



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 273-2025-AMPI

ICA, 16 DE JULIO DEL 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA:

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II, del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala: *"Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"*.

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: *"La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa"*.

Que, mediante la Ley N° 25323, de fecha 10 de junio de 1991, el Supremo Gobierno, creó el **"Sistema Nacional de Archivos"**, con la finalidad de estructurar normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas, existentes en el ámbito nacional, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la Nación.

Que, por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la Ley N° 25323, donde se dispone la vigencia de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN), como ente rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

Que, el Sistema Institucional de Archivos, mediante su ente rector, el Archivo General de la Nación (AGN), se articula por el conjunto de métodos, técnicas y normas que rigen la función archivística entre ellas la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, y la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Normas para la eliminación de documentos del Sector Público".

Que, es indispensable para la presente Administración Municipal, el desarrollo de los procesos archivísticos, aplicables a nuestra realidad, como administración pública, dada nuestra condición de gobierno local, por lo que corresponde al Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ica, como Área Funcional dependiente de la Oficina de la Secretaría General, la encargada de cumplir y hacer cumplir las Normas y Reglamentos emitidos por el ente rector, el Archivo General de la Nación (AGN), por medio de su órgano descentralizado, el Archivo del Gobierno Regional de Ica.

Que, la Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, de fecha 22 de junio de 2022, modificó la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, y mediante Informe N° 167-2025-CGA-AC-OSG-MPI, de fecha 20 junio de 2025, el Encargado del Área Funcional del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ica, Téc. Adm. III Carlos Alberto Gonzales Aparcana, hizo llegar oportunamente a la Alta Dirección el Proyecto de Directiva, para su aprobación y difusión, bajo esa premisa fáctica y jurídica, y estando a los fundamentos y consideraciones precedentes; en sujeción a las Normas invocadas, los medios probatorios ofrecidos y con las atribuciones conferidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que Aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales y con las visaciones que corresponden;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CONSTITUIR el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Municipalidad Provincial de Ica, con el único propósito de seleccionar la documentación que se encuentren en condiciones de ser eliminados, el mismo que estará integrado por los siguientes miembros:

- 1.- El Gerente Municipal, quien la **PRESIDIRÁ**.
- 2.- El Jefe de la Oficina de Administración.
- 3.- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.- El Jefe de la Oficina de Secretaría General.
- 5.- El Jefe del Área Funcional del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ica, quien actuará como **Secretario**.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 001-2025-CED-MPI, "Norma para la Eliminación de Documentos del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ica", la misma que consta de ocho (08), Capítulos y cinco (05) Anexos, que forman parte de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que el citado Comité Evaluador de Documentos (CED), cumplirá sus funciones con arreglo a la normatividad vigente y a la Directiva N° 001-2025-CED-MPI, y lo dispuesto por el Órgano Rector, que en este caso, es el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Ica, para que **NOTIFIQUE** el presente Acto Resolutivo, a la Gerencia Municipal, a la Oficina de Administración, a la Oficina de Asesoría Jurídica, a la Oficina de Secretaría General, y a la Jefatura del Archivo Central, para que cumplan con sus funciones como integrantes del Comité Evaluador de Documentos (CED); y asimismo, notificar a todas las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y demás Unidades Orgánicas de esta Corporación Municipal para el fiel cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que la Oficina de Administración por intermedio de la Unidad de Tecnologías de la Información, cumpla con **PUBLICAR** el presente Acto Resolutivo, incluyendo la Directiva N° 001-2025-CED-MPI, "Norma para la Eliminación de Documentos del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ica", la misma que forma parte de la presente Resolución de Alcaldía.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Ing. Carlos Humberto Reyes Roque
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Ica:

21 Jul 2025

Pase a:

Para:

Atentamente





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

ÁREA FUNCIONAL: ARCHIVO CENTRAL
“CARLOS ALBERTO GONZÁLES
APARCANA”

***“NORMA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA”***

ICA, JULIO 2025.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

DIRECTIVA N° 001-2025-CED-OSG-MPI

“NORMA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA”

1.- OBJETIVO:

La presente norma tiene como principal objetivo, la de orientar las acciones archivísticas a ser implementadas en el procedimiento y protocolos para la obtención de la autorización, para la correcta eliminación de documentos innecesarios del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ica, para cuyo efecto la Municipalidad Provincial de Ica, creará vía Resolución de Alcaldía el **COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)**, el mismo que estará integrado, por:

- 1.- El Gerente Municipal, quien la **PRESIDIRÁ**.
- 2.- El Jefe de la Oficina de Administración.
- 3.- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.- El Jefe de la Oficina de Secretaría General.
- 5.- El Jefe del Área Funcional del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ica, quien actuará como **Secretario**.

Con la eliminación de estos documentos se procura preservar espacios para poder recepcionar la mayor cantidad de documentos a evaluar, para su postrera eliminación, estableciendo para esta acción las pautas y directrices que el ente rector, el Archivo General de la Nación (AGN), que es, quien regula, reglamenta, norma y dictamina este procedimiento.

2.- FINALIDAD:

Tenemos como finalidad primordial que la Municipalidad Provincial de Ica, mediante su Comité de Evaluación de Documentos (CED), aplique las normas y reglamentos emanados por el ente Rector, Archivo General de la Nación (AGN) vigentes, con el único propósito de no incurrir en vicios procedimentales o se tome una interpretación errónea de las normas y reglamentos emanados por la máxima autoridad, el Archivo General de la Nación (AGN) que regula la eliminación de los documentos.

Establecer directrices que permitan uniformizar criterios en el procedimiento, para la eliminación de los documentos propuestos a eliminar por el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Municipalidad Provincial de Ica, habiendo cumplido con su instalación, en reunión de Comité, dándole la validez administrativa a las acciones que se tomen en adelante, como comité propiamente dicho, y descongestionar de manera dinámica y progresiva los repositorios de los Archivos en sus tres (3) niveles.



COMO SON:

- 1.- Archivo Central
- 2.- Archivos Secretariales o de Gestión
- 3.- Archivos Periféricos

Así, de esta manera se estaría asegurando el uso racional de los recursos humanos, mobiliarios, equipos, espacios físicos ambientales y espacios físicos en estanterías, muebles, escritorios, mesas de trabajo, etc.

El Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Municipalidad Provincial de Ica, garantizará la adecuada eliminación de los documentos innecesarios que ya hayan cumplido su fecha de caducidad, evaluando su importancia de clasificación, sean éstos Administrativos, Contables, Jurídicos, Laborales, Planillas, Impuestos, Históricos, Digitales, etc.

3.- BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú, Artículo N° 21
- b) Ley N° 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos" y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- c) Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General".
- e) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- f) Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- g) Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, "Normas para la transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"
- h) Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J, "Guía Técnica Archivística para los Gobiernos Regionales y Locales".
- i) Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público.

4.- ALCANCE:

La presente Directiva, es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, concordado con lo establecido en el Artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

5.- DISPOSICIONES GENERALES:

El Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos y los Archivos Regionales, en el ámbito de su competencia, son los únicos facultados para autorizar la eliminación de documentos propuestos por las entidades del Sector Público Nacional, para este efecto la Municipalidad Provincial de Ica, designará la conformación del Comité de Evaluación de Documentos (CED), mediante la



Resolución de Alcaldía, esta comisión es la encargada de proponer al Archivo del Gobierno Regional de Ica, la eliminación de la documentación evaluada según los criterios que las normas establecidas y vigentes.

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales, en el ámbito de sus competencias.

El procedimiento de Eliminación de Documentos, **ES ÚNICO**, implica responsabilidad funcional y administrativa, en consecuencia, deberá estar a cargo de personal con responsabilidad funcional, que ejecute de manera diligente la presente Directiva, esta función será ejecutada por el Órgano de Administración de Archivos (OAA), que en el caso de la Municipalidad Provincial de Ica, será ejecutada por la Oficina de Secretaría General, por intermedio de su Área Funcional del Archivo Central.

El Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Provincial de Ica, mediante su Plan Anual de Trabajo que será aprobado mediante Acto Resolutivo, deberá detallar de manera pormenorizada el trabajo a realizar en el transcurso de cada año calendario.

Las solicitudes de autorización para eliminación de documentos se remitirán todo el año, para hacer efectiva su ejecución en el mismo año, los que deberán ser presentadas hasta el treinta (30) de octubre de cada año.

De existir series documentales propuestas a eliminar que fueran producidas por Unidades Orgánicas desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, deberán indicar el nombre de la Oficina o Área Funcional que asume la función.

En el caso de la Municipalidad Provincial de Ica, que no cuenta con un Programa de Control de Documentos de manera digital deberá seguir los siguientes pasos:

- Se solicitará la autorización para la eliminación de los documentos por el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Municipalidad Provincial de Ica, formulando este pedido mediante el formato adjunto en el (Anexo I).
- El Expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:
 - a) Documento dirigido al Archivo General de la Nación, que solicita la autorización de eliminación de documentos innecesario, remitido por el Presidente del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Provincial de Ica.
 - b) Una copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Provincial de Ica (Anexo I).
 - c) Inventario de eliminación de documentos (Firmado y Visado en Original). (Anexo II).
 - d) Muestra documentales de las series propuestas para la eliminación debidamente rotuladas e identificadas (01 muestra representativa por cada serie documental en (formato digital PDF).



6.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

El Órgano de Administración de Archivos (OAA) de la Municipalidad Provincial de Ica, solicitará en coordinación con el Presidente del Comité Evaluador de Documentos, al Archivo Regional de Ica, la autorización de la eliminación de documentos, el Órgano de Administración de Archivos de la MPI. Velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva previa opinión favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos de la Región Ica, conforme establece el literal i del artículo 24° del Reglamento del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

7.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

La Municipalidad Provincial de Ica, mediante Acto Resolutivo designará **CADA AÑO** a su Comité Evaluador de Documentos (CED), el mismo que se encargará de formular el programa de control de documentos, de conformidad de lo dispuesto en la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, "Normas para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de los Organismos del Sector Público Nacional".

8.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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 y transferencia documental.

Eliminación de Documentos.- Procedimiento Archivístico que consiste en la destrucción de series documentales, autorizado expresamente por el Órgano Rector Archivo General de la Nación y/o Archivos Regionales.

Órgano de Administración de Archivos (OAA).- Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel de la Municipalidad Provincial de Ica, así como la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión o secretariales y archivos periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional y/o Archivo General de la Nación.

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

Programa de Control de Documentos.- Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia o eliminación al Archivo Regional y/o al Archivo General de la Nación, según sea el caso.

Serie Documentales.- 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.

Supervisión de Archivos.- Acción destinada a velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos; para el presente caso si la propuesta de eliminación cumple con los requisitos formales y adecuadas para su autorización y verificar la misma.

Tabla General de Retención de Documentos.- Será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes periodos de retención.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
ANEXO I

ACTA DE SESION DE INSTALACION

DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

En la ciudad de Ica, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____, de 20____, sito en la Avenida Municipalidad N° 182 2do Piso Oficina de la Gerencia Municipal, se reunió el Comité Evaluador de Documentos (CED) designado mediante Resolución de Alcaldía N° _____-AMPI, con la asistencia del Señor: _____, Presidente del Comité, el Señor: _____, Miembro del Comité, el Señor: _____, Asesor Legal y Miembro del Comité, el Señor TAP. _____ Como Secretario del Comité y Jefe del Órgano de Administración de Archivos (OAA).

El Presidente del Comité Evaluador de Documentos (CED) informa a los integrantes del (CED) que luego de la instalación se debatirá el Plan de Trabajo para el Periodo 20____ del Comité, que preside y luego de las intervenciones y opiniones diversas de los asistentes se deliberaron los puntos en controversia del Plan Anual del (CED), dando como resultado la APROBACION del mismo y señalándose su inmediata ejecución a fin de cumplir con lo establecido en las normas y reglamentos vigentes lo cual firmamos en señal de conformidad, en el mismo día, mes y año de iniciada esta reunión siendo las _____, se cierra la sesión hasta una próxima convocatoria.

Señor:
Presidente del (CED)

Señor:
Miembro del (CED)

Señor:
Asesor Legal Miembro del (CED)

Señor:
Secretario del (CED) y Jefe del OAA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
ANEXO II

INVENTARIO - INFORMACION GENERAL

FORMATO A



- 1.- SECTOR: PÚBLICO NACIONAL
- 2.- ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
- 3.- ÓRGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO: TAP. "CARLOS ALBERTO GONZÁLES APARCANA"
- 4.- DIRECCION DEL ARCHIVO: CALLE CASTROVIRREYNA N° 557 ICA
- 5.- CORREO ELECTRÓNICO: www.muniica.gob.pe
- 6.- TELÉFONO FIJO N°: 056-76 02 57
- 7.- METROS LINEALES A ELIMINAR _____
- 8.- FECHAS EXTREMAS _____
- 9.- _____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL OAA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

INVENTARIO REGISTRO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

FORMATO B

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA				
UNIDAD ORGÁNICA: ARCHIVO CENTRAL "CARLOS ALBERTO GONZÁLES APARCANA"				
N°	PAQUETES SACOS	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA	
DE DOCUMENTOS A ELIMINAR	

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÓRGANO	
DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS (OAA)	

