

DISPOSICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

DIRECTIVA GENERAL N°001-2025-MTC/04.02

I. OBJETO

Establecer disposiciones que regulen la transferencia de documentos archivísticos dentro del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

II. FINALIDAD

Garantizar una transferencia uniforme de documentos archivísticos, así como, optimizar la capacidad de los espacios físicos de los archivos, a fin de asegurar la integridad y la conservación del acervo documentario del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por los/las servidores/as civiles indistintamente de su régimen laboral o contractual, quienes participan en la generación o custodia del acervo documentario de las diversas unidades de organización, programas, proyectos especiales, comisiones, fondos, grupos de trabajo, comités u otros órganos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (en adelante, se les denominará indistintamente unidad de organización).

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.5 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.6 Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 4.7 Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 681, que dicta normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las Entidades Públicas a fin de Modernizar el Sistema de Archivos Oficiales.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

- 4.11 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.12 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.13 Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, que aprueba el Reglamento sobre la Aplicación de Normas que Regulan el uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de documentos e Información a Entidades Públicas y Privadas.
- 4.14 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.15 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.16 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 4.17 Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.18 Resolución Ministerial N° 0658-2021-MTC/01, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 4.19 Resolución Ministerial N° 1220-2022-MTC/01, que aprueba la Directiva General N° 004-2022-MTC/09 denominada "Procedimiento para la formulación, aprobación y modificación de Directivas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Programas y Proyectos Especiales".
- 4.20 Resolución Secretarial N° 109-2021-MTC/04, que aprueba la Directiva N° 003-2021-MTC/04.02 denominada "Directiva que Regula el Sistema de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".
- 4.21 Resolución Secretarial N° 052-2023-MTC/04, que aprueba el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 4.22 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- 4.23 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas".
- 4.24 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- 4.25 Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas".
- 4.26 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.27 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.28 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".

- 4.29 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
- 4.30 Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA denominada “Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos”.
- 4.31 Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.
- 4.32 Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, así como las normas conexas que resulten aplicables.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Siglas:

- a) **AGN:** Archivo General de la Nación
- b) **MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- c) **OAA:** Órgano de Administración de Archivos
- d) **OACGD:** Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- e) **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- f) **PCDA:** Programa de Control de Documentos Archivísticos
- g) **UO:** Unidades de Organización
- h) **AC:** Archivo Central
- i) **AG:** Archivo de Gestión
- j) **ITD:** Inventario de Transferencia de Documentos
- k) **STD:** Sistema de Trámite Documentario

5.2 Definiciones:

- 5.2.1 **Archivo Central:** Depende funcional y orgánicamente del OAA de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- 5.2.2 **Archivo de Gestión:** Se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder.
- 5.2.3 **Asesoramiento técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los responsables encargados de realizar

la transferencia en las UO para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.

- 5.2.4 **Conservación de Documentos:** Proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.
- 5.2.5 **Cronograma Anual de Transferencia de Documentos:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que las UO del MTC deben realizar la transferencia de los documentos archivísticos, bajo su custodia y que han cumplido su función administrativa, al AC del MTC.
- 5.2.6 **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos de un archivo. La custodia implica una tenencia física, la cual requiere no solo la disposición sino la tenencia de las condiciones físicas y logísticas para ello. Por ejemplo: Los espacios, la estantería, las unidades de archivamiento, etc.
- 5.2.7 **Descripción Archivística:** Proceso Archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control.
- 5.2.8 **Documento Archivístico:** Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.
- 5.2.9 **Expediente:** Conjunto organizado e integrado de documentos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.
- 5.2.10 **Foliación:** Acción que consiste en enumerar en forma secuencial, cada hoja de las hojas del documento archivístico.
- 5.2.11 **Fondo:** Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- 5.2.12 **Fracción de serie:** Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los periodos de retención establecidos en el PCDA. Para la transferencia, las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de conservación.

- 5.2.13 **Inventario de Transferencia de Documentos:** Instrumento descriptivo donde se detalla el contenido de la documentación que será transferida al AC.
- 5.2.14 **Organización de Documentos:** Proceso archivístico en el que interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por unidades de organización o unidades funcionales de la entidad pública, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original.
- 5.2.15 **Periodo de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada nivel de archivo del SIA del MTC. En el caso del Archivo de Gestión, el período de retención inicia en la conclusión del trámite que le da origen.
- 5.2.16 **Pieza documental:** Unidad mínima indivisible de una serie documental.
- 5.2.17 **Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Es un instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales producidas en el MTC.
- 5.2.18 **Rotulación:** Acción de colocar una carátula y etiquetas según corresponda a la unidad de conservación, que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación, fechas extremas y código.
- 5.2.19 **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, por ejemplo: correspondencia, informes, memorandos, oficios, resoluciones, libros contables u otros, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son usados, archivados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 5.2.20 **Tipo documental:** Es el elemento que distingue de manera individual a un documento en función a su naturaleza, cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos, por ejemplo: informe, memorandos, oficios, resoluciones, libros contables, etc.
- 5.2.21 **Transferencia de documentos archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde un AG hacia otro AG o al AC del MTC, previa verificación, para su conservación y custodia final.

- 5.2.22 **Unidad de conservación:** Es el material adecuado en la que se ubican los documentos archivísticos para su íntegra conservación. Por ejemplo: cajas de archivo, archivadores o paquetes, entre otros.
- 5.2.23 **Tapa y contratapa:** Es el material que se emplea como método de conservación para los documentos, se ubica en la parte superior e inferior de la unidad de conservación, que también servirán para mantener la división de un paquete o tomo a otro, en la mayoría de los casos se emplea de material de papel con un gramaje mayor de 120gr.
- 5.2.24 **Sistema Institucional de Archivos:** Es un sistema funcional de la entidad pública encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.
- 5.2.25 **Responsable del Archivo de Gestión:** Es la persona designada por la UO y responsable de la organización, descripción, transferencia y conservación de la documentación recibida y/o generada en el archivo de gestión.

5.3 Consideraciones previas a la transferencia de documentos archivísticos

- 5.3.1 Los archivos que componen el SIA del MTC son: Archivos de Gestión y Archivo Central.
- 5.3.2 Las UO, a través de sus responsables de AG, son quienes coordinan la transferencia de documentos archivísticos con el personal responsable del AC del MTC.
- 5.3.3 El AC del MTC elabora, en coordinación con los responsables de los AG, el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos siendo ésta, una actividad incluida dentro del Plan Anual de Trabajo Archivístico del MTC.
- 5.3.4 El AG identifica sus series documentales a transferir de acuerdo al período de retención de los documentos bajo su custodia. Culminado el citado periodo, los documentos archivísticos deben ser transferidos al AC, bajo responsabilidad.
- 5.3.5 La transferencia de documentos se realiza utilizando las unidades de conservación que se han establecido para este fin, para efectos de aplicación de la presente directiva la documentación debe encontrarse en paquetes dentro de las cajas de archivo.
- 5.3.6 Las UO deben transferir sus documentos dentro de las fechas programadas en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos que le corresponde. De existir inconvenientes para su cumplimiento, los responsables del AG podrán solicitar a la OACGD, mediante correo electrónico: transferencia-ac@mtc.gob.pe, la reprogramación de sus transferencias, debiendo explicar los motivos que generan la postergación, así como, las fechas propuestas para

realizar la transferencia de documentos. La nueva fecha estará sujeta a la disponibilidad del AC.

- 5.3.7 No se recibirá en el AC, los documentos archivísticos que no cumplan con lo establecido en el numeral 5.4.
- 5.3.8 Las UO del MTC deben solicitar al AC la cantidad de las unidades de conservación (Cajas de archivo) de acuerdo con los metros lineales a transferir, siempre y cuando, la OACGD lidere el proceso de adquisición de las cajas de archivo con cargo a los recursos o metas presupuestales de cada UO. No se aceptarán cajas que tengan diferentes medidas o formatos a las establecidas por el AC conforme el Anexo N°01, además, el uso de las unidades de conservación (Cajas de archivo) es únicamente para la conservación de los documentos.

5.4 Condiciones del documento archivístico a transferir

- 5.4.1 Sólo se transfieren documentos que hayan culminado su trámite administrativo y cumplido con el período de retención establecido en el PCDA del MTC.
- 5.4.2 El documento debe estar identificado, clasificado, y ordenado conformando su respectiva serie documental, así como, de constar con la foliación respectiva.
- 5.4.3 No está permitido en la transferencia de documentos los boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopia de documentos originales (siempre y cuando estos no sean sustento), periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
- 5.4.4 Los documentos deben conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual, se debe controlar los factores de deterioro.
- 5.4.5 Se deben separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, prepararlos en tomos, paquetes o files según la serie documental identificada y numerados en forma correlativa. Cada tomo, paquete o file debe tener 200 folios como máximo, llevar una tapa, contratapa y una carátula de paquete conforme el Anexo N° 04 y ubicarlos dentro las unidades de conservación (Cajas de archivo) conforme el Anexo N°01. No está permitido el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos, micas u otro semejante, bajo apercibimiento de no continuar con el proceso de transferencia de documentos.
- 5.4.6 En el caso de transferir documentos anillados, éstos se deberán cambiar a un tomo y la numeración debe seguir el orden correlativo respectivo, bajo apercibimiento de no continuar con el proceso de transferencia de documentos.

- 5.4.7 Los documentos a transferir no deberán presentar grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante u otros equivalentes, bajo apercibimiento de no continuar con el proceso de transferencia de documentos.
- 5.4.8 La documentación a transferir se ubicará en las unidades de conservación (Cajas de archivo) de forma vertical y aquella documentación que sobrepase el formato o tamaño A4 se colocará de forma horizontal siguiendo el orden de la numeración. Las unidades de conservación (Cajas de archivo) deben estar rotuladas según el modelo establecido en el Anexo N° 05, asimismo, deben ser pegadas con cola blanca en la parte frontal debidamente centrada. La distribución dentro de las unidades de conservación (Cajas archivísticas) deben quedar holgadas con un espacio suficiente para que facilite su traslado, evitando dañar o enganchar algún documento archivístico, en consecuencia, se encuentra prohibido que las unidades de conservación (Cajas de archivo) se encuentren llenados en su totalidad.
- 5.4.9 En los casos que existan series documentales de UO extinguidas, desactivadas o absorbidas, o documentos archivísticos que ya no se generen en el MTC o no se encuentren consignados en el PCDA, y que se encuentren en custodia de los AG, es responsabilidad de las mismas transferirlas al AC o a las UO que asuman las funciones. La documentación deberá transferirse debidamente organizadas y foliadas.
- 5.4.10 La cantidad máxima por transferencia de documentos serán de doscientas (200) cajas de archivo. Para las UO que requieran transferir más de esta cantidad, la transferencia de documentos será dividida en varias transferencias; cuantas veces sea necesaria considerando la cantidad máxima mencionada.

5.5 Asistencia técnica para la Transferencia de documentos archivísticos

- 5.5.1 La OACGD, a través del AC, brinda la asistencia técnica requerida por las UO del MTC para la transferencia de documentos archivísticos. Para lo cual, estas deben cursar una comunicación al correo electrónico transferencia-ac@mtc.gob.pe, la cual será atendida a partir del tercer día hábil.
- 5.5.2 A partir de la información obtenida de la asistencia técnica se completa un Acta de Asistencia Técnica de Transferencia (Anexo N° 07) en duplicado para la firma correspondiente donde se detalla la situación de la documentación, el cumplimiento de los requisitos, y las recomendaciones u opiniones a implementar.

5.6 Tipos de transferencia

- 5.6.1 Transferencia **Ordinaria**: Se programa, aprueba y ejecuta de acuerdo con el cronograma anual de transferencia de documentos del MTC,

conforme el procedimiento previsto en el numeral 6.1 de la presente norma.

5.6.2 Transferencia Extraordinaria:

5.6.2.1 Es aquella que corresponde al traspaso de documentos archivísticos, desde un AG al AC u otro AG, por desactivación o absorción de funciones de cualquier UO del MTC.

5.6.2.2 El acervo documentario de las UO del MTC en proceso de desactivación o absorción es transferido a las UO del MTC que asumen sus funciones, a fin de garantizar la continuidad en su gestión, en el ámbito de su competencia.

5.6.2.3 El personal responsable del AC del MTC actúa como veedor en los procesos de transferencia extraordinaria entre dos AG.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Presentación de los documentos a transferir

6.1.1 El responsable del AG remite, quince (15) días hábiles previos a la fecha en que se realiza la transferencia, el ITD (Anexo N° 04) en formato Excel al correo electrónico del AC: transferencia-ac@mtc.gob.pe.

6.1.2 El personal del AC, realiza la revisión del ITD y efectúa una visita al AG para el contraste del acervo documentario materia de transferencia.

6.1.3 De encontrarse observaciones en la revisión del ITD, el personal del AC comunica las mismas al responsable del AG para su subsanación. Luego de subsanada las observaciones, el responsable del AG remite al AC el ITD actualizado para que continúe el proceso de transferencia de documentos archivísticos.

6.1.4 De no encontrarse observaciones en la revisión del ITD, el personal del AC remite, mediante correo electrónico, a los responsables del AG la fecha y/o lugar en que se realizará el muestreo aleatorio a la documentación materia de transferencia.

a) Si el muestreo aleatorio realizado por el personal del AC no presenta observaciones, el AC informa, mediante correo electrónico, a los responsables del AG que trasladen las unidades de conservación (Cajas de archivo) al área de recepción asignado por el AC. Luego de ello, se procede con la siguiente etapa de verificación.

b) Si el muestreo realizado por el personal del AC presenta observaciones, se procede a levantar el Acta de Asistencia

Técnica en Transferencia (Anexo N° 07), para que se precisen las observaciones detectadas en el muestreo realizado.

- 6.1.5 Luego de ello, el titular de la UO, según el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos del MTC, remite a la OACGD, mediante memorando (Anexo N° 02), el ITD debidamente foliado y visado.

6.2 Verificación de los documentos a transferir

- 6.2.1 El personal del AC designado verifica lo siguiente:

- a) El ITD debe coincidir con los documentos materia de transferencia.
- b) El estado de conservación de los documentos archivísticos a transferir.
- c) La foliación debe estar conforme a la norma interna que apruebe el MTC, o, en su defecto, a los lineamientos establecidos la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- d) Los rótulos de las unidades de conservación deben encontrarse debidamente llenados conforme los Anexos N° 04 y 05.
- e) En caso de contar con un sistema informático de archivo, los documentos materia de transferencia deben estar debidamente registrados en el mismo.
- f) La cantidad de metros lineales debe coincidir o aproximarse a la cantidad programada o reportada en el ITD.
- g) La observancia de lo dispuesto en el numeral 5.4 de la presente norma.

- 6.2.2 Si luego de la verificación no se advierte ninguna observación en el ITD, el personal del AC elabora el Acta de Asistencia Técnica en Transferencia (Anexo N° 07), la cual es remitida a la UO, mediante el STD. Luego de ello, se procede con la siguiente etapa de aceptación de los documentos a transferir.

- 6.2.3 De lo contrario, si en la verificación se advierten observaciones en el ITD, el personal del AC elabora el Acta de Asistencia Técnica en Transferencia (Anexo N° 07) detallando en su contenido las observaciones detectadas. El acta es remitida por el personal del AC a la UO, mediante el STD, para la subsanación de las observaciones.

- 6.2.4 La UO subsana las observaciones identificadas en un plazo no menor de siete (07) días hábiles ni mayor a treinta (30) días hábiles. El plazo de subsanación otorgado por el personal del AC depende de los metros lineales materia de transferencia. En caso que la UO no subsane dentro del plazo establecido el personal del AC devuelve la documentación a la UO.

- 6.2.5 Posterior a la subsanación de las observaciones identificadas, la UO envía el ITD actualizado, mediante el STD, para que el personal del AC vuelva a realizar la verificación.

6.3 Aceptación de los documentos a transferir

- 6.3.1 El/la director/a de la UO o los responsables del AG y el/la director/a de la de la OACGD o el personal del AC, suscriben en original y copia el ITD debidamente visado y firmado en todas sus páginas o cas o contrario el mencionado sea de formato digital se visa y firma solo en la primera página, así como, el Acta de Conformidad de la Transferencia de Documentos Archivísticos conforme el modelo contenido en el Anexo N° 06.
- 6.3.2 El/la director/a de la OACGD remite memorando de conformidad a la UO del MTC, aceptando los documentos a transferir, adjuntando el ITD y Acta de Conformidad de transferencia de documentos archivísticos, debidamente firmados; concluyendo así, el procedimiento de transferencia documental.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 La OACGD, a través del AC, es responsable de:

- 7.1.1 Conducir, planificar, organizar y controlar las actividades operativas en el tratamiento del procedimiento archivístico del acervo documentario del MTC.
- 7.1.2 Supervisar y brindar asistencia técnica a las UO del MTC desde el asesoramiento técnico hasta la entrega y recepción final.
- 7.1.3 Verificar y recibir las transferencias realizadas por las UO del MTC y asignar un registro de entrada para el control interno.
- 7.1.4 Supervisar y coordinar con las UO del MTC el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma, así como, proponer mejoras y absolver consultas no contempladas en la misma.
- 7.1.5 Aprobar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos del MTC.
- 7.1.6 La OACGD, a través del AC, es la encargada de efectuar la difusión y la orientación sobre el cumplimiento de la presente norma.
- 7.1.7 Aprobar el Cronograma Anual de Transferencia Documental del MTC.

7.2 Las UO del Ministerio de Transportes y Comunicaciones son responsables de:

- 7.2.1 Designar a los responsables de los AG; los mismos que serán informados a la OACGD. Conforme a los plazos, requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- 7.2.2 Elaborar, organizar, proponer, incluir y/o requerir a cargo de sus metas presupuestales los materiales o insumos necesarios para efectuar el proceso de transferencia documental, tales como: Las unidades de

conservación (Cajas de archivo), servicio de transporte o traslado, servicio de estiba o desestiba, pabito, goma, papel y/u otros.

- 7.2.3 Cumplir, dentro de los plazos, la transferencia de los documentos archivísticos al AC.
- 7.2.4 Transferir al AC, toda la documentación generada o recibida como parte de la realización de los procesos técnicos y/o administrativos a su cargo en los casos que por modificación de la estructura orgánica sean extinguidas. En el caso de las UO sean absorbidas, la UO que asume las funciones serán quienes evalúen, determinen y efectúen la transferencia de los documentos archivísticos.
- 7.2.5 Es importante que los responsables de los AG tengan conocimientos en materia archivística y de gestión documental, el cual cumplan con sus funciones archivísticas de manera profesional y ética.
- 7.2.6 Cumplir con sus deberes de protección al documento archivístico que constituye Patrimonio Cultural de la Nación, bajo apercibimiento de iniciar el respectivo procedimiento administrativo determinación por las infracciones y sanciones administrativas establecidas en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación aprobado mediante Resolución Jefatural N°089-2021-AGN/JEF o norma que la sustituya.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

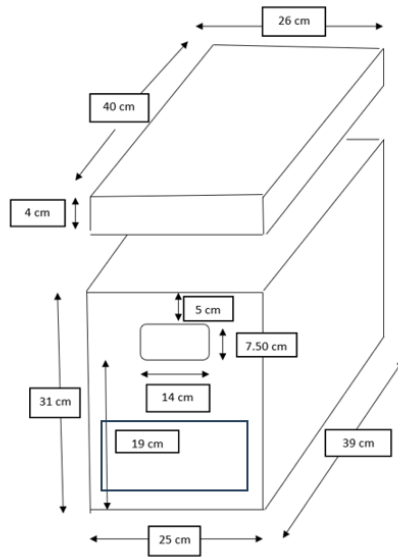
- 8.1 Las UO que requieran o soliciten documentación transferida al AC, deben hacer referencia al ITD con el que fueron remitidos.
- 8.2 No es permitido desechar, depurar o destruir documentos archivísticos por parte de las UO, en caso se detecte este hecho se procederá conforme lo establecido en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.
- 8.3 Es función exclusiva y excluyente de la OACGD realizar la propuesta de eliminación de documentos a través del AGN.
- 8.4 Las UO pueden solicitar al AC, la remisión mediante correo electrónico de cualquier formato o anexo de la presente norma al correo: transferencia-ac@mtc.gob.pe.

IX. ANEXOS:

- 9.1 Anexo N° 01: Modelo y medidas de las cajas de archivo.
- 9.2 Anexo N° 02: Modelo de memorando para la Transferencia de Documentos Archivísticos al Archivo Central.
- 9.3 Anexo N° 03: Formato de Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos al Archivo Central e instructivo.
- 9.4 Anexo N° 04: Formato de rótulo del paquete del Archivo Central e instructivo.

- 9.5 Anexo N° 05: Formato de rótulo de la caja de archivo del Archivo Central e instructivo.
- 9.6 Anexo N° 06: Formato del Acta de Conformidad de Transferencia de Documentos Archivísticos del Archivo Central.
- 9.7 Anexo N° 07: Formato de Acta de Asistencia Técnica de Transferencia.
- 9.8 Anexo N° 08: Diagrama de Flujo del “Procedimiento para la Transferencia de Documentos Archivísticos al Archivo Central”

Anexo N° 01
Modelo y medidas de las cajas de archivo



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS CAJAS DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN
Cartón de paja N° 16 de 0.70 x 1.00 metro; el cartón debe estar troquelado de acuerdo a las siguientes medidas: <u>Dimensiones de la caja de archivo:</u> Largo : 39 cm Ancho : 25 cm Alto : 31 cm <u>Dimensiones de la tapa:</u> Largo : 40 cm Ancho : 26 cm Alto : 04 cm <u>Forrado exterior:</u> Papel plastificado color verde <u>Forrado interior:</u> Papel manila de 90 gramos
Los ángulos, las cajas y las tapas deben estar reforzados con linón para que obtengan resistencia.
Troquelar agarraderas de refuerzos (dos agarraderas de refuerzos por cada caja) y también troquelar el papel de la agarradera.
Resistencia: Cada caja deberá soportar como mínimo 20 kg y deberá permitir el apilamiento de las cajas (llenas) en 6 niveles como mínimo en caso que las cajas se ubiquen sobre pallets
Rotulado: Cada caja deberá contar con una mica para insertar el rotulado.

Anexo N° 02
Modelo de memorando para la Transferencia de Documentos Archivísticos al
Archivo Central.

MEMORANDO N° -20XX-MTC/XX.XX

PARA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director/a
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

ASUNTO: Transferencia de documentos archivísticos al
Archivo Central del MTC.

REFERENCIA: Colocar el memorándum donde se aprueba el Cronograma
de Transferencia.

Me dirijo a usted, con relación al documento de referencia, respecto a la transferencia de documentos archivísticos al Archivo Central de nuestro ministerio.

Al respecto se remite la cantidad de _____ unidades de conservación con _____ tomos correspondientes a los años _____ al _____, de las series documentales de _____ de la Dirección/Oficina _____, debidamente rotuladas, conteniendo la documentación materia de transferencia.

Asimismo, se remite el Inventario de Transferencia Documental en anexo adjunto, el cual, se encuentra debidamente visado por el Archivo Central, conforme lo establecido en la Directiva General N° XXXX-20XX-MTC/01 denominada "Directiva general para la transferencia de documentos archivísticos en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones", aprobada con Resolución Ministerial N° XXXX-20XX-MTC/01.

Atentamente,

.....
Firma del Titular del Unidad de Organización

Anexo N° 03

Formato de Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos al Archivo Central e instructivo.

  Ministerio de Transportes y Comunicaciones		OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL		Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos									
I. DATOS GENERALES DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL													
1. FONDO:													
2. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN :													
3. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN				3.1 Nombres y Apellidos:									
4. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL QUE RECIBE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS				3.2 Teléfono y Anexo:									
5. CANTIDAD DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS:				4.1 Nombres y Apellidos:									
				N° de Cajas de Archivo:									
				 METROS LINEALES									
II. INVENTARIO DE DOCUMENTOS MATERIA DE TRANSFERENCIA:													
6. ITEM	7. N° DE CAJA DE ARCHIVO	8. N° PAQUETE	9. SERIE DOCUMENTAL	10. TIPO DOCUMENTAL	11. CORRELATIVO	12. DESCRIPCIÓN (DESGLOSABLE)	13. N° FILE / PAQUETE / TOMO / ANILLADO	14. N° FOLIOS		15. FECHAS EXTREMAS		16. AÑO	17. OBSERVACIONES
								FOLIO INICIO	FOLIO FIN	FECHA INICIO	FECHA FIN		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
REMITE:							RECIBE:						
_____ POST FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN							_____ POST FIRMA DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN						
_____ POST FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL							_____ POST FIRMA DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL						
Lugar y Fecha de Remisión: Lugar, de del 202.....							Lugar y Fecha de Recepción: Lugar, de del 202.....						

Instructivo del Anexo N° 03
Formato de Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos al Archivo Central e instructivo.

- (1)** Fondo: Indicar la entidad donde se genera la documentación.
- (2)** Unidad de Organización: Indicar el nombre de la Unidad de Organización.
- (3)** 3.1 Datos del responsable de archivo de gestión.
- (4)** 4.1 Datos del responsable que recibe la transferencia de documentos.
- (5)** Cantidad de documentos transferidos; N° de cajas de archivo y metros lineales.
- (6)** Número del ítem.
- (7)** N° de caja de archivo: Indicar el número de unidad de conservación en el que se ha transferido el documento al archivo central.
- (8)** N° de paquete
- (9)** Serie Documental: Entiéndase al conjunto de tipos documentales.
- (10)** Tipo documental: Indicar el nombre del documento solo como pieza documental.
- (11)** Correlativo: Indicar el número del documento a describir.
- (12)** Descripción: Se debe describir el contenido o asunto del documento. (Este campo se puede desglosar cuantas veces sea necesario para poder agregar alguna información que la UO desee mantener y sea motivo de ayuda al proceso de Servicio Archivístico del Archivo Central).
- (13)** N° de file/paquete/tomo: Indicar el número de file, paquete, tomo en el que está contenido el documento, de ser el caso.
- (14)** N° de folios: Indicar el número de folios del documento.
- (15)** Fechas extremas: Indicar la fecha del primer y último documento o de ser el caso solo de la pieza documental en fecha de inicio.
- (16)** Año: Indicar año en el que se generó el documento.
- (17)** Observaciones: Indicar información relevante respecto al documento tal como, faltantes en el correlativo, existencia de cd, copias, etc.

Anexo N° 04
Formato de rótulo del paquete del Archivo Central e instructivo.

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / SECCIÓN DOCUMENTAL: SERIE: DESCRIPCIÓN: N° CORRELATIVO: DEL: AL: AÑO: 	N° FILE / TOMO / ANILLADO
---	---

Instructivo del Anexo N° 04
Formato de rótulo del paquete del Archivo Central e instructivo.

1. **N° de File/Tomo/Anillado:** Indicar el número de file, tomo, anillado o paquete.
2. **Unidad de Organización:** Indicar el nombre de la unidad de organización cuyos documentos van a transferirse.
3. **Serie Documental:** Indicar el nombre de la Serie Documental.
4. **Descripción:** Se debe describir el contenido o asunto del documento.
5. **N° de Correlativo:** Indicar los números correlativos del tipo o serie documental.
6. **Volumen:** Indicar el número de tomo.
7. **Año:** Indicar el año de los documentos.

Anexo N° 05
Formato de rótulo de la caja de archivo del Archivo Central e instructivo.

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	CAJA N°	AÑO DE TRANSFERENCIA
SECCIÓN: _____		
SERIE: _____ _____		
DEL: _____		AL: _____
		ESTANTE: _____ SECTOR: _____
AÑO: _____		

Instructivo del Anexo N° 05

Formato de rótulo de la caja de archivo del Archivo Central e instructivo.

1. **Caja N°:** El número de la caja de archivo según el correlativo de transferencia.
2. **Memorándum de Transferencia:(Llenado por AC)** Indicar el Memorando de Transferencia.
3. **Sección:** Indicar el nombre de la Unidad de Organización que transfiere.
4. **Serie Documental:** Indicar el nombre de la Serie documental a transferir.
5. **Del – Al:** Indicar el rango de correlativos del tipo documental.
6. **Año:** El año de la documentación que se está transfiriendo.
7. **Estante: (Llenado por AC)** Indicar el número de estantería que se encuentra registrado en cada piso del archivo central.
8. **Sector: (Llenado por AC)** Indicar el sector.

Anexo N° 06
Formato de Acta de Conformidad de Transferencia de Documentos Archivísticos
del Archivo Central.

ACTA N° -20XX-MTC/04.02.02
“Conformidad de Transferencia de Documentos Archivísticos al Archivo
Central”

En la ciudad de Lima siendo las..... del día del año se constituyeron en las instalaciones del Archivo Central ubicado en las instalaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones ubicado en el Jr. Zorritos N° 1203 - Cercado de Lima, por una parte el(a) Director(a) de la unidad de organización remitente de la documentación a transferir identificado(a) con DNI N°....., y por otra parte el(a) Director(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental identificado(a) con DNI N°..... con la finalidad de dar *conformidad* a la transferencia de documentos archivísticos al Archivo Central.

La cantidad de documentos transferidos es (cantidad en letra) (cantidad en números) cajas de archivo, que contienen (cantidad en letra) (cantidad en números), paquetes los cuales son (cantidad de letra) (cantidad en número) metros lineales de documentos, correspondiente al período.....

Se anexa, como parte integrante de la presente Acta el formato de “Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos al Archivo Central” que contiene (cantidad en letra) (cantidad en número) folios.

Con la presente acta se da por transferida la documentación remitida por la unidad de organización

Director(a) de la UO

Director(a) de la OACGD

Anexo N° 07
Formato de Acta de Asistencia Técnica de Transferencia.

Fecha :
 Hora :
 Unidad de Organización :
 Nombre del encargado
 del Archivo de Gestión :
 Visita N° :

1. Sobre la documentación

- a. Cantidad de caja/s de archivo :
- b. Fechas extremas :
- c. Series Documentales :

2. Cumplimiento de requisitos

De los documentos archivísticos:	SI	NO	PARCIAL
a. La documentación está correctamente organizada.			
Comentarios:			
b. La documentación está correctamente depurada.			
Comentarios:			
c. La documentación está correctamente foliada.			
Comentarios:			
d. La documentación está correctamente empaquetada y encajada.			
Comentarios:			
e. La documentación está correctamente rotulada.			
Comentarios:			
f. El inventario de Transferencia de Documentos se encuentra correctamente descrito, según las pautas brindadas.			
Comentarios:			

3. Recomendaciones y Opinión Aprobatoria

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cumple con los requisitos para realizar la transferencia SI () NO ()

En caso de no cumplir con el total de los requisitos señalados en la presente Acta, la Unidad Organización deberá subsanar las observaciones con la finalidad de continuar con el proceso. Asimismo, se le remitirá el inventario de Transferencia de Documentos, con las observaciones encontradas.

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

Archivo Central - OACGD

Encargado del Archivo de Gestión

Anexo N° 08

Diagrama de Flujo del “Procedimiento para la Transferencia de Documentos Archivísticos al Archivo Central”

