



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

001

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 003-2015-CVH-GG

Huampaní, 08 de enero de 2015.

VISTO:

El Informe N° 211-2014-CVH-GG-OAL de fecha 31 de diciembre del 2014, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, a través del cual propone la aprobación de la **Directiva N° 001-2014-CVH-GG "Transferencia de Documentos y Servicio Archivístico para el Centro Vacacional Huampaní"**.

CONSIDERANDO:



Que, mediante Decreto Legislativo N° 756 de fecha 13 de noviembre de 1991, se define la naturaleza jurídica del Centro Vacacional Huampaní, precisando que es una persona jurídica de derecho público interno del Sector Educación, autofinanciada, sin afectar recursos del Tesoro Público, que tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte, así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, mediante Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos para integrar estructural y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, a través de la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;



Que, conforme el artículo 4° de la citada Ley 25323, el Archivo General de la Nación es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos, que tiene como función, entre otras, formular y emitir normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional; de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 10° del Reglamento de la precitada Ley 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS;

Que, la Transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní, a partir de un cronograma que se elabora en el mes de enero de cada año.

Que, la Directiva N° 001-2014-CVH-GG "Transferencia de Documentos y Servicio Archivístico para el Centro Vacacional Huampaní", tiene como finalidad establecer los lineamientos que permitan realizar las transferencias documentales por parte de los Archivos de Gestión (Oficinas, Gerencias y Jefaturas) al Archivo Central del CVH; así como, orientar a los usuarios de las Unidades Orgánicas sobre la forma correcta de solicitar los servicios archivísticos del Centro Vacacional Huampaní.

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 036-95 Estatuto del Centro Vacacional Huampaní y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado en Sesión de Directorio N° 02-2014-CVH de fecha 25 de enero de 2014; su modificatoria aprobada en Sesión de Directorio N° 18-2014-CVH de fecha 25 de septiembre de 2014; y



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

Gerencia General

002

la Resolución de Gerencia General N° 163-2014-CVH-GG de fecha 3 de diciembre de 2014, que la aprueba.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar la Directiva N° 001-2015-CVH-GG "*Transferencia de Documentos y Servicio Archivístico para el Centro Vacacional Huampani*", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: Disponer la difusión entre las unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampani, de la Directiva N° 001-2015-CVH-GG "*Transferencia de Documentos y Servicio Archivístico para el Centro Vacacional Huampani*".

Artículo Tercero: Disponer la publicación en el portal web del Centro Vacacional Huampani, la Directiva N° 001-2015-CVH-GG "*Transferencia de Documentos y Servicio Archivístico para el Centro Vacacional Huampani*".

Regístrese y comuníquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

HELENA VIOLETA SALGADO MEZA
GERENTE GENERAL



PERÚ

Ministerio
de EducaciónCentro Vacacional
Huampani

Gerencia General

DIRECTIVA N° 001-2015-CVH-GG

08 ENE. 2015

DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y SERVICIO ARCHIVÍSTICO PARA EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI.**I. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos que permitan realizar las transferencias documentales por parte de los Archivos de Gestión (Oficinas, Gerencias y Jefaturas) al Archivo Central del Centro Vacacional Huampani; así como, orientar a los usuarios de las Unidades Orgánicas sobre la forma correcta de solicitar los servicios archivísticos del Centro Vacacional Huampani

II. OBJETIVOS**2.1 Objetivo General**

Regular el procedimiento que permita realizar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión, de manera ordenada, organizada y uniforme al Archivo Central; así como proporcionar a los usuarios de las Unidades Orgánicas, el procedimiento que les permita solicitar adecuadamente documentos, bajo la modalidad de consulta, préstamo, búsqueda o expedición de copias del Archivo Central.

2.2 Objetivos Específicos

- a. Conservar y custodiar los documentos por parte del Archivo Central del Centro Vacacional Huampani de acuerdo a los principios de procedencia y de orden original permitiendo mantener la integridad física de los documentos.
- b. Permitir al Archivo Central del Centro Vacacional Huampani una fácil localización de los documentos de tal forma de poder optimizar los tiempos de respuesta de los servicios archivísticos solicitados por las distintas Unidades Orgánicas.
- c. Descongestionar los Archivos de Gestión, aprovechando la disponibilidad del espacio físico para poder ubicar la nueva documentación producida y recibida.
- d. Satisfacer oportunamente la demanda de información a los usuarios de las Unidades Orgánicas del Centro Vacacional Huampani.
- e. Brindar un Servicio Archivístico eficaz a los usuarios de las Unidades Orgánicas del Centro Vacacional Huampani.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es aplicable a todas las Unidades Orgánicas del Centro Vacacional Huampani.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 022-75-ED, -Reglamento del Decreto Ley No. 19414
- Decreto Supremo N° 008-92 Reglamento de la Ley No. 25323
- Directiva N° 005-2008-AGN/J Foliación de documentos archivísticos
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos:
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos;
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónCentro Vacacional
Huampani

Gerencia General

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Entiéndase para los efectos de la presente Directiva, lo siguiente:

ARCHIVO GESTIÓN: Nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producido por una entidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central).

ARCHIVO CENTRAL: Órgano Administrativo de Archivos responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución. Así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Proceso que siguen los documentos desde su origen hasta su destino final de su gestión y resultado.

CONSERVACIÓN: Consiste en mantener la integridad física de la documentación, preservándola o restaurándola, según sea pertinente.

CLASIFICACIÓN: Actividad archivística mediante la cual se agrupan los documentos según el cuadro de clasificación previamente establecido para facilitar su posterior ordenamiento.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Documento de consulta que orienta la agrupación del acervo documental en secciones y series permitiendo conocer la estructura orgánica con su correspondiente signatura.

DEPURACIÓN: Actividad que consiste en mantener solo los documentos necesarios, separándolos de los que no lo son (copias, borradores, formularios en blanco, sobres, etc.).

DESCRIPCIÓN: Proceso para identificar y representar las características que definen una determinada agrupación documental. Es un medio o instrumento para el control, el conocimiento y la ubicación de los documentos de archivo.

DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO: Todo medio que expresa una función o actividad de la institución que lo crea o recibe, independientemente de su singularidad y soporte. Por su naturaleza, es auténtico, fiable, íntegro, accesible, único e irremplazable. Puede ser textual, cartográfico, fotográfico, sonoro, audiovisual, electrónico y cualquier otro distinto que se produzca.

EXPEDIENTE: Agrupación documental menor creada para reunir en ella todos los documentos simples que se relacionan con una determinada gestión o trámite.

ORDENAMIENTO: Fase de la organización documental que se realiza inmediatamente después de la clasificación y consiste en unir todos los documentos de una serie de acuerdo con ciertos criterios como el cronológico, el numérico, el alfabético o el alfanumérico.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual los documentos producidos o recibidos se identifican, se clasifican, se ordenan en el lugar que les corresponde y se describen con el objeto de usarlos y servirlos oportunamente.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otro.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Establece que no se debe alterar la organización dada a un fondo por una unidad productora, cualquiera sea ésta.

REGISTRO DE TRANSFERENCIA: Instrumento descriptivo que permite llevar el control de todos los documentos que son remitidos de un nivel de archivo a otro.

REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS: Es la copia de los documentos mediante cualquier sistema, con el fin de conservarlos, difundirlos y servirlos (fotocopias, escaneados, etc.).

SERIE DOCUMENTAL: 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.

SERVICIO: Es la razón de ser de los archivos que se manifiesta entregando oportunamente el documento o la información contenida en él a las personas que lo requieran.

TABLA DE RETENCIÓN: Documento de gestión que establece los plazos de retención de las series documentales.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónCentro Vacacional
Huampani

Gerencia General

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el programa de control de documentos.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental menor e indivisible que permite identificar una serie.

UNIDAD DE INSTALACIÓN: Es el medio que reúne y conserva la documentación archivística. Pueden ser cajas, carpetas, folders y etc.

UNIDAD DOCUMENTAL: La unidad menor indivisible puede ser simple o compuesta.

5.2 Transferencia de documentos:

- a. La transferencia de documentos, es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Centro Vacacional Huampani.
- b. Durante el mes de enero de cada año, el Archivo Central establecerá el cronograma de transferencias documentales, que será remitido a las Unidades Orgánicas del Centro Vacacional Huampani, mediante memorando, para que preparen con anticipación sus transferencias documentales.
- c. Las transferencias documentales al Archivo Central del Centro Vacacional Huampani estarán a cargo de los Archivos de Gestión.
- ✓ d. Le corresponderá al Archivo de Gestión realizar la preparación de los documentos a transferir. De existir alguna duda con respecto a este procedimiento, deberán de comunicarlo, por escrito o por correo electrónico al Archivo Central.
- e. El Archivo Central del Centro Vacacional Huampani asesorará, recepcionará y verificará las transferencias documentales realizados por los Archivos de Gestión.
- f. La totalidad de los documentos a ser transferidos deben estar organizados (clasificados, ordenados e inventariados) conformando series documentales.
- g. Los documentos a transferir deben estar foliados, previamente ordenada y clasificada respetando los principios archivísticos de procedencia y de orden original.
- h. En el caso de existir documentos no foliados, no procederán las transferencias documentales. En estas circunstancias se devolverán en su totalidad las transferencias documentales realizadas con la finalidad de ser revisadas por el Archivo de Gestión.
- i. Toda transferencia documental al Archivo Central, irá acompañada de los Formatos de Acta de Transferencia Documental e Inventario de Transferencia, Anexos 01, 02 y 03 forman parte integrante de la presente Directiva.
- j. Los documentos deben ser transferidos en cajas rotuladas.

5.3 Solicitud de Servicios Archivísticos:

- Toda solicitud de Servicios Archivísticos debe ser realizada utilizando el formato de Solicitud de Servicios Archivísticos que como Anexo N° 04 forma parte integrante de la presente directiva.
- Si el formato de Solicitud de Servicios Archivísticos no es presentado al Archivo Central del Centro Vacacional Huampani no procederá la solicitud de Servicio Archivístico.
- Sí el formato no cuenta con la firma de autorización de la jefatura correspondiente o de la persona que ésta delegue no procederá la solicitud de Servicio Archivístico.
- Durante el período de préstamo, la custodia y conservación de la documentación prestada recae en la persona solicitante, a nombre del cual se efectuó el préstamo, exigiéndole responsabilidad en caso de pérdida, deterioro o modificación de la unidad documental.
- El tiempo de permanencia de los documentos solicitados en las Unidades Orgánicas no debe exceder de los treinta (30) días. En caso que la Unidad Orgánica



requiera más tiempo, deberá solicitar una ampliación del préstamo que estime conveniente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Transferencia de documentos de los archivos de Gestión al Archivo del Centro Vacacional Huampaní:

6.1.1. La persona responsable del Archivo de Gestión, o quien designe el Jefe de Oficina, deberá:

- a. Coordinar con el Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní la transferencia de documentos de acuerdo a la fecha prevista en el cronograma de transferencias documentales.
- b. Antes de proceder a realizar las transferencias documentales deberá llenar en original y copia, el Formato de inventario de Transferencias Documentales, que como Anexo N°02 y 03 forman parte de la presente directiva. Este formato, de manera obligatoria, deberá ser visado y firmado por la jefatura correspondiente. Asimismo, este formato debe ser remitido por correo al Archivo Central.
- c. Deberá preparar la documentación a transferir, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Depurar la documentación, es decir, revisar que no existan copias, duplicados y borradores de los documentos originales, Sólo en el caso que no exista el documento original, se conservará la copia, los documentos objeto de la transferencia deberán ser, por tanto, originales o copias únicas.
- Eliminar todo tipo de material nocivo para los documentos es decir, los documentos deben de estar libres de grapas, clips metálicos, gomas elásticas y de todos aquellos materiales que sean perjudiciales para la conservación del papel.
- Organizar los documentos, es decir que los documentos a transferir deben de ser clasificados y ordenados, La clasificación consiste en separar los documentos por grupos que tengan similares características, el mismo tipo documental o el mismo asunto, conformando series documentales. El ordenamiento consiste en unir todos los documentos de una serie aplicando el sistema más conveniente, como el sistema cronológico, alfabético y numérico.
- Describir los documentos, mediante el cual se elaborará los instrumentos descriptivos haciendo uso del Formato de Inventario de Transferencias documentales, teniendo en cuenta las características de los documentos ya organizados.
- Conservar los documentos, para lo cual se utilizara cajas como unidades de conservación para mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos.

6.1.2. Los documentos a transferir serán entregados al Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní:

- En cajas, debidamente identificadas, rotuladas.
- Las unidades documentales deben ser colocadas en sentido perpendicular al fondo de la caja.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónCentro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

- Es responsabilidad del Archivo de Gestión la integridad de la documentación contenida en las cajas y su concordancia con la información que figure en el Formato de Inventario de Transferencias Documentales.

- 6.1.3. La persona designada por el Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní, recepciona y verifica el contenido de las cajas transferidas haciendo uso del Formato de Inventario de Transferencias Documentales, mide y anota la totalidad de metros lineales transferidos. En señal de conformidad, procederá a firmar el Acta de Transferencia Documental y el Formato de Inventario de Transferencia Documental, conservando el original y devolviendo la copia al Archivo de Gestión. En el caso de encontrar errores en la transferencia documental, será devuelta al remitente para su corrección.
- 6.1.4. El Formato de Inventario de Transferencias Documentales original será archivado y conservado para las posibles consultas que se pudieran suscitar sobre las transferencias documentales realizadas al Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní. De igual forma, el Archivo de Gestión debe conservar la copia que el Archivo Central devuelve, como una herramienta de control y para solicitar, en el caso de ser necesario, los documentos en régimen de consulta o préstamo.
- 6.1.5. Debe tenerse en cuenta que sólo la copia del Formato de Inventario de transferencias Documentales da fe del traspaso de la responsabilidad de los documentos a los que hace referencia, por lo que la transferencia no se considera realizada mientras el Archivo de Gestión no cuente con su correspondiente copia debidamente cumplimentada por el Archivo Central.
- 6.1.6. Una vez que la documentación ha ingresado al Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní, corresponde a éste su custodia y conservación, incluyendo el servicio de consulta, préstamo y/o copias solicitadas por las Unidades Orgánicas del Centro Vacacional Huampaní.
- 6.1.7. Finalizada la transferencia documental, el Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní procederá a ingresar la documentación al Sistema (base de datos).
- 6.1.8. Solicitud de Servicios al Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní.
- La persona designada al momento de recoger o consultar la documentación solicitada, debe firmar en señal de conformidad, para las consultas, el formato "Control de Servicio - Consultas" y para los préstamos, el formato "Solicitud de Préstamos de Documentos", en los cuales estarán detallados los documentos requeridos.
 - Los formatos solicitud de Servicios Archivísticos: "Control de Servicio - Consultas" y "Solicitud de Préstamos de Documentos" siendo un solo formato que cumple dos objetivos, originales serán archivados y conservados en el Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní.
 - De igual forma, la persona designada debe conservar la copia del formato "Solicitud de Préstamos de Documentos" que el Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní le hará entrega al momento de prestarle la documentación para el control respectivo.
 - Este formato será necesario presentarlo al Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní al momento de devolver la documentación.

VII. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

Gerencia General

03

ANEXO 01

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

En Lima ... del mes de de 201..., se hizo entrega al Archivo Central del Centro Vacacional Huampani, del inventario documental adjunto a la presente Acta, para que en lo sucesivo forme parte del Archivo Central de la Institución; de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, según Resolución Jefatural N° 173 86- AGN-J, Directiva N° 005/86-AGN-DGAI.

Quien entrega:

(Oficina, Gerencia, Jefatura)

Quien recibe:

Archivo Central

Anexo: Inventario Documental...folios



PERÚ

Ministerio
de EducaciónCentro Vacacional
Huampani

Gerencia General

ANEXO 02

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

Página N° 01 de 02

Información General

1. Sector :
2. Entidad :
3. Unidad orgánica :
4. Datos :
 - 4.1 Código :
 - 4.2 Año :
 - 4.3 Remisión :

5. Descripción General de Documentos a transferirse:

6. Metros lineales de documentos a transferirse:

7. Lugar y Fecha

8. Lugar y Fecha

Archivo remitente-----
Archivo receptor



PERÚ

Ministerio
de EducaciónCentro Vacacional
Huampani

Gerencia General

ANEXO N° 04

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS

SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS

Fecha de Solicitud

Numero de
Servicio
Fecha de
devolución

Nombre del solicitante

Unidad Orgánica

Servicio Solicitado

Consulta

Copia

Préstamo

Descripción del Servicio

Firma del solicitante

DNI N°

Firma y Sello de Autorización del Jefe
de la Unidad Orgánica Solicitante.Firma y Sello de Recepción del Personal
del Archivo Central.