



DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CPMP

DGG N° 14-GAF-2024

**San Isidro, 17/10/2024
Pág. N° 1 de 15**

1. OBJETIVO

Uniformizar el procedimiento de transferencia del acervo documental que deben realizar las unidades orgánicas desde sus archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central, a fin de evitar la aglomeración de acervo documental en los archivos de gestión y periféricos de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. FINALIDAD

Establecer las disposiciones y actividades referentes a la transferencia de documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central de la CPMP.

3. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 25323 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 y sus modificatorias
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar Policial
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias

- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Decreto Ley N° 19414 – Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 022-75-ED – Reglamento del Decreto Ley N° 19414
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD –Aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J – Aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J – Aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”
- Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF – Aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación
- Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF – Aprueban la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia General, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Subgerencia de Logística, y a las demás unidades orgánicas que conforman la CPMP.

5. GLOSARIO

- 5.1** Acervo documental: Conjunto de documentos recibidos o generados por las unidades orgánicas de la CPMP, que son custodiados de acuerdo al fondo documental, secciones, series documentales y sus respectivos rangos de ordenamiento y fechas.
- 5.2** Archivo: Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso. Así como, el conjunto de documentos conformado por personas y familias que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los archivos personales, familiares o las colecciones de documentos archivísticos.

- 5.3** Archivo Central: Conformado por la documentación proveniente de las transferencias documentales recibidas de las unidades orgánicas (archivos de gestión o secretarial) de la CPMP. Este es el nivel de archivo que centraliza la documentación que no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión de la CPMP, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito y es objeto de consultas por parte de los trabajadores de la institución.
- 5.4** Archivo de gestión o secretarial: Nivel de archivo que se constituye en cada unidad orgánica de la CPMP, quien es el responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la documentación producida o recibida hasta ser transferida al Archivo Central.
- 5.5** Archivo General de la Nación (AGN): Es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA), de carácter multisectorial, goza de autonomía técnica - administrativa y depende del Ministerio de Cultura.
- 5.6** Archivo periférico: Es responsable del mantenimiento, uso de los documentos, de la conservación proveniente del archivo de gestión y de la transferencia al órgano de administración de archivos o archivo central de la entidad pública.
- 5.7** Asesoramiento técnico: Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores encargados de la organización y transferencia de los archivos de gestión, para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con el procedimiento de transferencia.
- 5.8** Cronograma Anual de Transferencias de Documentos: Documento que detalla en números o cantidades y fechas, las transferencias a realizarse desde los archivos de gestión al Archivo Central.
- 5.9** Cuadro de clasificación del fondo: Documento de consulta que orienta la agrupación del acervo documental en secciones y series, y permite conocer la estructura orgánica en su correspondiente signatura.
- 5.10** Custodia de documentos: Actividad que implica la adecuada conservación de los documentos por parte de un archivo.
- 5.11** Documento de acceso restringido: Es toda información sobre la cual no se ejerce el derecho de acceso a la información pública, salvo que la información contenida se desclasifique. Los documentos de acceso restringido se clasifican en tres categorías:
- a)** Información secreta.
 - b)** Información reservada.
 - c)** Información confidencial.

5.12 Documento de archivo: Es producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por una persona natural, o una institución pública o privada. Contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

5.13 Documento de valor permanente: Son aquellos documentos que sustentan potestades a la CPMP o derechos de los ciudadanos. Además, pueden ser útiles para la investigación, la historia y el patrimonio cultural de la nación.

Son documentos de valor permanente, los siguientes:

- a) Los relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades.
- b) Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos.
- c) Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos.
- d) Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

5.14 Documento de valor temporal: Son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia, una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal u otros que los originaron, y no es necesaria su conservación para la CPMP.

5.15 Documento electrónico: Unidad básica estructurada de información susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada haciendo uso de medios electrónicos, sistemas de información o similares.

5.16 Foliación: Acción de enumerar los folios de un documento archivístico recibido o generado.

5.17 Fondo: Corresponde a todos los documentos producidos y recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones.

5.18 Fondo documental: Conjunto de documentos o de series generadas por las unidades orgánicas que conforman la estructura de la CPMP, en el ejercicio de sus competencias.

5.19 Periodo o plazo de retención: Límite de tiempo establecido en años en que los documentos permanecen en cada archivo (gestión, periférico, desconcentrado y central). Se toma en cuenta el año fiscal vigente.

- 5.20** Programa de control de documentos (PCDA): Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad pública.
- 5.21** Responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico: Personal de cada unidad orgánica de la CPMP, designado por su jefatura, a fin de cumplir las funciones indicadas en la presente directiva.
- 5.22** Rotulación: Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección y serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete y legajo), fechas extremas y código.
- 5.23** Sección: Conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponden a las unidades orgánicas de la entidad que la origina.
- 5.24** Serie documental: Es el conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto, y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos y pueden ser eliminados como unidad.
- 5.25** Sistema de Archivo Central (SAC): Sistema propio de una institución para llevar efecto la planificación, organización y gestión de su fondo documental, con el objeto de servir de acceso a la información custodiado por el archivo central.
- 5.26** Soporte físico: Medio de almacenamiento de información entre los cuales se encuentra el papel, el medio electrónico de documentos electrónicos, el audiovisual como audios y videos, entre otros.
- 5.27** Tipo documental: Es la disposición, la estructura o la distribución de los elementos en un documento.
- 5.28** Transferencia de documentos archivísticos: Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión y/o Periférico al Archivo Central para su custodia.
- 5.29** Unidad de archivamiento: Son aquellos materiales de oficina, donde se colocan y conservan los documentos. Ejemplo: archivadores de palanca, folders manila, sobres manila, cajas de archivo, entre otros.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Responsabilidades

6.1.1 La Subgerencia de Logística, como órgano de administración de archivos de la CPMP, cumple las siguientes funciones:

6.1.1.1 Es responsable del proceso de gestión documental de la CPMP.

6.1.1.2 Es responsable de que el proceso de transferencia de documentos al Archivo Central se efectúe y cumpla los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.

6.1.1.3 Atiende y resuelve las situaciones no previstas en el presente documento que dificulte el normal desarrollo de las acciones de transferencia de documentos hacia el Archivo Central.

6.1.1.4 Elabora el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos, el cual es aprobado por la Gerencia General. Además, este debe ser incluido en el plan anual de trabajo archivístico.

6.1.1.5 Elabora y actualiza las directivas de archivo, correspondiente a lo indicado en la normativa en materia de archivo.

6.1.2 Los gerentes, subgerentes, jefes y titulares de las unidades orgánicas de la CPMP cumplen las siguientes funciones:

6.1.2.1 Designa a los responsables de los archivos de gestión de sus correspondientes unidades orgánicas y darle al apoyo material para el cumplimiento de sus funciones.

6.1.2.2 En el caso de los archivos periféricos, la unidad orgánica debe gestionar y dotar los recursos (presupuesto, local o ambiente, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento de este archivo. Caso contrario, no puede considerarse como tal.

6.1.2.3 Realiza el control y supervisión de las actividades de organización de documentos, así como su transferencia desde los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central, conforme a la normativa vigente.

6.1.3 El Asistente de Control de Archivos I realiza las siguientes funciones:

6.1.3.1 Brinda la asistencia técnica necesaria a los responsables de los archivos de gestión y periféricos de la CPMP para la transferencia de los documentos al Archivo Central.

6.1.3.2 Asiste en la supervisión de las actividades archivísticas realizadas y en la subsanación de las observaciones que se detectan en la transferencia de documentos.

6.1.4 El Auxiliar de Archivo Central II da cumplimiento con el procesamiento técnico, registro e ingreso de los documentos transferidos de las distintas unidades orgánicas de la CPMP y verifica lo siguiente:

6.1.4.1 El estado de los documentos a transferir.

6.1.4.2 La foliación de acuerdo a normatividad vigente (Anexo 1).

6.1.4.3 El rotulo de las unidades de archivamiento conforme al inventario de transferencia de documentos.

6.1.4.4 La cantidad de unidades de archivamiento debe coincidir a lo señalado en el inventario de transferencia de documentos.

6.1.4.5 Otros datos que considere pertinente el Archivo Central y que se detallan en el numeral 8.2 de la presente directiva.

6.1.5 El Responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico de cada unidad orgánica de la CPMP es la persona designada para cumplir las siguientes disposiciones:

6.1.5.1 Transferir los documentos al Archivo Central en la fecha programada en el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos.

6.1.5.2 Los documentos por transferir al Archivo Central deben ser originales, concluidos e inactivos.

6.1.5.3 No se debe remitir boletines informativos, normas legales, fotocopias de documento originales, hojas en blanco, periódicos, revistas, borradores de documentos, libros, ni formatos o formularios en blanco.

6.1.5.4 Los documentos por transferir al Archivo Central son identificados, clasificados y ordenados, con lo cual forman su respectiva serie documental, de acuerdo a lo establecido en el cuadro de clasificación de fondo.

- 6.1.5.5** Los documentos por transferir deben encontrarse valorados e identificados en el PCD actualizado y aprobado por la CPMP.
- 6.1.5.6** Los documentos deben ser conservados bajo las siguientes condiciones: sin enmendaduras, sin alteraciones físicas, sin presencia de agentes xilófagos.
- 6.1.5.7** Para la transferencia, se deben cumplir los lineamientos técnicos indicados en el numeral 8.2 de la presente directiva.
- 6.1.5.8** En caso exista observaciones comunicadas por el Asistente de Control de Archivos I, debe subsanar las mismas dentro del plazo establecido.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Sobre el foliado

- 7.1.1** El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforma la unidad documental.
- 7.1.2** La foliación mecánica debe efectuarse con sello foliador de hasta tres dígitos con tinta de color negro.
- 7.1.3** La foliación manual debe efectuarse con lapicero de color azul. Caso contrario, según lo dispuesto por las normas internas de la entidad.
- 7.1.4** La foliación se realiza en números latinos/romanos y debe ser legible, sin enmendaduras y sobre un espacio en blanco.
- 7.1.5** Para las hojas que cuenten con información en ambas caras, la foliación se realiza solo del anverso de la hoja.
- 7.1.6** Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera (ascendente), y forman cuerpos correlativos que no excedan de doscientos (200) folios.
- 7.1.7** En caso el expediente original supere los doscientos (200) folios, mantiene su integridad al formar tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente. Salvo los siguientes casos:
 - 7.1.7.1** En caso de que el último tomo generado haya superado los doscientos (200) folios y el total no exceda de los trescientos (300), este puede ser remitido como un solo tomo.
 - 7.1.7.2** En caso sea un único tomo y este no exceda los trescientos (300) folios, puede remitirse al Archivo Central.

7.1.8 Los elementos que conforman los tomos, que no se deben foliar:

7.1.8.1 Las carátulas.

7.1.8.2 Separadores.

7.1.8.3 Las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica o legalizadas.

7.1.8.4 El anverso y reverso de las hojas foliadas.

7.2 Sobre la transferencia de documentos de las unidades orgánicas desactivadas

7.2.1 Aquellas unidades orgánicas que hayan heredado las funciones administrativas y la documentación de una unidad orgánica desactivada deben remitir la documentación de esta última en la programación siguiente del Cronograma Anual de Transferencias de Documentos al Archivo Central.

7.2.2 Para la transferencia de estos documentos, se debe seguir todas las actividades indicadas en la presente directiva. En la rotulación y en el inventario se deben indicar la unidad orgánica de origen.

7.3 Sobre el cotejo, firma de actas e ingreso de los documentos

7.3.1 Las actas o inventarios pueden ser firmadas de manera digital o física.

7.3.2 Si la observación identificada por el Auxiliar de Archivo Central II implica la modificación del inventario de transferencia, el Responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico debe remitir nuevamente el inventario debidamente firmado por el gerente, subgerente, jefe o titular de la unidad orgánica y el Responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico.

7.3.3 Los inventarios correspondientes se deben adjuntar a las actas.

7.3.4 Si las observaciones no son subsanadas en el plazo indicado, el Asistente de Control de Archivos I anula la transferencia de documentos y solicita formalmente el retiro de los documentos de sus instalaciones inmediatamente.

7.4 La Subgerencia de Logística es la encargada de comunicar el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos a todas las unidades orgánicas usuarias de la CPMP.

7.5 No se aceptan transferencias de documentos que no cumplan con las formalidades establecidas en la descripción de procedimientos.

- 7.6** En caso del cierre de una unidad orgánica, la que hereda las funciones de esta debe remitir los documentos generados por la unidad orgánica cerrada en la próxima transferencia. Asimismo, durante los trabajos de procesamiento, no se debe obviar indicar la unidad orgánica original que poseía los documentos.
- 7.7** La designación de los responsables de los archivos de gestión debe ser comunicada por los responsables de las unidades orgánicas a la Subgerencia de Logística.
- 7.8** Para la transferencia de los documentos clasificados como secretos, reservados o confidenciales, de acuerdo a la unidad orgánica, se procede de la siguiente manera:
- 7.8.1** Se ordena la documentación de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.2 de la presente directiva, salvo consideraciones espaciales.
 - 7.8.2** Son registrados en el SAC como “DOCUMENTOS DE CARACTER CONFIDENCIAL” en el campo de descripción. Dependiendo la unidad orgánica, se registran los números de código de barra por registro.
 - 7.8.3** Se remite el memorando correspondiente con el inventario de caja debidamente firmados por el Responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico y el gerente, subgerente o jefe de la unidad orgánica.
 - 7.8.4** Se remiten los documentos en cajas debidamente selladas con precintos de seguridad. Previamente al sellado, el personal de archivo coteja el contenido de las cajas con el inventario de transferencia.
 - 7.8.5** Una vez recepcionado dichos documentos, de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.3 de la presente directiva, se procede a continuar el registro de los documentos.
- 7.9** En el caso de documentos clasificados como secretos, reservados o confidenciales, el Archivo Central le asigna códigos de barra (de ser necesario), cajas y precintos de seguridad.

8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

8.1 Elaboración, aprobación y difusión del Cronograma Anual de Transferencias de Documentos

Para la elaboración, aprobación y difusión del Cronograma Anual de Transferencias de Documentos se realizan las siguientes actividades:

Responsable	Actividades
Subgerente de Logística	1. Elabora y remite mediante memorando el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Administración y Finanzas	2. Recepciona la propuesta de Cronograma Anual de Transferencias de Documentos y lo remite mediante memorando a la Gerencia General.
	3. En caso de identificar alguna observación, devuelve el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos a la Subgerencia de Logística través de un memorando donde se indica las observaciones encontradas para que estas sean subsanadas.
Gerente General	4. Revisa y aprueba el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos con resolución de Gerencia General hasta el 15 de diciembre de cada año.
	5. De identificar alguna observación, devuelve el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de un memorando donde se indica las observaciones encontradas y se otorga tres (3) días hábiles para la subsanación de estas.
Subgerente de Logística	6. Comunica a las unidades orgánicas de la CPMP, mediante memorando en el Sistema de Trámite Documentario (STD), el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos hasta los días 20 de diciembre de cada año.

8.2 Preparación de documentos para la transferencia al Archivo Central

Las actividades indicadas deben realizarse con anterioridad a la fecha programada para la transferencia de documentos al Archivo Central.

Responsable	Actividades
Responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico	1. Solicita al Archivo Central, la asistencia técnica para la transferencia de documentos mediante los siguientes medios: anexo telefónico, correo electrónico, chat o de manera presencial.
Asistente de Control de Archivos I	2. Brinda asistencia técnica a los responsables de los archivos de gestión y periférico para realizar correctamente la transferencia de documentos.
Responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico	3. Debe identificar, clasificar y ordenar los documentos a transferir de su respectiva serie documental, de acuerdo al cuadro de clasificación de fondos y al Cronograma Anual de Transferencias de Documentos. El ordenamiento interno de los

Responsable	Actividades
	documentos de cada tomo se realiza de manera secuencial ascendente. De acuerdo al tipo de documentos, este puede ser numérico, cronológico, alfabético, entre otros.
	4. Debe retirar los boletines informativos, las normas legales, las fotocopias de documento originales, las hojas en blanco, los periódicos, las revistas, los borradores de documentos, los libros, los formatos o los formularios en blanco. El formato o el tamaño establecido para los documentos es A4.
	5. Debe retirar el material que pueda deteriorar o perjudicar los documentos, tales como: grapas, clips, sujetadores metálicos, <i>fasters</i> , micas de plástico, notas autoadhesivas, ligas, entre otros.
	6. Agrupa los documentos con tapa y contratapa, los enlaza con pabito N° 20 amarrado con doble vuelta y los ata con el nudo para el lado de la contratapa. Para el mismo se tiene en cuenta que: a) Los documentos archivísticos son compaginados en orden regular del procedimiento que lo genera, y deben formar cuerpos correlativos que no exceden de los doscientos (200) folios, salvo que mediante normas de gestión se estipule lo contrario. b) En caso el expediente de origen supere los doscientos (200) folios, mantiene su integridad, conforma tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente. c) En caso el expediente original pierda su integridad y se formen tomos, la descripción indica el tomo específico a describir y la totalidad de los tomos generados (Ejemplo: TOMO 1 de 4 / TOMO 2 de 4 / TOMO 3 de 4 / TOMO 4 de 4). d) En caso de que el único o último tomo generado supere los doscientos (200) folios y el total no exceda los trescientos (300), este puede ser remitido como un solo tomo. e) En caso de los documentos encuadernados, estos son de medidas 0.30 x 0.22 cm.
	7. Rotula la tapa (Anexo 2) y consigna la información correspondiente (gerencia, departamento, serie documental, descripción, folios y año).
	8. El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
	9. Antes del registro, los tomos deben ser ordenados de acuerdo al año, serie y tipo documental.
	10. Registra la <i>data</i> en la opción de transferencia y consignar del SAC, de acuerdo al documento. Registra los siguientes campos: Serie documental / Sub serie / Tipo documental / Descripción /

Responsable	Actividades
	Nº de folios: Del - Al / Mes: del – Al / Año / Números extremos: Del - Al. (de corresponder).
	11. Registra el número de ítem designado en cada tomo, marca en la parte superior izquierda (con lápiz) el número de ítem correspondiente.
	12. Firma todas las hojas del inventario de transferencia (Anexo 3) y prepara el memorando correspondiente (Anexo 4). Remite estos documentos a su jefatura a través de correo electrónico.
Gerente, subgerente, jefe o responsable de la unidad orgánica	13. Firma todas las hojas del inventario de transferencia y remite el memorando de transferencia a la Subgerencia de Logística.

8.3 Transferencia de documentos al Archivo Central

Cada unidad orgánica realiza las siguientes actividades en la fecha programada en el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos:

Responsable	Actividades
Responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico	1. Previa coordinación con el Archivo Central, traslada los documentos para su revisión y cotejo.
Auxiliar de Archivo Central II	2. Verifica los documentos a transferir con la información señalada en el inventario de transferencia de documentos.
	3. En caso de detectar observaciones en los documentos a transferir, coordina con el Asistente de Control de Archivos I la elaboración, firma y envío del acta de observaciones de transferencia de documentos (Anexo 5).
Asistente de Control de Archivos I	4. En caso de existir observaciones, elabora, suscribe y remite por correo electrónico, el acta de observaciones de transferencia de documentos al Responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico.
Responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico	5. Firma el acta de observaciones de transferencia de documentos y se compromete en corregir las observaciones detectadas en un plazo máximo de hasta siete (7) días calendario contados a partir de la firma del acta de observaciones de transferencia de documentos.
Asistente de Control de Archivos I	6. En caso no exista ninguna observación, elabora y suscribe el acta de transferencia de documentos (Anexo 6) en dos ejemplares, uno para el Archivo Central y el otro para el Responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico de la unidad orgánica.
Auxiliar de Archivo Central II	7. Coordina con el Asistente de Control de Archivos I la firma del Responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico y el envío de las actas de transferencia de documentos. Asimismo, firma el documento original y la copia del inventario de transferencia de documentos y los envía, mediante correo electrónico, al Asistente de Control de Archivos I.
Asistente de Control de Archivos I	8. Firma y sella el documento original y copia del inventario de transferencia de documentos.

Responsable	Actividades
	9. Remite a la unidad orgánica, por medio de correo electrónico, la copia del inventario de transferencia de documentos debidamente sellado y firmado.
Responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico	10. Archiva los documentos generados en el proceso de transferencia: memorando de transferencia, actas, inventarios, correos, entre otros.
Auxiliar de Archivo Central II	11. Ordena los documentos de acuerdo al año de producción, serie, subserie y tipo documental, según corresponda.
	12. Coloca los códigos de barra correspondientes, de manera secuencial o correlativa.
	13. Rotula en la portada del documento los campos faltantes como: número de caja y código.
	14. En el SAC, verifica el inventario y registra el número de caja, el código de barra correspondiente y la ubicación física. Una vez concluida la revisión y la digitación de información en el SAC, cierra la transferencia.
	15. Coloca los documentos en sus correspondientes cajas archiveras.
	16. Rotula la caja archivera donde se archivan los documentos.
	17. Pega en el interior de la caja el <i>kardex</i> de control de documentos y el inventario de contenido.
	18. Transfiere la documentación al espacio físico designado.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 9.1** El incumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento genera responsabilidad administrativa disciplinaria, civil, y/o penal que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.
- 9.2** Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o las unidades orgánicas de la CPMP.
- 9.3** En todo lo no previsto en la presente directiva, rigen supletoriamente las disposiciones contenidas en la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas del Archivo General de la Nación”.
- 9.4** En tanto no se implemente lo dispuesto en la presente normativa, se debe aplicar las reglas contenidas en la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas del Archivo General de la Nación”.

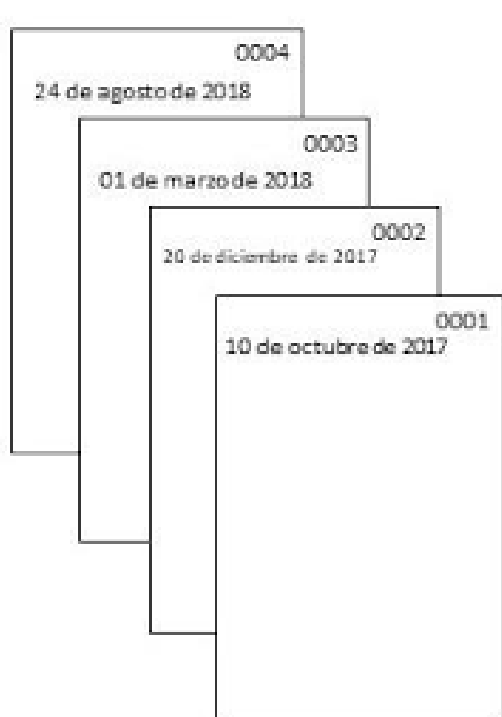
10. ANEXOS

- Anexo 1: Guía de ordenamiento y foliación de documentos.
- Anexo 2: Rotulo o tapa.
- Anexo 3: Inventario de transferencia de documentos.
- Anexo 4: Modelo de memorando de transferencia.
- Anexo 5: Acta de observaciones de transferencia de documentos.
- Anexo 6: Acta de transferencia de documentos.

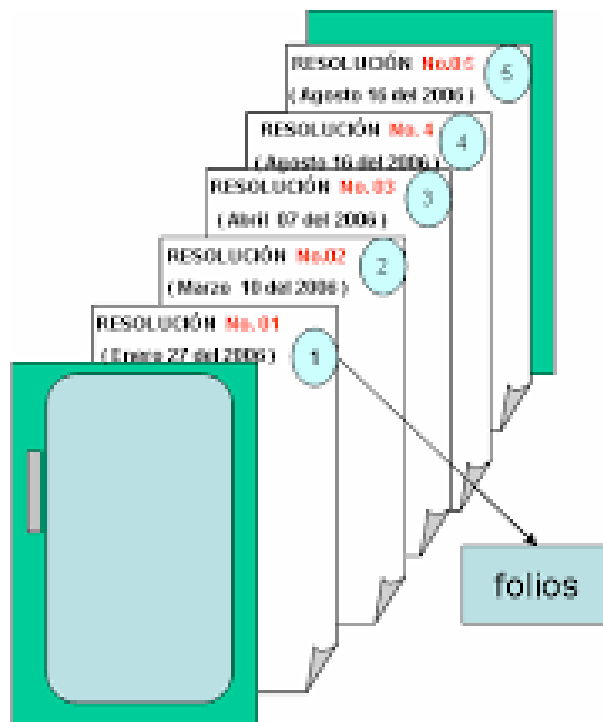
CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

GUÍA DE ORDENAMIENTO Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

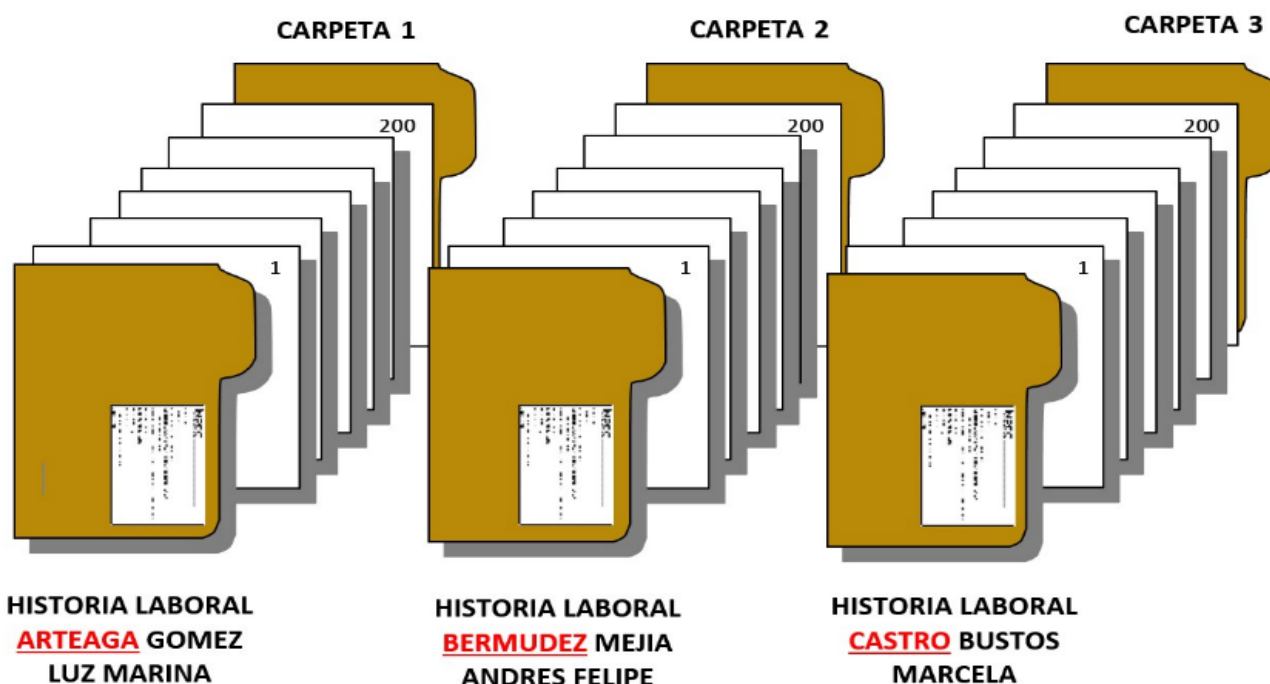
ORDENACION Y FOLIACIÓN



Ordenamiento Cronológico



Ordenamiento numérico





GERENCIA: _____

SUBGERENCIA/DEPARTAMENTO: _____

SERIE DOCUMENTAL: _____

DESCRIPCIÓN: _____

FOLIOS: _____ **AÑO:** _____

CÓDIGO: _____

CAJA: _____



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

GERENCIA :
SUBGERENCIA/DEPARTAMENTO :
RESPONSABLE :
N° DE TRANSFERENCIA :

FECHA :
HORA :
REPORTE :

ITEM	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS			NÚMEROS EXTREMOS		FOLIOS			SITUACIÓN
					MESES		AÑO	DEL	AL	DEL	AL	TOTAL	
					DEL	AL							
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y/O PERIFÉRICO

MEMORANDO N° XXX-AÑO/CPMP-GERENCIA-UNIDAD ORGÁNICA

A : Nombres y Apellidos
Subgerencia de Logística

DE : Nombres y Apellidos
Cargo (Gerente, Subgerente, Jefe y/o Titular de la Unidad Orgánica)

ASUNTO : Transferencia de documentos al Archivo Central de la CPMP.

REFERENCIA: Esta directiva

FECHA : día, mes, año

En relación al asunto y conforme a lo establecido en la directiva **(indicar la presente directiva)** y del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, se transfiere al Archivo Central de la CPMP **(Cantidad en letras) (cantidad en números)** tomos debidamente trabajados de acuerdo a los requerimientos del Archivo Central y de la directiva en mención. Dichos documentos fueron ingresados al sistema de archivo central y corresponde al número de transferencia xxx-202_.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firma digital o física
Nombres y apellidos
Cargo

ACTA DE OBSERVACIONES DE

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. DESCRIPCIÓN

Nombre del encargado de la validación	
Unidad orgánica	
Nombre del Responsable del Archivo de Gestión	
Serie documental	
Fechas extremas	
Número de tomos	
Fechas de validación	
Memorando de transferencia	

2. OBSERVACIONES

	Organización	
	Depuración	
	Foliación	
	Descripción (inventario)	
	Conservación	
	Volumen	
	Rotulación	
	Otros	

3. MEDIDAS CORRECTIVAS

Responsable del

Archivo de Gestión y/o Periférico

Auxiliar de Archivo

Central II

Asistente de Control de

Archivos I

ACTA N° XX

ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

En la ciudad de _____, el día _____, siendo las horas _____, se constituyeron en el archivo de gestión de _____ de la Caja de Pensiones Militar Policial, ubicado en _____ el Sr.(a) _____ identificado con DNI N° _____ designado como Responsable del Archivo de Gestión, y el Sr. _____ identificado con DNI N° _____, quien actúa como Responsable de la Transferencia Documental del Archivo Central, con la finalidad de llevar a cabo la transferencia de documentos de la mencionada unidad orgánica.

La cantidad de documentos a transferir es de _____ tomos, que representan un total de _____ metros lineales aproximadamente, correspondiente a los años _____, según el siguiente detalle.

ÍTEM	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AÑOS)	N° DE TOMOS	METROS LINEALES

Con la presente acta, se da por transferida la documentación programada por el Archivo Central en el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos del año _____.

Responsable del
Archivo de Gestión y/o Periférico

Auxiliar de Archivo
Central II

Asistente de Control de
Archivos I