



Municipalidad Distrital de Chorrillos
Gerencia Municipal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DIRECTIVA N.º 006-2024 MDCH/GM

Anexo N.º 01

MATRIZ DE APROBACIÓN

“DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, DESDE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVOS PERIFÉRICOS, AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS”



2024

Rol	Órgano o Unidad Orgánica	Sello y Visto
Elaborado por:	Oficina General de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadan	 Firmado digitalmente por GARCIA RAMIREZ Roxana Rosario FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12.11.2024 12:28:38 -05:00
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional	 Firmado digitalmente por CHIRINOS BERROCAL Yehudi Natalio FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.11.2024 14:57:15 -05:00
	Oficina General de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por LOPEZ OLAYA Veronica Alejandra FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12.11.2024 10:34:52 -05:00



Municipalidad Distrital de Chorrillos
Gerencia Municipal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DIRECTIVA N.º 006 -2024-MDCH/GM

Anexo N.º 02

ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL.....	4
IV.	ALCANCE	5
V.	DEFINICIONES	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	9
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	10
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	19
IX.	DISPOSICIONES FINALES	19
X.	ANEXOS.....	21



Municipalidad Distrital de Chorrillos
Gerencia Municipal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DIRECTIVA N.º 006-2024-MDCH-GM

“DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, DESDE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVOS PERIFÉRICOS, AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS”

I. Objetivo:

- 1.1.** Disponer de un documento técnico y normativo que permita regular el procedimiento de transferencia de documentos de la entidad.
- 1.2.** Implementar medidas de conservación y seguridad de la información física (documentos) y digitalizada, contribuyendo a la modernización de la gestión, la transparencia y el acceso a la Información Pública.
- 1.3.** Uniformizar el procedimiento para la organización, custodia y transferencia del acervo documental que deben realizar los Órganos y Unidades Orgánicas desde los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos con la documentación física y digital al Archivo Central, a fin de asegurar un mejor control y conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

II. Finalidad:

- 2.1.** Promover y salvaguardar la integridad de la documentación con el objetivo de preservar el Patrimonio Documental de la Municipalidad Distrital de Chorrillos."
- 2.2.** Orientar el trabajo técnico archivístico de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos para una adecuada transferencia documental de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 2.3.** Optimizar el uso del espacio mediante la liberación de los documentos de archivos custodiados por el Archivo de Gestión y Periférico de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

III. Base legal:

- 3.1.** Ley N.º 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.2.** Ley 27927, modifica la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.3.** Ley N.º 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.4.** Texto Único Ordenado aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N 004-2019-JUS.
- 3.5.** Decreto Legislativo N 1554, modifica la Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.6.** Decreto Supremo N.º 006-2015-PCM, del 23 de enero del 2015 aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de ciencia, tecnología e innovación del Perú.
- 3.7.** Resolución Jefatural N.º 442-2014-AGN/J, que aprueba el “Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones al Sistema Nacional de Archivos”.
- 3.8.** Resolución Jefatural N.º 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 001- 2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público”.
- 3.9.** Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 001- 2019-AGN/DDPA “Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- 3.10.** Resolución Jefatural N.º 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 3.11.** Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N.º 09-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- 3.12.** Resolución Jefatural N.º 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 012-2019-AGN/DDPA, para la valoración documental en la entidad pública y deroga la Directiva N.º 008-2019 AGN/DDPA.
- 3.13.** Resolución Directoral N.º 007-2021-INACAL/DN, que aprueba el Reporte Técnico Peruano RTP-ISO/TR 13028:2021 Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- 3.14.** Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, aprobada con Ordenanza Municipal N°480-2024-MDCH.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

IV. Alcance:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios, trabajadores y servidores, que participen directa e indirectamente en los procesos de gestión documental físicos y digitales de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

V. Definiciones:

- 5.1. Acervo Documental:** Está integrado por el conjunto de documentos que se custodian de acuerdo al fondo documental, secciones, series documentales y sus respectivos rangos de ordenamiento y fechas.
- 5.2. Archivo Central:** Es la unidad donde se administra y custodia la documentación de valor temporal y permanente de la entidad, procedente de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos, una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos y es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como el de la conservación y uso de la documentación proveniente de todos los niveles de archivo.
- 5.3. Archivo de Gestión:** Es el conjunto de documentos que una institución o persona genera o recibe en el desarrollo de sus actividades diarias y que son necesarios para llevar a cabo sus funciones.
- 5.4. Archivo Periférico:** Depende de un Órgano o Unidad Orgánica del municipio. Custodia los documentos archivísticos transferidos por los Archivos de Gestión que, conforme a su periodo de retención mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- 5.5. Área de Recepción:** Es el espacio destinado para la recepción y revisión de los documentos transferidos al Archivo Central.
- 5.6. Asesoramiento Técnico:** Es la acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los responsables de la transferencia documental para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente lo indicado en la programación.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 5.7. Backup:** Se refiere a la copia de seguridad de archivos o bases de datos originales de un sistema de información o de un conjunto de software (archivos, documentos, etc.), a un sitio alternativo para su preservación en caso de falla del equipo o desastres.
- 5.8. Caja archivera:** Caja de cartón que sirve para conservar y transportar los documentos de los Archivos Periféricos al Archivo Central para su conservación.
- 5.9. Cronograma Anual de Transferencia Documental:** Es un calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.
- 5.10. Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es un grupo de funcionarios que tienen la responsabilidad de revisar, analizar y evaluar documentos en un contexto específico. Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, de eliminación de documentos y transferencia documental.
- 5.11. Documento de Archivo:** Documento generado en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por una persona, entidad pública o privada. Contiene información de cualquier fecha, formato o soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado de los avances tecnológicos.
- 5.12. Documento Digitalizado:** Representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- 5.13. Documento nativo digital:** Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.
- 5.14. Expediente:** Es un conjunto de documentos que se generan durante la tramitación de un procedimiento administrativo. Estos documentos están organizados de manera coherente y cronológica, y reflejan el desarrollo de un proceso específico dentro de una entidad o institución pública o privada.
- 5.15. Folios:** Es la cantidad de hojas, fojas o folios que contiene un documento archivístico producido o recibido por una institución o entidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 5.16. Instructivo:** Es un documento que brinda pautas y nociones sobre la aplicación o ejecución de un procedimiento determinado.
- 5.17. Inventario de transferencia Documental:** Es un instrumento que describe de manera exacta y precisa las series documentales, año y número de folios de los documentos que se van a transferir de un archivo de gestión o periférico al Archivo Central.
- 5.18. Periodo de retención:** Límite de tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada archivo (gestión, periférico o central). Se toma en cuenta el año fiscal vigente.
- 5.19. Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA):** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar, en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.
- 5.20. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un instrumento de gestión archivístico que permite identificar las series documentales, el soporte físico y/o electrónico generados por la entidad.
- 5.21. Repositorio de archivos físicos:** Es un sitio centralizado, destinado a la conservación de los documentos de archivos, creadas por las propias instituciones para depositar, usar y preservar los documentos que fueron generados por las Órganos, Unidades Orgánicas.
- 5.22. Repositorio de archivo digital:** Es un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos. Compuesto por un sistema en red formado por hardware, software, data y procedimientos que contiene objetos digitales, metadatos y que asegura la identificación persistente del objeto mediante un identificador único persistente.
- 5.23. Rotulación:** Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (serie documental), número de la unidad de conservación (archivador de palanca, tomos, tomos, folders, sobres, tomos, etc.) y fechas extremas.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 5.24. Rotular:** Acción de señalar en un formato establecido la información básica de la documentación que contiene la unidad de archivamiento o conservación.
- 5.25. Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen estructuras y contenidos homogéneos, originados por un mismo Órgano y Unidad Orgánica, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Pueden ser series documentales simples: oficio, cartas, informes, memorándum, proveídos, etc. y series documentales compuestas: legajos, expedientes de un empleado, expediente de un proyecto, etc.
- 5.26. Signar:** Consiste en asignarle a los documentos, símbolos de codificación para su identificación (por unidades, por series documentales, etc). Pueden emplearse letras o números o la combinación de ambos.
- 5.27. Soporte:** Es el material donde se plasma la información o el contenido del documento y puede ser: papel, USB, entre otros.
- 5.28. Valor permanente:** Valor que tiene la serie documental, la cual garantiza que se cumplan las condiciones necesarias para la preservación de información a largo plazo; está conformada por documentos archivísticos, que por su contenido son testimonio y fuente de información para la investigación y el desarrollo cultural, social, jurídico entre otros, e integran el Patrimonio Documental de la Nación, por lo cual no pueden ser eliminados.
- 5.29. Valor temporal:** Valor que tiene la serie documental, cuando los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad pública.
- 5.30. Tomo:** En archivística, un tomo se refiere a una unidad física de almacenamiento que agrupa una parte de un conjunto más amplio de documentos. Un tomo es un volumen que contiene varios documentos relacionados, generalmente constituyen una serie documental completa. Cuando un conjunto de documentos es muy extenso, se divide en varios tomos para facilitar su manejo y conservación.
- 5.31. Unidades de archivamiento o conservación:** Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores o tomos.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

VI. Disposiciones Generales

- 6.1.** La transferencia documental es un procedimiento archivístico que consiste en el envío de documentos, ya sea en formato físico o digital, desde los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Estos documentos deben haber permanecido al menos dos (2) años en los archivos de gestión o periféricos tras haber concluido su ciclo administrativo, sin contar el año en curso.
- 6.2.** Los Órganos y Unidades Orgánicas deberán nombrar a un responsable para el Archivo de Gestión. Si existe un archivo periférico, deberá designarse un encargado distinto al del Archivo de Gestión. Esta designación deberá ser notificada oportunamente al Archivo Central mediante un informe dirigido a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano. Asimismo, cualquier cambio de responsable en el órgano o unidad orgánica deberá ser comunicado al Archivo Central a través de la misma oficina, con el propósito de coordinar adecuadamente la transferencia documental al Archivo Central.
- 6.3.** El Archivo Central mediante la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, emitirá el Cronograma Anual de Transferencia Documental a través de la Oficina General de Secretaría Municipal el último mes de cada año, con la finalidad de que efectúen sus transferencias según cronograma para el siguiente año.
- 6.4.** Los Órganos y Unidades Orgánicas se encargarán de gestionar los recursos y/o materiales para llevar a cabo su transferencia documental, en ese sentido se recomienda que los incluyan en su plan anual de necesidades.
- 6.5.** El Archivo Central, mediante la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, proporcionará los códigos QR a los Órganos y Unidades Orgánicas una vez que las cajas de archivo hayan sido precintados. Estos códigos permitirán localizar de manera rápida y eficiente la ubicación topográfica en los repositorios del Archivo Central, y también facilitarán la prestación de un servicio archivístico ágil y oportuno para los ciudadanos.
- 6.6.** Una vez transferida la documentación al Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, ésta asume la administración total de los documentos, haciéndose responsable de su conservación y custodia.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

VII. Disposiciones Específicas

7.1. De las condiciones para la transferencia de los documentos archivísticos:

Los Órganos y Unidades Orgánicas deberán aplicar los siguientes lineamientos antes de transferir sus documentos al Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano:

- 7.1.1.** Los documentos a transferir deben ser originales, íntegros, concluidos, inactivos (documentos que hayan culminado su trámite) o copias que reemplacen a la original como pieza única.
- 7.1.2.** La documentación deberá ser identificada, clasificada y ordenada conforme a sus series documentales de cada Órgano y Unidad Orgánica.
- 7.1.3.** Los documentos a transferir al Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, deben conservarse en un óptimo estado, debiendo estar sin enmendaduras, alteraciones físicas, sin presencia de agentes externos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.
- 7.1.4.** El responsable de la transferencia efectuará el ordenamiento interno de cada serie, utilizando el sistema de ordenamiento, los cuales son: alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico o mixto, según sea el caso.
- 7.1.5.** No se reciben normas legales (diario oficial El Peruano), documentos de apoyo informativo o bibliográfico: boletines, periódicos, revistas, libros, borradores, formatos o formularios en blanco, trípticos, notas escritas a mano, en tanto no formen parte de los antecedentes de un expediente administrativo, así como también micas, fundas y separadores de plástico, sobres o carpetas vacías.
- 7.1.6.** Se deben entregar los documentos limpios; sin grapas, post it, cintas adhesivas, ligas (delgadas o gruesas), clips, faster, sujetadores metálicos, folder manila vacíos, y ningún material que pueda dañar el documento a mediano y largo plazo.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 7.1.7.** Para la transferencia de documentos físicos, cada Órgano y Unidad Orgánica deberá retirar los documentos a transferir de su archivador de palanca y ordenarlos en tomos según la serie documental correspondiente. Estos tomos deberán estar debidamente foliados y rotulados.
- 7.1.8.** Para la transferencia, los documentos deben estar numerados de manera ascendente, comenzando desde el número más bajo en la parte inferior y terminando con el número más alto en la parte superior, con la fecha más antigua al final y la más reciente al principio. La numeración debe ubicarse en la esquina superior derecha con bolígrafo de tinta azul, respetando el orden habitual del procedimiento que los generó y manteniendo el orden original del trámite y su procedencia. Antes de iniciar con la foliación, se recomienda que el responsable del archivo de gestión y periférico solicite mediante documento asesoría técnica al Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- 7.1.9.** Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento, el Archivo Central no se responsabiliza por la falta de documentos que se presuman contenidos en los mismos o daños en los documentos que no estén indicados en los inventarios (**VER ANEXO N.º 01, 02, 03 y 04**) y en el rótulo de cada tomo (**VER ANEXO N.º 05 y 06**).
- 7.1.10.** En caso de una fusión, desactivación o absorción de Órganos y Unidades Orgánicas, los documentos deberán ser transferidos al Archivo Central por el Órgano o Unidad Orgánica que asuma la responsabilidad de sus funciones, con el fin de asegurar su adecuada conservación y garantizar el acceso a la información. La transferencia deberá realizarse una vez que los documentos hayan cumplido su período de retención, es decir, que tengan una antigüedad de al menos dos (02) años, sin incluir el año en curso.
- 7.2. De la preparación de la Serie documental y sus Tipos documentales, como informes, memorándums, oficios, cartas, proveídos y expedientes (entre otros), a transferir.**



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 7.2.1.** El tomo que contenga la documentación de la serie o tipo documental “EMITIDA” tales como informes, memorándum, oficios, cartas y proveídos (entre otros), deben ordenarse de acuerdo con la numeración correlativa generada por el Órgano o Unidad Orgánica durante su registro. Esta numeración debe ser ascendente (de menor a mayor), foliada conforme al procedimiento que corresponde.
- 7.2.2.** El tomo que contenga la documentación de la serie o tipo documental “RECIBIDA” tales como informes, memorándums, oficios, cartas y proveídos (entre otros), deben ordenarse de acuerdo con la fecha de recepción indicada en el registro del sello generada por los Órganos y Unidades Orgánicas al entregar sus documentos a otras áreas, usándolos como constancia y respaldo para sus gestiones. El orden de los documentos debe ser cronológico, colocando la fecha más antigua en la parte inferior y la más reciente en la parte superior, foliada conforme al procedimiento que corresponde.
- 7.2.3.** Cada tomo debe contar con un aproximado de doscientas (200) hojas, las cuales deben protegerse con una tapa y contratapa. En la tapa se deberán colocar los datos correspondientes al rótulo del tomo, de acuerdo con la serie documental a la que pertenece **(VER ANEXO N.º 05 y 06)**.
- 7.2.4.** Los tomos deben ser colocados de manera horizontal dentro de la caja archivera, teniendo en cuenta que como máximo ingresan ocho (8) tomos de doscientas (200) hojas.
- 7.2.5.** El tipo documental “EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO”, deben ordenarse de forma cronológica, de acuerdo con la fecha de recepción indicada en el sello generada por la Mesa de Partes, colocando el expediente de la fecha más antigua en la parte inferior y la más reciente en la parte superior. Asimismo, debe contar con su propia foliación conforme al procedimiento establecido, y no debe dividirse ni mezclarse con otros expedientes o documentos que no estén relacionados.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

7.2.6. Si el expediente administrativo principal, incluye otros expedientes del mismo trámite presentado por el mismo ciudadano, a lo largo de todo el proceso administrativo hasta su finalización y archivo, cada expediente debe ser registrado en el Sistema de Gestión Documental (SGD) anterior. En el registro, se debe indicar el número del documento de transferencia que lo remite o transfiere al

Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano. Además, el expediente administrativo debe ser escaneado y cargado en dicho sistema documental (SGD) anterior.

7.2.7. El tipo documental “EXPEDIENTE MATRIMONIAL”, se deben ordenar de acuerdo con la numeración correlativa generada por el área durante su registro. Esta numeración debe ser ascendente (de menor a mayor), foliada conforme al procedimiento que corresponde.

7.2.8. La serie documental “EXPEDIENTES”, se deberá formar en paquetes con una altura aproximada de 10 cm, equivalente ocho (08) tomos de doscientas (200) hojas cada uno. Estos deben sujetarse con pabilo N.º 20, utilizando el nudo archivero (**VER ANEXO N.º 11**). En cada paquete, se deben colocar los datos correspondientes al rótulo, según la serie documental a la que pertenece (**VER ANEXO N.º 07 y 08**).

7.2.9. Los expedientes administrativos y matrimoniales deben colocarse de manera horizontal dentro de la caja archivera, teniendo en cuenta que como máximo ingresan tres (03) paquetes de 10 cm. (**VER ANEXO N.º 07 y 08**).

7.3. De la preparación de la serie documental recibos, facturas, resoluciones, declaraciones juradas y legajos (entre otros).

7.3.1. La serie documental recibos, facturas, resoluciones, (entre otros), deben tener el mismo procedimiento indicadas en el numeral 7.2.1.

7.3.2. La Declaración Jurada de Autoevaluó HR y PU, se debe agrupar en tomos, ordenados alfabéticamente, desde la “A” hasta la “Z”, de modo que la letra A se ubique en la parte inferior y la letra Z en la parte superior.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

7.3.3. Para transferir los legajos al Archivo Central, deben agruparse según su serie documental, es decir, en función de su tipología (por ejemplo, expedientes laborales, contratos, expedientes administrativos, etc.), Dentro de cada legajo, los documentos deben ordenarse de manera cronológica, desde el documento más antiguo hasta el más reciente, facilitando así la trazabilidad de la información. Asimismo, deben ser colocados en paquetes con una altura aproximada de 10 cm, equivalente ocho (08) tomos de doscientas (200) hojas cada uno. Estos deben sujetarse con pabito N.º 20, utilizando el nudo archivero (**VER ANEXO N.º 11**). En cada paquete, se deben colocar los datos correspondientes al rótulo, según la serie documental a la que pertenece (**VER ANEXO N.º 07 y 08**).

7.3.4. Todos los documentos deben ser foliados (numerados) de manera continua y sin interrupciones. Es importante que cada documento esté claramente identificado y numerado.

7.4. Sobre las Cajas Archiveras

7.4.1. Las cajas archiveras deberán cumplir con las especificaciones establecidas en la Ficha de Homologación del bien denominado "Caja archivadora de cartón corrugado doble de 24 cm (ancho) x 32 cm (largo) x 42 cm (alto), aprobada por el Ministerio de Cultura (**VER ANEXO N.º 13**). Estas cajas deberán ser rotuladas adecuadamente, completando todos los campos requeridos (**VER ANEXO N.º 09**). Además, está prohibido utilizar bolsas y cajas de plástico, sacos, micas, u otros materiales similares como medios de almacenamiento para la entrega de la transferencia.

7.5. Sobre la Asesoría para la transferencia de los documentos de archivos físicos y digitales al Archivo Central

Antes de comenzar con la preparación de los documentos de archivos físicos y digitales para la transferencia documental, el Órgano o Unidad Orgánica deberá solicitar mediante un documento al Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, una visita inicial de ASESORÍA, la cual será la única visita de este tipo. Buscando garantizar que el proceso de transferencia se realice de manera correcta, eficiente y conforme a los procedimientos establecidos. Este asesoramiento asegura que los documentos sean organizados, foliados y registrados adecuadamente



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

en los sistemas correspondientes, como el Sistema de Gestión Documental (SGD) anterior, y que se cumplan con los requisitos legales y normativos para su preservación, acceso y eventual consulta.

7.6. Sobre la PRIMERA REVISIÓN de los documentos de archivos físicos y digitales a transferir al Archivo Central

7.6.1. El Órgano o Unidad Orgánica que haya recibido la visita de ASESORÍA deberá solicitar con documento al Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la PRIMERA REVISIÓN de sus documentos físicos y digitales.

7.6.2. Si el área solicitante no presenta observaciones el personal del Archivo Central procederá a precintar las cajas archiveras en ambos lados con los precintos y pegará en el rótulo de la caja el código QR brindado por el Archivo Central. En ese momento, podrá gestionar a través de un documento (**VER ANEXO N.º 10**) y enviando los formatos correspondientes (**VER ANEXO N.º 01, 02, 03 y 04**), el traslado al local del Archivo Central, teniendo un plazo de hasta tres días (03) días, contadas a partir del día siguiente, considerando solo días hábiles. Si el plazo recae en un día no hábil, se postergará al siguiente día hábil, excluyendo sábados y domingos.

7.6.3. En caso de que el área solicitante tuviera observaciones durante esta revisión, el personal del Archivo Central emitirá un documento con el formato de observaciones que deberá ser enviado al área correspondiente para su corrección. Estas correcciones deberán ser realizadas en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la emisión del documento.

7.6.4. En esta revisión se revisa los inventarios que deberán coincidir con la documentación en físico (**VER ANEXO N.º 01, 02, 03 y 04**).

- Inventario general de los documentos de archivos a transferir.
- Inventario detallado de documentos de archivos a transferir.
- Los archivos digitales (escaneados), en su color original.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 7.6.5.** Se revisará el rótulo de las unidades de archivamiento (tomos y cajas archiveras), deberán cumplir con los campos indicados para su correcta ubicación (**VER ANEXO N.º 05, 06, 07, 08 y 09**).
- 7.6.6.** En el caso de los documentos físicos, la cantidad de metros lineales debe aproximarse a la cantidad indicada en los inventarios entregados y enviados con documento a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y por el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 7.6.7.** El personal del Archivo Central revisará la calidad de la resolución para los documentos de archivos digitales a transferir, ambos debidamente ordenados y clasificados por sus series documentales. En ese sentido el área usuaria brindara las facilidades con los equipos tecnológicos para dicha revisión.
- 7.6.8.** Los documentos escaneados deberán presentarse en formato PDF que se adjuntara en un dispositivo USB o memoria externa, debiendo tener una resolución de 300 x 300 DPI (números de pixeles por pulgadas). Por lo cual se indica que se revise la calidad de la imagen para que sea clara y se pueda leer sin dificultad. Estos archivos, forman parte del repositorio digital.
- 7.6.9.** Cada Órgano y Unidad Orgánica tiene la obligación de almacenar sus archivos digitales en el sistema de almacenamiento en la nube proporcionados por los servidores del municipio. Este servicio en línea permite la conservación y el acceso a los datos desde cualquier punto dentro del municipio con conexión a internet. Dicho almacenamiento será el principal, y el enlace correspondiente deberá ser compartido con la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano. Asimismo, se debe generar un segundo almacenamiento que actuará como respaldo de los archivos digitales (Backup) para garantizar su custodia y conservación. El enlace de este respaldo también deberá ser enviado a la misma oficina, ambos mediante un documento enviado a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

7.6.10. Para la transferencia de los archivos digitales en formato PDF y documentos en formato Excel, almacenados en un dispositivo USB o memoria externa, estos deberán ser presentados en un sobre manila ajustado a las dimensiones indicadas en la presente directiva, debidamente rotulado. Además, se deberá adjuntar en el documento a transferir al Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (**VER ANEXO N.º 12**).

7.6.11. Si los expedientes o documentos en físico que se van a transferir incluyen archivos digitales almacenados en CD o USB, deberán ser registrados en el campo de observaciones, especificando la cantidad de cada unidad de almacenamiento digital que contiene cada expediente, sin separarlos de los documentos adjuntos por el ciudadano. Estos deberán ser presentados en un sobre manila ajustado a sus dimensiones.

7.7. De la SEGUNDA REVISIÓN de los documentos de archivos físicos y digitales a transferir.

7.7.1. El responsable del Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico del Órgano o Unidad Orgánica que realizará la transferencia al Archivo Central, deberá emitir un documento dirigido a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, informando que las observaciones han sido subsanadas y solicitar la SEGUNDA REVISIÓN de sus archivos de transferencia.

7.7.2. El personal del Archivo Central será responsable de revisar y comparar las observaciones utilizando los inventarios de transferencia observados y los inventarios corregidos, con el objetivo de verificar que el responsable del Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico del Órgano o Unidad Orgánica solicitante haya efectuado las correcciones correspondientes.

7.7.3. Una vez revisadas las observaciones y verificada la corrección de la documentación a transferir, el responsable del Archivo Central procederá a precintar las cajas archiveras por ambos lados y pegará el código QR proporcionado por el Archivo Central en el rótulo de la caja.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 7.7.4.** El responsable del Archivo de Gestión y Archivo Periférico, deberá firmar los formatos de los inventarios de transferencia (según su serie documental); o en su defecto el funcionario del Órgano o de la Unidad Orgánica (**ANEXO N.º 01,02,03 y 04**).
- 7.7.5.** Finalmente, se podrá gestionar el traslado al local del Archivo Central mediante la emisión de un documento (**VER ANEXO N.º 09**) y el envío de los formatos correspondientes (**VER ANEXO N.º 01, 02, 03 y 04**), contando con un plazo de hasta tres (03) días hábiles, contadas a partir del día siguiente. Este plazo solo incluirá días hábiles y, si vence en un día no laborable, se extenderá al siguiente día hábil, excluyendo sábados y domingos.
- 7.7.6.** En el caso de que aún existan observaciones que subsanar, el responsable del Archivo de Gestión o Archivo Periférico, solicitará la siguiente revisión con documento. El Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano programará la siguiente visita, tomando en consideración las fechas de las solicitudes realizadas por los demás Órganos y Unidades Orgánicas, a fin de poder continuar con la programación anual del cronograma de transferencia.

7.8. De la documentación a presentar para finalizar el proceso de la transferencia:

Los Archivos de Gestión y/o Archivos Periféricos de los Órganos y Unidades Orgánicas de acuerdo al tipo de transferencia de documentos archivísticos a realizar, de conformidad con la transferencia y dando por culminado el proceso, deben **presentar** lo siguiente:

7.8.1. De la documentación en físico que se debe presentar

- 7.8.1.1.** Se debe emitir un documento dirigido a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano en tres ejemplares originales impresos. En el documento se debe especificar que el archivo digital en USB o memoria externa se está derivando al Archivo Central. Los tres ejemplares se distribuirán de la siguiente manera: uno para la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, otro para el Archivo Central (al cual se adjuntará el USB o memoria externa), y el tercero será utilizado como constancia o cargo para el área que está transfiriendo la documentación al Archivo Central.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

7.8.1.2. En este documento se debe precisar lo siguiente:

- URL (dirección WEB) de los archivos digitales subidos a la nube.
- URL (dirección WEB) de Backup (respaldo) de los archivos digitales

7.8.2. De la documentación digital que se debe presentar

Los inventarios de los documentos de archivo a transferir deben estar correctamente registrados en formato Excel (**VER ANEXO N.º 01, 02, 03 y 04**) y adjuntarse al Sistema de Gestión Documental (SGD). Además, debe enviarse por correo electrónico a archivocentral@munichorrillos.gob.pe, incluyendo también el documento que respalda la entrega de la transferencia.

VIII. Disposiciones complementarias

- 8.1.** La Municipalidad Distrital de Chorrillos deberá otorgar los recursos y/o materiales idóneos para dar cumplimiento a la presente directiva.
- 8.2.** El Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano deberá supervisar y proponer mejoras para garantizar que las transferencias de documentos se realicen de manera eficiente, precisa y en el menor tiempo posible. Este rol permite identificar obstáculos en el proceso, optimizar recursos y asegurar que los documentos se gestionen adecuadamente, cumpliendo con los requisitos normativos y facilitando la accesibilidad y conservación de la información relevante.
- 8.3.** El Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano resolverá cualquier aspecto técnico-operativo derivado de la implementación de esta directiva que no este expresamente abordado en el documento, así como cualquier duda sobre su interpretación, dentro del alcance de sus responsabilidades y competencias.
- 8.4.** Los Órganos y Unidades Orgánicas que requieran la documentación que han transferido al Archivo Central de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, podrán solicitarla en el marco de los procedimientos del servicio archivístico.

IX. Disposiciones finales



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

9.1. Responsabilidades:

- 9.1.1.** Todos los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos son responsables de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva en el ámbito de sus competencias.
- 9.1.2.** La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, a través del Archivo Central, supervisa la transferencia de documentos desde los archivos de Gestión y Periféricos, controlando los procesos técnicos archivísticos, proponiendo mejoras para su modernización y respondiendo consultas no previstas para asegurar una transferencia eficiente.
- 9.1.3.** El Archivo de Gestión y el Archivo Periférico son los responsables de seguir los lineamientos establecidos para la transferencia de documentos archivísticos en la entidad.
- 9.1.4.** Es responsabilidad de la Oficina General de Transformación Digital, la conservación de los documentos que se encuentran en el sistema electrónico y digital de la gestión documentaria, para su posterior recuperación de su información contenida en la data de almacenamiento que presta servicio de forma interna y externa a la entidad.
- 9.1.5.** Es responsabilidad de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano solicitar a la Oficina de Servicios Generales y Control Patrimonial, las inspecciones técnicas a la infraestructura de los ambientes del Archivo Central, a fin de programar los mantenimientos preventivos y correctivos, que contribuyan a reducir los riesgos de desastres que podrían afectar el patrimonio documental de la entidad.

9.2. Aprobación, Vigencia y Actualización:

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, de Oficina General de Secretaría Municipal y de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

X. Anexos

Los anexos forman parte integrante de la presente directiva:

- 10.1.** Anexo N.º 01: Inventario de los documentos emitidos, contenidos en cada caja archivera.
- 10.2.** Anexo N.º 02: Inventario de los documentos recibidos, contenidos en cada caja archivera.
- 10.3.** Anexo N.º 03: Inventario de los expedientes administrativos, contenidos en cada caja archivera
- 10.4.** Anexo N.º 04: Inventario general de los documentos a transferir.
- 10.5.** Anexo N.º 05: Rótulo del tomo (documentos emitidos).
- 10.6.** Anexo N.º 06: Rótulo del tomo (documentos recibidos).
- 10.7.** Anexo N.º 07: Rótulo del paquete (expedientes administrativos).
- 10.8.** Anexo N.º 08: Rótulo del paquete (expedientes matrimoniales).
- 10.9.** Anexo N.º 09: Rótulo de la caja archivera.
- 10.10.** Anexo N.º 10: Modelo de memorándum de la transferencia de los documentos de al
Archivo Central.
- 10.11.** Anexo N.º 11: Técnica para realizar el nudo archivero.
- 10.12.** Anexo N.º 12: Unidades de conservación para el USB y memoria externa.
- 10.13.** Anexo N.º 13: Especificaciones de la caja archivera para transferencia documental.
- 10.14.** Anexo N.º 14: Flujograma de asesoramiento para la transferencia de documentos.
- 10.15.** Anexo N.º 15: Flujograma de revisiones para la transferencia de documentos.



Municipalidad Distrital de Chorrillos
Transferencia Municipal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



ANEXO N° 01

INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS, CONTENIDOS EN CADA CAJA ARCHIVERA

INFORMACIÓN GENERAL	
(1) ÓRGANO (a la que depende)	
(2) UNIDAD ORGÁNICA (dependencia productora)	
(3) NOMBRES Y APELLIDOS (persona responsable de la transferencia)	
(4) AÑO DE LA DOCUMENTACIÓN A ENVIAR	
(5) N° DE TRANSFERENCIA REALIZADA EN EL AÑO	
(6) N° DE DOCUMENTO CON EL QUE SE DERIVA	
(7) AÑO ACTUAL	
(8) CANTIDAD DE TOMOS	

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO										
(9) N° DE ORDEN	(10) SERIE DOCUMENTAL	(11) TIPO DOCUMENTAL	(12) RANGO DE LA NUMERACIÓN	(13) NÚMERO FALTANTES	(14) FECHAS EXTREMAS		(15) RANGO DE FOLIOS	(16) NÚMERO DE TOMO	(17) NÚMERO DE CAJA	(18) OBSERVACIONES
					INICIO	FIN				
(19) ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA		(20) ARCHIVO DE GESTIÓN O ARCHIVO PERIFÉRICO		(21) OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			(22) ARCHIVO CENTRAL			
FUNCIONARIO		RESPONSABLE		FUNCIONARIO			RESPONSABLE			
FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO			FIRMA Y SELLO			



ANEXO N° 02

INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, CONTENIDOS EN CADA CAJA ARCHIVERA

INFORMACIÓN GENERAL	
(1) ÓRGANO (a la que depende)	
(2) UNIDAD ORGÁNICA (dependencia productora)	
(3) NOMBRES Y APELLIDOS (persona responsable de la transferencia)	
(4) AÑO DE LA DOCUMENTACIÓN A ENVIAR	
(5) N° DE TRANSFERENCIA REALIZADA EN EL AÑO	
(6) N° DE DOCUMENTO CON EL QUE SE DERIVA	
(7) AÑO ACTUAL	
(8) CANTIDAD DE TOMOS	

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO								
(8) N° DE ORDEN	(9) SERIE DOCUMENTAL	(10) TIPO DOCUMENTAL	(11) FECHAS EXTREMAS		(12) RANGO DE FOLIOS	(13) CANTIDAD DE PAQUETES	(14) NÚMERO DE CAJA	(15) OBSERVACIONES
			INICIO	FIN				

(16) ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	(17) ARCHIVO DE GESTIÓN O ARCHIVO PERIFÉRICO	(18) OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	(19) ARCHIVO CENTRAL
FUNCIONARIO	RESPONSABLE	FUNCIONARIO	RESPONSABLE
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO



ANEXO N° 03

INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, CONTENIDOS EN CADA CAJA ARCHIVERA

INFORMACIÓN GENERAL	
(1) ÓRGANO (a la que depende)	
(2) UNIDAD ORGÁNICA (dependencia productora)	
(3) NOMBRES Y APELLIDOS (persona responsable de la transferencia)	
(4) AÑO DE LA DOCUMENTACIÓN A ENVIAR	
(5) N° DE TRANSFERENCIA REALIZADA EN EL AÑO	
(6) N° DE DOCUMENTO CON EL QUE SE DERIVA	
(7) AÑO ACTUAL	
(8) CANTIDAD DE PAQUETES	

INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE									
(8) N° DE ORDEN	(9) SERIE DOCUMENTAL	(10) TIPO DOCUMENTAL	(11) NÚMERO	(11) FECHA	(12) NOMBRE DEL ADMINISTRADO	(12) FOLIOS	(13) N° DE PAQUETE	(14) N° DE CAJA	(15) OBSERVACIONES

(16) ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	(17) ARCHIVO DE GESTIÓN O ARCHIVO PERIFÉRICO	(18) OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	(19) ARCHIVO CENTRAL
FUNCIONARIO	RESPONSABLE	FUNCIONARIO	RESPONSABLE
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO



Municipalidad Distrital de Chorrillos
 Gerencia Municipal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



ANEXO N° 04

INVENTARIO GENERAL DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR

INFORMACIÓN GENERAL	
(1) ÓRGANO (a la que depende)	
(2) UNIDAD ORGÁNICA (dependencia productora)	
(3) NOMBRES Y APELLIDOS (persona que elabora la transferencia)	
(4) AÑO DE LA DOCUMENTACIÓN A ENVIAR	
(5) N° DE TRANSFERENCIA	
(6) N° DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ENVIAR	
(7) CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	
(8) CANTIDAD TOTAL DE PAQUETES	
(9) CANTIDAD TOTAL APROXIMADO DE METROS LINEALES	
(10) AÑO ACTUAL	

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO								
11) N° DE ORDEN	12) SERIE DOCUMENTAL	13) TIPO DOCUMENTAL	14) EMITIDAS/RECIBIDAS	15) FECHAS EXTREMAS POR SERIE DOCUMENTAL		16) CANTIDAD DE CAJAS	17) CANTIDAD DE PAQUETES	18) OBSERVACIONES
				INICIO	FIN			

19) ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	20) ARCHIVO DE GESTIÓN O ARCHIVO PERIFÉRICO	21) OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	22) ARCHIVO CENTRAL
FUNCIONARIO	RESPONSABLE	FUNCIONARIO	RESPONSABLE
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO



Municipalidad Distrital de Chorrillos
Gerencia Municipal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



ANEXO Nº 05

RÓTULO DEL TOMO

(DOCUMENTOS EMITIDOS)

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA						
SERIE DOCUMENTAL						
TIPO DOCUMENTAL						
RANGO DE LA NÚMERACIÓN	DEL:			AL:		
Nº FALTANTES						
Nº FOLIO	DEL:			AL:		
FECHAS EXTREMAS	INICIO			FIN		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
Nº DE TOMO				DE:		
Nº DE CAJA						
OBSERVACIONES						



Municipalidad Distrital de Chorrillos
Gerencia Municipal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Municipalidad de
Chorrillos

ANEXO Nº 06

RÓTULO DEL TOMO

(DOCUMENTOS RECIBIDOS)

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA						
SERIE DOCUMENTAL						
TIPO DOCUMENTAL						
Nº FOLIO	DEL:			AL:		
FECHAS EXTREMAS	INICIO			FIN		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
Nº DE TOMO				DE:		
Nº DE CAJA						
OBSERVACIONES						



Municipalidad Distrital de Chorrillos
Gerencia Municipal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



ANEXO Nº 07

RÓTULO DEL PAQUETE

(EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS)

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA						
SERIE DOCUMENTAL						
TIPO DOCUMENTAL						
CANTIDAD DE EXPEDIENTES						
Nº DE PAQUETE	DEL:			AL:		
FECHAS EXTREMAS	INICIO			FIN		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
Nº DE CAJA						
OBSERVACIONES						



Municipalidad Distrital de Chorrillos
Gerencia Municipal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



ANEXO Nº 08

RÓTULO DEL PAQUETE

(EXPEDIENTES MATRIMONIALES)

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA						
SERIE DOCUMENTAL						
TIPO DOCUMENTAL						
RANGO DE LA NUMERACIÓN	DEL:			AL:		
FALTANTES						
CANTIDAD DE EXPEDIENTES						
Nº DE PAQUETE						
FECHAS EXTREMAS	INICIO			FIN		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
Nº DE CAJA						
OBSERVACIONES						

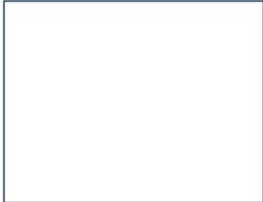


Municipalidad Distrital de Chorrillos
Gerencia Municipal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N.º 09

RÓTULO DE CAJA ARCHIVERA

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS		Nº CAJA	
			TOTAL
ÓRGANO			
UNIDAD ORGÁNICA			
SERIE DOCUMENTAL			
TIPO DOCUMENTAL			
FECHAS EXTREMAS	INICIO	FINAL	
Nº DE PAQUETES		CANTIDAD DE PAQUETES	
DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA			
AÑO ACTUAL		QR	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N.º 10

MODELO DE MEMORANDUM DE LA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO AL ARCHIVO CENTRAL

CHORRILLOS OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Chorrillos, 02 de Octubre del 2024

MEMORANDUM N.º 000000-2024-MDCH/OGXY

Para : Lic. Mag. ROXANA ROSARIO GARCÍA RAMÍREZ
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Asunto : TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS AL ARCHIVO CENTRAL

Referencia : MEMORANDUM 000668-2024-MDCH/OTH (1OCT2024)

Fecha : Chorrillos, 02 de Octubre de 2024

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y, al mismo tiempo, informarle que se ha ejecutado los procedimientos técnicos archivísticos relacionados con la organización, clasificación y ordenamiento de la documentación. Asimismo, se ha trabajado en la descripción documental y en la elaboración de instrumentos descriptivos, como inventarios y la digitalización de los documentos. También se ha realizado el foliado de las series documentales.....
 completando los formatos de inventarios, foliando los tomos, paquetes y cajas archiveras, conforme a lo estipulado en los Anexos N.º 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09 de la Directiva N.º 000-2024 MDCH/GM "DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, DESDE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVOS PERIFÉRICOS, AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS", aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N.º 000-2024 MDCH/GM.

Las fechas extremas de los documentos que serán transferidos al Archivo Central son , con un total de cajas archiveras, sumando aproximadamente metros lineales.

En ese sentido, se adjuntan los siguientes formatos:

- 1) Inventario de los documentos emitidos o recibidos o expedientes administrativos o matrimoniales (según el caso).
- 2) Inventario general de los documentos a transferir.
- 3) Se adjunta un (00) USB de GB o una (00) Memoria Externa de TB (según el caso), con los documentos transferidos debidamente escaneados en PDF, con buena resolución y en su color original.

CHORRILLOS OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Cabe señalar que se crearon los siguientes links para los documentos digitales:

- URL (dirección WEB) de los archivos digitales subidos a la nube.
- URL (dirección WEB) de Backup (respaldo) de los archivos digitales

Sin otro particular, es todo cuanto comunico a usted para los fines pertinentes

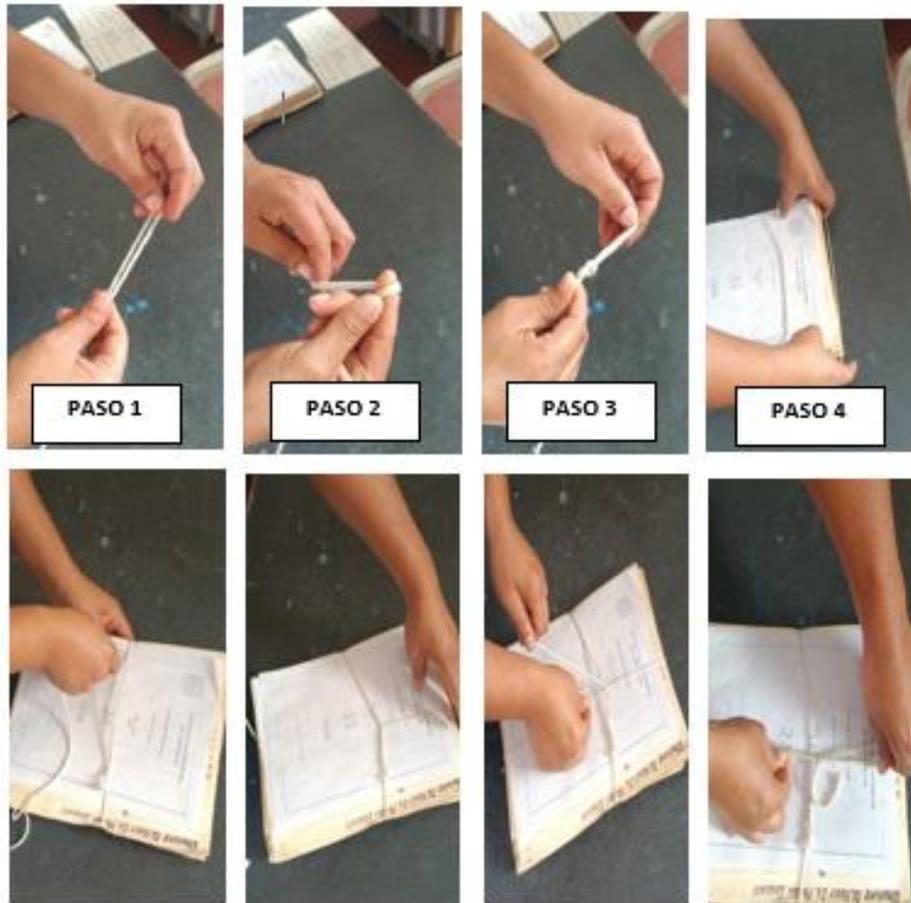
Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
 (NOMBRE DEL FUNCIONARIO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA)
 (NOMBRE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE)



ANEXO N.º 11

TÉCNICA PARA REALIZAR EL NUDO ARCHIVERO



Nota: El nudo archivero se utiliza para las carpetas (paquetes) que no cuenten con tapas y contratapas y deseen realizarlo artesanalmente empaquetándolo con pabito.



Procedimiento del lazo para carpetas:

Perforación de la tapa y contratapa.

Se calcula la cantidad de pabito (Pabito N.º 20) 15 cm aprox. para la carpeta (cada 200 hojas).

Terminado el empaquetado se amarra con nudo archivero.



Municipalidad Distrital de Chorrillos
Gerencia Municipal

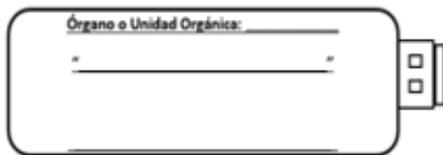
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N.º 12

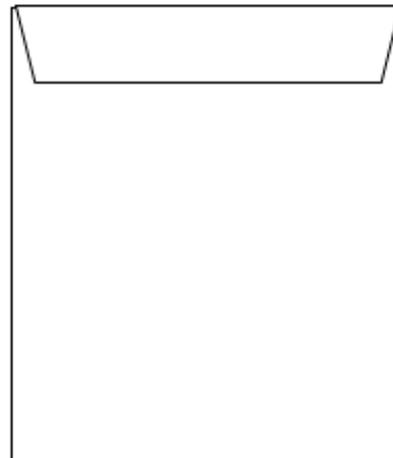
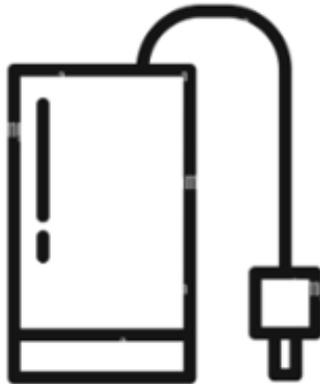
UNIDADES DE CONSERVACIÓN PARA EL USB Y MEMORIA EXTERNA

DISPOSITIVO USB/ MEMORIA EXTRAÍBLE

USB



MEMORIA EXTRAÍBLE





Municipalidad Distrital de Chorrillos
Gerencia Municipal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N.º 13

ESPECIFICACIONES DE LA CAJA ARCHIVERA PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



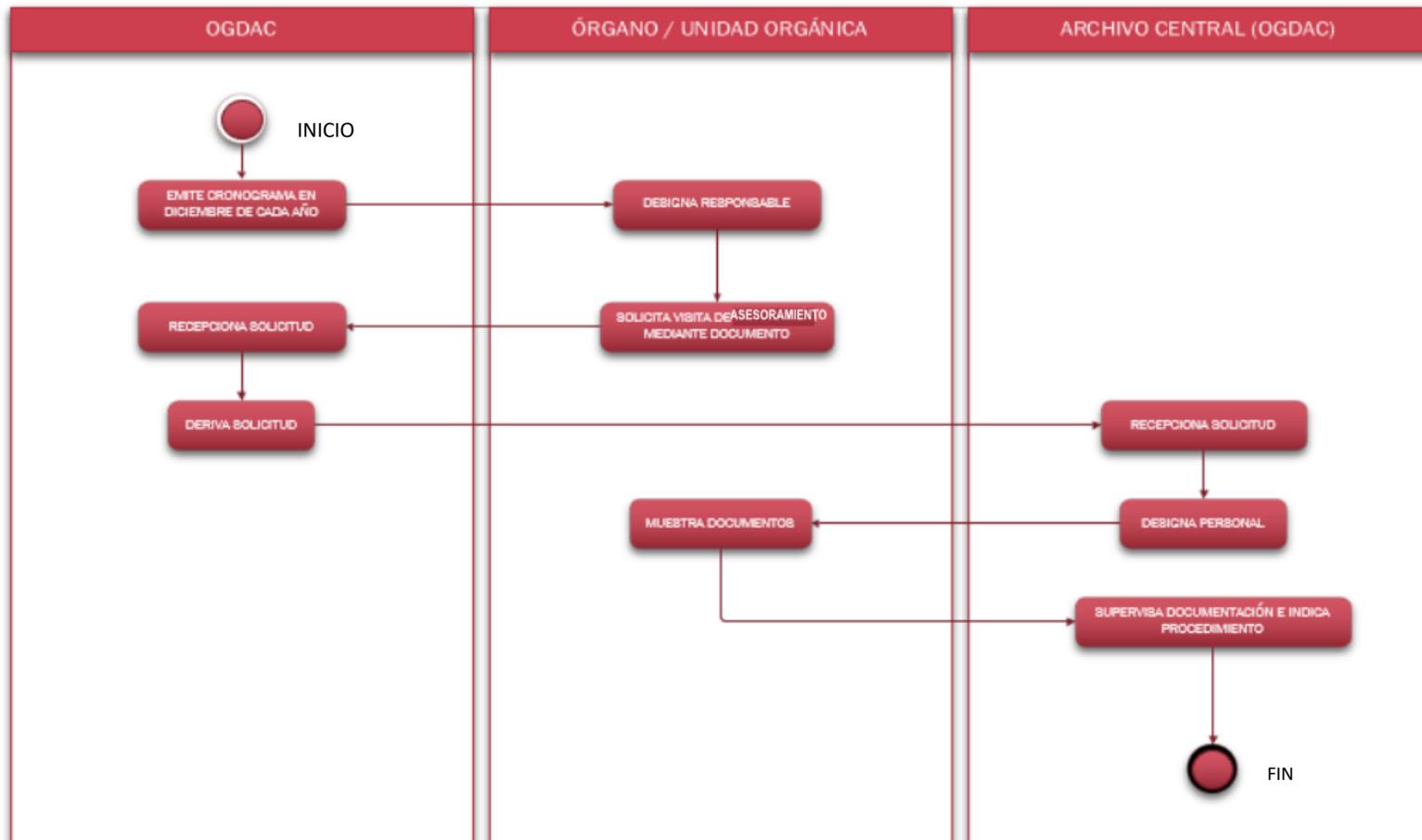
Ficha de Homologación

Caja archivadora de cartón corrugado doble de 24 cm x 32 cm x 42 cm. (ANCHO, LARGO Y ALTO)



ANEXO N.º 14

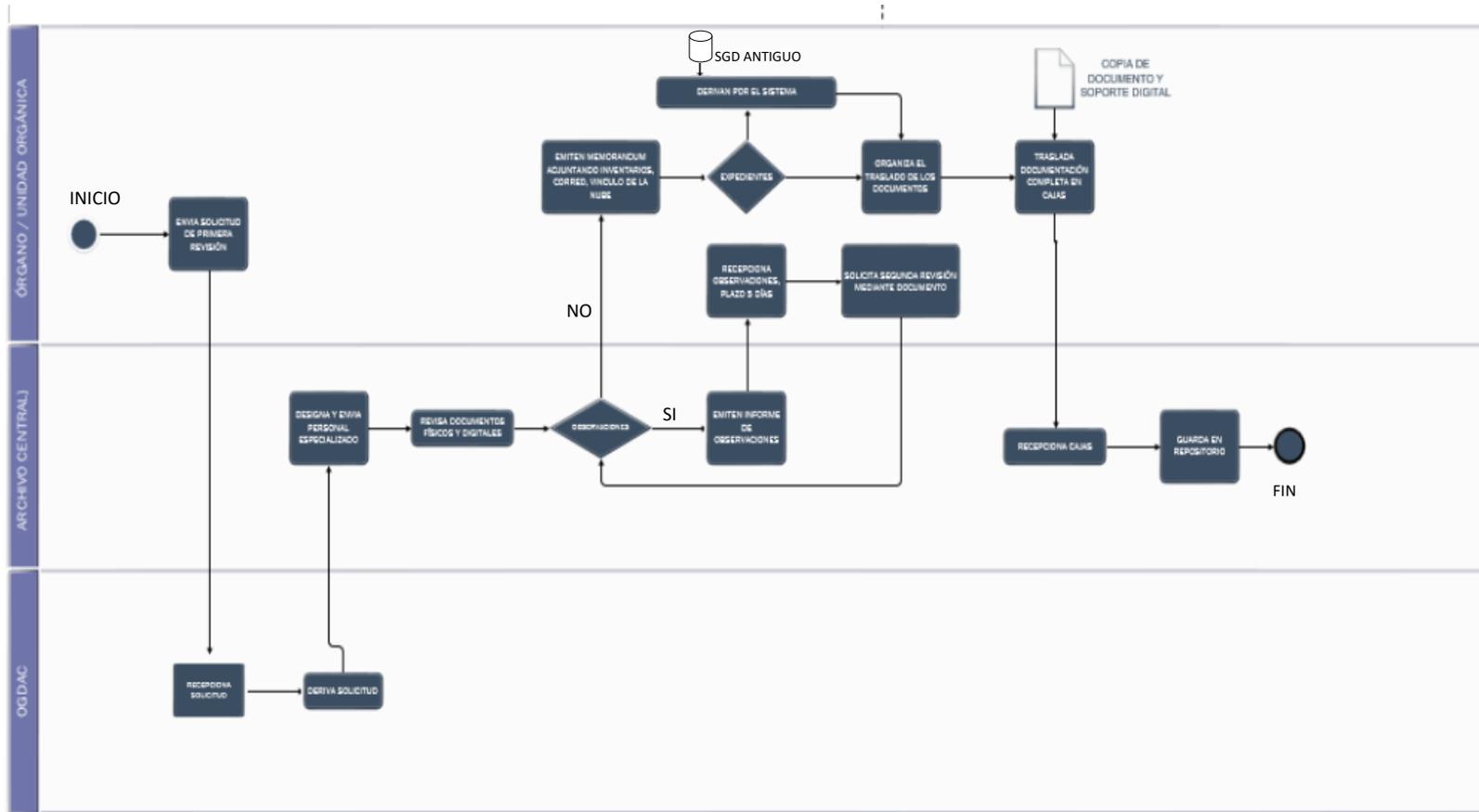
FLUJOGRAMA DE ASESORAMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS





ANEXO N.º 15

FLUJOGRAMA DE REVISIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Anexo N.º 03

INFORME DE SUSTENTO DE NECESIDAD

			<small>Firmado digitalmente por GARCIA RAMIREZ Rosana Rosanto FAU 201313601452 hard Cargo: Jefe De La Oficina De Gestion Documentaria Y Atencion A Melvior Soy el autor del documento Fecha: 17.10.2024 16:07:53 -05:00</small>
OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO			
Chorrillos, 17 de Octubre del 2024			
INFORME TECNICO N° 000028-2024-MDCH/OGDAC			
Para	:	YEHUDI NATALIO CHIRINOS BERROCAL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL	
Asunto	:	INFORME SUSTENTATORIO DEL PROYECTO DE DIRECTIVA DENOMINADO: DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, DESDE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVOS PERIFÉRICOS, AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	
Referencia	:	<ul style="list-style-type: none">a) Memorándum N 000225-2024-MDCH/OGAJ (10/06/2024)b) Informe N 000357-2024-MDCH/OGDAC (15/05/2024)c) Memorándum N 000126-2024-MDCH/OGII (09/05/2024)d) Informe N 000316-2024-MDCH/OGDAC (07/05/2024)e) Informe N 000325-2024-MDCH/OGDAC (06/05/2024)f) Informe Múltiple N 000014-2024-MDCH/SGDAC (29/04/2024)g) Informe Múltiple N 00012-2024-MDCH/SGDAC (16/04/2024)h) Memorándum N 000078-2024-MDCH/SGPI (01/04/2024)i) Memorándum N 00108-2024-MDCH/GAJ (25/03/2024)j) Memorándum N 000172-2024-MDCH/GPP (19/03/2024)k) Informe N 000082-2024-MDCH-SGPI (12/03/2024)l) Memorándum N 00527-2024-MDCH/SG (04/03/2024)m) Informe N 00009-2024-MDCH/GAT (30/01/2024)n) Memorándum N 000166-2024-MDCH/GAF (05/02/2024)o) Memorándum N 0006-2024-MDCH/OGEI (09/01/2024)p) Informe N 000012-2024-MDCH/SGL (05/01/2024)q) Memorándum Múltiple N 0049-2023 MDCH-SG (21/12/2023)r) Informe N 316-2023-MDCH-GDS (19/12/2023)s) Memorándum N 0578-2023 MDCH-GSS (12/12/2023)t) Informe N 318-2023-MDCH-GSCGA (05/12/2023)u) Informe N 549-2023/MDCH-GSCGA-SGGA (05/12/2023)v) Informe N 0179-2023-MDCH-GIT (04/12/2023)w) Informe N 074-2023-GCI-MDCH (04/12/2023)x) Memorándum N 1642-2023 MDCH-GDU (01/12/2023)y) Informe N 884-2023-MDCH/GSCGA-SGOA (01/12/2023)z) Informe N 097-2023-JPSC (01/12/2023)aa) Informe N 855 -2023-MDCH-SGCLI (30/11/2023)bb) Informe N 556-2023 MDCH-GSC (30/11/2023)cc) Informe N 0493-2023 MDCH-SMU (30/11/2023)dd) Informe N 0408-2023-MDCH/GSC-SGDYGRD (30/11/2023)ee) Memorándum N 1079-2023-PPM-MDCH (30/11/2023)ff) Informe N 0334-2023-GDE/MDCHgg) Memorándum Múltiple N 0036-2023 MDCH-GDE (29/11/2023)hh) Informe N 1078-2023-MDCH-SGSC (29/11/2023)ii) Informe N 517-2023-MDCH-SFA (29/11/2023)jj) Memorándum Múltiple N 441-2023-MDCH/GSC (28/11/2023)kk) Memorándum Múltiple N 0044-2023 MDCH-SG (24/11/2023)ll) Informe N 0868-2023 MDCH-SGDAC (22/11/2023)mm) Informe N 745-2023 MDCH-SGDAC-AC (17/11/2023)nn) Memorándum N 2575-2023 MDCH-SG (14/11/2023)oo) Informe N 346-2023/MDCH-GPP/SGPI (13/11/2023)	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- pp) Memorándum N 2550-2023 MDCH-SG (10/11/2023)
- qq) Informe N 0838-2023 MDCH-SGDAC (09/11/2023)
- rr) Informe N 0716-2023 MDCH-SGDAC-AC (07/11/2023)
- ss) Memorándum N 2079-2023 MDCH-SG
- tt) Informe N 294-2023 MDCH-GPP-SGPI
- uu) Proveído N 3270-2023 MDCH-GPP
- vv) Memorándum N 1577-2023 MDCH-SG
- ww) Informe N 585-2023 MDCH-SGDAC
- xx) Informe N 408-2023 MDCH-SGDAC-AC
- yy) Oficio N 1026-2023 MDCH-SG
- zz) Informe de Supervisión N 00019-2022-AGN/DDPA-AEINA-KRRL

Fecha : Chorrillos, 17 de Setiembre de 2024

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, y en relación al documento de la referencia, informar a su despacho lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante OFICIO N.º 1026-2022-AGN/DDPA de fecha 15/12/2022, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas del Archivo General de la Nación, hace presente el Informe de Supervisión de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, Informe de Supervisión N.º 000019-2022-AGN/DDPA-AEINA, elaborado por el Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas, el cual recomienda en el numeral 5.6.2 Disponer de una norma interna de foliación conforme a la Primera Disposición, VIII. Disposiciones complementarias y finales de la Directiva N.º 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas” con el fin de brindar lineamientos para la foliación de documentos en la entidad.
- 1.2. Con, Informe N 408-2023 MDCH-SGDAC-AC de fecha 20/07/2023, el Archivo Central informa a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano la modificación y actualización de la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.3. Con, Informe N 585-2023 MDCH-SGDAC de fecha (31/07/2023) la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano remite a Secretaría General la actualización del proyecto de resolución.
- 1.4. Con, Memorándum N 1577-2023 MDCH-SG de fecha (03/08/2023), solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos” para que emita su opinión.
- 1.5. Con, Informe N 294-2023 MDCH-GPP-SGPI de fecha (20/09/2023), la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informa a Secretaría General algunas observaciones detectadas en “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.6. Con, Memorándum N 2079-2023 MDCH-SG de fecha (21/09/2023), Secretaría General remite todos los actuados a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano sobre la “Directiva De Transferencia Documental de los



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos” con el fin de levantar las observaciones.

- 1.7. Con, Informe N 0716-2023 MDCH-SGDAC-AC de fecha (07/11/2023), el Archivo Central informa a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano el levantamiento de las observaciones.
- 1.8. Con, Informe N 0838-2023 MDCH-SGDAC de fecha (09/11/2023), la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano presenta a Secretaría General el proyecto de “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.9. Con, Memorándum N 2550-2023 MDCH-SG de fecha (10/11/2023), Secretaría General remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el levantamiento de observaciones del proyecto de “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.10. Con, Informe N 346-2023/MDCH-GPP/SGPI de fecha (13/11/2023), la Subgerencia de Planeamiento Institucional informa a Secretaría General las observaciones encontradas en el proyecto de la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.11. Con, Memorándum N 2575-2023 MDCH-SG de fecha (14/11/2023), Secretaría General informa a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano las observaciones encontradas por la Subgerencia de Planeamiento Institucional.
- 1.12. Con, Informe N 745-2023 MDCH-SGDAC-AC de fecha (17/11/2023), el Archivo Central remite el levantamiento de observaciones a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- 1.13. Con, Informe N 0868-2023 MDCH-SGDAC de fecha (22/11/2023), la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano informa a Secretaría General el levantamiento de las observaciones de la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.14. Con, Memorándum Múltiple N 0044-2023 MDCH-SG de fecha (24/11/2023), Secretaría General solicita la opinión técnica a las gerencias en un plazo máximo de 72 horas sobre la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.15. Con, Memorándum Múltiple N 0049-2023 MDCH-SG de fecha (21/12/2023), Secretaría General reitera solicitud de opinión técnica a las gerencias en un plazo máximo de 72 horas sobre la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.16. Con, Memorándum Múltiple N 0036-2023 MDCH-GDE de fecha (29/11/2023), la Gerencia de Desarrollo Económico solicita a la Subgerencia de Comercialización y Licencias e ITSE y al Área funcional de Inspecciones Técnicas de Seguridad en



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Edificaciones emitan opinión técnica sobre “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.

- 1.17. Con, Informe N 1078-2023-MDCH-SGSC de fecha (29/11/2023), la Subgerencia de Serenazgo emite **OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE** respecto a la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.18. Con, Informe N 517-2023-MDCH-SFA de fecha (29/11/2023), la Subgerencia de Fiscalización Administrativa emite **OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE** respecto a la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.19. Con, Informe N 074-2023-GCI-MDCH de fecha (04/12/2023), la Gerencia de Comunicaciones e imagen emite **OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE** respecto a la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.20. Con, Informe N 0408-2023-MDCH/GSC-SGDYGRD de fecha (30/11/2023), la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre emite **OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE** respecto a la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.21. Con, Informe N 0493-2023 MDCH-SMU de fecha (30/11/2023), la Subgerencia de Movilidad Urbana emite **OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE** respecto a la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.22. Con, Informe N 556-2023 MDCH-GSC de fecha (30/11/2023), La gerencia de Seguridad Ciudadana emite **OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE** respecto a la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.23. Con, Memorandum N 1079-2023-PPM-MDCH de fecha (30/11/2023), la Procuraduría Pública Municipal emite **OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE** respecto a la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.24. Con, Informe N 855 -2023-MDCH-SGCLI de fecha (30/11/2023), la Subgerencia de Comercialización y Licencias e ITSE emite **OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE** respecto a la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.25. Con, Informe N 0334-2023-GDE/MDCH de fecha (01/12/2023), la Gerencia de Desarrollo Económico emite **OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE** respecto a la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 1.26. Con, Memorándum N 1642-2023 MDCH-GDU de fecha (01/12/2023), la Gerencia de Desarrollo Urbano emite OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE respecto a la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.27. Con, Informe N 884-2023-MDCH/GSCGA-SGOA de fecha (01/12/2023), la Subgerencia de Operaciones Ambientales emite la OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE respecto a la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.28. Con, Informe N 097-2023-JPSC de fecha (01/12/2023), el coordinador General de operaciones OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE respecto a la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.29. Con, Informe N 0179-2023-MDCH-GIT de fecha (04/12/2023), la Gerencia de Informática y Tecnología emite OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE a Secretaría respecto a la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.30. Con, Informe N 318-2023-MDCH-GSCGA de fecha (05/12/2023), la Subgerencia de Gestión Ambiental emite OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE respecto a la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.31. Con, Memorándum N 0578-2023 MDCH-GSS de fecha (12/12/2023), la Gerencia de Servicios a la Salud emite OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE respecto a la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.32. Con, Memorándum Múltiple N 0049-2023 MDCH-SG de fecha (21/12/2023), Secretaría General, remite a la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Social, Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales y la Oficina General de Ética e Integridad, el proyecto de “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”. Para emitir opinión técnica en un plazo de 48 horas.
- 1.33. Con, Informe N 316-2023-MDCH-GDS de fecha (27/12/2023), la Gerencia de Desarrollo Social emite OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE respecto a la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.34. Con, Informe N 000012-2024-MDCH/SGL de fecha (05/01/2024), la Subgerencia de Logística, emite la OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE respecto a la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.35. Con, Memorándum N 0006-2024-MDCH/OGEI de fecha (09/01/2024), la Oficina General de Ética e Integridad informa a Secretaría General, observaciones encontradas en la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 1.36. Con, Informe N 00009-2024-MDCH/GAT de fecha (30/01/2024), la Gerencia de Administración Tributaria emite OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE respecto a la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.37. Con, Memorándum N 000166-2024-MDCH/GAF de fecha (05/02/2024), la Gerencia de Administración y Finanzas remite la OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE de la Subgerencia de Logística sobre la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.38. Con, Memorándum N 00527-2024-MDCH/SG de fecha (04/03/2024), Secretaría General remite el levantamiento de las observaciones y las opiniones de las Gerencia a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto respecto a la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.39. Con, Informe N 000082-2024-MDCH-SGPI de fecha (12/03/2024), la Subgerencia de Planeamiento Institucional emite OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE respecto a “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.40. Con, Memorándum N 000172-2024-MDCH/GPP de fecha (19/03/2024), la Gerencia de Asesoría Jurídica emite OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE respecto a la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.41. Con, Memorándum N 00108-2024-MDCH/GAJ de fecha (25/03/2024), la Gerencia de Asesoría Jurídica informa a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto algunas observaciones que no fueron subsanadas. Así mismo, se mencionan observaciones adicionales en la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.42. Con, Memorándum N 000078-2024-MDCH/SGPI de fecha (01/04/2024), la Subgerencia de Planeamiento Institucional emite OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE respecto a la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.43. Con, Informe Múltiple N 00012-2024-MDCH/SGDAC de fecha (16/04/2024), se informa a Gerencia Municipal, Secretaría General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Informática y Tecnología, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Logística y Subgerencia de Tesorería, donde se informa los acuerdos de la segunda reunión con el Comité Evaluador de Documentos (CED). Uno de los acuerdos es la aprobación de la Directiva de Transferencia documental.
- 1.44. Con, Informe Múltiple N 00014-2024-MDCH/SGDAC de fecha (29/04/2024), se informa a Gerencia Municipal, Secretaría General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Informática y Tecnología, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Logística y Subgerencia de Tesorería, donde se informa los acuerdos de la tercera reunión con el Comité Evaluador de Documentos (CED). Uno de los



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

acuerdos fue enviar un Informe de opinión técnica dirigido a la Oficina General de Asesoría Jurídica, en base a las observaciones levantadas de la Oficina General de Integridad Institucional.

- 1.45. Con, Informe N 000325-2024-MDCH/OGDAC de fecha (06/05/2024), la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica continuar con la actualización de la Directiva N 001-2021-GM/MDCH.
- 1.46. Con, Informe N 000316-2024-MDCH/OGDAC de fecha (07/05/2024), la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano informa a la Oficina de Integridad Institucional el levantamiento de las observaciones de la “Directiva De Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos Físicos y Digitales al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 1.47. Con, Memorándum N 000126-2024-MDCH/OGII de fecha (09/05/2024), la Oficina General de Integridad Institucional informa a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, que el levantamiento de observaciones no ha sido levantado correctamente.
- 1.48. Con, Informe N 000357-2024-MDCH/OGDAC de fecha (15/05/2024), la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano da respuesta a la Oficina General de Integridad Institucional sobre las observaciones no subsanadas
- 1.49. Con, Memorándum N 000225-2024-MDCH/OGAJ de fecha (10/06/2024), la Oficina de Asesoría Jurídica informa a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, que no adjuntan los 3 anexos en el Informe N 000357-2024-MDCH/OGDAC.

2. MARCO NORMATIVO

- 2.1. Art. 21° de la Constitución Política del Perú de 1993.
- 2.2. Ley N.º 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 008-92-JUS y sus modificatorias.
- 2.3. Ley N.º 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 011-2006-ED.
- 2.4. Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 2.5. Resolución Jefatural N.º 442-2014-AGN/J. Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones al Sistema Nacional de Archivos.
- 2.6. Resolución Jefatural N.º 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 002- 2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas”
- 2.7. Resolución Jefatural N.º 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 07- 2019-AGN/DDPA “Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas” y su modificatoria aprobada con Resolución Jefatural N.º 068-2021- AGN/JEF.
- 2.8. Resolución Jefatural N.º 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA - “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.
- 2.9. Resolución de Gerencia Municipal N 014-2021-GM/MDCH, que aprueba la Directiva N 001-2021-GM/MDCH “Disposiciones para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”.
- 2.10. Ordenanza N.º 480-2024/MDCH, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 2.11. Resolución de Gerencia Municipal N 064-2020-MDCH-GM, que aprueba la Directiva que aprueba los lineamientos para la formulación, Aprobación, modificación y difusión de las Directivas de la Municipalidad de Chorrillos.

3. ANÁLISIS

El proyecto de DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVOS PERIFÉRICOS, FÍSICOS Y DIGITALES AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS, contempla 2 tipos de archivos (físicos y digitales), a fin de mejorar los procesos de manera más eficiente. Así mismo, se considera tener una nueva normativa que permita realizar la transferencia documental a fin de uniformizar los procedimientos realizados por los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos en esta época de transformación digital.

La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano a visto la necesidad de derogar la Directiva N° 001-2021-GM/MDCH, denominada "Disposiciones para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Municipalidad de Chorrillos" y plantear un nuevo instrumento el cual nos permite realizar la transferencia documental de los archivos externos y generados por los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

Existen varios factores que impulsan el cambio de esta normativa institucional, los cuales deben de cumplirse con el objetivo de realizar una estructura uniforme en la transferencia documental. Permitiendo reducir el tiempo de dicho proceso desde el asesoramiento hasta el traslado de los documentos al Archivo Central.

Modificaciones que se deben de tener en cuenta:

- En el punto 2.2 del proyecto de directiva indica: “Orientar el trabajo técnico archivístico de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos para una adecuada transferencia documental de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”. Se consideran los niveles de archivos al que está orientada el proyecto de directiva de transferencia.
- En el punto 2.3. del proyecto de directiva indica: “Optimizar el uso del espacio mediante la liberación de los documentos de archivos custodiados por el Archivo de Gestión y Periférico de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”. Esta modificación específica una mejora en espacio de los Archivos de Gestión y Periféricos, permitiendo evitar la acumulación de documentos y el uso adecuado de cada uno. una vez realizada esta actividad permitirá que el Archivo Central realice los procesos técnicos Archivísticos correspondientes a los documentos descongestionados.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- En el punto 6.1 del proyecto de directiva indica: **“La transferencia documental es un proceso archivístico que implica el envío, tanto en formato físico como digital de los documentos desde los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Este traslado se realiza una vez que ha concluido el periodo de retención o permanencia establecido para dichos documentos en los archivos de gestión o periféricos”.** Esta entidad se encuentra en vías de modernización. Por ello, es que el Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano propone incluir la transferencia de archivos digitales. Así mismo contemplando el Plan de Gobierno digital del 2024 al 2026 aprobado con Resolución de Alcaldía N 000022-2024-MDCH/ALC se ha visto factible esta modificación
Es oportuno mencionar, que los procedimientos de transferencia de documentos físicos al Archivo Central, han sido replanteados de acuerdo a cada caso que se pueda presentar.
- En el punto 6.2 del proyecto de directiva indica: **“Los Órganos y Unidades Orgánicas deberán nombrar a un responsable para el Archivo de Gestión. Si existe un archivo periférico, deberá designarse un encargado distinto al del Archivo de Gestión. Esta designación deberá ser notificada oportunamente al Archivo Central mediante un informe dirigido a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano. Asimismo, cualquier cambio de responsable en el órgano o unidad orgánica deberá ser comunicado al Archivo Central a través de la misma oficina, con el propósito de coordinar adecuadamente la transferencia documental al Archivo Central”.** Con el propósito de tener un nexo entre el Archivo Central y los Órganos o Unidades Orgánicas se ha previsto la designación de un representante. Este responsable permitirá tener información exacta del estado situacional de cada nivel de Archivo. Así mismo, este personal designado recibirá capacitaciones programadas según un cronograma que será emitido por la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, donde se tocarán temas sobre procesos que realizan en todo el año y no de ellos cómo realizar una adecuada transferencia documental.
- En el punto 6.3 del proyecto de directiva indica: **“La documentación archivística, tanto en formato físico como digital, que se vaya a transferir, deberá haber permanecido al menos dos (2) años en los archivos de gestión o periféricos, después de haber completado su ciclo administrativo, sin incluir el año en curso”.** La documentación para poder ser correctamente transferida al Archivo



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Central debe completar su proceso de tramitación para que pueda ser usada como objeto de consulta y uso. Cada documento tiene una parte activa y semiactiva que permitirá a los Órganos y Unidades Orgánicas culminar con lo requerido por cada uno.

- En el punto 6.4 del proyecto de directiva indica: “El Archivo Central mediante la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, emitirá el Cronograma Anual de Transferencia Documental a través de la Oficina General de Secretaría Municipal el último mes de cada año, con la finalidad de que efectúen sus transferencias según cronograma para el siguiente año”. Para poder realizar cada procedimiento de archivo es importante tener instrumentos de gestión que ayuden de manera oportuna con el orden. Este cronograma permite cumplir con las funciones del Archivo Central y de los otros niveles de archivos establecidos según la “DIRECTIVA N° 001-2023-AGN/DDPA - NORMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS”.
- En el punto 6.5 del proyecto de directiva indica: “Los Órganos y Unidades Orgánicas se encargará de gestionar los recursos y/o materiales para llevar a cabo su transferencia documental, en ese sentido se recomienda que los incluyan en su plan anual de necesidades”. Desde la fase inicial del proceso de transferencia se utilizan diversos recursos materiales e informáticos que permiten enviar toda la documentación que haya culminado su ciclo vital al Archivo Central. Cada Órgano y Unidad Orgánica de la municipalidad, sabe el estado situacional de su infraestructura y equipamiento, esto permite asegurar que lo que se debe permitiendo de manera idónea los archivos.
- En el punto 6.6 del proyecto de directiva indica: “Una vez transferida la documentación al Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, ésta asume la administración total de los documentos, haciéndose responsable de su conservación y custodia”. Según el Reglamento de organización y Funciones la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano es nuestra función administrar el Archivo Central y proponer normativas. Por ello, se plantea esta normativa para gestionar de manera óptima la documentación que va a ser transferida.
- En el punto 7.1.1. del proyecto de directiva indica: “Los documentos a transferir deben ser originales, íntegros, concluidos, inactivos (documentos que hayan culminado su trámite) o copias que reemplacen a la original como pieza única”.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Es importante especificar cuales son los requisitos de la documentación a transferir debido a que hay documentos que no se deben archivar. esto con el propósito de no tener documentación innecesaria en el Archivo.

- En el punto 7.1.2 del proyecto de directiva indica: “La documentación deberá ser identificada, clasificada y ordenada conforme a sus series documentales de cada Órgano y Unidad Orgánica”. Los principios archivísticos establecen pautas a seguir que ayudan a saber cómo debe de conservarse un documento de archivo. Es por ello que en este proyecto se establecen las características concretas que cada nivel de archivo tomará en cuenta y poder enviar su documentación.
- En el punto 7.1.3 del proyecto de directiva indica: “Los documentos a transferir al Archivo Central deben conservarse en un óptimo estado, debiendo estar sin enmendaduras, alteraciones físicas, sin presencia de agentes externos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro”. Debido a que cada órgano y Unidad Orgánica produce diferentes tipos de documentos, este punto permitirá que los conozcan cómo deben mantener los archivos
- En el punto 7.1.4 del proyecto de directiva indica: “El responsable de la transferencia efectuará el ordenamiento interno de cada serie, utilizando el sistema de ordenamiento, los cuales son: alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico o mixto, según sea el caso”. Cada responsable de Archivo de Gestión y Archivo Periférico realiza las actividades adecuadas establecidas según normativa con el propósito de agilizar las transferencias documentales.
- En el punto 7.1.5. del proyecto de directiva indica: “No se reciben normas legales (diario oficial El Peruano), documentos de apoyo informativo o bibliográfico: boletines, periódicos, revistas, libros, borradores, ni formatos o formularios en blanco, trípticos, notas escritas a mano, en tanto no formen parte de los antecedentes de un expediente administrativo, así como también micas de plástico, separadores, sobres, doble tomo”. Existen archivos que no tienen valor para ser archivados. Por ello, se especifica qué documentos no se transfieren, esto permite mejorar el uso del espacio.
- En el punto 7.1.6 del proyecto de directiva indica: “Se deben entregar los documentos limpios; sin grapas, post it, cintas adhesivas, ligas (delgadas o gruesas), clips, faster, sujetadores metálicos, folder manila vacíos, y ningún



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

material que pueda dañar el documento a mediano y largo plazo”. Esta modificación establece cuales son los materiales que no contribuyen a la conservación de los documentos. Estos materiales los dañan y perjudican su estado interrumpiendo un proceso técnico archivístico que es la conservación.

- En el punto 7.1.7 del proyecto de directiva indica: “Para la transferencia de documentos físicos, cada Órgano y Unidad Orgánica deberá retirar los documentos a transferir de su archivador de palanca y ordenarlos en tomos según la serie documental correspondiente. Estos tomos deberán estar debidamente foliados y rotulados”. Esta actualización permite que se conozca como los documentos de gestión deben de ser organizados, a fin de que puedan ser guardados en la unidad de conservación establecida según normativa, agilizando los procesos realizados en el Archivo Central.
- En el punto 7.1.8 del proyecto de directiva indica: “Para la transferencia, los documentos deben estar numerados de manera ascendente, comenzando desde el número más bajo en la parte inferior y terminando con el número más alto en la parte superior, con la fecha más antigua al final y la más reciente al principio. La numeración debe ubicarse en la esquina superior derecha con bolígrafo de tinta azul, respetando el orden habitual del procedimiento que los generó y manteniendo el orden original del trámite y su procedencia. Antes de iniciar con la foliación, se recomienda que el responsable del archivo de gestión y periférico solicite mediante documento asesoría técnica al Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano”. Considerando la gran cantidad de documentos que custodia la Municipalidad Distrital de Chorrillos, se ha previsto que el personal especializado brinde asesorías garantizando que los responsables de los archivos permitan gestionar los documentos de manera más ordenada y segura desde el registro hasta la transferencia documental.
- En el punto 7.1.9 del proyecto de directiva indica: “Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento, el Archivo Central no se responsabiliza por la falta de documentos que se presuman contenidos en los mismos o daños en los documentos que no estén indicados en los inventarios y la leyenda de cada tomo”. Este punto sirve como medio de seguridad y responsabilidad en cada nivel de archivo, ya que cada uno es responsable de la documentación que conserva y custodia hasta la transferencia al Archivo Central.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- En el punto 7.1.10 del proyecto de directiva indica: “En caso de una fusión, desactivación o absorción de Órganos y Unidades Orgánicas, los documentos deberán ser transferidos al Archivo Central por el Órgano o Unidad Orgánica que asuma la responsabilidad de sus funciones, con el fin de asegurar su adecuada conservación y garantizar el acceso a la información. La transferencia deberá realizarse una vez que los documentos hayan cumplido su período de retención, es decir, que tengan una antigüedad de al menos dos (02) años, sin incluir el año en curso”. Para fin de organización documental en el Archivo Central, es necesario que se identifique cada tipo documental que se recepciona. Por ello, se establece esta medida ya que todos los documentos deben de tener un responsable para la transferencia.
- En el punto 7.2.1 del proyecto de directiva indica: “El tomo que contenga la documentación de la serie o tipo documental “EMITIDA” tales como informes, memorándum, oficios, cartas y proveídos (entre otros), deben ordenarse de acuerdo con la numeración correlativa generada por el Órgano o Unidad Orgánica durante su registro. Esta numeración debe ser ascendente (de menor a mayor), foliada conforme al procedimiento que corresponde”. Se incluye este punto debido a que cada Órgano y Unidad Orgánica produce diferentes tipos de documentos. Este tipo tiene un orden especial para la organización y clasificación, debido a que tiene un correlativo que no había sido contemplado.
- En el punto 7.2.2 del proyecto de directiva indica: “El tomo que contenga la documentación de la serie o tipo documental “RECIBIDA” tales como informes, memorándums, oficios, cartas y proveídos (entre otros), deben ordenarse de acuerdo con la fecha de recepción indicada en el registro del sello generada por los Órganos y Unidades Orgánicas al entregar sus documentos a otras áreas, usándolos como constancia y respaldo para sus gestiones. El orden de los documentos debe ser cronológico, colocando la fecha más antigua en la parte inferior y la más reciente en la parte superior, foliada conforme al procedimiento que corresponda”. Se incluye este punto debido a que cada Órgano y Unidad Orgánica produce diferentes tipos de documentos. Este tipo tiene un orden especial para la organización y clasificación, debido a que tiene un cronológico que no había sido contemplado.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- En el punto 7.2.3 del proyecto de directiva indica: “Cada tomo debe contar con un aproximado de doscientas (200) hojas, las cuales deben protegerse con una tapa y contratapa. En la tapa se deberán colocar los datos correspondientes al rótulo del tomo, de acuerdo con la serie documental a la que pertenece (VER ANEXO N.º 05 y 06). Para organizar los documentos emitidos y recibidos se propone ordenar de esta manera para que el Archivo Central pueda conservarlo de manera adecuada ya que tienen un orden especial.
- En el punto 7.2.4. del proyecto de directiva indica: Los tomos deben ser colocados de manera horizontal dentro de la caja archivera, teniendo en cuenta que como máximo ingresan ocho (8) tomos de doscientas (200) hojas. El archivo Central busca que cada responsable de la transferencia tome conciencia de como se deben conservar y transferir los documentos en las unidades de conservación establecidas en este proyecto.
- En el punto 7.2.5. del proyecto de directiva indica: El tipo documental “EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO”, deben ordenarse de forma cronológica, de acuerdo con la fecha de recepción indicada en el sello generada por la Mesa de Partes, colocando el expediente de la fecha más antigua en la parte inferior y la más reciente en la parte superior. Asimismo, debe contar con su propia foliación conforme al procedimiento establecido, y no debe dividirse ni mezclarse con otros expedientes o documentos que no estén relacionados”. Este tipo documental tiene una organización especial ya que cada expediente presenta su propia foliación y para realizar la transferencia uno de los pasos mencionados por el personal del archivo es la foliación. Por ello, es que para su transferencia se está especificando la forma de organización.
- En el punto 7.2.6 del proyecto de directiva indica: “Si el expediente administrativo principal, incluye otros expedientes del mismo trámite presentado por el mismo ciudadano, a lo largo de todo el proceso administrativo hasta su finalización y archivo, cada expediente debe ser registrado en el Sistema de Gestión Documental (SGD) anterior. En el registro, se debe indicar el número del documento de transferencia que lo remite o transfiere al Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano. Además, el expediente administrativo debe ser escaneado y cargado en dicho sistema documental (SGD) anterior.” Se especifica este punto, debido a que estos documentos externos cuando son ingresados por los ciudadanos son referenciados



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

y acumulados como parte de un solo proceso y no se pueden separar. Estos expedientes tienen uno principal y los demás son los anexos que deben ser transferidos no solo de manera física sino también por el Sistema Informático.

- En el punto 7.2.7 del proyecto de directiva indica: El tipo documental “EXPEDIENTE MATRIMONIAL”, se deben ordenar de acuerdo con la numeración correlativa generada por el área durante su registro. Esta numeración debe ser ascendente (de menor a mayor), foliada conforme al procedimiento que corresponda. Actualmente el Archivo Central cuenta con aproximadamente 300 metros lineales de Expedientes matrimoniales los cuales no han sido registrados en el sistema debido a su antigüedad. Por ello se establece un ordenamiento adecuado para su clasificación y conservación.
- En el punto 7.2.8 del proyecto de directiva indica: “La serie documental “EXPEDIENTES”, se deberá formar en paquetes con una altura aproximada de 10 cm, equivalente ocho (08) tomos de doscientas (200) hojas cada uno. Estos deben sujetarse con pabilo N.º 20, utilizando el nudo archivero (VER ANEXO N.º 11). En cada paquete, se deben colocar los datos correspondientes al rótulo, según la serie documental a la que pertenece (VER ANEXO N.º 07 y 08). Esta Especificación permite al responsable del Archivo de Gestión o Periférico la organización en este tipo documental como parte de su conservación y custodia establecida.
- En el punto 7.2.9 del proyecto de directiva indica: “Los expedientes administrativos y matrimoniales deben colocarse de manera horizontal dentro de la caja archivera, teniendo en cuenta que como máximo ingresan dos (03) paquetes de 10 cm. (VER ANEXO N.º 07 y 08). Estas series documentales tienen un ordenamiento igual en las unidades de conservación, Por ello, se especifica y se diferencia de las demás series en este proyecto.
- En el punto 7.3.1. del proyecto de directiva indica: “La serie documental recibos, facturas, resoluciones, (entre otros), deben tener el mismo procedimiento indicadas en el numeral 7.2.1. Se añade como será la organización de estas series documentales permitiendo que los Órganos y Unidades orgánicas puedan organizar y clasificar su documentación no sólo para la transferencia sino para su conservación.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- En el punto 7.3.2. del proyecto de directiva indica: “La Declaración Jurada de Autovalúo HR y PU, se debe agrupar en tomos, ordenados alfabéticamente, desde la “A” hasta la “Z”, de modo que la letra A se ubique en la parte inferior y la letra Z en la parte superior”. Este punto añadido especifica la documentación de las propiedades de los ciudadanos residentes del distrito de Chorrillos, debido a que el ordenamiento de su documentación debe realizarse contemplando las letras con que inician los apellidos de los propietarios.
- En el punto 7.3.3. del proyecto de directiva indica: “Para transferir los legajos al Archivo Central, deben agruparse según su serie documental, es decir, en función de su tipología (por ejemplo, expedientes laborales, contratos, expedientes administrativos, etc.), Dentro de cada legajo, los documentos deben ordenarse de manera cronológica, desde el documento más antiguo hasta el más reciente, facilitando así la trazabilidad de la información. Asimismo, deben ser colocados en paquetes con una altura aproximada de 10 cm, equivalente ocho (08) tomos de doscientas (200) hojas cada uno. Estos deben sujetarse con pabito N.º 20, utilizando el nudo archivero (VER ANEXO N.º 11). En cada paquete, se deben colocar los datos correspondientes al rótulo, según la serie documental a la que pertenece (VER ANEXO N.º 07 y 08).” Este punto se ha contemplado debido a que el Archivo Central actualmente tiene gran cantidad de legajos los cuales no han sido trabajados correctamente al transferirlos. Por ello, se especifica cómo deben ser ordenados y clasificados. Estos documentos sólo serán foliados al ser transferidos.
- En el punto 7.3.4. del proyecto de directiva indica: “Todos los documentos deben ser foliados (numerados) de manera continua y sin interrupciones. Es importante que cada documento esté claramente identificado y numerado”. Esta especificación se realiza para darle la debida seguridad tanto para el Órgano y Unidades Orgánicas para que tengan la certeza de saber cuantas hojas están transfiriendo en cada tomo, ya que la documentación no debe ser alterada. El Archivo Central realizará la verificación de los folios contemplando que no quede ninguno sin numeración y que no se foleen las hojas ya establecidas.
- En el punto 7.4.1. del proyecto de directiva indica: “Las cajas archiveras deberán cumplir con las especificaciones establecidas en la Ficha de Homologación del bien denominado “Caja archivadora de cartón corrugado doble de 24 cm x 32 cm x 42 cm”, aprobada por el Ministerio de Cultura . Estas cajas deberán ser



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

rotuladas adecuadamente, completando todos los campos requeridos. Además, está prohibido utilizar bolsas de plástico, cajas de plástico, sacos, micas, u otros materiales similares como medios de almacenamiento para la entrega de la transferencia”. Estas cajas archiveras sirven como unidad de conservación, las cuales deben ser custodiadas en los anaqueles del Archivo Central, Por ello, se especifican las dimensiones exactas de acuerdo a la normativa vigente.

- En el punto 7.5. del proyecto de directiva indica: “Sobre la Asesoría para la transferencia de los documentos de archivos físicos y digitales al Archivo Central: Antes de comenzar con la preparación de los documentos de archivos físicos y digitales para la transferencia documental, el Órgano o Unidad Orgánica deberá solicitar mediante un documento al Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, una visita inicial de ASESORÍA, la cual será la única visita de este tipo. Buscando garantizar que el proceso de transferencia se realice de manera correcta, eficiente y conforme a los procedimientos establecidos. Este asesoramiento asegura que los documentos sean organizados, foliados y registrados adecuadamente en los sistemas correspondientes, como el Sistema de Gestión Documental (SGD), y que se cumplan con los requisitos legales y normativos para su preservación, acceso y eventual consulta”. Se plantea este procedimiento de asesoramiento, con el propósito de agilizar y facilitar a los responsables de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos los pasos a seguir con la documentación que van a transferir. Así mismo, permitirá que el Archivo Central cuente con un registro y sepa qué áreas están trabajando su documentación correctamente. De igual forma, se podrá sacar un índice de las falencias que tiene el personal responsable y poder reforzarlo en las capacitaciones.
- En el punto 7.6.1. del proyecto de directiva indica: “El Órgano o Unidad Orgánica que haya recibido la visita de ASESORÍA deberá solicitar con documento al Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la PRIMERA REVISIÓN de sus documentos físicos y digitales”. Se precisa esta segunda fase del proceso, ya que permitirá llevar un control de un aproximado del total de la documentación archivística que será transferida y que observaciones son las más comunes al trabajarla. Así mismo, el Archivo Central tendrá una referencia de qué áreas necesitan más visitas de asesoramiento.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- En el punto 7.6.2. del proyecto de directiva indica: “Si el área solicitante no presenta observaciones el personal del Archivo Central procederá a precintar las cajas archiveras en ambos lados con los precintos. En ese momento, podrá gestionar a través de un documento y enviando los formatos correspondientes, el traslado al local del Archivo Central, teniendo un plazo de hasta tres días (03) días, contados a partir del día siguiente, considerando solo días hábiles. Si el plazo recae en un día no hábil, se postergará al siguiente día hábil, excluyendo sábados y domingos”. Es importante plantear este punto debido a que el Archivo Central debe velar por la seguridad y preservación de la documentación. Este proceso, será realizado en presencia del responsable, el cuál verificará que no haya ninguna alteración. El Archivo central, se programará para recibir dicha documentación asegurando su custodia y calcular el espacio para su conservación.

- En el punto 7.6.3 del proyecto de directiva indica: “En caso de que el área solicitante tuviera observaciones durante esta revisión, el personal del Archivo Central emitirá un documento con el formato de observaciones que deberá ser enviado al área correspondiente para su corrección. Estas correcciones deberán ser realizadas en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la emisión del documento.” Es imprescindible tener un registro de las áreas que presentan observaciones, comprometiendo no solo al Archivo Central sino también a los Órganos y Unidades Orgánicas a realizar una transferencia documental correcta contemplando un tiempo para poder continuar con los procedimientos siguientes.

- En el punto 7.6.4. del proyecto de directiva indica: “En esta revisión se revisa los inventarios que deberán coincidir con la documentación en físico:
 - Inventario general de los documentos de archivos a transferir.
 - Inventario detallado de documentos de archivos a transferir.
 - Los archivos digitales (escaneados), en su color original.”Es responsabilidad de los Órganos y Unidades orgánicas contemplar usar las herramientas informáticas en su gestión documental, desde los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión hasta la transferencia documental.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- En el punto 7.6.5. del proyecto de directiva indica: **“Se revisará el rótulo de las unidades de archivamiento (tomos y cajas archiveras), deberán cumplir con los campos indicados para su correcta ubicación”**. Se hace hincapié en la identificación de la documentación a transferir, ya que permitirá brindar un buen servicio, acceder a la información y buscar de manera eficaz cada documento externo o interno.
- En el punto 7.6.6 del proyecto de directiva indica: **“En el caso de los documentos físicos, la cantidad de metros lineales debe aproximarse a la cantidad indicada en los inventarios entregados y enviados con documento a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y por el Sistema de Gestión Documental (SGD)”**. Este punto precisa que la verificación y la corroboración es responsabilidad del Archivo Central, los Órganos y las Unidades Orgánicas. Esto previene que haya observaciones y que la transferencia sea más rápida y correcta, evitando pérdida de tiempo y recursos.
- En el punto 7.6.7. del proyecto de directiva indica: **“El personal del Archivo Central revisará la calidad de la resolución para los documentos de archivos digitales a transferir, ambos debidamente ordenados y clasificados por sus series documentales. En ese sentido el área usuaria brindará las facilidades con los equipos tecnológicos para dicha revisión”**. Los archivos digitales son importantes debido a que son un respaldo que contribuyen al acceso rápido a los datos de los documentos. Por ello, es que se revisa cual es la calidad de los archivos digitales que van a ser transferidos.
- En el punto 7.6.8. del proyecto de directiva indica: **“Los documentos escaneados deberán presentarse en formato PDF que se adjuntará en un dispositivo USB o memoria externa, debiendo tener una resolución de 300 x 300 DPI (números de pixeles por pulgadas). Por lo cual se indica que se revise la calidad de la imagen para que sea clara y se pueda leer sin dificultad. Estos archivos forman parte del repositorio digital”**. En esta era de transformación digital es preciso adecuar la gestión documental de esta entidad. Debido a ello, se plantean estas características con el propósito de considerar estos soportes que serán manejados de la mano con la documentación física. El personal técnico tendrá los conocimientos necesarios para instruir, capacitar y verificar dichas especificaciones.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- En el punto 7.6.9. del proyecto de directiva indica: “Cada Órgano y Unidad Orgánica tiene la obligación de almacenar sus archivos digitales en el sistema de almacenamiento en la nube proporcionados por los servidores del municipio. Este servicio en línea permite la conservación y el acceso a los datos desde cualquier punto dentro del municipio con conexión a internet. Dicho almacenamiento será el principal, y el enlace correspondiente deberá ser compartido con la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano. Asimismo, se debe generar un segundo almacenamiento que actuará como respaldo de los archivos digitales (Backup) para garantizar su custodia y conservación. El enlace de este respaldo también deberá ser enviado a la misma oficina, ambos mediante un documento enviado a través del Sistema de Gestión Documental (SGD)”. Esta era digital, nos obliga a adecuarnos en la modernización y usar las herramientas tecnológicas que tenemos a nuestro alcance. Este paso a seguir permitirá contar con mayor acceso a los archivos digitales externos e internos generados por los Órgano y Unidades Orgánicas que transfieran sus documentos al Archivo Central. Así mismo, por un tema de seguridad para esta entidad, se requiere tener una copia en caso pase alguna falla en los archivos digitales de la municipalidad.

- En el punto 7.6.10. del proyecto de directiva indica: “Para la transferencia de los archivos digitales en formato PDF y documentos en formato Excel, almacenados en una memoria USB o dispositivo externo, estos deberán ser presentados en un sobre manila ajustado a las dimensiones indicadas en la presente directiva, debidamente rotulado”. Los archivos digitales que se solicitan para poder realizar la transferencia, permitirán que el Archivo Central pueda crear un respaldo de cada documento transferido. El Archivo Central a través de la Oficina de Gestión documentaria además de guardar documentos físicos, también resguarda soportes digitales, que deben ser conservados y custodiados teniendo en cuenta las medidas de seguridad para que no se dañen.

- En el punto 7.6.11. del proyecto de directiva indica: “Si los expedientes o documentos en físico que se van a transferir incluyen archivos digitales almacenados en CD o USB, deberán ser registrados en el campo de observaciones, especificando la cantidad de cada unidad de almacenamiento digital que contiene cada expediente, sin separarlos de los documentos adjuntos por el ciudadano”. Es importante mencionar este punto debido a que existen casos en que los ciudadanos ingresan documentación con algunos soportes



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

adjuntos. Estos soportes contienen información complementaria para su proceso solicitado. Es por ello, que se debe contemplar como deberá ser informado y conservado para ser transferidos.

- En el punto 7.7.1. del proyecto de directiva indica: “El responsable del Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico del Órgano o Unidad Orgánica que realizará la transferencia al Archivo Central, deberá emitir un documento dirigido a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, informando que las observaciones han sido subsanadas y solicitar la SEGUNDA REVISIÓN de sus archivos de transferencia”. Es importante especificar este punto, debido a que en esta etapa se debe culminar el proceso de revisión por el personal especializado del Archivo Central. Esto permitirá que el Archivo Central tenga un control de los Órganos y Unidades Orgánicas que requieran revisiones extraordinarias para poder realizar la transferencia documental.
- En el punto 7.7.2. del proyecto de directiva indica: “El personal del Archivo Central será responsable de revisar y comparar las observaciones utilizando los inventarios de transferencia observados y los inventarios corregidos, con el objetivo de verificar que el responsable del Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico del Órgano o Unidad Orgánica solicitante haya efectuado las correcciones correspondientes”.
- En el punto 7.7.3. del proyecto de directiva indica: “Una vez revisadas las observaciones y verificada la corrección de la documentación a transferir, el responsable del Archivo Central procederá a precintar las cajas archiveras por ambos lados”. Por seguridad de la documentación revisada se procederá a precintar las cajas. Esto evitará que se realice un doble proceso de revisión al llegar las cajas al Archivo Central, debido a que ya se encontrarán revisadas.
- En el punto 7.7.4. del proyecto de directiva indica: “El responsable del Archivo de Gestión y Archivo Periférico, deberá firmar los Inventarios de transferencia; o en su defecto el funcionario del Órgano o de la Unidad Orgánica (ANEXO N.º 01,02,03 y 04)”. Este proceso permitirá tener la fiabilidad de todos los datos registrados en dichos inventarios. Puesto que , dicha información será usada en la organización documental.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- En el punto 7.7.5. del proyecto de directiva indica: “Finalmente, se podrá gestionar el traslado al local del Archivo Central mediante la emisión de un documento y el envío de los formatos correspondientes, contando con un plazo de hasta tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente. Este plazo sólo incluirá días hábiles y, si vence en un día no laborable, se extenderá al siguiente día hábil, excluyendo sábados y domingos”. Se establecen plazos de entrega por seguridad de la documentación. Adicionalmente, se evita que exista alguna alteración en las unidades de conservación ya precintadas.
- En el punto 7.7.6 del proyecto de directiva indica: “En el caso de que aún existan observaciones que subsanar, el responsable del Archivo de Gestión o Archivo Periférico, solicitará la siguiente revisión con documento. El Archivo Central programará la siguiente visita tomando considerando las fechas de las solicitudes realizadas por las demás Unidades Orgánicas, a fin de poder continuar con la programación del cronograma de transferencia”. Con el propósito de cumplir con el cronograma establecido se debe realizar las revisiones con un orden que permitan a todos los Órganos y Unidades Orgánicas realizar la transferencia documental.
- En el punto 7.8. del proyecto de directiva indica: “Los Archivos de Gestión y/o Archivos Periféricos de los Órganos y Unidades Orgánicas de acuerdo al tipo de transferencia de documentos archivísticos a realizar, de conformidad con la transferencia y dando por culminado el proceso, deben presentar lo siguiente:”
- En el punto 7.8.1.1 del proyecto de directiva indica: “Se debe emitir un documento dirigido a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano en tres ejemplares originales impresos. En el documento se debe especificar que el archivo digital en USB o memoria externa se está derivando al Archivo Central. Los tres ejemplares se distribuirán de la siguiente manera: uno para la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, otro para el Archivo Central (al cual se adjuntará el USB o memoria externa), y el tercero será utilizado como constancia o cargo para el área que está transfiriendo la documentación al Archivo Central”. Es preciso indicar los documentos y soportes que deberán presentar para finalizar con la transferencia, los cuales contienen toda la información de la documentación procesada y revisada por el personal del Archivo Central.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- En el punto 7.8.1.2. del proyecto de directiva indica: “En este documento se debe precisar lo siguiente:
 - URL (dirección WEB) de los archivos digitales subidos a la nube.
 - URL (dirección WEB) de Backup (respaldo) de los archivos digitales”Es imprescindible que los Órganos y Unidades Orgánicas que realicen la transferencia documental remitan estas direcciones web, permitiendo que esta entidad avance en esta era digital. Todos los archivos a transferir digitalmente deben corresponder a la cantidad de documentos físicos contribuyendo a la accesibilidad de la información.

- En el punto 7.8.2.1 del proyecto de directiva indica: “El inventario general y detallado en formato Excel de la transferencia de los documentos, debe estar correctamente registrado y enviado como adjunto a través del Sistema de Gestión Documental (SGD). Además, debe enviarse por correo electrónico a archivocentral@munichorrillos.gob.pe, adjuntando también el documento que respalda la entrega de la transferencia”. Este punto es necesario ya que el envío de los documentos de la transferencia se comporta como un respaldo adicional que permite al Archivo Central contar con un registro y copia de los documentos.

- En el punto 8.2. del proyecto de directiva indica: “El Archivo de Gestión del Órgano de Control Institucional (OCI) que pertenece a la Contraloría General de la República, deberá custodiar y conservar sus expedientes judiciales por un periodo de 10 años desde la culminación del procedimiento. Después de ese tiempo, si no se requiere conservación permanente, los expedientes pueden ser evaluados para su traslado al Archivo Central, según las directrices de la Ley del Sistema Nacional de Archivos o regulaciones internas”. Considerando la siguiente normativa: la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República en el Artículo 42, inciso b, establece que la omisión o incumplimiento para la implantación e implementación de los Órganos de Auditoría Interna o la afectación de su autonomía. Esta especificación es imprescindible para que el personal del Archivo Central pueda tener un control de los archivos custodiados. Así mismo, el Archivo Central podrá realizar búsquedas eficaces porque tendrá un registro de las veces que han realizado transferencia documental.

- En el punto 8.3. del proyecto de directiva indica: “Los Órganos y Unidades Orgánicas que requieran la documentación que han transferido al Archivo Central de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, podrán



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

solicitarla en el marco de los procedimientos del servicio archivístico”. Este punto especifica que después de realizar la transferencia documental, los órganos y Unidades Orgánicas para acceder a los documentos deberán solicitarlos según lo establecido en la Directiva N° 002-2024-MDCH/GM - “Directiva que regula el procedimiento, para la prestación de los Servicios Archivísticos que brinda el Archivo Central de la Municipalidad Distrital De Chorrillos”, permitiendo llevar un orden en los documentos que ingresan y salen del Archivo Central

4. CONCLUSIONES

- 4.1. Por último, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales y disponer de una herramienta técnica y normativa, se establecen las pautas para la transferencia de documentos físicos y digitales producidos y custodiados por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Esto permitirá orientar el trabajo técnico archivístico de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos para una adecuada transferencia documental de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas al Archivo Central. Así mismo, permitirá uniformizar el procedimiento para la organización, custodia y transferencia del acervo documental física y digital.
- 4.2. Asimismo, esta directiva asegura que cada documento de archivo físico o digital sea transferido de manera correcta, lo que favorece la transparencia en la gestión de los documentos y reduce el desorden, así como el riesgo de pérdida o extravío.
- 4.3. Por ello, se ha desarrollado el proyecto de Directiva titulado “DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, DESDE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVOS PERIFÉRICOS, AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS”

Se adjunta:

- 1) Proyecto de directiva titulada: “Directiva para la Transferencia de los Documentos de Archivos Físicos Y Digitales, desde Los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos, al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos”
- 2) Proyecto de Resolución Gerencial
- 3) Toda la documentación correspondiente para la aprobación de la directiva.

Es todo cuanto se informa, para los fines pertinentes.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

ROXANA ROSARIO GARCIA RAMIREZ
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO