentales, inventario de eliminación de documentos y realicen las acciones pertinentes ante el Archivo General de la Nación o Archivo Regional a fin obtener la autorización respectiva. Asimismo, el CED sesionará de manera permanente y las veces que sea necesario para que tomen acuerdos por unanimidad lo cual será plasmado mediante acta.<sup>3</sup>


Dicho Comité debe estar conformado por:

- ✓ Titular o representante de la máxima autoridad (presidente)
- ✓ Asesor Legal (miembro)
- ✓ Funcionario responsable de los documentos a evaluar (miembro)
- ✓ Responsable del Archivo Central (Secretario Técnico).

7.2.1.2. Responsable del Archivo Central deberá elaborar su Plan Anual de Trabajo en la cual deberá incluir el proceso de eliminación de documentos y su cronograma de ejecución.

7.2.1.3. Responsable del Archivo Central deberá solicitar la aprobación de su Plan Anual de Trabajo y su cronograma de actividades ante su Corte donde incluya el plan de eliminación y debe remitir una copia a la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial.

<sup>3</sup> De conformidad con el numeral 8.2 literal a) de la resolución jefatural N° 242-2018-AGN/J.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	<b>11 de 26</b>

7.2.1.4. La Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial y el Responsable del Archivo Central deberá presenta su Plan Anual de Trabajo y su cronograma de actividades debidamente aprobado ante el Archivo General de la Nación o Archivo Regional según Corresponda su jurisdicción territorial hasta el último día hábil del mes de febrero.<sup>4</sup>

### **7.2.2. ETAPA INTERMEDIA**

Una vez que las Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema, Gerencia General, Procuraduría del Poder Judicial hayan conformado sus Comité Evaluador de Documentos y hayan aprobado el Plan Anual de Trabajo de su área de archivos:

7.2.2.1. Los responsables del Archivo Central junto a sus colaboradores y demás personal bajo su administración deberán identificar y seleccionar cuidadosamente los documentos administrativos y jurisdiccionales que cumplen con los requisitos de eliminación; teniendo los criterios jurídicos valorativos.


7.2.2.2. Los responsables del Archivo Central deberán distribuir su personal asignado para el plan de eliminación para desarrollar los Inventario de Eliminación de Documentos Administrativos y Jurisdiccionales que han sido identificados y seleccionados previamente. Asimismo, ordenarán los documentos propuestos a eliminar y los ubicarán en un lugar donde tenga las medidas mínimas de seguridad, accesibilidad y salubridad que permitan una correcta conservación.

a) Los responsables del Archivo Central, el personal del plan de eliminación deberá ordenar los documentos propuestos a eliminar y los ubicarán en un lugar donde tenga las medidas mínimas de seguridad, accesibilidad y salubridad; teniendo en cuenta los metros lineales.

b) Los responsables del Archivo Central consignarán el total de metros lineales, cantidad de documentos, y realizará un inventario interno como base de datos para la institución. El Archivo Central es responsable de la custodia temporal de los documentos durante el procedimiento de autorización.

7.2.2.3. Los responsables del Archivo Central deberán solicitar al Comité Evaluador de Documentos que valide las Series Documentales y el Inventario de Documentos a Eliminar.

<sup>4</sup> De conformidad con el numeral 8.2 literal b) de la resolución jefatural N° 242-2018-AGN/J.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	<b>12 de 26</b>

7.2.2.4. El Comité Evaluador de Documentos sesionará, emitirá opinión favorable mediante acta. El voto tiene que ser unánime.

7.2.2.5. El Comité Evaluador de Documentos de la Entidad solicitará la autorización para la eliminación de los documentos al Archivo General de la Nación o Archivo Regional, según corresponda.

Para ello, deberá presentar el expediente de eliminación que deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:<sup>5</sup>

- Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos. (Ver anexo 1).
- Un (01) Inventario de eliminación. (Ver anexo 2)
- Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

7.2.2.6. Ante cualquier observación realizada por el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional. El Comité Evaluador de Documentos deberá subsanar dichas observaciones en un plazo máximo de 10 días hábiles de notificada mediante oficio adjuntando toda la documentación pertinente.<sup>6</sup>

7.2.2.7. Durante la visita que efectúe el Archivo General de la Nación o Archivo Regional, deberán estar presentes los miembros de la Sub Comisión Distrital de Archivos, Comité Evaluador de Documentos, Representante de la Comisión Nacional de Archivos.


7.2.2.8. Al concluir la visita de verificación, ambas partes consignarán el total de metros lineales y suscribirán el acta en señal de conformidad. El responsable del archivo central de la entidad es responsable de la custodia temporal de los documentos durante el procedimiento de autorización.

### **7.2.3. ETAPA DE AUTORIZACIÓN**

7.2.3.1. La Dirección de Archivo Intermedio del AGN o archivo Regional será el responsable de derivar el expediente a la Comisión

<sup>5</sup> De conformidad con el numeral 8.2 literal c) de la resolución jefatural N° 242-2018-AGN/J.

<sup>6</sup> De conformidad con el numeral 8.4 literal d) de la resolución jefatural N° 242-2018-AGN/J.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	<b>13 de 26</b>

Técnica de Archivos del Archivo General de la Nación o Archivo Regional para la opinión respectiva.

7.2.3.2. En caso que la Comisión Técnica de Archivos del Archivo General de la Nación o Archivo Regional, contemple opinión favorable sólo en algunas series documentales, notificará a la entidad solicitante la obligación de separar los documentos autorizados para su posterior medición.

7.2.3.3. Con la opinión favorable refrendada en acta de sesión, el Archivo General de la Nación o Archivo Regional emitirá y notificará la resolución de autorización correspondiente.

#### **7.2.4. ETAPA DE EJECUCIÓN**

7.2.4.1. Notificada la Resolución del AGN o AR que autoriza la eliminación de documentos, la Gerencia de Administración Distrital de cada Corte Superior, Corte Suprema de la República, Gerencia General y Procuraduría del Poder Judicial, solicitará inmediatamente al Archivo Regional o Archivo General de la Nación el recojo de los documentos declarados innecesarios.

7.2.4.2. En el caso de que el Archivo General de la Nación o Archivo Regional no recojan los documentos declarados innecesarios en un plazo no mayor de 45 días hábiles. Las Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia General y Procuraduría del Poder Judicial deberán ejecutar la eliminación de documentos.


7.2.4.3. La Sub Comisión Distrital de Archivos y el Comité Evaluador de Documentos deberán supervisar el cumplimiento de ejecución y dar cuenta a la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial.

#### **7.3. PRODUCTO**

a) Descongestionar la sobrecarga de los repositorios de los archivos centrales de las Cortes Superiores de Justicia del país, Corte Suprema de la República y Procuraduría del Poder Judicial.

b) Conocer la cantidad de acervo documentario eliminado, la cantidad de metros lineal eliminado, evidenciándose un diagnóstico real cualitativo y cuantitativo; lo que nos permitirá, efectuar un nuevo diagnóstico real a nivel Nacional.



 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	<b>14 de 26</b>

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS


- 8.1. Los Métodos de eliminación de documentos jurisdiccionales y administrativos que utilice el Poder Judicial, deberán garantizar la imposibilidad de reconstrucción y su posterior utilización de los documentos, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos.
- 8.2. Una vez aprobado la presente directiva, el Consejo Ejecutivo dispondrá a la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial como responsable de garantizar su cumplimiento a nivel nacional. Para ello, deberá contar con el personal necesario e idóneo para dicho fin.
- 8.3. Los procedimientos o controversias no previstas en la presente directiva, serán resueltas por la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial en última instancia y previa solicitud de parte.
- 8.4. Las Cortes Superiores de Justicia del país, la Corte Suprema de la República, Consejo Ejecutivo, Gerencia General y Procuraduría del Poder Judicial son los responsables de hacer cumplir la presente directiva en su jurisdicción. El incumplimiento dará lugar al inicio de un procedimiento administrativo disciplinario sancionador conforme a ley.
- 8.5. La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición de la Resolución Administrativa correspondiente.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/cargo	Proceso

## 10. ANEXOS

- ACTA DE SESION DE COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (ANEXO 01)
- INVENTARIOS DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS (ANEXO 02)
- DEVOLUCION D EXPEDIENTES POR INCONSISTENCIAS (ANEXO 03)
- ACTA DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR (ANEXO 04)
- INFORME DE VERIFICACION A PRESENTAR POR EL PERSONAL ACREDITADO POR EL ARCHIVO INTERMEDIO DEL AGN (ANEXO 5)
- FLUJOGRAMA (ANEXO 06)

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	<b>15 de 26</b>

**ANEXO I**  
**MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**

**ACTA N° ..... - 20..... - (SIGLAS DE LA ENTIDAD) - CED**

En la ciudad de ....., siendo las ..... horas del día ..... de ..... de ..... mil ..... sito en ....., se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N° ....., con la asistencia del(la) Señor(a) ..... del(la) Señor(a) ..... Presidente del Comité, el Señor ..... Asesor legal como miembro, el Señor (es) ..... Jefe (s) de la(s) Unidad Orgánica(s) cuyos documentos se evaluará y el Señor Jefe(a) del Órgano de Administración de Archivos, quien actúa como Secretario.

El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.



De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

- a. ....
- b. ....

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es ..... la suma de los mismos arroja un total aproximado de ..... metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc, de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.


Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

.....  
**Presidente**  
 (Firma y Sello)

.....  
**Asesor Legal**  
 (Firma y Sello)

.....  
**Jefe de la Unidad Orgánica cuyos documentos se evaluará**  
 (Firma y Sello)


.....  
**Secretario del CED**  
 (Firma y Sello)

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	<b>16 de 26</b>

**RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL  
ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS  
(ANEXO I)**

1. En el caso de entidades que solicitan autorización para eliminar documentos correspondientes a oficinas desactivadas, en el acta deberá figurar el nombre de la oficina desactivada y el nombre de la oficina que asume la función; asimismo, deberá consignar la firma y sello del jefe de la oficina actual.
2. La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán actas elaboradas manualmente, ni aquellas que presenten enmendaduras.
3. El acta hará referencia a un procedimiento concluido de valoración. De esa forma la eliminación se efectuará tomando en cuenta las conclusiones y aprobación del Comité Evaluador de Documentos (en adelante CED) del total de las series propuestas por el Órgano de Administración de Archivos. La valoración debe estar sujeta a la normatividad legal vigente.
4. Sólo se aceptará un acta por cada expediente de eliminación de documentos. Evitar presentar diferentes actas por cada unidad orgánica de la entidad.
5. Evitar incluir u omitir información.
6. Deberán consignarse las firmas de cada Jefe de la Unidad Orgánica, de existir más de una oficina cuyos documentos se evaluará.
7. Los titulares o representantes del CED son responsables solidarios de lo expresado en el acta de Sesión.




 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	<b>17 de 26</b>

**ANEXO I**

**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° ...-20.... -**

<b>I Datos Generales</b> Entidad: Unidad Orgánica: Dirección del Archivo:				
(1) N° de Orden	(2) Serie documental	(3) Fechas extremas por serie documental	(4) Cantidad de paquetes o sacos por serie *	(5) Observaciones
(6) Cantidad total de paquetes o sacos:				
(7) Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales:				
_____ (Nombres y Apellidos) Firma y sello del Jefe del OAA o Archivo Central (8)				



 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	<b>18 de 26</b>

**INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL  
INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR  
(ANEXO I)**

1. En el campo de datos generales, señalar el nombre de la entidad, unidad orgánica y dirección del archivo, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.


**Del inventario**

2. En el punto (1), señalar solamente el número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.
3. En el punto (2), mencionar el nombre de la serie documental, el cual no se deberá de repetir más de una vez por cada unidad orgánica.

La descripción en el inventario registro es por serie documental, no se deberán describir por piezas documentales o unidades documentales (ni de archivamiento o de instalación).

4. En el punto (3), indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:
  - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años consecutivos, se deberá consignar ambas fechas separadas por un guion (ejemplo: 1980-1990).
  - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas (ejemplo: 1980, 1982, 1986).
  - Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 1980, 1982, 1986-1990).
5. En el punto (4), se deberá consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental. Todas las unidades de instalación de forma general, deben estar rotuladas y numeradas correlativamente.
6. En el punto (5), se deberá indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, fotocopias, su estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de los documentos propuestos a eliminar.
7. En el punto (6), consignar la cantidad total de sacos o cajas de los documentos propuestos a eliminar.
8. En el punto (7), consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
9. En el punto (8), consignar nombres y apellidos, firma y sello del Jefe del Órgano de Administración de Archivos, en cada hoja que conforma el inventario.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	<b>19 de 26</b>

**ANEXO III**

**DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE POR INCONSISTENCIAS**

Lugar y fecha

**OFICIO N° -2017-AGN/DNA**

Señor  
**NOMBRE DEL FUNCIONARIO**  
Cargo  
Institución  
(Consignar Dirección)  
Presente.-

Asunto : Devolución de expediente de  
Eliminación por inconsistencias  
Referenda :

De mi consideración:

Por medio del presente tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo y a la vez manifestarle que, en atención al documento de la referencia, mediante el cual nos remite el expediente de la propuesta de eliminación (Expediente N° ..... ) nombre de la institución, lo siguiente:

Esta Dirección, ha advertido una serie de inconsistencias en el expediente remitido, las cuales se detallan en el informe N° ..... que anexamos para su conocimiento.


En tal sentido, se procede a devolver el mismo, para que en un plazo de diez (10) días hábiles, puedan levantarse las observaciones o la subsanación que corresponde, indicando obligatoriamente como referencia el número de expediente indicado en el párrafo anterior; caso contrario se da por concluido el trámite.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi estima y consideración personal.

Atentamente,

.....  
Firma Director(a) de la DAI  
AGN



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	<b>20 de 26</b>

**ANEXO IV**

**ACTA DE VERIFICACIÓN DE MEDICIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A  
ELIMINAR**

En la (ciudad/región)....., Distrito de ....., a los ..... días, del mes de ....., del (año) ....., siendo las ..... horas, en las instalaciones de .....(dirección donde se ubican los documentos propuestos) del(la).....(nombre de la Institución), sito en ....., se hicieron presente, en representación de la entidad solicitante, el Sr(a).....Identificado con DNI N° ....., Jefe del Órgano de Administración de Archivos y la (el) .....(nombre del personal acreditado del AGN), identificado con DNI N° .....del Archivo General de la Nación, con el fin de verificar la medición consignada en el Inventario General, presentado ante el Archivo General de la Nación, a través del Oficio N° ..... con registro ..... del (día, mes y año). Se toma en cuenta como medida estándar para la medición y cálculo de metros lineales el formato A4.

En este acto se constató que:




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

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta.

\_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos  
 Firma y sello del Jefe del OAA o Archivo  
 Central

\_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos  
 Firma del personal acreditado del AGN


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	<b>21 de 26</b>

**INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL  
 ACTA DE VERIFICACIÓN DE MEDICIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A  
 ELIMINACIÓN  
 (ANEXO IV)**

1. La presente, se emitirá para dar conformidad de la medición realizada o cuando no se encuentre concordancia entre la medición realizada por la Institución y la medición hecha por el personal acreditado del AGN.
2. La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán actas que presenten enmendaduras.
3. Evitar incluir u omitir información.
4. Este documento se firmará en dos juegos, el cual se entregará, uno para la institución y otro para el responsable de la supervisión.





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	<b>22 de 26</b>

## ANEXO V

### ESQUEMA DE INFORME DE VERIFICACIÓN A PRESENTAR POR EL PERSONAL ACREDITADO POR EL ARCHIVO INTERMEDIO DEL AGN

#### INFORME TÉCNICO N° .....-2018-AGN-DAI

A : Director(a) del Archivo Intermedio

Asunto : Eliminación de documentos – nombre de la entidad

Referencia : Expediente de eliminación N° (...)  
Oficio o carta N° ..... de fecha.....

Fecha : Pueblo Libre, ..... del ..... del 20.....

Por medio del presente, tengo a bien informar a usted sobre la solicitud de eliminación de documentos presentada por la entidad ..... Expediente N° ....., que fuera presentado mediante el (Oficio/Carta) N° ..... de fecha ..... en los términos siguientes:

**1. ANTECEDENTES:**

- Oficio o Carta de presentación de la información.
- Documentos complementarios presentados.

**2. BASES LEGALES**

- Base legal que sustenta la eliminación de documentos.

**3. GENERALIDADES:**

- Nombre de la entidad.
- Nombre de la máxima autoridad de la institución.
- Nombre del funcionario responsable del Órgano de Administración de Archivos.
- Nombre del Encargado o responsable del Archivo central.
- Teléfono y correo electrónico.
- Dirección de la entidad.
- Dirección donde se ubican los documentos de archivo.

**4. ANÁLISIS:**

- Función principal de la entidad.
- Soporte de los documentos: (papel, electrónico)
- Cantidad de metros lineales propuestos y verificados por el personal acreditado.
- Observaciones (accesibilidad, ordenamiento, faltantes, entre otros)
- De ser necesario el personal acreditado brindará información adicional sobre el contenido documental de las series propuestas por la entidad.

**5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**


- Evaluar la propuesta si corresponde disponer del visto bueno
- Recomendar su derivación a la Comisión Técnica de Archivos para dictamen final.

**6. ANEXOS**

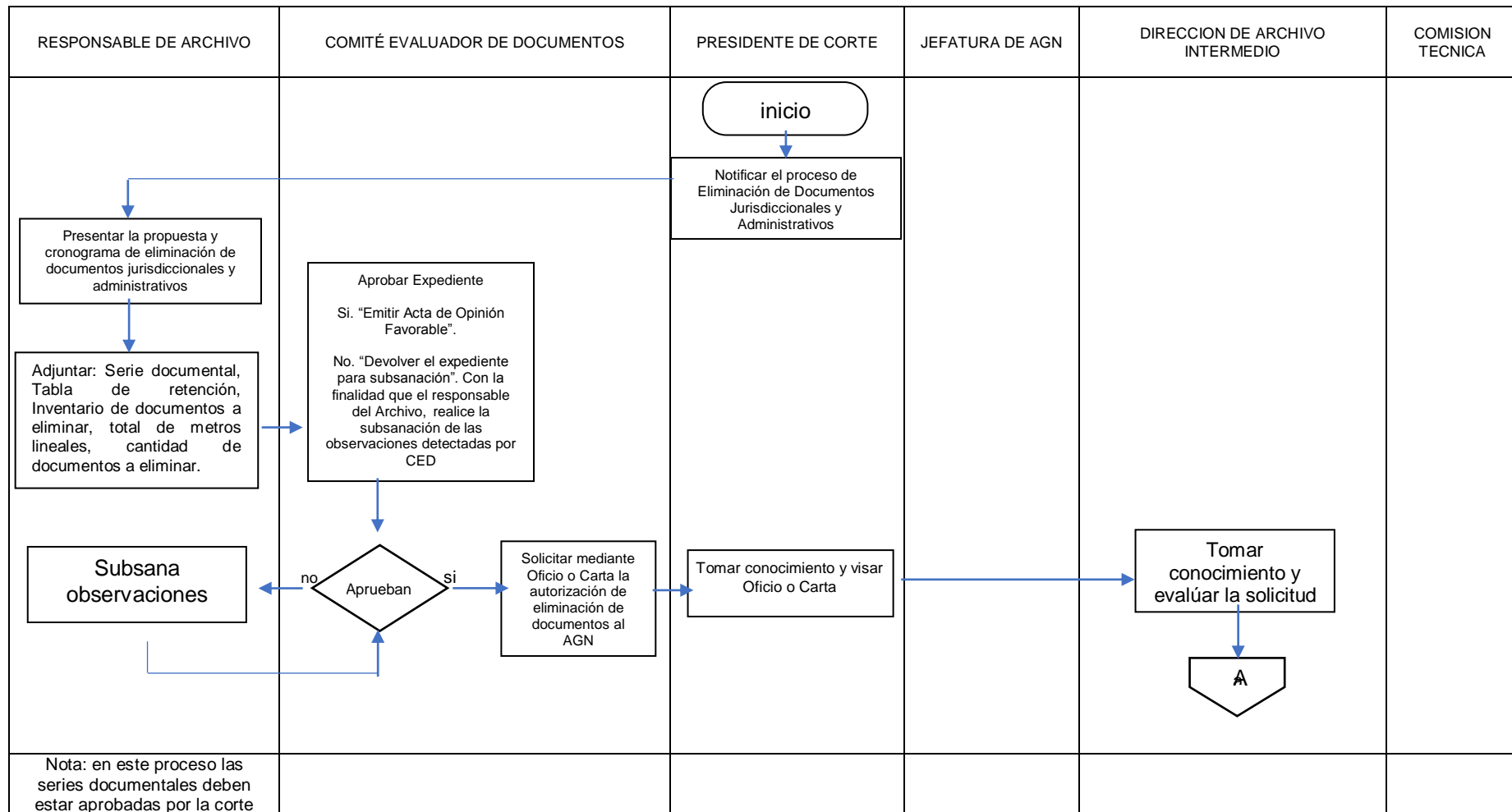
- De ser necesario adjuntar fotografías, croquis, planos, o cualquier material de orientación.


Firma del personal acreditado

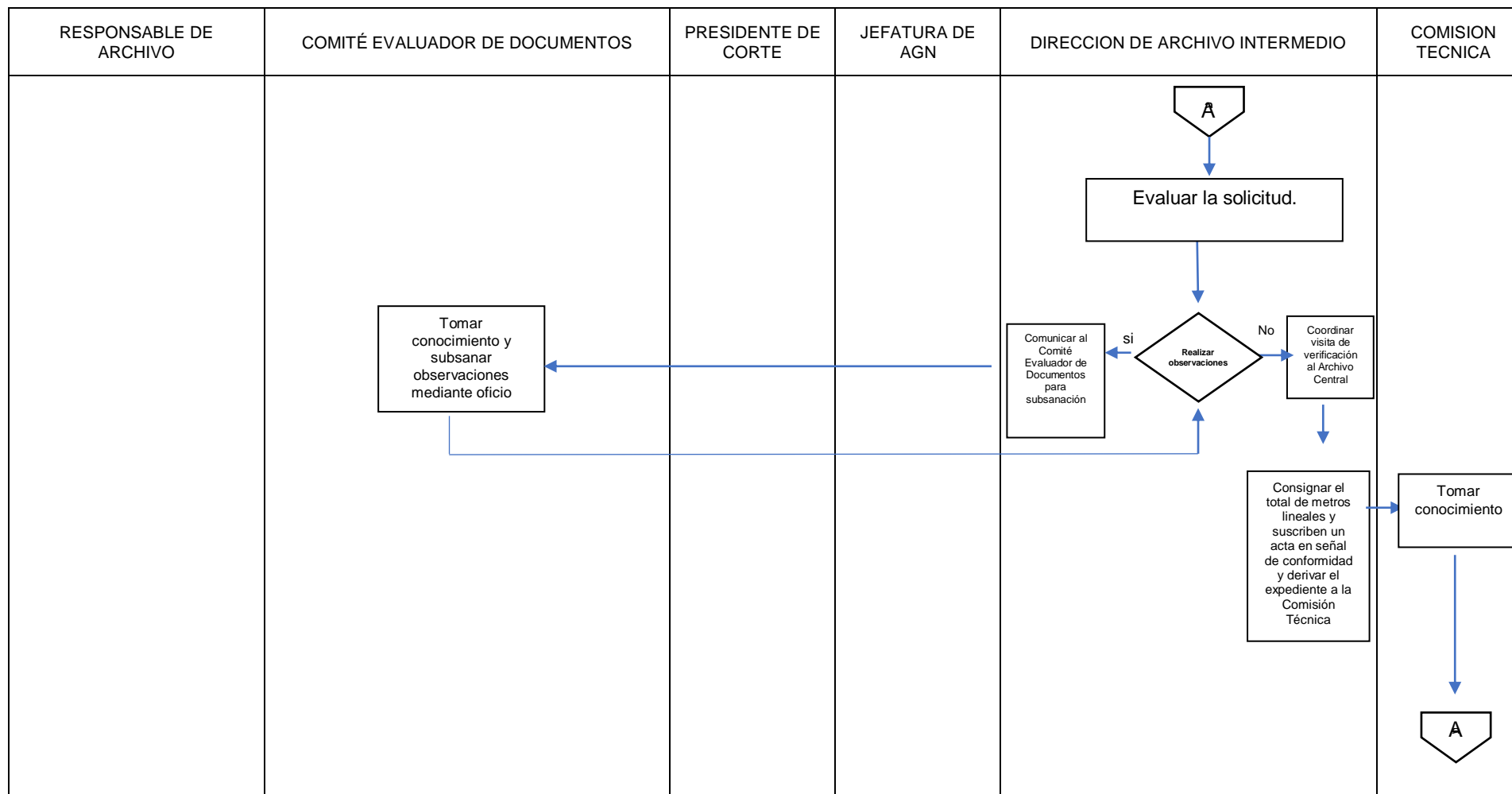


 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	001
	<b>ELIMINACION DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	<b>23 de 26</b>


**ANEXO VI:  
PROCESO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS**



	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	<b>24 de 26</b>





	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CONAPJ/DIR-003	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	001
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	<b>26 de 26</b>

