



# ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SEMANHI

**Procedimiento: PR-GG-009**

**Versión: 01**

## UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL – GERENCIA GENERAL

<b>Elaborado por:</b>  Tania Janet Peñaranda Briceño Analista de Atención al Ciudadano y Gestión Documental  Manuel Jesús Valverde Bocanegra Ejecutivo Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental <b>Dueño del Proceso</b>	<b>Firma:</b>
<b>Revisado por:</b>  Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad  Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica  José Percy Barrón López Gerente General Gerencia General	<b>Firma:</b>
<b>Aprobado por:</b>  José Percy Barrón López Gerente General Gerencia General	<b>Firma:</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
	<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 26

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. BASE LEGAL .....	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS .....	4
5. RESPONSABILIDADES.....	7
6. GENERALIDADES .....	8
7. DESARROLLO .....	14
8. REGISTROS .....	19
9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS .....	19
10. ANEXOS.....	19

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
	<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 26

## 1. OBJETIVO

Regular las actividades para la eliminación de la documentación de valor temporal en el Archivo Central y en los Desconcentrados del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

## 2. ALCANCE

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

## 3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú, sobre los documentos bibliográficos y archivos de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales y provisionalmente los que se presumen como tales, son patrimonio cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento N° 072-2003-PCM.
- 3.5. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 3.6. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y el Decreto Supremo N° 005-93-JUS, que modifica el Decreto N° 008-92-JUS.
- 3.7. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.8. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.9. Resolución Jefatural N° 173/86-AGN-J, aprueban directivas emitidas por la Dirección General del Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación.
- 3.10. Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 3.11. Decreto Supremo No. 005-2018-MC, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.12. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- 3.14. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
	<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 26

- 3.15. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- 3.16. Resolución Jefatural No. 242-2018-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 0001-2018-AGN-DAI, Normas para la Eliminación de Documentos en Archivos del Sector Público.
- 3.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMH/PREJ, que aprueba a la Directiva N°01-2019-SENAMHI/PREJ denominada “Trámite de Aprobación de los Documentos de Gestión Interna y de Procedimientos Internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2020-SENAMH/PREJ.
- 3.18. Resolución Ejecutiva N° 442-2014-AGN-J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.19. Resolución Jefatural N° 0054-SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2002, Incorporación del Archivo Central del SENAMHI al Sistema Nacional de Archivos.
- 3.20. Resolución Jefatural N° 191-SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2002, que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos del SENAMHI
- 3.21. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0347-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009, aprobación de Directiva N° 007-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009, “Prevención ante Siniestros por Lluvias, Inundaciones e Incendios en los Archivos del SENAMHI”.
- 3.22. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0348-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 aprobación de Directiva N° 008-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 “Plan de Recuperación del Patrimonio Documental por Lluvia, Inundación o Incendio en los Archivos del SENAMHI”.
- 3.23. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0349-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009, aprobación de Directiva N° 009-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 “Foliación de Documentos Archivísticos en el SENAMHI”.
- 3.24. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0170-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2010, aprobación del “Programa de Control de Documentos - PCD del SENAMHI”.
- 3.25. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0026-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011, aprobación del “Instructivo para la Implementación del Programa de Control de Documentos en los Archivos del SENAMHI”.
- 3.26. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0159-2019-SENAMHI-PREJ, conformación del Comité Permanente Evaluador de Documentos del SENAMHI.
- 3.27. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0188-2019-SENAMHI-PREJ, conformación del Comité de Implementación y Mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos –SIA SENAMHI.

#### 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

##### 4.1. Eliminación Documental:

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
	<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 26

La destrucción de los documentos se realiza previa autorización del Archivo General de la Nación y los archivos regionales de cada Dirección Zonal.

**4.2. Acervo Documental:**

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

**4.3. Archivo Central:**

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

**4.4. Archivo de Gestión o Secretarial:**

Nivel de archivo que se constituyen en cada órgano y unidad del SENAMHI, quien es el responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la documentación producida o recibida hasta ser transferida al Archivo Central y Desconcentrado.

**4.5. Archivo General de la Nación - AGN:**

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

**4.6. Comité Evaluador de Documentos – CED:**

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

**4.7. Documento de Valor Temporal (T):**

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

**4.8. Documento de Valor Permanente (P):**

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

Son documentos de valor permanente los siguientes:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
	<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 26

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

#### **4.9. Documento Electrónico:**

Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo con sus funciones, utilizando sistemas informáticos.

#### **4.10. Periodo o plazo de retención:**

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

#### **4.11. 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.

#### **4.12. Soporte Físico:**

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

#### **4.13. Programa de Control de Documentos - PCD**

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

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

- **Inventario de Series Documentales:** Formulario que se utiliza para describir las series documentales de un órgano o unidad, describiendo los datos generales, la descripción de la serie documental y su base legal de corresponder y sus plazos de retención. Los integrantes del Comité de Evaluación de Documentos deberán refrendar cada una de ellas. Su elaboración y actualización demanda tiempo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
	<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 26

- **Índice Alfabético de las Series Documentales:** Formulario que se utiliza para registrar en su totalidad y en orden alfabético todas las series documentales de la entidad, considerando el asunto principal y su código.
- **Tabla General de Retención Documental - TGRD:** Son instrumentos archivísticos definido por la Norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística), que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Gerencia General

- 5.1.1 Responsable de la Gestión del Archivo Central y desconcentrados a través de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – UACGD.

### 5.2. Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - UACGD

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

### 5.3. Órganos y Unidades del SENAMHI

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

### 5.4. Comité Permanente Evaluador de Documentos – CED:

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

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

### 5.5. Responsables de Archivos desconcentrados de las Direcciones Zonales y Responsable del Archivo Central de la UACGD

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
	<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	8 de 26

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

## 6. GENERALIDADES

### 6.1. PRINCIPIOS DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS INNECESARIOS

Los principios que deben regir la eliminación de documentos<sup>1</sup> en el SENAMHI son:

#### 6.1.1 La eliminación debe ser autorizada

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

#### 6.1.2 La eliminación se debe realizar de forma apropiada

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

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

#### 6.1.3 La eliminación se debe hacer de manera oportuna

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

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

#### 6.1.4 La eliminación de documentos debe quedar debidamente documentada

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
	<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	9 de 26

## **6.2. REGLAS GENERALES**

- 6.2.1.** El/la Gerente General o los/las Directores/as Zonales del SENAMHI (excepto la DZ4), deben solicitar al AGN o al AR respectivamente, la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los periodos de retención establecidos en la Tabla General de Retención de Documentos del Programa de Control y Documentos del SENAMHI, y previo dictamen favorable del Comité Evaluador de Documentos – CED de la institución.
- 6.2.2.** El AGN o el AR informarán al SENAMHI sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de eliminación de documentos, previo informe favorable del dictamen de la Comisión Técnica de Archivos, que es base para que la Jefatura del AGN o AR, expida la Resolución de Eliminación respectiva, o en su defecto, disponer la conservación y/o transferencia en parte o en forma total de la documentación puesta a consideración del AGN o AR.
- 6.2.3.** Las solicitudes de autorización para eliminación de documentos se recibirán todo el año. Para hacer efectiva su ejecución en el mismo año, deberán ser presentadas por los diferentes órganos de la institución a la UACGD hasta el treinta (30) de octubre de cada año. De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por órganos y unidades desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, deberán indicar el nombre de la oficina que asume la función.
- 6.2.4.** Solamente se solicitará autorización de series documentales con periodo de retención vencido.
- 6.2.5.** El/la servidor/a que labore en los archivos a nivel institucional deberá mantener la confidencialidad respecto a la información a la que tenga acceso.
- 6.2.6.** El acceso a los repositorios y/o ambientes y mobiliario donde se custodian los documentos del SENAMHI, se encuentra restringido a el/la servidor/a la persona no autorizado/a.
- 6.2.7.** Los órganos y unidades no podrán eliminar ningún tipo de documento, sin la intervención del Comité Permanente Evaluador de Documentos - CED, bajo responsabilidad.
- 6.2.8.** Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán evaluadas por el/la Ejecutivo/a de la UACGD, quien determinará el proceder, en el marco de lo establecido en la normatividad archivística aprobada por el AGN.
- 6.2.9.** Los plazos establecidos en el presente procedimiento, podrán ser sujetos a modificación siempre y cuando el órgano o instancia competente en la materia, así lo disponga.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
	<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	10 de 26

### **6.3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PERMANENTE EVALUADOR DE DOCUMENTOS – CED.**

**6.3.1.** El Comité Permanente Evaluador de Documentos - CED del SENAMHI, estará conformado de la siguiente manera:

- a) El/la Gerente General del SENAMHI como representante de la Alta Dirección, quien lo Presidirá.
- b) El/la Director/a de la Oficina de Asesoría Jurídica quien actuará en calidad de Asesor/a.
- c) El/la Responsable de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, quien actuará como Secretario/a Técnico/a del Comité.
- d) Los representantes de los órganos y unidades cuya documentación será evaluada para su posterior eliminación.

**6.3.2.** El/la Presidente/a del CED, convocará a los miembros del comité y los representantes de los órganos y unidades cuya documentación será evaluada.

**6.3.3.** El CED del SENAMHI verificará las muestras documentales y los inventarios y suscribirá el Acta de Eliminación del Comité Permanente Evaluador de Documentos (Ver anexo N° 03).

### **6.4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

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

**6.4.2** Plazos de retención, son los años que se establecen, de acuerdo con la normativa pertinente, para la conservación de los documentos en cada nivel de archivo: Archivo de Gestión (oficina) y Archivo Central del SENAMHI.

La determinación, variación o actualización de los valores y plazos de retención se realizan de acuerdo a la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública” del AGN.

**6.4.3** La UACGD consolida el Cronograma de Eliminación de Documentos anualmente, el cual se incluye en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del SENAMHI.

**6.4.4** La UACGD plasma la información resultante de los puntos 1.1 y

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
	<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	11 de 26

1.2 en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCD del SENAMHI).

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

## **6.5. PASOS PARA LA PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE QUE SOLICITA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR TEMPORAL**

Para la eliminación de documentos con valor temporal (T), se han identificado 6 pasos a seguir:

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

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

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

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

**Paso 5:** Gestionar la autorización final del AGN o AR para la eliminación de documentos.

**Paso 6:** Ejecutar y documentar las acciones de eliminación.

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

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

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

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

El Gerente General enviará el expediente al AGN mientras que las Direcciones Zonales al AR que corresponda solicitando la autorización de eliminación de documentos innecesarios, previa aprobación del/la

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
	<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	12 de 26

Presidente/a del CED. El expediente está compuesto por los siguientes documentos:

- Un (01) Inventario de Documentos para Eliminación (firmado por el/la Director/a de la UACGD y/o la DZ) (ver Anexo N° 02).
- Una (01) Copia autenticada de la Resolución que apruebe el PCD.
- Una (01) Copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar extraída del inventario de cada serie documental del PCD.
- Una (01) muestra representativa de cada serie documental rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.
- El Acta de Eliminación del Comité Permanente Evaluador de Documentos (ver Anexo N° 03).

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

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

Antes de proceder a seleccionar documentos para su eliminación, el personal del archivo de la UACGD y de la DZ debe verificar que la TGRD establecido en el PCD institucional debe estar debidamente aprobada por el AGN, cumpliendo de esta manera con la autorización externa necesaria para ejecutar acciones del proceso de eliminación.

Se debe verificar que los documentos a eliminarse efectivamente se encuentran con periodos de retención vencidas en la TGRD, según PCD del SENAMHI aprobada por el AGN.

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

#### **6.5.3. PASO 3: Realizar un inventario de eliminación de series documentales**

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
	<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	13 de 26

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

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

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

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

Existen diferentes formas para realizar los procesos de eliminar documentos a nivel interna. Los procesos de selección documental realizan los mismos colaboradores del SENAMHI y a nivel externa realiza el servicio empresas especializadas, tomando en cuenta el tipo de soporte en que se encuentren y, bajo la supervisión del CED. La responsabilidad final recaerá a los órganos responsables de custodiar los documentos.

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

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

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

#### **6.5.5 PASO 5: Gestionar la autorización final para la eliminación de documentos**

La UACGD y la DZ proceden a preparar el expediente de eliminación a ser presentado al AGN o al AR respectivamente, el mismo que debe contener los documentos generales que se indican en numeral 6.5.1 del presente procedimiento.

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
	<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	14 de 26

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

#### **6.5.5. PASO 6: Ejecutar y documentar las acciones de eliminación de documentos**

La UACGD remite a la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, copias del expediente de eliminación y Resolución de autorización respectiva del AGN, para que gestione la destrucción total del soporte físico.

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

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

## **7. DESARROLLO**

### **7.1. Requisitos de inicio del procedimiento**

<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
Necesidad de eliminar documentos de valor temporal	Órganos y unidades

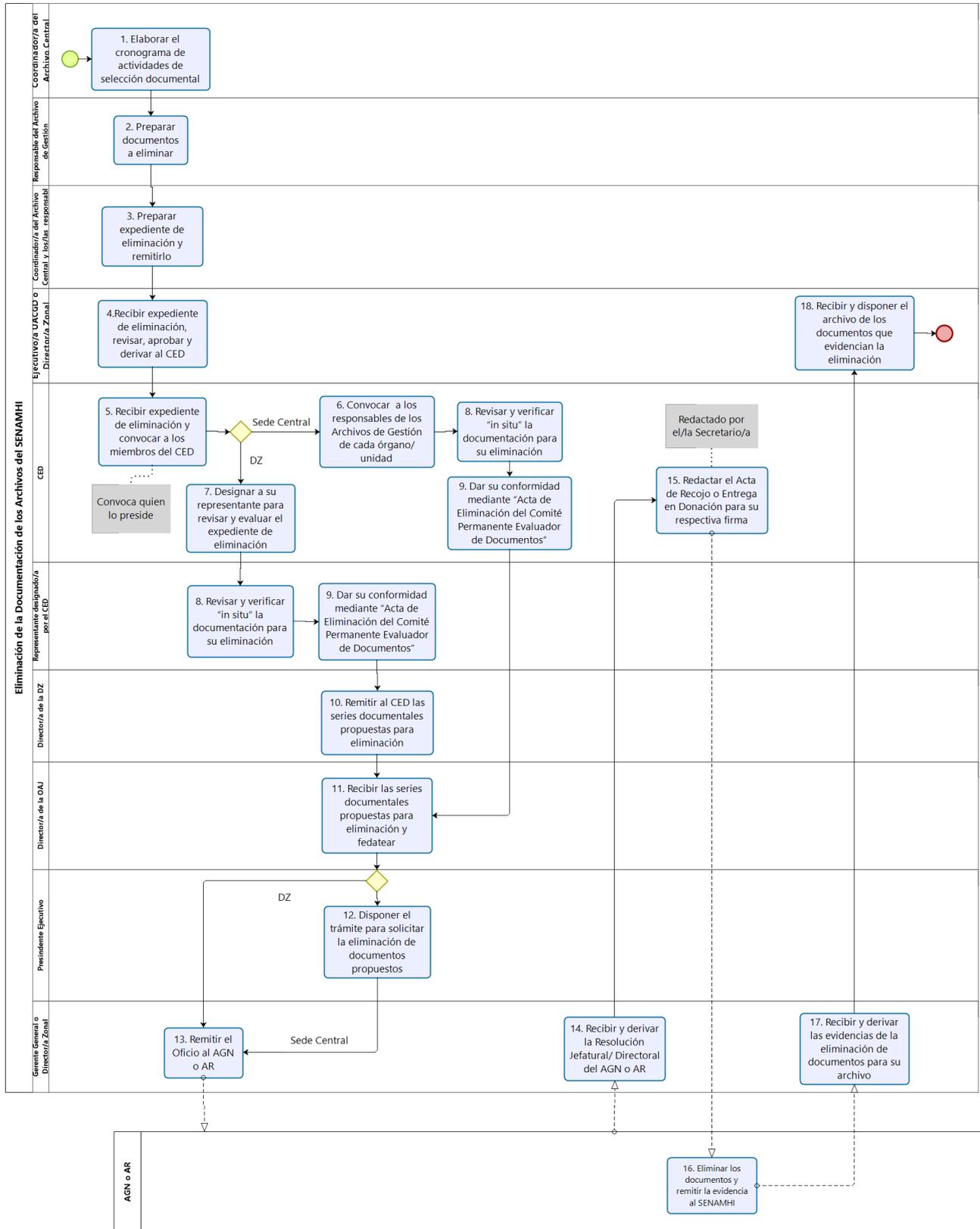
### **7.2. Proceso relacionado**

Todos los procesos que requieran de la eliminación de documentación de su archivo.



PROCEDIMIENTO		Código	PR-GG-009
ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI		Versión	01
		Página	15 de 26

### 7.3. Diagrama de flujo



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
	<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	16 de 26

#### 7.4. Descripción de las actividades

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



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
	<b>Página</b>	17 de 26

No	Descripción	Responsable	Órgano/ Unidad	Registro
6	<p>Convocar a los responsables de los Archivos de Gestión de cada órgano/ unidad.</p> <p>Continúa con la <b>actividad 8</b>.</p> <p>Nota: la convocatoria lo realiza quien preside el CED</p>	Miembros del CED	Órgano/ unidad al que corresponda	Correo electrónico
7	<p>Designar a su representante para revisar y evaluar el expediente de eliminación</p>	Miembros del CED	Órgano/ unidad al que corresponda	Correo electrónico
8	<p>Revisar y verificar "in situ" la documentación para su eliminación</p>	<p>Miembros del CED</p> <p>Representante designado/a por el CED</p>	Órgano/ unidad al que corresponda	---
9	<p>Dar su conformidad mediante "Acta de Eliminación del Comité Permanente Evaluador de Documentos".</p> <p>Para el expediente de eliminación propuesto en Sede Central continúa con la <b>actividad 11</b></p> <p>En caso el expediente fue conformado en alguna Dirección Zonal, la <b>actividad 10</b>.</p>	<p>Miembros del CED</p> <p>Representante designado/a por el CED</p>	Órgano/ unidad al que corresponda	Acta de Eliminación del Comité Permanente Evaluador de Documentos suscrita
10	<p>Remitir al CED las series documentales propuestas para eliminación</p>	Director/a	DZ	Sistema de Gestión Documental
11	<p>Recibir las series documentales propuestas para eliminación y fedatear.</p> <p>Para el expediente de eliminación propuesto en Sede Central continúa con la <b>actividad 12</b>.</p> <p>En caso el expediente fue conformado en alguna Dirección Zonal, la <b>actividad 13</b>.</p>	Director/a	OAJ	Libro de fedateo



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
	<b>Página</b>	18 de 26

No	Descripción	Responsable	Órgano/ Unidad	Registro
12	Disponer el trámite para solicitar la eliminación de documentos propuestos	Presidente Ejecutivo	PREJ	---
13	Remitir el Oficio al AGN o AR	Gerente General o Director/a Zonal	GG o DZ	Oficio
14	Recibir y derivar la Resolución Jefatural/ Directoral del AGN o AR	Gerente General o Director/a Zonal	GG o DZ	Oficio
15	<p>Redactar el Acta de Recojo o Entrega en Donación para su respectiva firma</p> <p>Nota: La redacción del acta mencionada lo realiza el/la Secretario/a del CED</p> <p>En el Caso de la Sede Central lleva la firma del representante del AGN, Regional o Presidente de CAFAE SENAMHI y del presidente del CED en calidad de donación.</p> <p>En caso de las Direcciones Zonales, la firmará el Director Zonal y el responsable del Archivo Desconcentrado, el representante del AR y el presidente CAFAE SENAMHI.</p>	Miembros del CED	Órgano/ unidad al que corresponda	Acta de Recojo o Entrega en Donación suscrita
16	Eliminar los documentos y remitir la evidencia al SENAMHI	Quien corresponda	AGN o AR	Oficio
17	Recibir y derivar las evidencias de la eliminación de documentos para su archivo	Gerente General o Director/a Zonal	GG o DZ	Oficio
18	Recibir y disponer el archivo de los documentos que evidencian la eliminación	Ejecutivo/a UACGD o Director/a Zonal	GG o DZ	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
	<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	19 de 26

## 8. REGISTROS

DENOMINACIÓN	CÓDIGO
Cronograma de actividades de selección documental	S/C
Libro de fedateo	S/C
Acta de Eliminación del Comité Permanente Evaluador de Documentos	S/C
Acta de Recojo o entrega Donación	S/C
Sistema de Gestión Documental	S/C
Correo Electrónico	S/C
Oficio	S/C

## 9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Detalle de cambios
---	Versión Inicial

## 10. ANEXOS

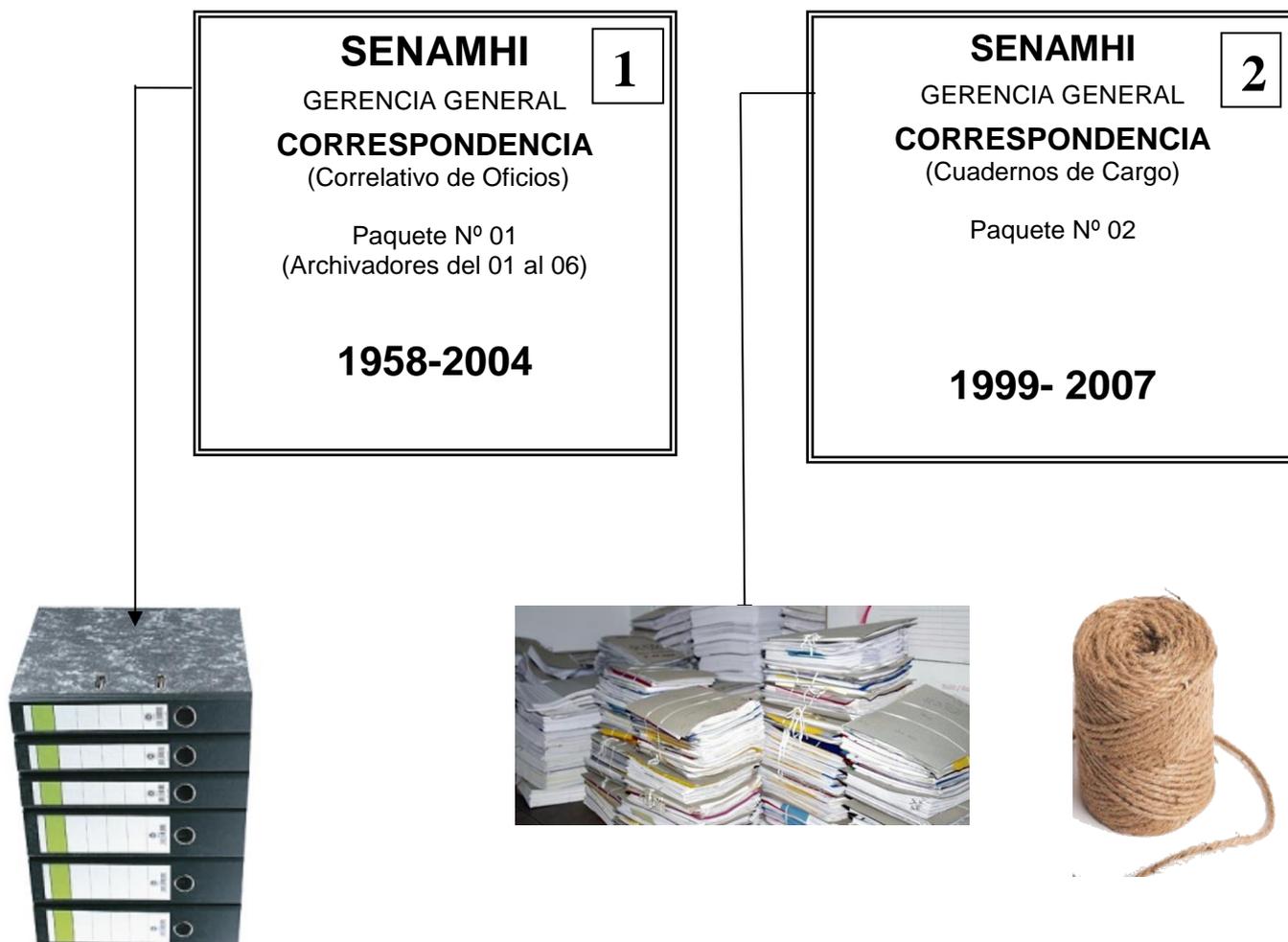
- 10.1 ANEXO N° 01 Rotulación de Paquetes para Eliminación de Documentos
- 10.2 ANEXO N° 02 Inventario de Documentos para Eliminación
- 10.3 ANEXO N° 03 Acta de Eliminación del Comité Permanente Evaluador de Documentos
- 10.4 ANEXO N° 04 Acta de Recojo o Entrega en Donación
- 10.5 ANEXO N° 05 Cronograma de Actividades de Selección Documental

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
	<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	20 de 26

**ANEXO Nº 01**

**ROTULACIÓN PAQUETES PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Nº de Orden (Según el inventario de eliminación)



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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
	<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	21 de 26

**ANEXO N° 02**

**INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN**

(Uso exclusivo de la UACGD ó Dirección Zonal)

	<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio del Ambiente</b>	<b>Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI</b>	<b>Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</b>
<p>1. <b>Sector :</b> MINISTERIO DEL AMBIENTE  2. <b>Entidad:</b> SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI  3. <b>Unidad:</b> Unidad de Tesorería  4. <b>Dirección:</b> Jr. Cahuide 785 Jesús María</p>				
N° de Orden.	Serie Documental (Descripción)	Fechas extremas	Unidad de Instalación (paquete o sacos).	Observaciones
1	<i>Correspondencia</i>	<i>1966 al 1990</i>	Archivador/plca de 01al 10.	Documentación innecesaria (Original/Copias)
2	<i>Rendición de cuentas</i>	<i>1991 al 2000</i>	File 11 al 30.	Copia
3	<i>Ordenes de servicios</i>	<i>1982 al 1990</i>	Anillados de del 31 al 100.	Copia
4	<i>Comprobantes de pago</i>	<i>1966 al 1990</i>	Archivador/plca de 101al 110.	Copia
Cantidad de paquetes o sacos:			- <b>200 paquetes archivadores de palanca</b> - <b>50 sacos o paquetes</b>	
Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales:			<b>100 metros Lineales de Documentos</b>	
<b>SELLO Y FIRMA</b> Nombre y Apellido del Responsable de UACGD o Director Zonal				Lugar y Fecha

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
	<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	22 de 26

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN

1. **Sector.** - Nombre del Sector al que pertenece la Institución.
2. **Entidad.** - Nombre de la entidad cuya documentación va a eliminarse.
3. **Unidad Orgánica.** - **Dirección u Oficina** cuya documentación va a eliminarse.
4. **Dirección de Unidad del Archivo.** -
5. **Descripción general de documentos a eliminarse.** - Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
6. **Cantidad de paquetes o sacos:**
7. **Cantidad total aproximado de metros lineales a eliminarse.** -
8. **Lugar y fecha**
9. **Nombres y Apellidos del Unidad de Atención al Ciudadano de Gestión Documental o Director Zonal.**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
	<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	23 de 26

**ANEXO Nº 03**

**ACTA DE ELIMINACIÓN DEL COMITÉ PERMANENTE EVALUADOR DE DOCUMENTOS**

En la Ciudad de ....., siendo las ..... horas, del día ..... del año..... en la Oficina/Dirección de ....., ubicada en ....., se reunió el Comité Permanente Evaluador de Documentos del SENAMHI, designado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N°.....202...SENAMHI-PREJ, de fecha 11-10-2019, con la asistencia del:

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

El Comité Permanente Evaluador de Documentos evaluó y revisó los documentos seleccionados debidamente descritos por las Direcciones u Oficinas siguientes: ....., de fechas extremas de ..... a ....., haciendo un total de ..... metros lineales; por lo tanto se acordó proceder de conformidad con las normas de Archivo General de la Nación - AGN, remitir el expediente solicitando la autorización al Archivo General de la Nación para la eliminación de documentos en mención por resultar innecesarios para el SENAMHI.

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

Sr(a).....

\_\_\_\_\_  
Director/a de la Asesoría Jurídica

Sr(a).....

\_\_\_\_\_  
Secretario Técnico del Comité UACGD

Sr(a).....

\_\_\_\_\_  
Representante de la documentación cuya documentación será evaluada.

Sr(a).....

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
	<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	24 de 26

**ANEXO Nº 04**

**ACTA DE RECOJO O ENTREGA EN DONACION Nº....**

En la Ciudad de ....., siendo las ..... horas , del día ..... del año..... en la Oficina/Dirección de ....., se reunieron en representación del AGN/Archivo Regional CAFAE-SENAMHI....., y en representación del SENAMHI ..... para dar cumplimiento a la Resolución Jefatural/ Directoral (del AGN o Archivo Regional) N°....., sobre el recojo de la documentación materia de eliminación, de aproximadamente..... metros lineales, pertenecientes a los años ..... al ....., conformado por documentos que han perdido su vigencia administrativa, contable, financiera y/o legal, por carácter de utilidad para la investigación, conforme a lo acordado por la Comisión Técnica Nacional de Archivos.

VEHÍCULO : .....

PLACA : .....

Firman en señal de conformidad los presentes:

\_\_\_\_\_  
Sr(a).....  
D.N.I.....  
Representante del AGN

\_\_\_\_\_  
Sr(a).....  
D.N.I.....  
Representante de CAFAE -SENAMHI

\_\_\_\_\_  
Sr(a).....  
Presidente del Comité Permanente  
Evaluador de Documentos

\_\_\_\_\_  
Sr(a).....  
Director/a de la Oficina de Asesoría Jurídica

\_\_\_\_\_  
Sr(a).....  
Responsable de Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-GG-009
<b>ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	01
	<b>Página</b>	25 de 26

**ANEXO Nº 05**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SELECCIÓN DOCUMENTAL**

ACTIVIDADES	MENSUAL					BASE LEGAL	DIRECCIONES OFICINAS PROGRAMADAS
Identificar, evaluar y analizar series documentales que cumplieron su ciclo de vida, de acuerdo a la Tabla de Retención de Documentos establecido en el PCD.	X						Asistentes de archivo.
Preparación y extracción de nuestras documentales	X						Asistentes de archivo
Elaboración de inventarios	X	X					Asistentes de archivo
Rotulación de expedientes y paquetes cada unidad orgánica, tomando en cuenta el orden establecido en la estructura orgánica de la institución, serie documental y fechas extremas u orden cronológico.	X	X					Asistentes de archivo
Elaboración del expediente de eliminación de documentos.	X	X					Asistentes de archivo
Presentación de expedientes inventario general muestras documentales al coordinador.		X					Coordinador de archivo
Verificación y análisis de los expedientes por el coordinador del GD.		X					Coordinador de archivo
Devolución de expediente para su subsanación se es que hubiera.		X					Coordinador de archivo
Presentación de informe final del expediente al UACGD		X					Coordinador de archivo
Constatación de expedientes a eliminarse In situ en GD y unidades desconcentradas.			X				UACGD
Elevación de expediente al CED			X				UACGD
Sesión y aprobación del acta de eliminación con las unidades orgánicas sede central o desconcentrados del CED.				X			Comité de Evacuador de Documentos -CED



**PROCEDIMIENTO**  
**ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**  
**DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI**

<b>Código</b>	PR-GG-009
<b>Versión</b>	01
<b>Página</b>	26 de 26

ACTIVIDADES	MENSUAL					BASE LEGAL	DIRECCIONES OFICINAS PROGRAMADAS
Escaneo de muestras documental y quemado de CD.				X			Asistentes de archivo
Presentación expediente al Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales.				X			Comité de Evaluadora de Documentos -CED y Dirección Zonal
Verificación y evaluación de expedientes de eliminación por Archivo General de la Nación o Archivo Regional.					X		Supervisor del Archivo General de la Nación Archivo y Regional
Devolución de expediente con recomendaciones u observaciones, si es que lo hubiera.					X		Archivo General de la Nación y Archivo Regional
Levantamiento de Observaciones en caso que hubiera del expediente Dirección Zonal y CED.					X		Comité de Evaluador de Documentos -CED y Dirección Zonal SENAMHI
Preparación del informe técnico de constatación y verificación de expedientes in situ por supervisor de AGN o AR.					X		Supervisor del Archivo General de la Nación Archivo y Regional
Designación con Resolución comité técnico de archivos de Eliminación a nivel Lima y en cada Región.					X		Archivo General de la Nación y Archivo Regional
Sesión y formulación de Actas e Informe técnico de aprobación de la eliminación documental.					X		Comité Técnico de Archivos.
Formulación de Resolución Jefatural o Directoral de autorización de Eliminación por AGN y AR.					X		Archivo General de la Nación y Archivo Regional
Notificación de resolución de eliminación al SENAMHI por AGN y AR.					X		Archivo General de la Nación y Archivo Regional
Formulación de acta y firma entrega de donación al CAFAE para su Destrucción del acervo documental a eliminar.					X		Comité de Evaluador de Documentos -CED y Dirección Zonal SENAMHI