Firmado digitalmente por:
RAMIREZ CASTILLO Maria
Esther FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2022 17:44:56-0500

Firmado digitalmente por:
JARA RISCO Maria
Esperanza FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2022 20:02:19-0500

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2022 18:40:17-0500

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
Nº 041 -2022-ATU/PE

Lima, 21 de febrero de 2022

VISTOS:

El Informe N° D-000001-2022-ATU/GG-UACGD de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental; el Informe N° D-000009-2022-ATU/GG-OPP-UPO de la Unidad de Planeamiento y Organización; el Memorando N° D-000039-2022-ATU/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D-000085-2022-ATU/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, como organismo técnico especializado, estableciéndose que tiene como objetivo organizar, implementar y gestionar el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao - SIT, en el marco de los lineamientos de política que apruebe el Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, de conformidad con el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del mismo dispositivo, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, sobre el particular, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE, se aprueba la Versión 02 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao”;

Que, ahora bien, mediante el artículo 1 de la Ley N° 25323 se creó 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, conforme al artículo 4 de la citada Ley, el “Archivo General de la Nación” es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, goza de autonomía técnica y administrativa y depende del Ministerio de Justicia;

Firmado digitalmente por:
VALENZUELA GOMEZ Humberto
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2022 12:40:49-0500

Firmado digitalmente por:
DE LA CRUZ CARRERA Ruben
Eber FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2022 15:39:16-0500

Firmado digitalmente por:
BELTRAN ARIAS Dante
Javier FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2022 17:33:01-0500

Que, el artículo 1 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivo, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala que el Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional –en el presente caso, los archivos de la ATU–, los cuales se encuentran en la obligación de cumplir con las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el "Archivo General de la Nación";

Que, al respecto, mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", en cuyo numeral 5.1, se precisa que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central es responsable, entre otros, de normar la transferencia de documentos archivísticos;

Que, asimismo, el literal b) del numeral 8.1. de la Directiva que regula la implementación y mejoramiento del Sistema de Archivos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2021-ATU/PE, precisa que el Archivo Central de la ATU, que se constituye en la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, se encarga de formular y actualizar los documentos normativos e instrumentos de gestión en materia archivística a nivel institucional;

Que, de conformidad a lo establecido en el literal g) del artículo 70 de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobada mediante Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC, la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental tiene como función administrar y supervisar el archivo central y archivos de gestión de la ATU;

Que, a través de los documentos de vistos, la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental propone y sustenta técnicamente la aprobación de la "Directiva que regula la Transferencia de Documentos de archivo en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU", con la finalidad de estandarizar las actividades archivísticas y administrativas para la transferencia de documentos entre los archivos para su debida custodia, administración y conservación, permitiendo con ello la descongestión de manera dinámica y progresiva los repositorios destinados para los archivos en sus distintos niveles;

Que, la referida propuesta de Directiva ha sido elaborada conforme a la normativa que le resulta aplicable y cumple con los requisitos y procedimientos establecido en la Directiva que regula la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, de conformidad a los informes técnicos y legales favorables correspondientes, emitidos por la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, los literales j) y t) del artículo 16 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC, establecen como funciones de la Presidencia Ejecutiva, aprobar las normas de la competencia de la ATU y emitir resoluciones en los asuntos de su competencia;

Que, de igual manera, el numeral 7.5.2 de la Versión 02 de la "Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE, establece que corresponde a la Presidencia Ejecutiva proceder al visado del documento normativo propuesto y firmar la Resolución de Presidencia Ejecutiva que lo apruebe;

Contando con el visado de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia General; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU y sus modificatorias; el Texto Único Ordenado de

la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Ley 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS; Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas, aprobada por Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC y su modificatoria; la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado por Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01; la Directiva que regula la implementación y mejoramiento del Sistema de Archivos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2021-ATU/PE; y, la Versión 02 de la "Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "Directiva que regula la Transferencia de Documentos de archivo en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU", la misma que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en Portal web Institucional de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU (www.atu.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

MARIA ESPERANZA JARA RISCO
Presidenta Ejecutiva
Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU

FIRMA DIGITAL
AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

Firmado digitalmente por: JARA RISCO Maria Esperanza FAU 20604932964 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 21/02/2022 20:02:39-0500

PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU	Gerencia General

DIRECTIVA

Código de Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Paginas
D-001-2022-ATU/GG-UACGD	V01	Resolución de Presidencia Ejecutiva N°041-2022-ATU/PE	21-02-2022	21

DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU

Firmado digitalmente por: RAMIREZ CASTILLO Maria Esther FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2022 17:45:54-0500

Firmado digitalmente por: JARA RISCO Maria Esperanza FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2022 20:11:32-0500

Firmado digitalmente por: LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2022 18:54:38-0500

Firmado digitalmente por: VALENZUELA GOMEZ Humberto FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2022 12:41:27-0500

Firmado digitalmente por: DE LA CRUZ CARRERA Ruben Eber FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2022 15:38:19-0500

Firmado digitalmente por: BELTRAN ARIAS Dante Javier FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/02/2022 17:32:37-0500

ÍNDICE

I. OBJETIVO 3

II. FINALIDAD 3

III. ALCANCE 3

IV. BASE LEGAL 3

V. RESPONSABILIDAD 5

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS 5

VII. DISPOSICIONES GENERALES 7

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS 8

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 122

X. ANEXOS 12

DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen la transferencia de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.

II. FINALIDAD

Estandarizar las actividades archivísticas y administrativas para la transferencia de documentos entre los archivos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU para su debida custodia, administración y conservación, permitiendo con ello la descongestión de manera dinámica y progresiva los repositorios destinados para los archivos en sus distintos niveles.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización y el personal de la ATU, indistintamente de su nivel jerárquico, régimen laboral o modalidad contractual.

IV. BASE LEGAL

4.1. Decreto Ley N° 19414, que declara la utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.

4.2. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.

4.3. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

4.4. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

4.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias.

4.6. Ley N° 30900, Ley de creación de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU) y sus modificatorias.

4.7. Decreto Legislativo N° 681, que dicta normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.

4.8. Decreto Legislativo N° 827, amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681, a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.

4.9. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

4.10. Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.

4.11. Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.

4.12. Decreto Supremo Nº 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.

4.13. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 25323.

4.14. Decreto Supremo N° 009-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681.

4.15. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

4.16. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.

4.17. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y modificatorias, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.

4.18. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

4.19. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.20. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.21. Decreto Supremo N° 013-2019-MTC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019- MTC.

4.22. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.23. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

4.24. Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU).

4.25. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 y su modificatoria.

4.26. Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, que aprueba la “Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte de Papel”.

4.27. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas”.

4.28. Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J, que aprueba Modificar la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI “Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público”.

4.29. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de archivos en la Entidad Pública”.

4.30. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN-DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.

4.31. Resolución Jefatural N° 189-2019-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracción y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

4.32. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN-DDPA “Norma para la Descripción archivística en la Entidad Pública”.

4.33. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN-DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.

4.34. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 071-2021-ATU/PE, Directiva que regula la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.

4.35. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 94-2021-ATU/PE, que aprueba la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, Versión 02 (V02) de la Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.

4.36. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2021-ATU/PE, Directiva que regula la Gestión Documental en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.

4.37. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2021-ATU/PE, que aprueba la Directiva que regula la implementación y mejoramiento del Sistema de Archivos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. Los titulares de todas las unidades de organización de la ATU son responsables de la difusión, implementación y cumplimiento de la presente directiva en el marco de sus funciones.

5.2. El personal encargado de realizar labores archivísticas en las unidades de organización de la ATU, es responsable del cumplimiento y desarrollo del procedimiento estipulado en la presente directiva con la debida diligencia y el cumplimiento de la norma de la materia.

5.3. El personal responsable del Archivo Central es responsable de la implementación, supervisión y evaluación del adecuado desarrollo del procedimiento de transferencia.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1. **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos, sea cual fuere su fecha, formato y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o una entidad, en el trascurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información de la ATU y a los ciudadanos.

6.2. **Archivo Central:** Unidad administrativa de ejecución y custodia del Patrimonio, en la cual se centraliza y conserva el acervo documental de la ATU, transferidos por los Archivos de Gestión.

6.3. **Archivo de Gestión:** Nivel de archivo responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la documentación recibida o producida en cada órgano y unidad orgánica de la ATU.

6.4. **Archivo General de la Nación:** Ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica administrativa y depende del Ministerio de Cultura.

6.5. **Asesoramiento y/o Asistencia Técnica**: Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores encargados de la transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente lo programado.

6.6. **Auxiliares y/o Instrumentos de Descripción:** Medios estructurados de registro que permiten conocer y controlar el fondo documental de la entidad, tales como Guía, Inventario, Catálogo u otros similares en materia de gestión de archivos.

6.7. **Conservación Documental:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través del diseño de planes de preservación y restauración.

6.8. **Cronograma Anual de Transferencia de Documentos:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Archivo Central.

6.9. **Custodia:** Responsabilidad Jurídica que implica que la institución se hace responsable de la adecuada aplicación de los procesos archivísticos normados por el AGN y por los procedimientos emitidos por la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.

6.10. **Descripción Documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

6.11. **Documento de apoyo informativo (apoyo a la gestión):** Son aquellos que sirven de ayuda a la gestión administrativa, los mismos que no deben ser transferidos al Archivo Central, entre ellos se encuentran los siguientes:

- Ejemplares de normas legales, revistas, boletines, afiches, volantes, manuales, libros, revistas, periódicos, entre otros.
- Fotocopias de documentos que no se adjunta a documentos originales.
- Papeles de trabajo o borradores.
- Formularios o formatos en blanco.
- Notas autoadhesivas que no contengan anotaciones validas en la presentación y gestión del documento.

6.12. **Documentos de Valor Temporal:** Aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia para la entidad, una vez cumplido su fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originó.

6.13. **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos de archivo generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, con el objetivo de obtener un documento resolutivo o final respecto a un mismo asunto.

6.14. **Fechas Extremas:** Aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente o serie documental en cada unidad de archivamiento.

6.15. **Foliación:** Actividad que complementa el ordenamiento y facilita el control y la ubicación de los documentos, que consiste en numerar correlativa y cronológicamente todos los folios de cada uno de los documentos que conforman la unidad documental.

6.16. **Identificación de series documentales:** Es el procedimiento donde se identifica la integridad del acervo documental o parte de este a ser transferido, previa clasificación de las series documentales establecida en el Programa de Control de Documentos y la Tabla General de Retención de Documentos.

6.17. **Inventario de Transferencia de Documentos (ITD):** Instrumento archivístico que describe el contenido de los documentos que será transferido de una unidad orgánica al Archivo Central.

6.18. **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: cronológico, numérico, alfabético o alfanumérico.

6.19. **Organización Documental:** Proceso mediante el cual los documentos producidos o recibidos se identifican, clasifican, ordenan en el lugar que corresponde.

6.20. **Programa de Control de documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

6.21. **Recepción de la Transferencia:** Etapa del procedimiento de Transferencia de Documentos que consiste en el traslado físico del acervo documental, previamente organizado, preparado e inventariado, hacia el archivo de destino, siendo recibida para su posterior verificación por el responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del Archivo Central.

6.22. **Registro del Inventario de Transferencia:** Es el inicio del procedimiento de Transferencia de Documentos al archivo de destino donde se registra toda la información de los documentos a transferir, previamente identificada. El Inventario de Transferencia de Documentos consta del “Inventario – Registro” e “Inventario – Información General”.

6.23. **Repositorio documental**: Espacio físico en el que se custodian los documentos, cuenta con estanterías para colocar las unidades de conservación; equipos informáticos, materiales y muebles; y las condiciones de seguridad y salubridad necesarias para que el responsable del archivo central y los técnicos del archivo puedan realizar los procesos archivísticos.

6.24. **Responsable del Archivo de Gestión:** Persona designada por el Titular del órgano o unidad orgánica de la ATU, encargado de la administración, organización, transferencia,

conservación, custodia y solicitud de los documentos de archivo del órgano o unidad orgánica.

6.25. **Rotulación:** Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie) ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo) fechas extremas y código.

6.26. **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, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

6.27. **Sección Documental:** Unidad orgánica generadora de documentos.

6.28. **Soporte Documental:** Medio físico que contiene información según los materiales empleados, como los archivos en papel, los audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales, sonoros u otro.

6.29. **Tabla de Retención de Documentos:** Es un instrumento de gestión Archivística que contiene el listado de series documentales y sus plazos de retención en cada tipo de archivo.

6.30. **Transferencia de Documentos:** Procedimiento Archivístico que consiste en el traspaso de una fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, de acuerdo al Cronograma de Transferencia de Documentos aprobado.

6.31. **Unidad de Archivamiento:** Unidad física que sirve para contener documentos permitiendo su instalación, localización y conservación. Ejemplo: archivadores de palanca, folders manila, sobres manila, cajas de archivo.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Todas unidades de organización de la ATU deben observar los periodos de retención documental y tiempos de custodia de los documentos en el archivo de gestión de acuerdo a lo establecido en la Tabla General de Documentos del Programa de Control de Documentos Archivisticos. En caso no se cuenta con un Programa de Control de Documento Archivisticos, rigen los plazos y criterios de retención establecidos en el numeral 8.2. de la presente Directiva.

7.2. La Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental a través del Archivo Central, elabora el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, durante el primer mes de cada año, el cual es comunicado a todos los órganos y unidades orgánicas de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.

7.3. El procedimiento de transferencia de documentos se efectúa de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma citado en el numeral precedente. De manera excepcional, debidamente sustentada, los órganos y unidades orgánicas pueden solicitar a la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental la modificación o ampliación de la fecha de transferencia.

7.4. Todas unidades de organización de la ATU deben de clasificar, organizar e inventariar los documentos y mantener actualizados los formularios del Inventario de Transferencia de Documentos correspondiente al acervo documentario a ser transferido, con la finalidad que el Archivo Central, pueda asumir su debida administración y brindar el servicio archivístico correspondiente.

7.5. Para transferir documentos al Archivo Central, solo se utilizarán cajas archivadoras, según las especificaciones contenidas en el Anexo N° 1. Dichas unidades de archivamiento son de uso exclusivo para las transferencias de documentos y su obtención es gestionada por los titulares de las unidades de organización de la ATU, de acuerdo a sus necesidades.

7.6. El responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del Archivo Central, no recibirá documentación de las unidades de organización que no cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

7.7. Todas unidades de organización de la ATU deben designar a un responsable titular de su Archivo de Gestión y a su suplente, en adelante responsable de archivo, debiendo comunicarlo oportunamente al jefe o jefa de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.

7.8. El responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del Archivo Central mantiene un "Registro de los responsables del archivo" de las unidades de organización de la ATU.

7.9. El "Registro de responsables de archivo" del Sistema de Archivos de Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU debe ser actualizado constantemente, siendo responsabilidad de las unidades de organización, comunicar la acreditación y/o actualización de datos del responsable de su archivo, de manera oportuna y periódica.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. De la asistencia técnica

a) La Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, a través del Archivo Central, elabora el Cronograma Anual de Asistencias Técnicas, durante el segundo mes de cada año, el cual es comunicado a todas las unidades de organización de la ATU.

b) Las asistencias técnicas son brindadas de acuerdo el Cronograma Anual de Asistencias Técnicas para lo cual las unidades de organización previa coordinación interna envían con anticipación de una semana, una relación de los participantes que recibirán Asistencia Técnica al correo electrónico del responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del Archivo Central.

c) La Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental a través del Archivo Central brindan la Asistencia Técnica de manera virtual o en las instalaciones de las unidades de organización previa coordinación y recepción de la relación del personal a recibir la asistencia. A su culminación, el responsable de la unidad de organización asistida, firma el "Formulario de Asistencia Técnica" (Anexo N° 2), el cual es remitido al correo electrónico del responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del Archivo Central y forma parte del expediente de transferencia generado.

d) Sin perjuicio de lo anterior, las unidades de organización pueden solicitar Asistencia Técnica de manera independiente a través su responsable de archivo y mediante correo electrónico, previa coordinación con el responsable de la recepción de Transferencia de Documentos del Archivo Central.

e) Todas unidades de organización de la ATU deben contar con el material necesario para la ejecución de este procedimiento: cajas archivadoras, pabilo N° 20 y otros, según las especificaciones en el Anexo N° 1.

f) Las unidades de organización que posean documentos de tamaño distinto al A4, deben modificar las dimensiones de las cajas archivadoras considerando el tamaño del documento a conservar en las mismas, en coordinación con el Archivo Central.

g) En caso los documentos se encuentren en tomo, empastado, folder, manila, etc., se considera a cada uno de estos como unidades de archivamiento igual al paquete y se describirá como tal en el inventario de transferencia.

8.2. De la identificación de las series documentales

a) Cada unidad de organización debe identificar las series documentales a transferir, de acuerdo al ciclo vital del documento y/o la Tabla General de Retención de Documentos del Programa de Control de Documentos Archivisticos.

b) Solo se transfieren al Archivo Central documentos que hayan culminado su trámite en la ATU y cumplido el periodo de retención **mínimo de dos (02) años.**

c) En el caso en que los documentos a ser transferidos no se encuentren contemplados en el Programa de Control de Documentos Archivisticos, el responsable de archivo solicita Asistencia Técnica al responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del Archivo Central, mediante correo electrónico remitiendo el documento a ser transferido en formato digital, salvo que el volumen y complejidad requieran una verificación personal, en dicho caso, se coordina una visita.

8.3. De la preparación de documentos a transferir

a) Los responsables de archivo designados por las unidades de organización de la ATU, son responsables de transferir al Archivo Central, documentación debidamente organizada, inventariada y foliada, conformando series documentales**,** en cumplimiento de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema de Archivos de la ATU.

b) La documentación a transferir debe estar previamente organizada, según el sistema de ordenamiento propio de la serie documental: alfabético, numérico, cronológico, alfanumérico, etc., debiendo siempre respetarse los Principios de Procedencia y Orden Original de los archivos. El acervo documental a transferir debe ser foliado en concordancia con la normativa vigente relacionada a la foliación de documentos.

c) Los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión en archivadores de palanca o folder deben ser extraídos del archivador de palanca y agrupados formando paquetes, debidamente foliados y siguiendo una numeración correlativa. No deben considerarse hojas en blanco ni separadores dentro del expediente. De faltar algún documento debe indicarse en el formato de inventario de transferencia en el campo observaciones, señalando que el documento no ha sido emitido, no existe, se encuentra en custodia, u otros.

d) No están comprendidos en la transferencia de documentos al Archivo Central, los libros, revistas, periódicos, normas legales, trípticos, borradores o cualquier otro material informativo, en tanto no formen parte de los antecedentes de un expediente administrativo.

e) Los documentos a transferir previamente retirados de su correspondiente archivador de palanca deben ser ubicados en unidades de paquetes rotulados con hoja bond tamaño A4.; asimismo deben encontrase libres de notas (“post it”) o cintas adhesivas, grapas, clips u otros materiales o elementos que afecten su conservación.

f) En el caso de documentos cuyo medio de conservación son micas, los mismos deben extraerse de las micas y colocarse en un sobre de manila del tamaño que se adecue al documento.

g) Los paquetes deben ser rotulados según el modelo contenido en el Anexo 5.

h) Los paquetes deben ser sujetados con pabilo de algodón N° 20 con nudo archivero. En caso de folders o tomos, no se realiza esta acción debido a que estos se consideran como unidades de archivamiento equivalentes al paquete.

i) Los paquetes deben ser instalados en forma horizontal en las unidades de conservación (cajas archivadoras). La caja de archivo debe contener la cantidad adecuada de paquetes conforme a la unidad de conservación, teniendo en cuenta que los documentos no deben estar congestionados ni tampoco demasiado holgados.

8.4. De la elaboración del Inventario de Transferencia

a) Los documentos previamente organizados en paquetes e instalados en las unidades de conservación, deben ser registrados ingresando la información procesada de los paquetes en el Inventario de Transferencia de Documentos que consta de los inventarios de "Información General" y "Analítico" (Anexos N° 3 y N° 4).

b) En el inventario "Analítico" (Anexo N° 4) deben consignarse los documentos con una numeración correlativa de caja por año, iniciando con la caja N° 1 y terminando con el número de caja resultante del procesamiento de los documentos

c) Luego de la elaboración del Inventario de Transferencia se procede al rotulado de las unidades de conservación (cajas archivadoras). Los rótulos deben estar correctamente impresos y sin enmendaduras según el modelo contenido en el Anexo N° 6, se debe evitar colocar cintas adhesivas u otros materiales que las deterioren.

d) El número de los paquetes, deben ser correlativo. Cabe señalar, que la numeración del paquete es independiente del número de caja.

e) Al término de la elaboración del Inventario de Transferencia y el rotulado de las cajas archivadoras, el responsable del archivo remitente debe enviar, durante la primera semana del mes correspondiente a su transferencia, dicho inventario en formato Excel al correo electrónico del responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del archivo de destino, para la revisión de las series documentales, correlativo de cajas y paquetes de acuerdo a las instrucciones brindadas en la Asistencia Técnica.

f) De encontrarse observaciones en el Inventario de Transferencia, el responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del Archivo Central remite estas por correo electrónico en un plazo de tres (03) días hábiles y deben ser subsanadas por el archivo remitente en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles posteriores a su recepción, reenviando el inventario corregido por la misma vía hasta obtener la aprobación.

g) Una vez aprobados los inventarios de transferencia enviados por correo electrónico se procede con la programación de una vista para la verificación in situ de la propuesta de transferencia (cajas archivadoras y paquetes) preferentemente durante la segunda semana del mes correspondiente a su transferencia.

h) Durante la verificación in situ programada, el personal del Archivo Central debe revisar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones detalladas en el punto tres del "Formulario de Verificación in situ para el traslado de Documentos al Archivo" (Anexo N° 7). Las unidades de organización que cumplan con los requisitos mencionados anteriormente reciben la aprobación para el traslado del acervo documental materia de transferencia hacia el archivo de central.

i) De encontrase observaciones, en la verificación in situ, la unidad de organización transferente debe subsanarlas como máximo dentro del mes correspondiente a su transferencia y solicitar otra visita para nueva verificación y posterior aprobación.

8.5. De la recepción de la Transferencia.

a) Teniendo la aprobación de los inventarios y la verificación del cumplimiento de los requisitos para el traslado de documentos, la unidad de organización transferente debe remitir mediante documento dirigido a la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión

Documental, la Transferencia de Documentos según el modelo contenido en el Anexo N° 9.

b) Dicha comunicación se efectúa dentro del mes correspondiente a su transferencia, establecido en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, adjuntando el Inventario de Transferencia de Documentos "Información General" y "Analítico" (Anexos N° 3 y 4), que tienen carácter provisional, y el "Formulario de Verificación in situ para el Traslado de Documentos al Archivo" (Anexo N° 7), en original y dos copias, siendo el original y una copia para el Archivo Central y la segunda copia el cargo respectivo del archivo remitente, esta acción debe darse al momento de la entrega física de la documentación en el Archivo Central.

c) Los inventarios a adjuntarse deben ser visados página por página y firmados por el responsable de la unidad de organización, según corresponda y forman parte del expediente de Transferencia de Documentos.

d) El traslado de las unidades de conservación (cajas archivadoras con destino al Archivo Central corre a cargo del unidad de organización remitente, quien guía y supervisa el traslado de sus documentos, siendo su responsabilidad, hasta su total entrega al Archivo Central.

e) La recepción del traslado de documentos debe ser admitida por el responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del Archivo Central, y queda registrada con el sello de cargo en el documento de remisión.

f) La recepción del acervo documental por el responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del Archivo Central, no significa la conformidad del contenido de los inventarios; la cual no se otorga, sino hasta una vez realizada la verificación en el Archivo Central, haciendo uso del "Formulario de verificación y aprobación de la Transferencia de Documentos" (Anexo N° 8) que cuenta con la firma y sello del responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos del Archivo Central.

8.6. De la verificación posterior en el Archivo Central

a) La verificación posterior de los expedientes de Transferencia de Documentos al Archivo Central se realiza una vez recibidas las unidades de conservación (cajas archivadoras), haciendo uso del "Formulario de verificación y aprobación de la Transferencia de Documentos" (Anexo N° 8) con la finalidad de detectar posibles errores o inconsistencias entre los documentos de la transferencia y los inventarios o en su defecto aprobar la Transferencia de Documentos al Archivo Central.

b) El Archivo Central a través de su responsable de Transferencia de Documentos, revisa y verifica el acervo documental y las unidades de conservación (cajas archivadoras) remitidas, la revisión de los expedientes seleccionados comprende, pero no se limita a su verificación y cotejo exhaustivo mediante la comprobación de su veracidad y el cotejo de información entre los inventarios y la documentación contenida en las unidades de conservación.

c) De existir observaciones como resultado de la verificación posterior en el archivo central, estas son comunicadas mediante documento dirigido a la unidad de organización remitente con la finalidad de dejar constancia de la ocurrencia para la subsanación respectiva, contando para la misma con un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, excepcionalmente este plazo podrá ser ampliado de acuerdo al volumen de la transferencia o dificultad del expediente.

d) De no existir observaciones, el Archivo Central, emite nuevos inventarios, de carácter definitivo "Información General" y "Analítico" (Anexos N° 3 y N° 4), verificados y aprobados, con firma y sello del responsable de la recepción de la Transferencia de Documentos, y remite los mismos mediante documento a fin recabar la firma y vistos del responsable de la unidad de organización, según corresponda.

e) Un ejemplar original de los inventarios de transferencia “Información General” y “Analítico” (Anexos N° 3 y N° 4) queda en poder del archivo remitente, y el segundo ejemplar queda en poder del Archivo Central, a efectos de control e inventario de los fondos custodiados.

f) Luego de ello, se procede a la instalación de las unidades de conservación (cajas archivadoras) transferidas, en los repositorios del Archivo Central, según corresponda topográficamente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1. Transferencia de documentos de unidades orgánicas en proceso de desactivación o fusión

a) En caso de Transferencia de Documentos de unidades de organización en proceso de desactivación o fusión, el acervo documental producido por la unidad de organización desactivada o fusionada debe transferirse a la unidad de organización que asume las funciones o la unidad de organización resultante de la fusión, en caso excepcional y cuando las funciones de la unidad de organización desactivada no hayan sido reasignadas corresponderá su transferencia al Archivo Central.

b) La Transferencia de Documentos se realiza de acuerdo al procedimiento y normas señaladas en la presente Directiva en todo cuanto sea aplicable haciendo uso de los inventarios de Transferencia de Documentos, según los modelos contenidos en los Anexos N° 3 y N° 4.

9.2. De la Transferencia de Documentos como consecuencia de las Transferencias de Gestión

La transferencia de Documentos como consecuencia de las Transferencia de Gestión entre los Archivos de Gestión debe realizarse de acuerdo al procedimiento y normas señaladas en la presente Directiva en todo y cuánto les sea aplicable, haciendo uso de los inventarios de Transferencia de Documentos, según los modelos contenidos en los Anexos N° 3 y N° 4.

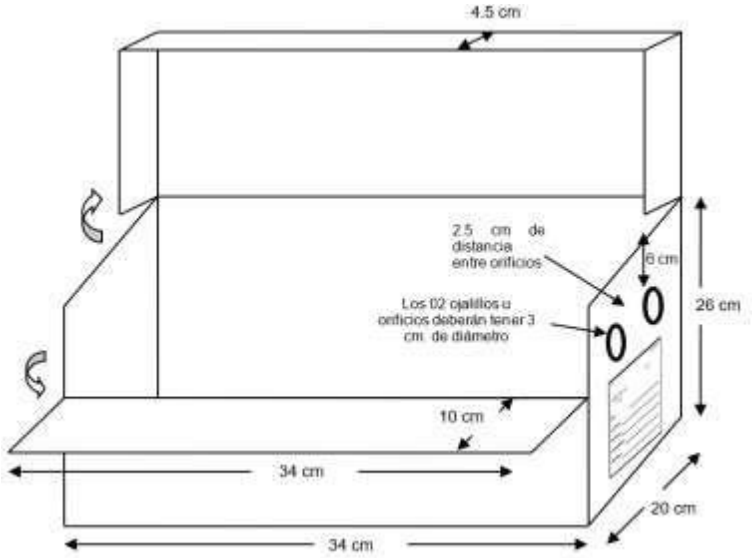
X. ANEXOS

Anexo N° 1	Especificaciones de los materiales a ser usados en la transferencia de documentos.
Anexo N° 2	Formulario de Asistencia Técnica para Transferencia de Documentos.
Anexo N° 3	Inventario de Transferencia de Documentos – Información General
Anexo N° 4	Inventario de Transferencia de Documentos – Analítico
Anexo N° 5	Rotulo de Paquete
Anexo N° 6	Rotulo de Caja
Anexo N° 7	Formulario de Verificación In situ para el Traslado de Documentos al Archivo
Anexo N° 8	Formulario de Verificación y Aprobación de la Transferencia de Documentos
Anexo N° 9	Modelo de Memorando

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES A SER USADOS EN LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

CAJA DE ARCHIVO



PABILO N° 20

ANEXO 2

FORMULARIO DE ASISTENCIA TÉCNICA

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

Formulario N°

FORMULARIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. INFORMACIÓN DEL ÁREA ASISTIDA

ÓRGANO	
UNIDAD ORGÁNICA	

2. PARTICIPANTES:

N°	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	ANEXO

3. ACCIONES REALIZADAS (Marcar con un aspa)

- Se brindó información sobre el instructivo de transferencia de documentos ☐
- Se identificaron las series documentales de las unidades orgánicas ☐
- Se entregó relación de la normativa institucional en materia de archivo. ☐
- Se entregaron los formularios para la transferencia de documentos ☐
- Se desarrolló práctica del llenado de los formularios ☐
- Se realizó práctica del nudo deslizante o nudo archivero ☐
- Se resolvieron las consultas y dudas sobre el procedimiento de transferencia documental ☐
- Se precisó la importancia de la foliación de los documentos ☐
- Otros..... ☐

4. RECOMENDACIONES

- *Leer la Directiva de Transferencia de Documentos, siguiendo las indicaciones de la misma para la adecuada preparación de los documentos.*
- *Contar con personal responsable para realizar el procedimiento, debiendo solicitar asistencia técnica personalizada según su necesidad.*
- *Identificar las series documentales que corresponden a su unidad orgánica de acuerdo al Programa de Control de Documentos (PCD).*
- *Revisar la normativa institucional en materia de archivo entregado para su aplicación.*
- *Cumplir con la fecha programada para la transferencia de documentos al Archivo Central según el cronograma establecido.*

Lugar y fecha

(Archivo asistido)

Responsable de Transferencia del Archivo Central

ANEXO 3

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS – INFORMACIÓN GENERAL

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. INFORMACIÓN GENERAL

SECTOR	
ENTIDAD	
ÓRGANO	
UNIDAD ORGÁNICA	
DATOS DE TITULAR	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	

2. DATOS DE LA REMISIÓN

AÑO	
REMISIÓN N°	

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE

FONDO DOCUMENTAL	SECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANT. DE CAJAS	METROS LINEALES	CANT. DE DOCUMENTOS FALTANTES

4. CONSOLIDADO EN METROS LINEALES

CANTIDAD TOTAL DE CAJAS DE ARCHIVO A TRANSFERIRSE: ____

TOTAL DE METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE: ____ ML

Lugar y fecha

Responsable del Archivo de Gestión

Responsable de Transferencia del Archivo Central

ANEXO 4

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS – ANALÍTICO

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO	INVENTARIO ANALÍTICO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS													
ÓRGANO			LLENADO POR EL ARCHIVO REMITENTE							LLENADO POR EL ARCHIVO CENTRAL				
UNIDAD ORGÁNICA														
ELABORADO POR														
ORD.	N° CAJA	N° PAQUETE	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	CORRELATIVO / RANGO DEL DOCUMENTO	FECHAS EXTREMAS		CANT. DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
						DEL	AL			ESTANTE	CUERPO	BALDA	

ANEXO 5

ROTULO DE PAQUETE

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">
</td><td colspan="2">Nº CAJA</td><td>Arial 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nº PAQUETE</td><td>Arial 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">FONDO DOCUMENTAL (1)</td><td colspan="3">Arial 14</td></tr>
<tr><td colspan="2">SECCIÓN DOCUMENTAL (2)</td><td colspan="3">Arial 14</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUBSECCIÓN DOCUMENTAL (3)</td><td colspan="3">Arial 14</td></tr>
<tr><td colspan="2">SERIE DOCUMENTAL (4)</td><td colspan="3">Arial 14</td></tr>
<tr><td colspan="2">RANGO DE SERIE (5)</td><td>DEL</td><td>Arial 14</td><td>AL</td><td>Arial 14</td></tr>
<tr><td colspan="2">FECHAS EXTREMAS (6)</td><td>DEL</td><td>/ /</td><td>AL</td><td>/ /</td></tr>
<tr><td colspan="6">OBSERVACIONES:
• Arial 14</td></tr>
</table>

(1): Fondo Documental al que pertenece la documentación materia de transferencia, debe considerarse la fecha cierta en la que el expediente fue finalizado; **(2):** Órgano al que corresponde la documentación materia de transferencia; **(3):** Unidad orgánica o funcional a la que corresponde la documentación materia de transferencia; **(4):** Agrupación de documentos que comparten similares características (consultar con el Archivo Central); **(5):** Rango o correlativo de la documentación a transferirse; **(6):** Fecha del primer documento y del último documento comprendido en el paquete.

Tamaño del Rótulo: Hoja A4.
Tamaño de Fuente: Como se indica en el gráfico.
Formato: Documento de Microsoft Word (doc.).

ANEXO 6

ROTULO DE CAJA

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO	**CAJA 01**			
FONDO DOCUMENTAL (1)	Arial 12			
SECCIÓN DOCUMENTAL (2)	Arial 12			
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL (3)	Arial 12			
SERIE DOCUMENTAL (4)	Arial 12			
PAQUETES (5)	**DEL**	Arial 12	**AL**	Arial 12
RANGO DE SERIE (6)	**DEL**	Arial 12	**AL**	Arial 12
FECHAS EXTREMAS (7)	**DEL**	/ /	**AL**	/ /
DOCUMENTO DE REMISIÓN (8)	Arial 12			

(1): Fondo Documental al que pertenece la documentación materia de transferencia, debe considerarse la fecha cierta en la que el expediente fue finalizado; **(2):** Órgano al que corresponde la documentación materia de transferencia; **(3):** Unidad orgánica o funcional a la que corresponde la documentación materia de transferencia; **(4):** Agrupación de documentos que comparten similares características (consultar con el Archivo Central); **(5):** Rango de paquetes contenidos en la caja; **(6):** Rango o correlativo de la documentación a transferirse; **(7):** Fecha del primer documento y del último documento comprendido en el paquete.; **(8):** Documento mediante el cual se remite la transferencia.

Tamaño del Rótulo: 14 cm de alto x 15 cm de ancho
Tamaño de Fuente: Como se indica en el gráfico.
Formato: Documento de Microsoft Word (doc.).

ANEXO 7

FORMULARIO DE VERIFICACION IN SITU PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

Formulario N°

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN IN SITU PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO

1. INFORMACIÓN DEL ÁREA VERIFICADA

ÓRGANO	
UNIDAD ORGÁNICA	

2. PARTICIPANTES:

N°	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO

3. DATOS DEL MUESTREO — **N° TOTAL DE CAJAS**

N°	**CAJAS VERIF.**	Las cajas de la muestra son seleccionadas de manera aleatoria y por medios informáticos, teniendo en cuenta el volumen y complejidad de la propuesta de transferencia.
N°	**PAQUETES VERIF.**	

4. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS (Escribir SI o NO)

- Los documentos del muestreo se encuentran correctamente foliados.
- Los documentos del muestreo se encuentran empaquetados con el nudo deslizante.
- Los rótulos de los paquetes del muestreo se encuentran sin manchas ni enmendaduras.
- Los rótulos de las cajas archiveras se encuentran correctamente impresos.
- Observaciones: …….....

5. OPINIÓN APROBATORIA (Escribir SI o NO)

- Cumple con los requisitos para realizar el traslado de documentos al Archivo (Central o Desconcentrado).

En el caso de que NO se cumpla con los requisitos, el Órgano o Unidad Orgánica solicitante deberá subsanar las observaciones y solicitar una nueva verificación IN SITU.

Lugar y fecha.

Archivo de Gestión verificado

Responsable de la Transferencia Archivo Central

ANEXO 8

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN Y APROBANCIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

Formulario N°	

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE VERIFICADO

ÓRGANO	
UNIDAD ORGÁNICA	

2. DATOS DE LA TRANSFERENCIA

FECHA	
DOC. DE REMISIÓN	

3. DATOS DEL MUESTREO — MUESTRA: ____ PAQUETES ____ CAJAS — TOTAL DE CAJAS ____

ORD.	CAJA N°	PAQUETE N°	SERIE DOCUMENTAL	CORRELATIVO / RANGO DEL DOCUMENTO		FECHAS EXTREMAS		FOLIOS	DETALLE DE VERIFICACIÓN
				DEL	AL	DEL	AL		

4. OPINIÓN APROBATORIA (Escribir SI o NO)

- **Se aprueba la transferencia verificada** ____

En el caso de que NO se cumpla con los requisitos, el Órgano o Unidad Orgánica remitente deberá subsanar las observaciones en coordinación con el Archivo de destino.

Lugar y fecha.

(Verificador)

Responsable de Transferencia de Documentos (Archivo Central o Desconcentrado)

ANEXO 9

MODELO DE MEMORANDO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

MEMORANDO N° -202X-ATU/XX-XXXX

PARA : Jefe de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental

DE : Titular de la unidad de organización transferente

ASUNTO : Transferencia de documentos al Archivo Central de la ATU

REFERENCIA : Memorando Circular N° -202X-ATU/GG-UCAGD

FECHA :

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia, mediante el cual se nos remite el Cronograma de Transferencia de Documentos al Archivo Central para el año en curso donde se programa para el mes de (mes programado en el cronograma) la transferencia de documentos de (Nombre de la unidad de organización correspondiente).

En ese sentido, se remite (Numero de cajas expresado en letras) (Numero de cajas expresado en números) cajas archivadoras conteniendo documentos del año (Año o años de los cuates se transfieren documentos) detallados en sus respectivos inventarios de transferencia, así como el Formulario de verificación in situ con opinión aprobatoria, para su verificación y posterior custodia respectivamente.

Atentamente,