

05 ABR. 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional



ELEODORO BAUBOA ALEJANDRO
Director de la Oficina de Administración Documentaria

Resolución Jefatural No. 049 - 2018-AGN/J

Lima, 05 ABR. 2018

VISTO, el Memorándum N° 081-2018-AGN/DNDAI de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, los informes N° 60-2018-AGN/OTA-OA, 96-2018-AGN/OTA-OA de la Oficina de Abastecimiento, el Informe N° 78-2018-AGN/OTA-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Memorándum N° 169-2018-AGN/OTA de la Oficina Técnica Administrativa, sobre proyecto de Directiva "Procedimiento para la Comercialización de Documentos Eliminados".

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes N° 29565 y N° 25323, el Archivo General de la Nación es un organismo público executor adscrito al Ministerio de Cultura, que se encarga de conducir el Sistema Nacional de Archivos, en su condición de órgano rector y central;

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, racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos de la Administración Pública a nivel nacional.

Que, el literal e) del artículo 10 del Decreto Supremo N° 05-93-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, señala que son funciones del Archivo General de la Nación, normar la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional.

Que, el literal e) del artículo 39 de Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, establece que son recursos financieros del Archivo General de la Nación los provenientes de la comercialización de documentos considerados innecesarios por los organismos del sector público y de las entidades del sector privado en los que el Estado tenga capital accionario;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 002-2014-AGN/J, de fecha 02 de enero de 2014, se aprobó la Directiva N° 006-2013-AGN/OTA "Normas para la comercialización de documentos innecesarios", sin embargo se requiere contar con una nueva directiva que permita optimizar y mejorar la ejecución de dicha comercialización.

Con los visados de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de la Oficina de Abastecimiento, de la Oficina Técnica Administrativa, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8.4 del artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; el numeral 7.4 de la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD; y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS – Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 006-2013-AGN/OTA "Normas para la comercialización de documentos innecesarios", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 002-2014-AGN/J, de fecha 02 de enero de 2014.

Artículo Segundo.- APROBAR la Directiva N° 001-2018-AGN/OTA "Procedimiento para la Comercialización de Documentos Eliminados", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo Tercero.- DISPONER que la directiva citada aprobada en el párrafo anterior entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- PUBLICAR la presente Resolución Jefatural en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

LUISA MARÍA VETTER PARODI
Jefe Institucional



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima,

05 ABR. 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Director de la Oficina de Administración Documentaria



PROCEDIMIENTOS PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
ELIMINADOS

1. OBJETO

La presente directiva tiene por objeto normar el procedimiento para la comercialización de documentos considerados innecesarios que han sido autorizados para su eliminación por el Archivo General de la Nación.

2. FINALIDAD

Garantizar la eficiente comercialización de documentos considerados innecesarios por los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos y autorizados para su eliminación por el Archivo General de la Nación.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para los participantes en el procedimiento para la comercialización de documentos eliminados por el Archivo General de la Nación.

4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 005-93-JUS y Decreto Supremo N° 011-2009-JUS.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- d) Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- e) Decreto Ley N° 19414 - Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- f) Decreto Supremo N° 011-2016-ED- Reglamento de la Ley 28296.
- g) Decreto Supremo N° 006-2017- JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de las infracciones y aplicaciones de sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- i) Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, que aprueba el Reglamento de



Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

- j) Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo en las Entidades del Sector Público".
- k) Código Civil Peruano, en lo que sea aplicable.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 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.
- Buena Pro: Acto que realiza el Comité de Comercialización, en presencia del **Notario Público**, cuyo objeto es declarar como ganador del proceso de subasta a la propuesta que haya ofertado el mayor precio por el bien.
- Desierto: Acto por el cual el Comité de Comercialización declara formalmente que en la subasta pública no se ha presentado ninguna oferta en el acto público.
- Comité de Comercialización: Personal que se encargará de la organización y conducción del proceso de subasta pública de los documentos considerados innecesarios.
- Postor: Persona natural o jurídica, **nacional o extranjera**, que presenta los documentos requeridos en las bases para participar en la subasta pública.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LA DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO

La Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio remitirá al Comité de Comercialización de documentos considerados innecesarios un documento que deberá contener lo siguiente:

- a. Datos generales de la eliminación
- b. Muestras documentales
- c. Acta de verificación de metraje de documentación y/o cantidad de bultos o cajas propuesta para su eliminación.
- d. Copia de la Resolución Jefatural que autorizan la eliminación de documentos.

6.2. DEL COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELIMINADOS

El Comité de Comercialización de documentos considerados innecesarios que han sido autorizados para su eliminación, es designado por el Titular de la Entidad mediante Resolución Jefatural encargada de determinar el valor referencial, la elaboración de las bases, la organización y la ejecución del procedimiento de subasta pública.

6.2.1. DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ



Estará integrado por tres miembros:

- a. El Director General de la Oficina Técnica Administrativa, quién la presidirá.
- b. El Director de la Oficina de Abastecimiento o su representante, en calidad de Secretario Técnico.
- c. El Director de Archivos Públicos o su representante, quien actuará como tercer miembro.

6.2.2. DE LA PRESIDENCIA

La Presidencia es asumida por el Director General de la Oficina Técnica Administrativa.

Son funciones de la Presidencia:

- a. Instalar el Comité.
- b. Convocar a los integrantes del comité para dar cumplimiento a las funciones señaladas en el rubro 5.3 de la presente directiva y cualquier otra no prevista en la misma.
- c. Ejercer la representación del comité de comercialización de documentos considerados innecesarios.
- d. Conducir el procedimiento de subasta pública.
- e. Suscribir las actas, en representación del Archivo General de la Nación, con el ganador de la Buena Pro y otros documentos relacionados al procedimiento.
- f. Otras relacionadas a su cargo.

6.2.3. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica es asumida por el Director de la Oficina de Abastecimiento o su representante.

Son funciones de la Secretaría Técnica:

- a. Suscribir las actas de las reuniones.
- b. Custodiar el archivo del comité.
- c. Solicitar a la Oficina de Abastecimiento la cotización de precios y el precio base para la venta de documentos considerados innecesarios.
- d. Elaborar las actas respectivas y otros documentos del comité
- e. Participar en las reuniones que convoque el Presidente.
- f. Participar en el recojo de los documentos considerados innecesarios de las entidades del sector público. Verificar, informar y adjuntar el ticket del pesaje del vehículo de transporte al inicio y al término del recojo de documentos considerados innecesarios, y elaborar el Acta correspondiente.
- g. Participar en la tritución de los documentos eliminados, en caso, de ser requerido por las entidades.
- h. Otras relacionadas a su cargo.

6.2.4. DEL TERCER MIEMBRO

Este cargo es asumido por el Director de la Dirección de Archivos Públicos o su representante.

Son funciones del Tercer Miembro:

- a. Participar en las reuniones que convoque el Presidente.
- b. Suscribir las actas de recepción de documentos eliminados, entregados por las



- entidades.
- c. Participar de la verificación del recojo de los documentos eliminados, para ser comercializados.
 - d. Remitir el informe de los documentos eliminados.
 - e. Otras relacionadas a su cargo.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. DEL PRECIO DE VENTA REFERENCIAL.

La Oficina de Abastecimiento, determinará el valor referencial de la subasta pública en base a las cotizaciones recibidas, de acuerdo al estudio de mercado y el promedio de las tres (3) últimas subastas públicas realizadas con el fin de establecer el precio base para la venta de los documentos considerados innecesarios. De no presentarse ninguna propuesta relacionada al precio promedio por diferentes circunstancias, el Comité tomará la decisión pertinente.

7.2. DE LAS BASES.

Las bases de la subasta pública, son aprobadas por el comité y deben contener la siguiente información:

- a. El detalle de los documentos eliminados que serán comercializados.
- b. El cronograma del procedimiento de la subasta pública, que precise fecha, lugar y hora exacta. (El domicilio se consignará en las bases)
- c. La evaluación y calificación de las propuestas presentadas.
- d. El acta de subasta pública.
- e. El precio base para la comercialización.
- f. Los mecanismos que aseguren la confidencialidad de las propuestas (presentación en sobre cerrado).

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

7.3. DEL PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA PÚBLICA.

El procedimiento de la subasta pública comprende las siguientes etapas:

- a. Convocatoria.
- b. Registro de participantes.
- c. Verificación de las muestras en la Oficina Técnica Administrativa.
- d. Presentación de Propuestas.
- e. Evaluación y Calificación de Propuestas.
- f. Otorgamiento de la Buena Pro en acto público.
- g. Acta de Suscripción de la subasta pública.

7.3.1. DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. La denominación de la entidad, domicilio fiscal y número de Registro Único de Contribuyente.
- b. Objeto de la subasta pública.
- c. La descripción del objeto de la convocatoria.
- d. El valor referencial de venta.



- e. El lugar, fecha y hora de presentación de las ofertas.

7.3.2. DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES.

La persona natural o jurídica que desea participar en el procedimiento de subasta pública deberá registrarse como participante en la Oficina de Abastecimiento del Archivo General de la Nación o a través del correo electrónico institucional, conforme a las reglas establecidas en las bases.

7.3.3. DE LAS CONSULTAS.

Los participantes podrán realizar consultas para aclarar el contenido de las bases debiendo ser absueltas por el Comité.

7.3.4. DE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

Para que una propuesta sea admitida deberá cumplir con las exigencias determinadas en las bases, se presentará en sobre cerrado y en acto público; así también, la misma debe estar constituida por la documentación exigida en dichas bases. Cabe mencionar que las propuestas deben ser presentadas por mesa de partes.

7.3.5. DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.

La evaluación de las propuestas comprenderá la verificación del cumplimiento de las exigencias en las bases, otorgándose el mayor puntaje al postor que oferte el mayor precio, en relación al precio de venta referencial.

7.3.6. DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO.

Es requisito para el otorgamiento de la Buena Pro, la participación mínima de dos postores, caso contrario, el procedimiento será declarado desierto y de persistir en la segunda convocatoria se otorgará la Buena Pro al único postor que participe.

7.3.7. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LA SUBASTA PÚBLICA.

El Acta es suscrita "in situ", a la fecha de otorgamiento de la Buena Pro, firmando los representantes del comité y los participantes.

7.4. DE LAS NOTIFICACIONES

Las notificaciones para el procedimiento de la subasta pública, serán publicadas, a través del portal web del Archivo General de la Nación.

7.5. DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL PRECIO OFERTADO.

El ganador de la buena pro, hará efectivo el pago del 95% del precio ofertado en la subasta pública, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la notificación, efectuando el depósito en el Banco de la Nación en la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados - Cuenta Corriente N°0000-281786 a nombre del Archivo General de la Nación. Una vez realizado el depósito, deberá entregar copia del comprobante a la Oficina Financiera del Archivo General de la Nación y el saldo del 5% será cancelado al término de la liquidación final del recojo de los



documentos eliminados, a los tres (03) días de entregado el informe del representante de la Oficina de Abastecimiento. En caso, que el ganador de la Buena Pro no efectuó el primer depósito dentro del plazo señalado, quedará sin efecto y automáticamente se otorgará la Buena Pro al postor que obtuvo el segundo lugar, siempre que este haya ofrecido un precio no menor del valor referencial.

7.6. DE LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN INNECESARIA.

Efectuada la cancelación del monto total indicado en el artículo anterior, se procederá a la entrega de los documentos eliminados, en la cantidad prevista en la base y en el acta de subasta pública, debiendo darse inicio al recojo posterior al pago dentro de las veinticuatro (24) horas y concluyendo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, en el horario de trabajo de las entidades públicas. En casos fortuitos y/o por excepción, el comité podrá otorgar un plazo mayor a lo señalado, previa coordinación con las entidades. El recojo de los documentos eliminados está a cargo del postor ganador de la subasta pública.

7.7. DEL PARTICIPANTE O POSTOR A LA SUBASTA PÚBLICA.

El participante o postor a la subasta pública, previamente debe tener acceso a las muestras de los documentos eliminados a comercializarse, entendiéndose que al presentar su propuesta se da por hecho su conformidad del papel en desuso a entregarse en su totalidad, sin tener derecho a reclamo alguno posteriormente a la buena pro otorgada. Para la verificación de las muestras, la Oficina Técnica Administrativa brindará todas las facilidades, dentro del horario de oficina.

7.8. DE LAS SANCIONES

El postor ganador de la Buena Pro, que incumpla con cancelar el precio ofertado en la subasta pública, será sancionado con la inhabilitación para participar de los procedimientos de subasta pública que convoque el Archivo General de la Nación, por tres (3) convocatorias posteriores consecutivas, sujeto a las acciones legales del caso.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. El Comité de Comercialización de documentos señalado, son los responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

8.2. La Oficina de Abastecimiento de la Oficina Técnica Administrativa, velará por el cumplimiento de la presente Directiva, así como establecerá las coordinaciones correspondientes con los responsables de las entidades y el postor ganador de la Subasta Pública para el recojo de la documentación declarada para su eliminación.

8.3. El postor ganador deberá cumplir con el recojo de la documentación declarada para su eliminación de las entidades de acuerdo al cronograma que la Oficina de Abastecimiento le proporcione.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- En todo procedimiento de comercialización de documentos eliminados, estará presente el Secretario Técnico del comité o el representante que éste designe.



SEGUNDA.- La comercialización de documentos eliminados, contará con un representante de la Dirección de Archivos Públicos, quién emitirá el Informe por su participación en la etapa de recepción de documentos eliminados de las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, mediante el cual indicará la cantidad total de los paquetes o sacos que deberá coincidir con lo señalado en el acta de verificación de metraje de documentación propuesta para eliminación.

TERCERA.- El Secretario Técnico o su representante, participará en el pesaje de los documentos eliminados, recabando el respectivo ticket del primer pesaje (inicio) y segundo pesaje (término) por cada día.

El responsable del Archivo de la Entidad que custodia la documentación a eliminar, emitirá el acta de entrega de los documentos eliminados, suscrito por quienes participen de dicha entrega. (Ver Anexo I)

CUARTA.- En caso excepcional, aquellas entidades que soliciten el traslado de sus documentos autorizados para su eliminación mediante Resolución Jefatural a las instalaciones del Archivo General de la Nación, deberán entregarlos en sacos lacrados con su respectiva identificación y numeración. La Oficina Técnica Administrativa es la encargada de la conducción de este proceso. El traslado será asumido por la entidad solicitante.

QUINTA.- Las entidades que entreguen los documentos triturados, deben solicitar mediante documento al Archivo General de la Nación, la participación del Secretario Técnico o su representante, para verificar "in situ" la documentación que será triturada.

SEXTO.- Cualquier asunto no considerado en estas bases será resuelto por el Comité de Comercialización, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.

10. ANEXOS

10.1. ANEXO I: Acta de Entrega de documentos eliminados.



ANEXO I

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ELIMINADOS

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 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°, responsable del Archivo y el Señor identificado con DNI N° Secretario Técnico del comité de comercialización de documentos considerados innecesarios; con el fin de formalizar la entrega de los documentos considerados innecesarios.

En este acto, se entrega lo siguiente:

- 1.- (cantidad) paquetes o sacos con documentos eliminados. (Con referencia de la Resolución Jefatural que autoriza la eliminación).
- 2.- Paquetes o sacos que son transportados por el Sr.(nombre del chofer), con licencia de conducir N°en el (indicar el vehículo), con placa de rodaje N°, marca

OBSERVACIONES:

-
-

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta.



Firma y sello del Responsable del Archivo

Firma y sello del Secretario Técnico



RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ELIMINADOS

(ANEXO I)

1. La presente, se emitirá cuando se realice la entrega de los documentos eliminados, el cual deberá coincidir con la cantidad de paquetes o sacos indicados en el acta de verificación de metraje de documentación propuesta para eliminación.
2. La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán actas que presenten enmendaduras.
3. Evitar incluir u omitir información.
4. En las observaciones, se llenará cuando en el día no se cumpla con la entrega total de los paquetes o sacos, indicando el día y la hora para continuar con la entrega de los paquetes o sacos.
5. Este documento se firmará en dos juegos, el cual se entregará, uno para el responsable de archivo y otro para el secretario técnico.

