

DIRECTIVA N° 001- 2022-AGN/J

“LINEAMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y CON AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer lineamientos para la disposición final de los documentos declarados innecesarios provenientes de las entidades públicas con autorización de eliminación a cargo del Archivo General de la Nación - AGN.

II. FINALIDAD

Garantizar la disposición final de los documentos declarados innecesarios por las entidades públicas y autorizadas para su eliminación por la Comisión Técnica de Archivos del Archivo General de la Nación.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 25323, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Ley N° 27658, que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Ley N° 27728, que aprueba la Ley del Martillero Público.
- 3.4 Ley N° 27785, que aprueba la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.5 Ley N° 28296, que aprueba la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.6 Código Civil.
- 3.7 Código Procesal Civil.
- 3.8 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.9 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11 Decreto Supremo N° 08-2005-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley del Martillero Público.
- 3.12 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

- 3.13 Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.14 Resolución Jefatural N°012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público" y sus modificatorias.

Las normas citadas incluyen sus disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, así como sus respectivos reglamentos, de ser el caso y según corresponda.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento de todos los órganos involucrados del Archivo General de la Nación y de los participantes en el procedimiento para la disposición final de los fondos documentales declarados innecesarios con autorización de eliminación a cargo del Archivo General de la Nación.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Comisión de disposición final de documentos autorizados para eliminación, (en adelante la Comisión), es la responsable del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 5.2 La Dirección de Archivo Intermedio es responsable de la recepción de los documentos declarados innecesarios con autorización de eliminación provenientes de las entidades públicas, así como de la entrega de los mismos al adjudicatario, previo cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 5.3 La Oficina de Administración es responsable de gestionar la publicación de la convocatoria de la subasta en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional.

VI. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 6.1 **Adjudicación:** Acto que realiza la Comisión de disposición final de documentos autorizados para eliminación, en presencia del Martillero Público, cuyo objeto es declarar como ganador del proceso de subasta a la propuesta que haya ofertado el mayor precio por el bien.
- 6.2 **Bases:** Documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por el Archivo General de la Nación donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir y la ejecución del mismo; así como los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratante, en el marco de las leyes de la materia.
- 6.3 **Comisión de disposición final de documentos autorizados para eliminación:** Personal que se encargará de la organización y conducción del proceso de Subasta Pública de los documentos considerados innecesarios autorizados para eliminación.

- 6.4 **Disposición final:** Proceso que incluye la subasta, recolección, transporte, destino final y destrucción de documentos declarados innecesarios por las entidades públicas y con autorización de eliminación del Archivo General de la Nación.
- 6.5 **Lote declarado desierto:** Acto por el cual la Comisión declara formalmente que en la Subasta Pública no se ha presentado ninguna oferta en el acto público.
- 6.6 **Lote declarado abandonado:** Acto por el cual la Comisión declara formalmente que en la Subasta Pública no se ha depositado el precio total del remate del lote dentro del plazo legal (48 horas).
- 6.7 **Martillero Público:** Deberá estar inscrito y debidamente habilitado en el Registro de Martilleros Públicos de la SUNARP.
- 6.8 **Postor:** Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) con inscripción vigente en el Registro de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos administrados por el Ministerio del Ambiente y/o Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS) con inscripción vigente en DIGESA del Ministerio de Salud, que presenta los documentos requeridos en las Bases para participar en la Subasta Pública.
- 6.9 **Subasta Pública:** Venta pública que se hace al mejor postor.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Concluido el proceso de autorización de eliminación de documentos, se notifica a la Comisión la resolución jefatural que autoriza la eliminación de documentos declarados innecesarios para el inicio de la disposición final conforme a lo establecido en la presente Directiva.

7.1 COMISIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS AUTORIZADOS PARA ELIMINACIÓN

La Comisión es designada por la Secretaría General y está conformada por:

- Un (1) representante de la Oficina de Administración, quien lo preside.
- Un (1) representante de la Dirección de Archivo Intermedio, integrante
- Un (1) representante de la Oficina de Asesoría Jurídica - abogado.

La Comisión será la encargada de determinar el precio base, la elaboración de las bases, la organización y la ejecución de los actos de disposición en todas sus fases.

La Comisión solicita la participación de un representante del Órgano de Control Institucional del Archivo General de la Nación como veedor.

La Comisión está a cargo del procedimiento de disposición final mediante Subasta la misma que se encuentra sujeta a lo establecido en el Código Procesal Civil, en el que se identifican tres fases:

- a) Tasación de los documentos declarados innecesarios con autorización de eliminación a cargo del Archivo General de la Nación.

b) Elaboración de bases, según corresponda.

c) Remate.

7.2 ACTOS DE DISPOSICIÓN

7.2.1 Compraventa por Subasta Pública

El valor de tasación de documentos declarados innecesarios con autorización de eliminación, objeto de la compraventa sumado, sea superior a 05 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

7.2.2 Compraventa por Subasta Restringida

- a. El valor de tasación de los documentos declarados innecesarios con autorización de eliminación, objeto de la compraventa sumado, sea inferior a 05 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- b. Se trate de lotes declarados desiertos en la Subasta Pública previa.
- c. Se trate de lotes declarados abandonados en la Subasta Pública previa.

La Comisión finaliza la tasación y procede a la disposición por Subasta Pública o Subasta Restringida, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

7.3. DISPOSICIÓN POR SUBASTA PÚBLICA

7.3.1 Bases

Las Bases de la Subasta Pública, son elaboradas por la Comisión y deben contener la siguiente información:

- a. El detalle de los documentos declarados innecesarios con autorización de eliminación.
- b. La resolución jefatural de autorización de la eliminación de documentos declarados innecesarios.
- c. El cronograma del procedimiento de la Subasta Pública, que precise fecha, lugar y hora exacta.
- d. El acta de Subasta Pública.
- e. El precio base.
- f. El porcentaje que el adjudicatario debe dejar en custodia al Área de Tesorería, y la oportunidad de pago total (hasta 48 horas de terminado el Acto de Subasta).
- g. El carácter obligatorio del pago del Martillero a cargo del adjudicatario de cada lote, precisándose que la acreditación del pago del Martillero constituye un requisito para la entrega de los documentos declarados innecesarios con autorización de eliminación a cargo del Archivo General de la Nación, pago a efectuarse en el mismo Acto de la Subasta.

Las disposiciones de las Bases son de carácter vinculante tanto para la entidad como para los postores.

La Comisión elabora las Bases en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles y remite a Secretaría General para su aprobación.

7.3.2 Resolución administrativa de aprobación de Bases

La Secretaría General en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, de encontrarlo conforme emite la resolución aprobatoria de Bases y procede a remitir está a la Comisión.

7.3.3 Convocatoria del Acto de Subasta

La Comisión convocará a subasta, fijando el día, la hora, el lugar y consignando al Martillero Público hábil, que se encargará de llevar a cabo el proceso.

7.3.4 Retribución del Martillero

Los honorarios del Martillero Público se determinarán de acuerdo al siguiente arancel:

El 5% más IGV sobre el precio de la adjudicación teniendo como tope máximo hasta 25 UIT; el pago de los honorarios está a cargo del adjudicatario.

El Martillero Público cobrará el Impuesto General a la Ventas (IGV) sólo en caso que corresponda a las normas tributarias.

El adjudicatario deberá realizar el pago al Martillero Público en el mismo Acto de Subasta.

7.3.5 Convocatoria

La convocatoria se publicará en el Diario Oficial El Peruano, por un (01) día.

Además de la publicación del anuncio, deben colocarse avisos de la Subasta en la página web de la Entidad.

La convocatoria de la Subasta no puede omitirse, bajo sanción de nulidad y responsabilidad de la Comisión.

7.3.6 Contenido de la convocatoria

La convocatoria debe expresar:

- a. La información de la autorización de la eliminación de documentos declarados innecesarios.
- b. Los lotes de los documentos a subastar.
- c. El precio base.
- d. El lugar, día y hora de la subasta.
- e. El porcentaje que el adjudicatario debe dejar en custodia al Área de Tesorería y el pago total del valor de los lotes adjudicados hasta 48 horas posteriores al Acto de Subasta.
- f. El nombre de los integrantes de la Comisión.

- g. El cronograma de la subasta.
- h. El carácter obligatorio del pago del Martillero a cargo de la persona que resulte beneficiaria de cada lote, precisándose que la acreditación del pago del Martillero constituye un requisito para la entrega de los documentos declarados innecesarios con autorización de eliminación a cargo del Archivo General de la Nación y que dicho pago debe efectuarse en el mismo Acto de Subasta.

7.3.7 Requisitos para ser postor

- a. Haber adquirido las Bases en el Área de Tesorería de la Entidad.
- b. Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) con inscripción vigente en el Registro de Empresas Operadoras de residuos sólidos administrados por el Ministerio del Ambiente y/o Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS) con inscripción vigente en DIGESA del Ministerio de Salud.

7.3.8 Acto de Subasta Pública

- a. El acto se inicia a la hora señalada con la lectura de la relación de los lotes los documentos declarados innecesarios con autorización de eliminación y condiciones del remate, prosiguiéndose con el anuncio del funcionario de los postores a medida que se efectúen.
- b. Se lee el precio base de cada lote de documentos declarados innecesarios con autorización de eliminación;
- c. Cuando la Subasta comprenda más de un lote, se preferirá a quien ofrezca adquirirlos conjuntamente, siempre que el precio no sea inferior a la suma de las ofertas individuales.
- d. La Comisión adjudicará el lote al que haya hecho la postura más alta, después de un doble anuncio del precio alcanzado sin que sea hecha una mejor, con lo que el remate del lote queda concluido.
- e. El adjudicatario deposita al Área de Tesorería de la Oficina de Administración, la suma equivalente al 30% del precio adjudicado de cada lote como mínimo.

7.3.9 Acta de Subasta Pública

Concluido el acto de Subasta, el Martillero extiende la Acta respectiva, consignando los siguientes datos:

- a. Lugar, fecha y hora del acto;
- b. Nombre del ejecutante (AGN), del tercero legitimado (adjudicatario) y del ejecutado (entidad cuyos documentos han sido declarados innecesarios con autorización de eliminación).
- c. Nombres de los postores y las posturas efectuadas;

d. Nombre del adjudicatario; y

e. La cantidad obtenida.

El acta es firmada por el Martillero, la Comisión y por el adjudicatario.

El Acta de la Subasta se agrega al expediente.

7.3.10 Acta de Adjudicación

Una vez concluido el proceso, se entrega esta Acta al adjudicatario para la entrega del lote de documentos declarados innecesarios con autorización de eliminación.

7.3.11 Nulidad de la Subasta

La nulidad de la Subasta sólo procede interponerla frente al incumplimiento de los presentes lineamientos, siendo el plazo para la misma de tres (03) días hábiles de realizado el acto.

7.3.12 Incumplimiento del adjudicatario.

Si el precio total del remate del lote no es depositado dentro del plazo legal, (48 horas), la Comisión declara el abandono del remate y puede convocar una Subasta Restringida.

En este caso, el adjudicatario pierde la suma depositada, la que sirve para cubrir los gastos del remate frustrado y la diferencia, si la hubiere, será considerada como una penalidad a favor de la Entidad.

7.3.13. Sanciones

El adjudicado que incumpla con cancelar del precio ofertado en la Subasta Pública, será sancionado con la inhabilitación para participar en otras Subastas que convoque el Archivo General de la Nación, por tres (3) convocatorias posteriores consecutivas, sujeto a las acciones legales del caso.

7.3.14 Entrega y destrucción

Los lotes de documentos que han sido declarados innecesarios con autorización de eliminación serán entregados al adjudicatario, siempre y cuando se acredite el pago total y el pago al Martillero; disponiéndose como plazo máximo para su retiro 72 horas de efectuado el Acto de Subasta.

La Comisión comunica a la Dirección de Archivo Intermedio el resultado del acto de disposición final para que realice las coordinaciones con los responsables de las entidades y el adjudicatario de la Subasta Pública para el recojo y entrega de la documentación declarada para su eliminación y emite el informe por su participación en la etapa de recepción y entrega de documentos eliminados de las entidades integrantes el Sistema Nacional de Archivos, mediante el cual debe indicar la cantidad total de los paquetes o sacos que debe coincidir con lo señalado en el Acta de Verificación y metraje aproximado de documentación declarados

innecesarios con autorización de eliminación y la entrega correspondiente, adjuntando el Acta de recojo de documentos declarados innecesarios autorizados para eliminación, y el ticket del pesaje del vehículo de transporte al inicio y al término.

El adjudicatario suscribe la Declaración jurada de destrucción física de documentos declarados innecesarios autorizados para eliminación (Anexo N° 2), comprometiéndose a realizar la destrucción física de documentos declarados innecesarios autorizados para eliminación materia de adjudicación y entregados, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización. Asimismo, se compromete a levantar obligatoriamente un Acta de Eliminación, en la que conste la fecha o fechas de destrucción, el volumen de documentos destruidos y el sistema empleado para la misma, la misma que se remite a la Dirección de Archivo Intermedio, en el plazo de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la eliminación.

El Acta debe permanecer en el expediente de eliminación como garantía jurídica frente a terceros.

7.4 DISPOSICIÓN FINAL POR SUBASTA RESTRINGIDA

En el caso que corresponde realizar la disposición por Subasta Restringida la Comisión procede a la elaborar las Bases.

7.4.1 Bases

Las Bases de la Subasta Restringida, son elaboradas por la Comisión y deben contener la información establecida en el numeral 7.3.1 de la presente Directiva.

7.4.2 Resolución Administrativa de aprobación de Bases

Mediante Resolución de Secretaría General, se aprueban las Bases de la Subasta Restringida en el supuesto establecido en el literal a numeral 7.2.2 de la presente Directiva, notificando a la Comisión sobre esta decisión.

En los supuestos de los literales b y c del numeral 7.2.2, la Comisión, dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes de realizada la Subasta Pública informa a la Secretaría General el estado de los lotes abandonados y/o desiertos para la aprobación de las Bases de la Subasta Restringida.

La Secretaría General en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, de encontrarlo conforme, emitirá la resolución aprobatoria de Bases y procederá a remitir está a la Comisión.

7.4.3 Sobre el plazo

La convocatoria se realizará con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto de Subasta Restringida,

cursándose cartas a por lo menos tres (03) postores que cumplan con lo establecido en el numeral 7.3.7 de los presentes Lineamientos.

7.4.4 Sobre la publicación

La resolución con la relación valorizada de los lotes será publicada en la Plataforma de Atención al ciudadano en un lugar visible y en la página web de la Entidad, desde la emisión de la resolución aprobatoria hasta la culminación del acto.

7.4.5 Sobre el proceso de Subasta Restringida

La Comisión responsable dirige la Subasta Restringida, bajo los siguientes criterios:

- a. Las ofertas se presentan por cada lote y se realiza por la modalidad de “sobre cerrado” y “a viva voz”, combinando ambas.
- b. La Comisión responsable recaba, abre los sobres y a viva voz anuncia la oferta, luego solicita a los postores que realicen sus ofertas “a viva voz”, de ser el caso; otorgando la Buena Pro al postor que presente la oferta más alta.
- c. Se elabora el Acta de Subasta Restringida.

En caso de ofertas iguales se procede a solicitar que los postores formulen ofertas “a viva voz”, tomándose como base el valor establecido por las partes, resultando como adjudicatario el postor que ofrezca el monto más alto.

Podrá realizarse sucesivas subastas restringidas.

Las situaciones no contempladas en el acto de Subasta Restringida, se regulan supletoriamente por lo establecido para la Subasta Pública, en lo que le resulte aplicable.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Los casos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la Oficina de Administración.

IX. ANEXOS

Anexo N° 1: Acta de Entrega de Documentos Declarados Innecesarios Autorizados para Eliminación.

Anexo N° 2: Declaración Jurada de Destrucción Física de Documentos Declarados Innecesarios Autorizados para Eliminación

ANEXO N° 1

**ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS
AUTORIZADOS PARA ELIMINACIÓN**

En la ciudad/región....., Distrito de.....a los.....días, del mes dedel año....., siendo las.....horas, en las instalaciones de(dirección donde se ubican los documentos autorizados para su eliminación de la (nombre de la entidad), sito en se hicieron presente, en representación de la entidad, el señor, identificado con DNI N°..... y el señor....., identificado con DNI N°..... en representación de la Dirección de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación; con el fin de formalizar la entrega de los documentos considerados innecesarios autorizados para eliminación mediante Resolución Jefatural N°

En este acto, se entrega lo siguiente:

- 1.-..... paquetes, sacos con documentos eliminados, que suman un total aproximado de..... metros lineales.
- 2.- Paquetes () o sacos () que son transportados por el Sr.....(nombre del conductor), con Licencia de Conducir N°..... en el vehículo, con Placa de Rodaje N°....., Marca.....

OBSERVACIONES:

.....
.....

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta:

Firma y sello
Representante de la Entidad....

Firma y sello
Representante del Archivo General de la Nación

ANEXO Nº 2

**DECLARACIÓN JURADA DE DESTRUCCIÓN FÍSICA DE DOCUMENTOS
DECLARADOS INNECESARIOS AUTORIZADOS PARA ELIMINACIÓN**

Señores

**COMISIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS AUTORIZADOS PARA
ELIMINACIÓN**

Presente.-

REFERENCIA: SUBASTA PÚBLICA / RESTRINGIDA
Nº..... (CONSIGNAR Nº)

Es grato dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos de la Subasta de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, me comprometo a realizar la DESTRUCCIÓN FÍSICA DE DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS AUTORIZADOS PARA ELIMINACIÓN materia de adjudicación, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

Asimismo, me comprometo a levantar obligatoriamente un Acta de eliminación, en la que conste la fecha o fechas de destrucción, el volumen de documentos destruidos y el sistema empleado, la misma que se remite a la Dirección de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, en el plazo de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la eliminación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, nombres y apellidos del
Representante legal del adjudicatario