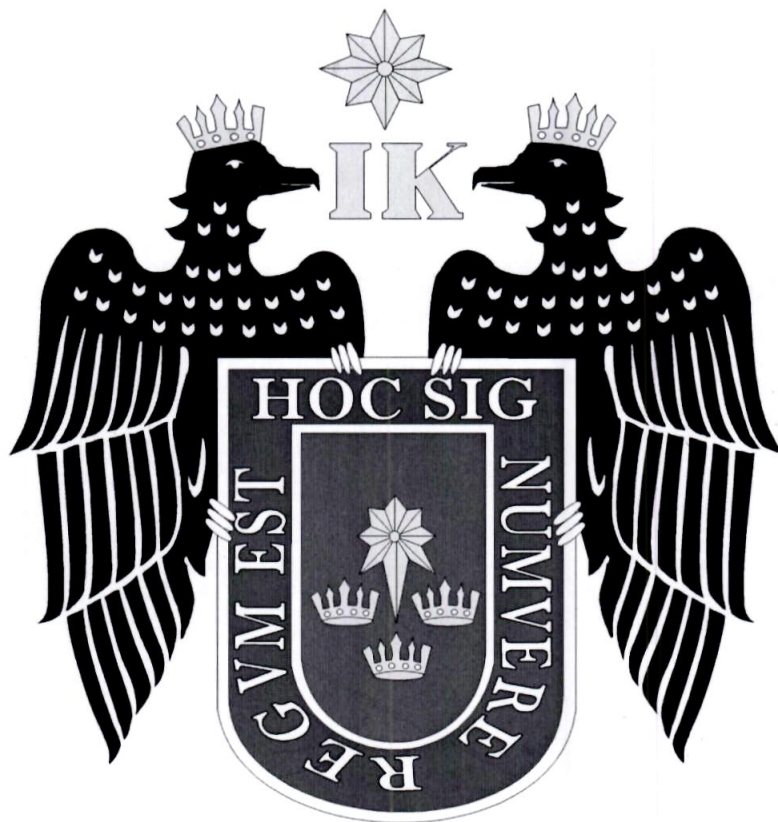


**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES**

- INVERMET -



DIRECTIVA N° 026-2008-SGP

**NORMAS SOBRE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
A LOS ARCHIVOS DEL INVERMET**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTIVA N° 026-2008-SGP**NORMAS SOBRE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
A LOS ARCHIVOS DEL INVERMET****I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la transferencia de documentos de los archivos administrativos de las distintas Unidades Orgánicas hacia el Archivo Central de la Entidad y Archivo General de la Nación.

II. FINALIDAD

- 1.1 Descongestionar los archivos de gestión, periféricos y central.
- 1.2 Racionalizar el espacio físico, los equipos y materiales de los archivos.
- 1.3 Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830 – Ley que crea el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, sus modificatorias y su reglamento.
- 3.2 Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado.
- 3.3 Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado mediante Decretos Supremo. N° 022-75-ED.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 583 y Texto Único de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-90-JUS.
- 3.5 Decreto Supremo N° 013-90-JUS, Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, R.J. N° 117-86-AGN/J y R.J. N° 173-86-AGN/J, Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivo.
- 3.6 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 3.9 Resolución N° 001-2007-SGP, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INVERMET.
- 3.10 Acuerdo N° 751/3.1, El Comité Directivo aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF de INVERMET.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las dependencias de la Entidad.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y difusión.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El encargado del Archivo Central es responsable de supervisar las transferencias internas y externas de documentos, y elaborar el Plan Anual de Transferencia de Fondos Documentales de la Entidad.
- 6.2 Todas las dependencias de la entidad efectuarán evaluaciones periódicas por lo menos una vez al año, de la documentación que mantengan en sus archivos conducentes a transferir al Archivo Central, debidamente clasificada, ordenada e identificada para garantizar su inmediata ubicación cuando el caso lo requiera.
- 6.3 La transferencia de documentos, es un procedimiento que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento del período de retención establecidos en los Programas de Control de Documentos (PCD).
- 6.4 La transferencia de documentos se efectuará de los Archivos de Gestión a los archivos periféricos (sí los hubiera), luego al Archivo Central y de éste al Archivo General de la Nación. De no existir archivos periféricos éstos serán transferidos directamente al Archivo Central.
- 6.5 El responsable de la administración del Archivo Central, se encargará de conducir y supervisar las transferencias internas de documentos que realicen las diferentes unidades orgánicas de la entidad. Asimismo, será el encargado de realizar la transferencia de documentos al Archivo General de la Nación.
- 6.6 Para efectos de la presente Directiva se precisa el tipo de Archivos que se aplican en las entidades del Estado:

- **Archivo de Gestión:** Documentos "activos", que han perdido trascendencia funcional por su asunto, efímero trámite y conclusión del mismo, pero que conservan su valor primario (administrativa, jurídico y fiscal). Generalmente se conservan entre 1 a 3 años en las oficinas.
- **Archivo Periférico:** Documentos "semiactivos", cuya consulta no es muy constante y que aún se encuentran en proceso de gestión, su conservación es en promedio de 3 a 5 años en éste archivo.
- **Archivo Central:** Documentos que se encuentran en su fase inactiva (pasiva), su valor es secundario (evidencial, testimonial e informativo) siendo la consulta esporádica y su conservación es en promedio entre 5 a 20 años en éste archivo.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Transferencia interna

- 7.1 El responsable del Archivo de Gestión en cada Unidad Orgánica, revisa la documentación existente, clasifica aquella que tiene valor temporal que permanecerán en ésta y elabora el inventario de los documentos que deben



remitirse al Archivo Central, utilizando el Formato " Transferencia Interna de Documentos", Formato N° 01, el mismo que con la autorización del Gerente o Jefe de Oficina respectiva, dará lugar a los tramites de transferencia ya sea al archivo Periférico o Central de la Entidad.

- 7.2 El encargado de Archivo Central recepciona y verifica la documentación proveniente de cada Unidad Orgánica, dando conformidad a la transferencia respectiva. Para la Transferencia de documentos se utilizarán Unidades de Archivamiento tales como: Legajos, paquetes, cajas, de tamaño uniforme.

Transferencia externa

- 7.3 El encargado de Archivo Central convoca a reunión al Comité Evaluador de Documentos de la Entidad, al cual presenta el informe técnico poniendo a su consideración el Inventario de documentación a ser transferida al Archivo General de la Nación.
- 7.4 El Comité Evaluador da la conformidad del caso y prepara el Informe ante la Secretaria General Permanente que sustente y justifique la transferencia de la documentación.
- 7.5 La Secretaria General Permanente, aprueba la transferencia y dispone que el encargado de Archivo Central, efectúe los trámites del proceso de transferencia correspondiente.
- 7.6 El encargado de Archivo Central, verifica la documentación motivo de transferencia, elabora los Formatos establecidos y coordina con el Archivo General de la Nación, la fecha de envío en aplicación a los procedimientos establecidos por el ente rector del Sistema Nacional de Archivo.
- 7.7 El encargado de Archivo Central, formulará el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos de Valor Permanente y lo remitirá al Archivo General de la Nación antes del 31 de Marzo de cada año, bajo responsabilidad.
- 7.8 El Archivo Central, a través de la Oficina de Administración y Finanzas, gestionará mediante solicitud, al Archivo General de la Nación, la recepción de los documentos considerados en el Cronograma Anual de Transferencias.
- 7.9 La solicitud de transferencia será acompañada con el Inventario de Transferencia de Documentos y remitida al Archivo General de la Nación treinta días (30) antes de la fecha máxima de traslado indicado en el punto 7.7 de la presente Directiva, para la verificación e inspección del supervisor del órgano rector.
- 7.10 Las unidades de archivamiento serán rotuladas en el lado frontal conforme a lo siguiente:
- a) En el ángulo superior izquierdo se anotarán el código de la Entidad y de la dependencia remitente, el año y el número de remisión.
 - b) En el ángulo superior derecho se indicará el número correlativo correspondiente a la unidad de archivamiento
- 7.11 Concluida la transferencia de la documentación, el responsable de archivo receptor anotará en la parte central de cada unidad de archivamiento el número correlativo que le corresponda dentro del archivo. Luego señalará en



el Inventario de Transferencia de Documentos la ubicación de la unidad de archivamiento respectiva.

VIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

El encargado de Archivo Central, propondrá a Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad, las normas internas que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1 De no contar con un Programa de Control de Documentos aprobado, se solicitará al Archivo General de la Nación la transferencia, acompañando lo siguiente:

- a) Opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos designado por la el Titular de la Entidad.
- b) El Inventario de Transferencia Externa de Documentos, conforme al Formato 02 e Instrucciones para su elaboración, adjunto a la presente Directiva.

9.2 El Comité se integrará y funcionará de acuerdo a lo dispuesto en las Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos de la Entidad.

X. RESPONSABILIDAD

10.1 Son responsables de la aplicación de la presente Directiva, el personal encargado de los archivos de la Entidad.

10.2 La Oficina de Control Institucional es responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.



FORMATO N° 1

FORMATO DE TRANSFERENCIA INTERNA DE DOCUMENTOS

INVERMET

PAG.....DE.....

REMISION DE DOCUMENTOS

AREA REMITENTE:

AREA RESPONSABLE:

REMISION N° FECHA:

N° DE ORDEN	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	FECHAS EXTREMAS	OBSERVAC.

METROS LINEALES A REMITIRSE:

FECHA DE REMISION: FECHA DE RECEPCION:

**FIRMA Y SELLO
REMITENTE**

**FIRMA Y SELLO
ARCHIVO CENTRAL**



**INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA EXTERNA DE DOCUMENTOS**

Toda la transferencia externa de documentos deberá de efectuarse utilizando el Formato Inventario de Transferencia Externa de Documentos en original y dos copias.

El Inventario constará de dos partes:

- a) Información General: Describe sumariamente los documentos a transferirse.
- b) Inventario – Registro: Describe detalladamente los datos de la documentación, señalando su ubicación topográfica dentro del archivo.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

a) Información General

- Ítem 1-3 Nombre del sector de la Unidad Orgánica cuya documentación va a transferirse: Municipal.
- Ítem 4 Indicar el código de identificación de la Entidad y unidad orgánica remitente, año del envío y el número secuencial según la primera remisión de documentos efectuada por el encargado del Archivo Central.
- Ítem 5 Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
- Ítem 6 Anotar el número total en metros lineales de los documentos a transferirse (un metro cúbico es igual a diez metros lineales aproximadamente).
- Ítem 7 Número de orden correlativo de las unidades de archivamiento a transferirse.
- Ítem 8 Describir detalladamente el contenido de cada unidad de archivamiento, según la serie o series que la conforman.
- Ítem 9 Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
- Ítem 10 Dejar en blanco para uso del archivo receptor. Aquí se indicará el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número asignado a ella dentro del archivo.
- Ítem 11 Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación a transferirse.
- Ítem 12 Fecha, nombre, apellidos y firma del Encargado del Archivo remitente.
- Ítem 13 Fecha, nombre, apellidos y firma del Encargado del Archivo receptor.

NOTA:

- a) Las páginas deberán numerarse consecutivamente, indicándose con el número "uno" el que será seguido de la preposición "de" y a continuación el número total de las páginas del inventario.
- b) Todas las páginas del Inventario deberán de estar visadas por el Encargado de la Administración de Archivos de la Entidad.

FORMATO N° 2

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA EXTERNA DE DOCUMENTOS

A. INFORMACION GENERAL				
1. SECTOR	:		
2. ENTIDAD	:		
3. DEPENDENCIA	:		
4. DATOS DE REMISION	:		
CODIGO	:		
AÑO	:		
REMISION N°	:		
5. DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE				
6. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE				
B. INVENTARIO REGISTRO				
N° DE ORDEN (7)	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS (8)	FECHAS EXTREMAS (9)	UBICACIÓN TOPOGRAF. (10)	OBERVACIONES (11)
(12) REMITENTE				
NOMBRE Y APELLIDOS.....		(13) RECEPTOR		
FECHA.....		NOMBRE Y APELLIDOS.....		
		FECHA.....		

