

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

**DIRECTIVA N° 001-2023-MDJH/SG/ARC "PROCEDIMIENTO
PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS
ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JACOBO HUNTER"**

DIRECTIVA N° 01-2023-MDJH-SG/ARCH

“PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JACOBO HUNTER”

I. OBJETIVO

Regular las transferencias de documentos que deben realizar los Órganos y Unidades Orgánicas desde sus Archivos de Gestión al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, para su debida custodia, administración, conservación y servicio.

II. FINALIDAD

Establecer disposiciones que permitan garantizar una transferencia de documentos uniforme y con adecuadas medidas de seguridad que garanticen la integridad del acervo documental a ser custodiado en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.5 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.6 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio documental de la Nación.
- 3.7 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.8 Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 279-2017-MDJH.
- 3.9 R.A. 341-2022-MDJH conforma el Comité Evaluador de Documentos-CED de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 002- 2019-AGN/DDPA “Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.



4.6 Inventario de Transferencia: Instrumento que describe los documentos producidos por una unidad orgánica.

4.7 Rotulación: Acción de colocar una caratula 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.

4.8 Serie Documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

4.9 Transferencia de documentos archivísticos: Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su período de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad pública.

4.10 Unidad de Archivamiento o Conservación: Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, tomos, carpeta o folder, sobres o paquetes.

V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para el Archivo Central, los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. El Órgano Administrador de Archivos (OOA), a través del Archivo Central, es responsable de autorizar la Transferencia Documental; así como de supervisar y validar el cumplimiento de la presente Directiva en la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.

6.2. Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia, como responsables de los Archivos de Gestión.



Verificación de Documentos

8.4. La documentación a transferir debe estar debidamente clasificada, ordenada y foliada conformando series documentales, manteniendo el orden original del trámite y procedencia.

El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental, La foliación se realizará en números y debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.

La foliación manual debe efectuarse con lapicero de color azul o negro.

Los documentos archivísticos, son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios de acuerdo con la normatividad archivística vigente, manteniendo el orden original del trámite y procedencia, salvo que mediante normas de gestión se estipule lo contrario.

En caso el expediente supere los doscientos folios, mantiene su integridad conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente

8.5. No se remite boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formato o formularios en blanco en tanto no formen parte de los antecedentes de un expediente administrativo no se remiten expedientes o documentos sin haber culminado su trámite. Asimismo, respecto a los documentos que son copias o duplicados, sólo en caso de no existir el documento original, se conserva la copia como pieza única. Los documentos a transferir deben ser originales o copias únicas.

8.6. La documentación a transferir debe estar debidamente registrada en el Inventario de Transferencia de Documentos (Anexo N° 02).

8.7. La documentación se transfiere en sus respectivas unidades de archivamiento o conservación según formato (Anexo N° 03), y la rotulación respectiva (Anexo N° 04 y Anexo N° 05).

8.8. Para la transferencia cada órgano y/o unidad orgánica debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes según la serie documental identificada y numerados en forma correlativa. Cada paquete debe contar con un aproximado de (200) hojas, las cuales deben llevar una tapa y contratapa) en cuya tapa se debe realizar la identificación de la serie documental (Anexo N°4) y sujetarse con pabilo. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas.



- 8.12. El personal del Archivo Central recibe las unidades de archivamiento o conservación procediendo a ubicarlas en el repositorio respectivo de acuerdo a la ubicación asignada, la misma que se registra actualizando el Inventario de Transferencia de Documentos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La documentación a transferir tiene que obligatoriamente ser registrada en el Inventario de Transferencia de Documentos establecido en esta Directiva.
- 9.2. Los órganos y/o unidades orgánicas que soliciten la documentación que han transferido al Archivo Central, deben hacer referencia los inventarios de transferencia con los cuales fueron remitidos.
- 9.3. Las consultas o precisiones sobre la aplicación de la presente Directiva, son absueltas por la OAA en el ámbito de su competencia.

ANEXOS

- ANEXO N° 01: Formato de Acta de Asistencia Técnica
- ANEXO N° 02: Formato de Inventario de Transferencia de Documentos
- ANEXO N° 03: Modelo de Unidades de Archivamiento
- ANEXO N° 04: Formato Rotulo de Caja
- ANEXO N° 05: Formato Rotulo de Paquete





ANEXO N° 01

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
JACOBO HUNTER

FORMATO DE ACTA DE ASISTENCIA TECNICA PARA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

ACTA N°

Siendo el día de hoy, / / , se realizó la reunión con el personal encargado de trabajar la documentación del órgano y/o unidad orgánica....., la cual se detalla a continuación:

Participantes de la Asistencia Técnica	Régimen Laboral	Cargo	Capacitación en Archivo	Correo Electrónico
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

En el marco de los lineamientos normativos vigentes, se explicaron y desarrollaron las siguientes pautas:

Acciones realizadas en la Asistencia Técnica	Escribir Sí o No
Se brindó información sobre organización de documentos	
Se brindó información sobre foliación de documentos	
Se brindó información sobre descripción y conservación de documentos	
Se entregaron los formatos para la transferencia de documentos	

Se finalizó con dar lectura a la presente acta, la que suscriben en señal de conformidad.

.....
Responsable de Transferencia Documental
Archivo Central

.....
Responsable del Archivo de Gestión



**ANEXO N° 2
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**



1. Nombre de la entidad
2. Unidad de Organización
3. Nombre del/la servidor(a)
4. Inventario elaborado por
5. N° de remisión
6. Año de Remisión
7. Metros lineales de documentos a transferir

8. N° de Unidad de Archivia- miento	9. Nombre de series documentales	10. Fechas Extremas		11. Cantidad de folios	12. Ubicación topográfica		13. Observaciones o información
		Del	Al		N° de estante	N° de Cuerpo Nivel o Balda complementaria	

(14) Lugar y fecha de entrega y recepción

(15) Lugar y fecha de entrega y recepción

(16) Firma y sello de la Autoridad que entrega

(17) Firma y Sello de la Autoridad que recibe

Nota : el numeral 12 dejar en blanco para uso del Archivo Receptor.

ANEXO N° 4
FORMATO DE ROTULO DE CAJA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JACOBO HUNTER
ARCHIVO CENTRAL

N° TRANSFERENCIA

UNIDAD ORGANICA

SERIE DOCUMENTAL : _____

CODIGO DE SERIE : _____

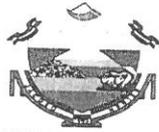
FECHAS EXTREMAS: _____

CANT.DE PAQUETES: _____

N° DE CAJA



ANEXO N° 5
FORMATO DE ROTULO DE PAQUETE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JACOBO HUNTER

UNIDAD ORGANICA

SERIE DOCUMENTAL : _____

CODIGO DE SERIE : _____

FECHAS EXTREMAS : _____

FOLIOS : _____

N° DE CAJA

N° DE PAQUETE

