



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"  
**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**  
**HUÁNUCO - PERÚ**  
**SECRETARIA GENERAL**

**RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO**  
**N° 4302-2018-UNHEVAL.**

Cayhuayna, 06 de diciembre de 2018

Vistos los documentos que se acompañan en dieciséis (16) folios;

**CONSIDERANDO:**

Que el Jefe de la Unidad de Archivo Central, mediante Oficio N° 0160-2018-UNHEVAL-SG/UAC, de fecha 19.NOV.2018, remite para su aprobación la *DIRECTIVA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO*, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los usuarios del Archivo Central e implementar con directivas que ayuden a descongestionar los archivos existentes cuyo valor administrativo o financiero ha caducado en concordancia con el Programa de Control de Documentos,;

Que la Secretaria General de la UNHEVAL, mediante Oficio N° 1036-2018-UNHEVAL/SG, de fecha 21.NOV.2018, luego de haber revisado la *DIRECTIVA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO*, solicita su aprobación en Consejo Universitario;

Que en la sesión ordinaria N° 25 de Consejo Universitario, del 28.NOV.2018, y sin observación, el pleno acordó aprobar la *DIRECTIVA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO*, elaborado por la Unidad de Archivo Central, que tiene como objetivo establecer las acciones para el proceso archivístico de eliminación de documentos de la UNHEVAL, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes emitidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad en la materia;

Que el Rector remite el presente caso a Secretaria General, con Proveído N° 1293-2018-UNHEVAL-CU/R, para la emisión de la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección y por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; y estando a lo dispuesto en la Resolución Rectoral N° 1822-2018-UNHEVAL, que encarga por el 06.DIC.2018, las funciones de Rector al Dr. Javier G. López y Morales, Vicerrector de Investigación y las funciones de Secretaria General a la Lic. Bethzabe Barrueta Vilchez;

**SE RESUELVE:**

- 1°. **APROBAR** la *DIRECTIVA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO*, elaborado por la Unidad de Archivo Central, que tiene como objetivo establecer las acciones para el proceso archivístico de eliminación de documentos de la UNHEVAL, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes emitidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad en la materia, por lo expuesto en los considerandos precedentes;
- 2°. **DISPONER** que la Unidad de Archivo Central adopte las acciones complementarias.
- 3°. **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.



**Dr. Javier G. LÓPEZ Y MORALES**  
**RECTOR ( E )**

Regístrese, comuníquese y archívese.



**Lic. Bethzabe BARRUETA VILCHEZ**  
**SECRETARIA GENERAL ( E )**

Distribución:  
Rectorado  
VR Acad  
AL OCI  
Transparencia  
DCalidad UAC  
Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN – HUANUCO  
RECTORADO  
SECRETARIA GENERAL  
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - UNHEVAL



# DIRECTIVA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL



# UNHEVAL



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUANUCO  
RECTORADO  
SECRETARIA GENERAL  
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - UNHEVAL



- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VII. VIGENCIA
- VIII. APROBACIÓN
- IX. ANEXOS

ANEXO N° 1: INVENTARIO-DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN  
INVENTARIO - REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA SU  
ELIMINACIÓN

ANEXO N° 2: ACTA (COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS)

ANEXO N° 3: ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

ANEXO N° 4: DIAGRAMA DE FLUJO: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN  
EL RENIEC

ANEXO N° 5: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

ANEXO N° 6: MATRIZ DE RIESGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUANUCO  
RECTORADO  
SECRETARIA GENERAL  
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - UNHEVAL



## I. OBJETIVO

Establecer las acciones para el proceso archivístico de eliminación de documentos de la UNHEVAL de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes emitidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad en la materia.

## II. ALCANCE

El presente documento es administrado por la Unidad de Archivo central de la Secretaría General y sus disposiciones son fuente de aplicación obligatoria para todas las áreas de la UNHEVAL.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 **Constitución Política del Perú.**
- 3.2 **Ley N° 30220**, Ley Universitaria.
- 3.3 **Ley N° 25323**, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991.
- 3.4 **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11 de abril de 2001 y sus modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 03 de agosto de 2002 y sus modificatorias.
- 3.6 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 043-2003-PCM**, que aprueba el Texto Único, Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de 24 de abril de 2003.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 070-2013-PCM**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM
- 3.9 **Decreto Ley N° 19414**, Es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, del 17 de mayo de 1972.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 022-75-ED**, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414, del 30 de octubre de 1975.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, que aprueba el Reglamento de la Ley 25323, sobre la creación del Sistema Nacional de Archivos, del 27 de junio de 1992.
- 3.12 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.13 **Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J**, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos del Sector Público Nacional, del 11 de junio de 1985.
- 3.14 **Resolución Jefatural N°012-2018-AGN/J**, Aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI. "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".
- 3.15 **Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI** "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".
- 3.14 **Directiva N° 002-2013-AGN/DNAAI**, Procedimiento Técnico – Archivísticos para Universidades.
- 3.15 **Resolución N° 0012-2015-UNHEVAL-CU**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan.
- 3.16 **Resolución de Asamblea Universitaria N° 0001-2018-UNHEVAL**, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan



## DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

### 4.1 Comité de Evaluación de Documentos - CED

Designado por la más alta autoridad institucional, tiene a su cargo la evaluación de las propuestas de eliminación de documentos remitidas a la Unidad de Archivo Central de la Secretaría General.

### 4.2 Eliminación de Documentos

Procedimiento que tiene por finalidad descongestionar los archivos de documentos cuyo valor administrativo, contable o financiero ha caducado en concordancia con el Programa de Control de Documentos.

### 4.3 Medio portador físico

Es aquel que contiene información generada por medios electrónicos (CD, DVD, BLU RAY, cinta, etc.).

### 4.4 Microforma

Imagen reducida y condensada o compactada o digitalizada de un documento que se encuentra grabado en un medio técnicamente idóneo que le sirve de soporte material portador mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electro magnético o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes de modo que tal imagen se conserve para ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; asimismo ser reproducida en copias impresas esencialmente iguales al documento original.

### 4.5 Plazos de Retención

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

### 4.6 Programa de Control de Documentos

Es el documento de gestión archivística en el que se establece el valor del documento, ya sea temporal o permanente, la identificación de las series documentales producidas o recibidas en la institución; así como también los plazos de retención por cada nivel de archivo y el número de años que deben conservarse, hasta su transferencia o su eliminación.

### 4.7 Serie Documental

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados y pueden ser transferidos o eliminados como unidad.

### 4.8 Tabla General de Retención de Documentos

Es el documento en el que se asientan los nombres de las series documentales y se les asigna los plazos de retención en cada nivel de archivo, para su posterior conservación o eliminación.

## V. DISPOSICIONES GENERALES



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUANUCO**  
**RECTORADO**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - UNHEVAL**



- 5.1 La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la selección de los documentos que han culminado su vigencia administrativa, legal y contable por consiguiente deben ser sometidos a un procedimiento de eliminación, previa autorización del Archivo General de la Nación.
- 5.2 El Archivo General de la Nación - AGN, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, es el único facultado para autorizar la eliminación de documentos propuestos de conformidad con este documento normativo.
- 5.3 La Universidad Nacional Hermilio Valdizan – UNHEVAL, es parte del Sistema Nacional de Archivos, cuyo órgano rector es el Archivo General de la Nación por tanto está obligada a cumplir con la normativa archivística vigente.
- 5.4 La propuesta de eliminación de documentos, se podrá realizar a requerimiento de cualquier área de la UNHEVAL o por propuesta del Archivo Central de la Secretaría General, en cumplimiento de sus funciones de asesoramiento, apoyo y ejecución en el procesamiento técnico archivístico de la documentación de los archivos administrativos.
- 5.5 El Comité de Evaluación de Documentos - CED designado por Resolución, es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos - PCD, siendo la última instancia de aprobación, en el proceso de evaluación de los documentos propuestos para su eliminación, el mismo que está integrado por:
- |       |                                      |            |
|-------|--------------------------------------|------------|
| 5.5.1 | Secretaría General                   | Presidente |
| 5.5.2 | Jefe de la oficina de Asesoría legal | Miembro    |
| 5.5.3 | Jefe de la oficina productora        | Miembro    |
| 5.5.4 | Jefe de la Unidad de Archivo central | Secretario |
- 5.6 Es responsabilidad del CED:
- 5.6.1 Evaluar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Programa de Control de Documentos emitiendo el Acta respectiva (Anexo N° 02).
- 5.6.2 Conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos el cual está conformado por:
- El Inventario de Series Documentales
  - La Tabla General de Retención de Documentos.
  - El Índice Alfabético de las Series Documentales.
- 5.6.3 El personal especializado del Archivo Central es el único responsable de realizar las etapas del proceso de eliminación de documentos, indicado en la presente Guía
- 5.7 Son requisitos para la eliminación de documentos:
- Que el CED se encuentre conformado mediante Resolución.
  - Que las áreas proponentes hayan realizado el Inventario Registro de los Documentos materia del pedido de eliminación (Anexo N° I).
  - Remitir conjuntamente con el documento en el que se hace la propuesta las muestras documentales a eliminar.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUANUCO  
RECTORADO  
SECRETARIA GENERAL  
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - UNHEVAL

- Un Informe Técnico favorable de la Unidad de Archivo Central de la Secretaría General.
- Un acuerdo favorable del CED respecto a la propuesta de eliminación formulada (Anexo 02).



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El área que mantiene en custodia la documentación, verifica en el Programa de Control de Documentos (PCD) de la UNHEVAL la documentación de valor temporal cuyo periodo de retención haya vencido y procede a separarla físicamente.
- 6.2 El área que mantiene en custodia la documentación remite la Unidad de Archivo Central el informe respectivo formulando la propuesta de eliminación, el mismo que contendrá el sustento técnico y legal del mismo, solicitando que se realice una supervisión.
- 6.3 La Unidad de Archivo Central en coordinación con el área proponente fija una fecha para realizar la visita de supervisión a la documentación propuesta para su eliminación. Luego de lo cual se emite el informe respectivo.
- 6.4 De ser el informe favorable a la propuesta de eliminación, el área que mantiene en custodia la documentación, elabora el Inventario Registro De Documentos para su eliminación (Formato B) y luego prepara la misma en unidades de instalación (cajas de cartón o costales), para su posterior remisión al Archivo Central dependiendo del volumen documental y de la capacidad de almacenamiento del mismo.
- 6.5 De ser desfavorable, se devuelve la propuesta remitida al área proponente con el informe respectivo.
- 6.6 La Unidad de Archivo Central remite a través de la Secretaría General, el expediente con la propuesta de eliminación al CED de la UNHEVAL. Dicho expediente, está compuesto por el informe favorable de la Unidad de Archivo Central con el sustento técnico y legal correspondiente, el Inventario - Registro de Documentos para su Eliminación (Formato B) y las muestras documentales respectivas.
- 6.7 El Presidente del CED convoca a los integrantes del mismo quienes en conjunto evalúan el expediente y elaboran un Acta del acuerdo tomado (Anexo N° II).
- 6.8 Si el acuerdo del CED es favorable, remitirá el expediente de la propuesta de eliminación al Archivo General de la Nación - AGN a través de la Secretaría General, solicitando la autorización respectiva para la eliminación de documentos de la entidad, al haberse cumplido con los procedimientos establecidos.
- 6.9 El AGN, recibe el expediente y envía a un representante para la supervisión de la documentación propuesta para su eliminación.
- 6.10 La Unidad de Archivo Central facilita la información que requiera el representante del AGN.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUANUCO  
RECTORADO  
SECRETARIA GENERAL  
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - UNHEVAL



- 6.11 Aprobada la eliminación de documentos de la entidad, el Archivo General de la Nación, emite una Resolución Jefatura! de aprobación de la eliminación solicitada.
- 6.12 En cumplimiento de dicha Resolución Jefatura!, se entrega al representante del Archivo General de la Nación - AGN, la documentación cuya eliminación ha sido aprobada ello en presencia del Presidente del CED y el Jefe del Archivo Central de la Secretaria General, quienes firmarán el Acta de Entrega de Documentos correspondiente.
- 6.13 El Expediente de Eliminación de Documentos, es conservado por la Unidad de Archivo Central.de la Secretaria General.

**VIGENCIA**

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

**VIII. APROBACIÓN**

Será aprobado mediante Resolución.

**IX. ANEXOS**





UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUANUCO  
**RECTORADO**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - UNHEVAL**



ANEXO I

ACTA DE SESION  
DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la Ciudad de ..... siendo las ..... Horas del día, .....  
.....de.....dos mil.....,sito en  
....., se reunió el  
Comite Evaluador de documentos, designado mediante resolución N°.....  
con la asistencia del señor....., presidente  
del comité, el señor..... Asesor legal como miembro,  
el señor (es) ....., representante (s) de la(s)  
Oficinas (s) cuya documentación se evaluará y el .....señor  
.....Jefe de la Unidad de Archivo Central o el que haga  
sus veces, quien actua como secretario.

El comité, evaluó las series documentales que propone la Unidad de Archivo Central o  
el que haga sus veces, que se detallan en el inventario para su eliminación, de fecha  
....., verificando las muestra documentales anexadas a la solicitud.

De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinion favorable sobre la  
Eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:  
....., cuyas  
fechas estremas son....., hacienda un total aproximado de  
....., metros lineales, por considerer que los fines administrativos  
, legales fiscales contables etc., de los documentos propuestos han concluido para la  
entidad y que estos no son sujeto de derecho ni obligaciones para la entidad o los  
ciudadanos, carentes de posibilida de registrar o constituir documentos útiles y/o  
relevantes para la entidad.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir los actuados al  
Archivo General de la Nación, a fin de proceder con la autorización respective.

.....  
(Firma y Sello)

.....  
Asesor legal  
Miembro de CED  
(Firma y Sello)

.....  
Representante de la Oficina cuya  
Documentación se evaluará  
(Firma y Sello)

.....  
Secretario  
(Firma y Sello)



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUANUCO  
RECTORADO  
SECRETARIA GENERAL  
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - UNHEVAL



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

1. La elaboración del Acta debe ser uniforme y legible, no se aceptarán actas elaboradas manualmente, ni aquellas que presenten enmendaduras
2. Sólo se aceptará un acta por cada solicitud de autorización de eliminación de documentos, evitar presentar diferentes actas por cada unidad la entidad.
3. Evitar incluir u omitir información.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUANUCO  
RECTORADO  
SECRETARIA GENERAL  
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - UNHEVAL



ANEXO II  
INVENTARIO – INFORMACIÓN GENERAL  
FORMATO A

1. Sector	
2. Entidad	
3. UAC o el que haga sus veces	
4. Dirección del Archivo	
5. Correo electrónico	
6. Teléfono	
7. Metros lineales aproximado de documentos propuestos a eliminar	8. Fechas Extremas (antiguas y recientes)
<p>..... <b>Firma y Sello</b> <b>Jefe de Archivo Central o el haga sus veces</b></p>	



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUANUCO  
RECTORADO  
SECRETARIA GENERAL  
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - UNHEVAL



INVENTARIO REGISTRO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

FORMATO B

1. Entidad 2. Unidad Orgánica				
N°	PAQUETES O SACOS	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES
Firma y sello del Jefe de Unidad orgánica de Documentos a eliminar				
Firma y sello del Jefe del Archivo central o el que haga sus veces				



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUANUCO  
RECTORADO  
SECRETARIA GENERAL  
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - UNHEVAL



RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE  
DOCUMENTOS A ELIMINAR

(ANEXO II)

Inventario General

1. En los puntos 1 y 2, señalar los nombres de la entidad y la unidad orgánico cuya documentación va a eliminarse.
2. En el punto N° 3, consignar nombres y apellidos del Jefe o responsable de la Unidad de Archivo Central o el que haga sus veces.
3. En los puntos 4, 5, y 6, Dirección, correo electrónico y teléfono de la Unidad de Archivo Central o el que haga sus veces y lugar donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.
4. En el punto 7, consignar el número el total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
5. En el punto 8, señalar las fechas extremas (expresado en años)
6. En el punto N° 9, consignar firma y sello del jefe o responsable de l Archivo central el que haga sus veces que remite el inventario.

Inventario Registro.

7. La descripción en el inventario registro es por serie documental, no se deberán describir por piezas documentales o unidades documentales (ni de archivamiento o de instalación)
8. En el punto N° 1, señalar solamente el número de orden correlative ascendente de las series documentales propuestos a eliminar.
- 9 En el punto N° 2, mencionar el nombre de la serie documental, el cual no se deberá consignar más de una vez, por cada unidad orgánica.
10. todas las unidades de instalación deben estar rotuladas y numeradas correlativamente por ello se deberá indicar en el inventario el número de paquetes y sacos en las que se encuentran los documentos.
11. En el punto 3, indicar la fecha más Antigua y la mas reciente de cada una de las series propuestas a eliminar para lo cual deberá considerer lo siguiente:
  - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas compendan años consecutives se deberá consignar ambas fechas separadas por un guión (ejemplo: 1980-1990)
  - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutives se debe consignar las fechas separadas por comas (ejemplo: 1980,1982, 1990)
  - Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (Ejemplo: 1980, 1982,1986 – 1990).
12. En el punto 4, todos los paquetes y sacos deben estar numerados por ello se deberá indicar en el inventario el número de unidades en las que se encuentran las series documentales a eliminar.
13. En el punto N° 5, se deberá indicar si las series documentales contienen documentos en originales copias. Fotostáticas o el estado de conservación si éstos están deteriorados por algún factor externo, Así mismo precisar la información complementaria que sea necesaria para mejorar comprensión de la dcumentatción propuesta a eliminar.
- 14 En el punto 6, consignar el sello y visto Bueno del jefe o responsable de la Unidad de Archivo Central o el que haga sus veces, en cada hoja que conforma el inventario