



APRUEBA LA DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL SECTOR A LA OFICINA DE ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.

# Resolución Ministerial

N° 0339-2012-IN

Lima, 05 de Mayo de 2012

### VISTO:

El Oficio N° 006-2011-IN/0605 del 22 de febrero del 2011, mediante el cual la Oficina de Archivo General de la Secretaría General - MIN, remite el proyecto de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Transferencia Documental de los Archivos del Sector a la Oficina de Archivo General de la Secretaría General del Ministerio del Interior".



### CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 007-2010-IN-0601 - "Normas y Procedimientos para el Funcionamiento del Sistema de Archivos Institucional del Ministerio del Interior", aprobada por Resolución Ministerial N° 0956-2010-IN, de fecha 14 de setiembre del 2010, establece que la Oficina de Archivo General es responsable de administrar el Patrimonio Documental Archivístico del Sector;

Que, es necesario orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de valor permanente de los Archivos del Sector a la Oficina de Archivo General de la Secretaría General del Ministerio del Interior, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación para su administración, conservación y servicio;

Con la visación de la Oficina General de Planificación y la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior; de conformidad con la Ley N° 25323 – Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 29334 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior aprobado por Decreto Supremo N° 004-2005-IN;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 013-2012-IN/0601 - "Normas y Procedimientos para la Transferencia Documental de los Archivos del Sector a la Oficina de Archivo General de la Secretaría General del Ministerio del Interior", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Disponer la remisión de la Directiva a todos los Órganos que conforman el Ministerio del Interior para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

DANIEL E. LOZADA CASAPIA  
MINISTRO DEL INTERIOR





<b>PERÚ</b>	Ministerio del Interior	Secretaría General
-------------	----------------------------	--------------------

*"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"*

**DIRECTIVA N° 13-2012-IN/0601**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE  
LOS ARCHIVOS DEL SECTOR A LA OFICINA DE ARCHIVO GENERAL DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR**

**I. OBJETO**

Establecer criterios técnicos para la transferencia documental de los archivos del Sector a la Oficina de Archivo General, de conformidad con las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos, emitidas por el Archivo General de la Nación.



**II. FINALIDAD**

- Proporcionar al personal de los archivos del Ministerio del Interior un instrumento técnico que promueva la eficiencia en la transferencia documental.
- Maximizar el aprovechamiento de espacio, equipos y materiales en los Archivos de Gestión y Periféricos del Ministerio del Interior.
- Promover el acceso eficiente a la documentación a fin de garantizar el servicio oportuno de los fondos documentales.
- Proteger la documentación de valor permanente considerada Patrimonio Documental Archivístico del Ministerio del Interior.



**III. ALCANCE**

La presente Norma es de aplicación en todos los Órganos del Ministerio del Interior.

**IV. BASE LEGAL**

- A. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, de fecha 16 de mayo de 1972.
- B. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, de fecha 10 de junio de 1991.
- C. Resolución Ministerial N° 0184-93-IN/DM, de fecha 13 de marzo de 1993, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo, Trámite Documentario y Archivo del Ministerio del Interior.
- D. Resolución Ministerial N° 007-2010-IN, de fecha 07 de enero del 2010, que conforma el Grupo Evaluador de Documentos del Ministerio del Interior.
- E. Resolución Ministerial N° 956-2010-IN, de fecha 14 de setiembre del 2010, que aprueba la Directiva N° 007-2010-IN/0601 Normas y Procedimientos para el Funcionamiento del Sistema de Archivos Institucional del Ministerio del Interior.





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Secretaría General

*"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"*

- F. Resolución Jefatural N° 073-85AGN-J, de fecha 31 de mayo de 1985, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- G. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, de fecha 09 de julio de 1986, que aprueba la Directiva N° 005-86-AGN-DGAI, Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- H. Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, de fecha 19 de setiembre del 2008, que aprueba la Directiva 005-2008-AGN/DNDAAI Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos,



## V. DISPOSICIONES GENERALES

- A. La transferencia documental es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico y controlado de documentos de un nivel de archivo a otro, una vez vencido el plazo de retención o permanencia en el nivel de archivo original.
- B. La Oficina de Archivo General solo recibirá documentación que se encuentre organizada, para tal efecto el personal del archivo que solicita la transferencia documental desarrollará las siguientes actividades:

### 1. Clasificación documental

Teniendo en cuenta las funciones, actividades y acciones de los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Ministerio del Interior, establecidas en los documentos de gestión institucional (ROF, MOF, TUPA, etc.), se clasificarán los documentos definiendo clases o grupos documentales, denominados series documentales.

La Oficina de Archivo General coordinará con el personal de los archivos del Sector la definición de las series documentales de cada Órgano y/o Unidad Orgánica.

### 2. Ordenamiento documental

Una vez establecidas las series documentales se procederá al ordenamiento interno de la serie, utilizando el sistema de ordenamiento más conveniente. Los tipos de ordenamiento más comunes son: alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico o mixto, según sea el caso.

- C. El acervo documental a ser transferido debe encontrarse debidamente foliado. No considerar hojas en blanco y/o separadores.
- D. El acervo documental a ser transferido debe contar con los inventarios correspondientes, que a continuación se detallan:





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Secretaría General

*"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"*

1. Inventario General (Ver Anexo N° 9.1)  
Dos ejemplares por transferencia, debe estar firmado y sellado por el Director o funcionario de nivel equivalente y el responsable de la transferencia documental del Órgano y /o Unidad Orgánica. Se deberá remitir en formato electrónico (Excel).
2. Inventario de Registro (Ver Anexo N° 9.2)  
Dos ejemplares por transferencia, debe contar con el V° B° y rúbrica, en cada una de sus hojas, del Director o funcionario de nivel equivalente y el responsable de la transferencia documental del Órgano y/o Unidad Orgánica. Se deberá remitir en formato electrónico (Excel).
3. Inventario Analítico (Ver Anexo N° 9.3)  
Dos ejemplares por transferencia, debe contar con el V° B° y rúbrica, en cada una de sus hojas, del Director o funcionario de nivel equivalente y el responsable de la transferencia documental del Órgano y/o Unidad Orgánica. Se deberá remitir en formato electrónico (Excel).



- E. La documentación a ser transferida debe estar contenida en unidades de archivamiento (cajas, paquetes, legajos, etc.), debiendo contener exclusivamente una serie documental por cada unidad de archivamiento.
- F. Las unidades de archivamiento no deben exceder de las siguientes medidas: 30 cm de alto, 35 cm de ancho y 40 cm de largo.
- G. Las unidades de archivamiento serán rotuladas en el lado frontal indicando la sección (órgano y/o unidad orgánica), serie documental, sub serie documental en caso exista, año y correlativo de la unidad de archivamiento. Ver anexo N° 9.4.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- A. Procedimiento para la transferencia documental de los Órganos y/o Unidades Orgánicas a la Oficina de Archivo General:
  1. El personal de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos tomará conocimiento del calendario de transferencia documental y verificará la documentación cuyo uso administrativo ha concluido, y requiere ser transferida para su conservación permanente en la Oficina de Archivo General.
  2. El responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica solicitará a la Secretaría General la transferencia de documentos, remitiendo los inventarios correspondientes en soporte papel y en formato electrónico (Excel).
  3. El personal de la Oficina de Archivo General realizará una visita previa al Órgano que solicita la transferencia documental, a fin de informar a la Secretaría General sobre la organización, volumen y estado de conservación de los documentos a transferir.





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Secretaría General

*"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"*

- 2/
4. La Secretaría General evaluará la solicitud de transferencia en función de la disponibilidad de espacio en los depósitos documentales de la Oficina de Archivo General y el informe emitido por el personal de la citada Oficina.
  5. Aprobada la transferencia documental el personal del Archivo de Gestión o Periférico separará la documentación y la enviará a la Oficina de Archivo General.
  6. El personal de la Oficina de Archivo General es el responsable de recepcionar la documentación remitida por los diferentes niveles de archivos del Sector y se encargará de la verificación y control de los documentos recibidos contrastándolos con la información contenida en los inventarios.
  7. Efectuada la verificación y control de los documentos recibidos se procederá a la entrega de los inventarios debidamente firmados y sellados por el responsable de la Oficina de Archivo General, en señal de conformidad, al Órgano y/o Unidad Orgánica que transfirió la documentación.
  8. En caso de disconformidad durante el proceso de verificación y control, el personal de la Oficina de Archivo General procederá a devolver el inventario y/o acervo documental observado al Órgano y/o Unidad Orgánica que envió la documentación.
  9. Cuando el volumen de la documentación sea muy elevado y la verificación no se pueda realizar en forma inmediata, la documentación permanecerá en el área de recepción de transferencia, en calidad de custodia temporal, hasta que se culmine la verificación y control de los documentos recibidos.
  10. Finalmente, el personal de la Oficina de Archivo General realizará el registro de ingreso y almacenará la documentación en los depósitos documentales.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- A. Los documentos a transferir deben ser exclusivamente originales, solo se admitirán copias si luego de la evaluación correspondiente, se considera necesario.
- B. Los Órganos y/o Unidades Orgánicas no deben transferir para su conservación a la Oficina de Archivo General: formularios sin uso, normas legales, periódicos, guías telefónicas, borradores y copias de documentos, los mismos deben ser eliminados en la unidad de origen una vez agotado su uso informativo.



PERÚ

Ministerio  
del Interior

Secretaría General

*"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"*

- C. Una vez transferida la documentación a la Oficina de Archivo General de la Secretaría General MIN, ésta asume la administración total de los documentos, haciéndose responsable por su conservación y servicio. En ese sentido, el servicio documental debe ser autorizado por la Secretaría General MIN y efectuado por el personal de la Oficina de Archivo General.

#### VIII. DISPOSICIONES FINALES

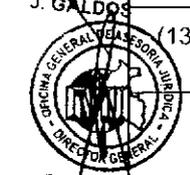
- A. La transferencia documental se efectuará conforme al cronograma establecido por la Oficina de Archivo General.
- B. El horario de recepción de documentos es de lunes a viernes de 9:30 a 14:00 horas, dentro de las fechas establecidas en el cronograma.
- C. La transferencia de documentos al Archivo General de la Nación, será realizada en coordinación con la Oficina de Archivo General, siguiendo el procedimiento establecido en la Directiva N° 005-86-AGN-DGAI, Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.



## IX . ANEXOS

### 9.1 INVENTARIO GENERAL DE TRANSFERENCIA

1. Dirección / Órgano de procedencia		2. Oficina / Unidad Orgánica			
3. N° de Remisión / Envío		4. Total en Metros Lineales	5. Fecha de Transferencia		
DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE TRANSFIEREN					
(6) Cantidad	(7) Serie Documental	(8) Sub Serie Documental	(9) Metros lineales	(10) Fechas Extremas	
				Del	Al
(11) Observaciones:					
(12) DATOS DE LOS REMITENTES			(17) DATOS DE LOS RECEPTORES		
(13) RESPONSABLE DE LA REMISIÓN FIRMA Y SELLO		(15) JEFE DEL AREA REMITENTE FIRMA y SELLO	(18) RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN FIRMA Y SELLO		(20) JEFE DEL ARCHIVO CENTRAL FIRMA y SELLO
(14) Nombre:		(16) Nombre:	(19) Nombre:		(21) Nombre:
(22) SELLO DE RECEPCIÓN:		(23) SELLO DE VERIFICACIÓN :		(24) DATOS DE REGISTRO:	



# INVENTARIO GENERAL DE TRANSFERENCIA

## INSTRUCCIONES DEL LLENADO

### LEYENDA:

#### Casilleros que deben ser llenados por el personal del Órgano/Unidad Orgánica remitente:

Casillero N° (01)	Nombre de la Dirección / Órgano
Casillero N° (02)	Unidad Orgánica
Casillero N° (03)	Número de Transferencia de documentos
Casillero N° (05)	Fecha de transferencia
Casillero N° (06)	Cantidad de unidades de archivamiento, correspondiente a cada serie documental (cajas, paquetes, Etc.)
Casillero N° (07)	Nombre de la serie documental que se transfiere:
Casillero N° (08)	Nombre de la sub serie documental que se transfiere
Casillero N° (10)	Se registran las fechas del primer y último documento ó años extremos.
Casillero N° (12)	Datos para ser llenados por el Órgano /Unidad Orgánica
Casillero N° (13), (14)	Datos que deben ser llenados por el responsable de la remisión/envío.
Casillero N° (15), (16)	Datos que deben ser llenados por el Director y/o Jefe del Órgano /Unidad Orgánica remitente.

#### Casilleros que deben ser llenados por el personal de la Oficina de Archivo General:

Casillero N° (04)	Cantidad total de metros lineales transferidos
Casillero N° (09)	Cantidad de metros lineales por cada sub serie documental transferida
Casillero N° (11)	Registrar observaciones pertinentes
Casillero N° (17)	Datos para ser llenados por personal de la Oficina de Archivo General
Casillero N° (18), (19)	Datos que deben ser llenados por el responsable de la verificación.
Casillero N° (20), (21)	Datos que deben ser llenados por el responsable de la Unidad de Archivo
Casillero N° (22)	Sello y datos de la recepción
Casillero N° (23)	Sello y datos de la verificación y/o acuse mas no de conformidad
Casillero N° (24)	Datos de registro en la base de transferencias



P. PAUCAR CH.



J. GALDOS



R. PERALLOZA



# INVENTARIO DE REGISTRO

## INSTRUCCIONES EN EL LLENADO

### LEYENDA:

- Casillero N° (01) Nombre de la Dirección/Órgano /
- Casillero N° (02) Unidad Orgánica
- Casillero N° (03) Número remisión o envío de transferencia de documentos.
- Casillero N° (04) Fecha de transferencia.
- Casillero N° (05) Nombre de la serie documental que se transfiere (Ej.: Resoluciones).
- Casillero N° (06) Nombre de la sub serie documental que se transfiere (Ej.: R. Ministeriales, R. Supremas, Etc.)
- Casillero N° (07) Número de unidad de archivamiento que se va anotando respectivamente.
- Casillero N° (08) Descripción de la unidad de archivamiento (cajas, paquetes, Etc.)
- Casillero N° (09) Rangos extremos del documento según la unidad de archivamiento o conservación.
- Casillero N° (10) Rangos extremos de los documentos
- Casillero N° (11) Observaciones del caso (ocurrencia prevista)



PAUCAR CH.



J. GALDOS



F. PEÑALOZA

SECRETARÍA GENERAL

### 9.3 INVENTARIO DE ANALITICO

1. Dirección / Dependencia : \_\_\_\_\_  
 Oficina / Unidad : \_\_\_\_\_  
 3. N° de Remisión / Envío : \_\_\_\_\_  
 5. Serie Documental : \_\_\_\_\_

2. Nivel de archivo receptor: \_\_\_\_\_  
 4. Fecha de Transferencia : \_\_\_\_\_  
 6. Sub Serie Documental : \_\_\_\_\_

(7) N° de Orden	(8) Unidad de Archívamiento N°	(9) Unidad de Archívamiento	(10) N° de Documento	(11) Fecha del documento	(12) Descripción del Documento/asunto	(13) N° del Documento / Relacionado	(14) N° de Folios	(15) Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



P. PAUCAR CH.



J. GALDÓS



F. PEÑALOZA

# INVENTARIO ANALITICO

## INSTRUCCIONES DEL LLENADO

### LEYENDA:

Casillero N° (01)	Especificar el Area de Procedencia
Casillero N° (02)	Nivel de Archivo receptor de transferencia.
Casillero N° (03)	N° de envío / Remisión
Casillero N° (04)	Fecha de transferencia de documentos
Casillero N° (05)	Serie Documental
Casillero N° (06)	Sub Serie documental
Casillero N° (07)	N° de Orden
Casillero N° (08)	N° de Orden de la Unidad de Archivamiento o Conservación
Casillero N° (09)	Tipo de Unidad de Conservación
Casillero N° (10)	N° del documento (Prioridad en su ordenamiento).
Casillero N° (11)	Fecha del documento
Casillero N° (12)	Descripción del documento/ asunto
Casillero N° (13)	N° del documento relacionado al expediente
Casillero N° (14)	N° de folios (Especificar el total de folios por expediente)
Casillero N° (15)	Observaciones (Ocurrencias prevista)



P. PAUCAR CH.



J. GALDOS



R. FERNANDEZ

## 9.4 IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO



## 9.5 DEFINICIONES

1. **ARCHIVERO:** Profesional, encargado de la administración de los archivos y de conducir el Sistema de Archivo Institucional.
2. **ARCHIVO CENTRAL:** Es la unidad donde se administra y custodia la documentación de valor permanente de una institución, procedente de los archivos de gestión y archivos periféricos, una vez transcurrido el periodo de permanencia en los mismos.
3. **ARCHIVO PERIFÉRICO:** Nivel de archivo que se conforma por ubicación física de las unidades orgánicas o complejidad de funciones.
4. **ARCHIVO DE GESTION:** Donde se encuentra la documentación generada y recibida por una unidad orgánica.
5. **BASE DE DATOS:** Son registros organizados de información.
6. **GRUPO DE TRABAJO EVALUADOR DE DOCUMENTOS:** Es el órgano encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos.
7. **CUADRO DE CLASIFICACION:** Modelo o patrón elaborado para llevar a cabo la clasificación de documentos por fondo, secciones, series y sub-series.
8. **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Es el documento producido o recibido por una institución pública o privada en el desarrollo exclusivo de sus funciones o actividades.
9. **DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE:** Son aquellos documentos que por su contenido son imprescindibles, testimonios y fuente de información para la investigación histórica y el desarrollo cultural, social, económico jurídico, etc.
10. **DOCUMENTOS DE VALOR TEMPORAL:** Son aquellos documentos que por su contenido dejan de ser imprescindibles una vez cumplidos los fines que los originaron. Carecen de valor para la investigación y el desarrollo cultural.
11. **FONDO DOCUMENTAL:** Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución en el desarrollo de sus funciones o actividades.
12. **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de acciones tales como: clasificar, ordenar y signar documentos.
13. **PLAZOS DE RETENCION O PERMANENCIA:** Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.
14. **PRESTAMO:** Objetivo fundamental de todo archivo que consiste en poner los documentos a disposición de los usuarios.
15. **PROCEDIMIENTO:** Secuencia de acciones concatenadas entre si, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un objetivo predeterminado.
16. **ROTULAR:** Colocar una signatura que identifique las unidades de archivamiento.
17. **SERIE DOCUMENTAL:** Entiéndase por serie documental al conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
18. **PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS:** Documento de gestión que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de conservación en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación.
19. **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:** Traslado controlado de documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de sus plazos de retención.
20. **UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO:** Material adecuado donde se almacenan y conservan los documentos. (cajas, paquetes, legajos, etc.)



P. PAUCAR CH.



J. GALDOS



R. PERALLOZA