



RESOLUCION SECRETARIAL

077-2014 MTC/04

Lima, 07 de noviembre de 2014

VISTO:

El Memorandum N° 1449-2014-MTC/09.05 del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Memorandum N° 2303-2014-MTC/04.02 del Director de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, sobre la aprobación de la Directiva: "Normas para la Transferencia de Documentos Administrativos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 25323 crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante 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, asimismo, la Ley N° 25323 establece que el Sistema Nacional de Archivos está integrado por el Archivo General de la Nación, que es el órgano rector y central de carácter multisectorial, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entre otros, los Ministerios; su artículo 29° prescribe que los Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el órgano rector del Sistema;

Que, la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI: "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, aprobada por la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, en sus Disposiciones Generales, señala que la transferencia de los documentos se efectuará de los archivos de gestión a los archivos periféricos (si los hubiere), luego al órgano de administración de archivos y de éste al Archivo General de la Nación;

Que, según los artículos 15° y 16° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, es la encargada de administrar, custodiar y conservar la documentación del Ministerio; administrar el Archivo General, los archivos periféricos y archivos de gestión;



Que, se ha propuesto actualizar la Directiva: "Normas para la Transferencia de Documentos al Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", aprobada por la Resolución Secretarial N° 020-2005-MTC/04, de fecha 8 de febrero de 2005;

Que, de conformidad con los literales h) e i) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo No. 021-2007-PCM, corresponde al Secretario General administrar el archivo de la documentación oficial y expedir directivas sobre asuntos administrativos, entre otras funciones;

Que, en consecuencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales mencionadas y los pronunciamientos de las dependencias involucradas, debe expedirse la resolución aprobatoria de la Directiva propuesta;

De conformidad con las Leyes N° 29370 y N° 25323 y el Decreto Supremo N° 021-2007-MTC;

SE RESUELVE:

Artículo 1. – Aprobar la Directiva "Normas para la Transferencia de Documentos Administrativos de los Archivos de Gestión y Periférico al Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", que consta en anexo adjunto y que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. – Dejar sin efecto la Directiva: "Normas para la Transferencia de Documentos al Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", aprobada por la Resolución Secretarial N° 020-2005-MTC/04, de fecha 8 de febrero de 2005;

Artículo 3. – Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva que aprueba, en la página web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones: www.mtc.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.


Jessica Reátegui Veliz
Secretaria General
Ministerio de Transportes y Comunicaciones





**NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO AL ARCHIVO CENTRAL DEL
MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que orienten las actividades archivísticas para la transferencia de los documentos administrativos provenientes de los archivos de gestión y archivos periféricos al Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (en adelante, el MTC), en concordancia con las normas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, para su custodia, administración y servicio.

II. FINALIDAD

- 
- 
- 
- 2.1 Archivar la documentación administrativa de manera que permita su fácil manejo y localización, garantizando el acceso y servicio de información a los usuarios y ciudadanos.
 - 2.2 Optimizar la capacidad de los espacios físicos de los archivos de gestión y periféricos permitiendo concentrar información útil, para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
 - 2.3 Garantizar la custodia y conservación del patrimonio documental del MTC.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los Órganos y Unidades Orgánicas del MTC, incluidos los Proyectos Especiales y la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.2 Decreto Supremo N° 022-75-ED, aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 4.3 Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.4 Decreto Supremo N° 011-2006-ED aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.
- 4.5 Ley N° 25323 crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.6 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7 Ley N° 29370 – Ley de Organización y Funciones del MTC.
- 4.8 Decreto Supremo 021-2007-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MTC.

- 4.9 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.10 Resolución Jefatural N°173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- 4.11 Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones



5.1.1 Archivo de Gestión: También llamado archivo de oficina o secretarial, esta constituido por los documentos generados o recibidos en cumplimiento de sus actividades.

5.1.2 Archivo Periférico: Se constituyen por la complejidad de funciones, nivel de especialización o por ubicación física fuera de las instalaciones de la sede central.



5.1.3 Transferencia documental: Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico de los documentos de un Archivo de Gestión o Archivo Periférico al Archivo Central, tras el vencimiento de su período de retención.

5.1.4 Período de retención: Es el tiempo de permanencia de los documentos en cada nivel de archivo; gestión, periférico y central.

5.1.5 Cronograma de Transferencia: es el documento donde se establece de forma ordenada las fechas para realizar la transferencia documental.

5.1.6 Inventario de Transferencia: Instrumento de gestión archivística, donde se detalla el contenido de la documentación que será enviada al Archivo Central.

5.1.7 Series documentales: Conjunto de documentos que poseen característica común, el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto y que son valoradas, trasladadas y usadas como una unidad documental.

5.1.8 Unidades de archivamiento o conservación: Cajas, paquetes o carpetas donde se almacenarán las series documentales para su custodia, organización y conservación.

5.1.9 Programa de Control de Documentos (PCD): Es un documento de gestión archivística 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 períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.



5.1.10 Documento archivístico: Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

5.1.11 Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos archivísticos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, y se forma con el objetivo de obtener una sola resolución con respecto a un mismo asunto.

5.2 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MTC (en adelante OACYGD), es la unidad orgánica encargada de administrar, custodiar y conservar la documentación del MTC. Tiene a su cargo la administración del Archivo Central y los procesos archivísticos a nivel institucional.



5.3 La presente norma establece el procedimiento y las actividades a desarrollar para la transferencia de documentos desde los niveles de Archivo de Gestión y Periférico al nivel de Archivo Central de acuerdo a la normatividad archivística vigente.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LA TRANSFERENCIA

6.1.1 La OACYGD con periodicidad anual, elaborará y comunicará el cronograma de transferencia de documentos a los Órganos, Unidades Orgánicas, Proyectos Especiales y Secretaria Técnica del FITEL.

6.1.2 El proceso de transferencia se efectuará respetando las fechas establecidas en el cronograma mencionado. En caso de fuerza mayor, bajo razón justificada, podrá solicitarse por única vez a la OACYGD, modificar la fecha de transferencia.

6.1.3 El período de retención mínima de los documentos en los archivos de gestión y periférico será de tres (3) años y corresponde a los responsables de los mismos mantener organizada su documentación de acuerdo a los procesos técnicos archivísticos.

6.1.4 Para transferir documentos solamente se usarán cajas archiveras (de 31 cm de alto, 25 cm de ancho y 39 cm de largo) las mismas que serán solicitadas por los Órganos, Unidades Orgánicas, Proyectos Especiales y/o Secretaria Técnica del FITEL; vía correo electrónico al responsable del Archivo Central.



6.2 DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR

- 6.2.1 Solo podrán ser transferidos documentos que hayan culminado su trámite en la entidad y que han cumplido con su período de retención mínima señalado en el numeral 6.1.3.
- 6.2.2 Solamente se permite la transferencia de documentos originales generados o recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones. Se excluyen las publicaciones (revistas, periódicos, normas legales, recortes, etc.), borradores, documentos personales, hojas de vida, agendas, etc. siempre y cuando los mismos no formen parte de los antecedentes de un expediente administrativo, respetando el principio de integridad y unidad de acuerdo al artículo 150 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.2.3 Los documentos no archivísticos, señalados anteriormente, excluidos del proceso de transferencia serán derivados al CAFAE del MTC para su disposición final.
- 6.2.4 Los documentos a ser transferidos, deben estar organizados, foliados y descritos conformando series documentales, así mismo deben ser retirados de los archivadores de palanca y estar libres de clips, cintas adhesivas u otro elemento que afecte su conservación.



6.3 DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA

- 6.3.1 El proceso de transferencia comienza con la preparación de los documentos en los Órganos, Unidades Orgánicas, Proyectos Especiales y/o Secretaria Técnica del FITEL, para ello se deberá realizar lo siguiente:
- Clasificar los documentos por series documentales y ordenarlos según sea el caso de forma cronológica, numérica, alfabética, geográfica o la combinación de las mismas.
 - Prepararlos en tomos o files según la serie documental identificada y numerados en forma correlativa. Cada tomo o file debe tener como máximo 200 folios. Llevarán una tapa y contratapa, en la cual se anotará la descripción de los documentos según modelo establecido por el Archivo Central (Ver anexo N°1).
 - En el caso de transferir anillados, la numeración debe seguir el orden correlativo de los tomos.
 - Una vez ordenado se procede a ubicar la documentación a transferir en cajas archiveras siguiendo el orden de la numeración. Las cajas deberán estar rotuladas según modelo establecido por el Archivo Central (Ver anexo N°2).
- 6.3.2 Los documentos a transferir deberán estar descritos en el Inventario de Transferencia según modelo establecido por el Archivo Central (Ver anexo N°3).

- 6.3.3 En el caso de transferir Resoluciones originales, estas deberán estar descritas en el inventario analítico, según modelo establecido por el Archivo Central (Ver anexo N°4).
- 6.3.4 Preparada e inventariada la documentación, el responsable del Archivo de Gestión o Periférico del Órgano, Unidad Orgánica, Proyectos Especiales y/o Secretaria Técnica del FITEL correspondiente enviará en formato Excel el inventario de transferencia al correo: transferencia_AC@mtc.gob.pe.
- 6.3.5 La OACYGD programará visitas a los Archivos de Gestión y Periféricos, en las que se brindará orientación especializada en el manejo y gestión de archivos con la finalidad de que realicen una óptima transferencia documental.
- 6.3.6 En la fecha de transferencia asignada, el Órgano, Unidad Orgánica, Proyectos Especiales y/o Secretaria Técnica del FITEL dirigirá a la OACYGD un Memorando adjuntando el inventario de transferencia de documentos, debidamente foliado (en original y copia) y en formato Excel (CD). Una vez recibido se podrá hacer el traslado físico de las cajas archiveras hacia el Archivo Central.
- 6.3.7 El Archivo Central verificará que el contenido de las cajas coincida con el inventario de transferencia. En caso no corresponda, la documentación será devuelta para las correcciones correspondientes. La nueva fecha de entrega será reprogramada por el Archivo Central.
- 6.3.8 El proceso de transferencia concluye con la devolución del cargo del inventario de transferencia verificado y aceptado por el Archivo Central.



VII. DE LAS RESPONSABILIDADES

- 7.1. Los Órganos y Unidades Orgánicas y los Proyectos Especiales del MTC, así como la Secretaria Técnica del FITEL son responsables de mantener sus Archivos de Gestión y Periféricos debidamente ordenados, foliados e inventariados permanentemente.
- 7.2. Asimismo son responsables de efectuar la transferencia de sus documentos en la fecha programada para tal fin. En caso de incumplimiento, deberá coordinar con la OACYGD la autorización para la programación de la siguiente transferencia.
- 7.3. La OACYGD es responsable de conducir el proceso de transferencia de documentos en el MTC, así como de supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- 7.4. Finalizado el proceso de transferencia de documentos al Archivo Central, la OACYGD asume la responsabilidad de la custodia y servicio de la documentación recibida.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La OACYGD atenderá y resolverá situaciones no previstas por la presente Directiva que dificulten el normal desarrollo de las actividades de transferencia de documentos hacia el Archivo Central.
- 8.2. La OACYGD podrá llevar adelante un programa de capacitación archivística a los responsables de archivos de gestión y periféricos en caso sea necesario.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

- 9.1 En todo lo no previsto en la presente Directiva se aplicará la normatividad que regula la materia archivística.



X. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato de Carátula

Anexo N° 2: Formato de Etiqueta

Anexo N° 3: Formato del Inventario de Transferencia

Anexo N° 4: Formato del Inventario Analítico

Anexo N° 5: Diagrama de Flujo del procedimiento



ANEXO N° 1

FORMATO DE CARÁTULA



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

[Empty box for file number]

N° FILE / TOMO / ANILLADO

SECCIÓN DOCUMENTAL / UNIDAD ORGÁNICA:

.....

SERIE:

.....

.....

N° CORRELATIVO:

DEL..... AL.....

AÑO:

.....



ANEXO N° 2

FORMATO DE ETIQUETA



CAJA N°

OFICINA: _____

SERIE: _____

DEL: _____ AL: _____

AÑO: _____

ESTANTE: _____

SECTOR: _____



ANEXO N° 3

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL

Pág de

SECCIÓN: _____

UNIDAD ORGÁNICA: _____

N° (1)	SERIE DOCUMENTAL (2)	N° DEL DOCUMENTO / CORRELATIVO (3)		DESCRIPCIÓN (4)	FECHAS EXTREMAS (5)		N° FILE/ TOMO/ ANILLADO (6)	CAJA/ PAQUETE N° (7)	OBSERVACIONES (8)
		DE	AL		DE	AL			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Elaborado por: Fecha:

- (1) Número del ítem.
- (2) Serie Documental: entiéndase al conjunto de documentos con características homogéneas.
- (3) N° del Documento / Correlativo: Debe indicar el número del documento/Expediente ó indicar el número inicial y final del correlativo de los documentos.
- (4) Descripción: Se debe describir el contenido del documento.
- (5) Fechas extremas: Indicar la fecha del primer y último documento (mes y año).
- (6) N° de file, tomo o anillado: Indicar el número de file, tomo o anillado en el que está contenido el documento, de ser el caso.
- (7) N° de Caja o paquete: Indicar el número de caja o paquete en el que se ha transferido el documento al archivo central.
- (8) Observaciones: Indicar información relevante respecto al documento tal como número de folios, faltantes en el correlativo.



ANEXO N° 4
RESOLUCIONES A ENTREGAR

Pág de

UNIDAD ORGÁNICA / SECCIÓN DOCUMENTAL :
MEMORÁNDUM N°:

N° (1)	SERIE (2)	SUB SERIE (3)	N° CORRELATIVO (4)	ASUNTO (5)	FECHAS (6)	FOLIOS (7)		N° FILE/ TOMO / ANILLADO (8)	N° CAJA (9)	OBSERVACIONES (10)
						RES.	ANT.			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										



Recibido por verificar: Fecha:

- (1) Número del ítem.
- (2) Serie: entiéndase al conjunto de documentos con características homogéneas.
- (3) Sub Serie: entiéndase al conjunto de documentos con características homogéneas, las cuales forman parte de la serie.
- (4) N° Correlativo: Debe indicar el número del correlativo de la resolución.
- (5) Asunto: Se debe describir el contenido de la resolución.
- (6) Fechas: Indicar la fecha de emisión de la resolución (mes y año).
- (7) Folios: Número de folios en la Resolución y Antecedentes.
- (8) N° de file, tomo o anillado: Indicar el número de file o tomo en el que está contenido la resolución, de ser el caso.
- (9) N° de Caja o paquete: Indicar el número de caja o paquete en el que se ha transferido el documento al archivo central.
- (10) Observaciones: Indicar información relevante respecto al documento tal como número de folios, faltantes en el correlativo.

ANEXO N° 5

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

