



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Disposiciones para la Transferencia Documental de
los Archivos de Gestión de la Comisión Nacional para
el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

DIRECTIVA N° 009-2014-DV-SG

DISPOSICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA

Lima,

Elaborado por: El Área de Trámite Documentario y Archivo – Secretaría General

I. OBJETIVO

Establecer normas para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión de los Órganos y Unidades Orgánicas al Archivo Central y Periférico de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, de conformidad con las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

II. FINALIDAD

- 2.1 Fomentar la adecuada conservación del acervo documental de los archivos de DEVIDA.
- 2.2 Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales asignados en los Archivos de Gestión de DEVIDA.
- 2.3 Promover el acceso eficiente del acervo documentario, a fin de garantizar el servicio de los fondos documentales.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva será de aplicación para los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central y Oficinas Zonales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Secretaría General y su actualización se efectuará a propuesta del Área de Trámite Documentario y Archivo de la Secretaría General y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

V. RESPONSABILIDAD

Los Titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central y de las Oficinas Zonales serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de sus competencias.

VI. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2014-PCM.
- Directiva N° 001-2013-DV-SG: "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en DEVIDA", aprobado por Resolución de Secretaría General N° 022-2013-DV-SG
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAI "Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos".



- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación" y sus modificatorias.
- Resolución Secretaria General N° 034-2013-DV-SG, que aprueba "Manual de Procedimientos del Sistema de Archivo Institucional de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA."

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La Transferencia Documental es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico de los documentos de un archivo a otro, según el vencimiento de los periodos de retención o permanencia en cada nivel de archivo, el cual comprende los siguientes niveles:

7.1.1 De los Archivos de Gestión de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede de Central al Archivo Central.

7.1.2 De los Archivos de Gestión de las Oficinas Zonales al Archivo Periférico de la Oficina Zonal.

7.1.3 De los Archivos de Gestión de las Oficinas de Coordinación a los Archivos Periféricos de las Oficinas Zonales.

7.2 Los Órganos de la Sede Central, Oficinas Zonales y Oficinas de Coordinación, designarán a un Responsable de la Transferencia Documental que se encargará del proceso de la transferencia documental, prevista en la presente Directiva. Dicha designación deberá ser comunicada al Área de Trámite Documentario y Archivo de la Secretaría General, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de emitida la Resolución que aprueba la presente Directiva.

7.3 La documentación a transferir deberá tener como mínimo dos años de antigüedad, contado a partir de la fecha de emisión del documento.

7.4 No constituirán materia de transferencia documental:

- Material informativo y/o bibliográfico: Libros, revistas, periódicos, trípticos, boletines, etc.
- Normas Legales.
- Formatos no utilizados o en blanco.
- Documentos sin firma.
- Fotocopias informativas.
- Documentos personales.

7.5 Una vez transferida la documentación al Área de Trámite Documentario - Archivo Central u Oficina Zonal - Archivo Periférico, ésta asumirá la administración de los documentos.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Área de Trámite Documentario y Archivo - Archivo Central y las Oficinas Zonales - Archivos Periféricos, formularán un Cronograma Anual de Transferencia en el mes de enero de cada año, el mismo que será remitido a los Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas, para su conocimiento y cumplimiento, respectivamente.

8.2 Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central, Oficinas Zonales y Oficinas de Coordinación, presentarán al Área de Trámite Documentario y Archivo - Archivo Central y Oficina Zonal - Archivos Periféricos, según corresponda, el Inventario de Transferencia Documental.

Para ello, el Responsable de la Transferencia Documental, desarrollará las siguientes acciones:



O. GOMEZ



M. YAIPEN



J. RONCEROS



P.L. INCA



- 8.2.1 **Clasificación documental.-** Verificará la clasificación de los documentos definiendo las series documentales, teniendo en cuenta las funciones específicas, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.

El Área de Trámite Documentario y Archivo - Archivo Central, coordinará con el Responsable de la Transferencia Documental, la definición de las series documentales.

- 8.2.2 **Ordenamiento documental.-** Una vez establecidas las series documentales, efectuará el ordenamiento interno de la serie. Los tipos de ordenamiento más comunes son: alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico o mixto, según sea el caso.

- 8.2.3 **Conservación documental.-** Verificará que los documentos a transferir se encuentren libres de cintas adhesivas, clips, exceso de grapas u otros materiales que pudiesen causar deterioro a los documentos.

- 8.2.4 **Foliación.-** Verificará que el acervo documental a ser transferido se encuentre debidamente foliado (uso obligatorio del foliador), y se realizará por pieza documental. La foliación de los documentos se efectuará en el ángulo superior derecho en forma ascendente, sin considerar hojas en blanco y/o separadores.

- 8.2.5 **Rotulación.-** Los archivadores de palanca deberán ser rotulados en el lado frontal indicando el Órgano, la Unidad Orgánica o Área, serie documental, año y el correlativo correspondiente (Ver Anexo N° 2).

- 8.2.6 **Inventario de Transferencia Documental.-** Elaborará el Inventario de Transferencia Documental según el Anexo N° 1, el cual deberá remitir, dos ejemplares y vía correo electrónico (Excel), así como el archivo electrónico de la Base de Datos de los documentos a transferir.

- 8.3 Área de Trámite Documentario y Archivo - Archivo Central y las Oficinas Zonales - Archivos Periféricos recibirá el Acervo Documentario con el Inventario de Transferencia Documental; asimismo verificará los documentos, contrastándolos con la información contenida en el Inventario. De ser conforme, admitirá la transferencia.

En caso de no ser conforme, procederá a devolver el Inventario y/o acervo documental al Órgano, Unidad Orgánica y Área, según corresponda.

- 8.4 Cuando el volumen de la documentación sea muy elevado y la verificación no se pueda realizar en forma inmediata, la documentación permanecerá en el ámbito de recepción de transferencia, en calidad de custodia temporal, hasta que se culmine la verificación de los documentos recibidos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El acervo documental de los Órganos y Unidades Orgánicas, Oficinas Zonales y Oficinas de Coordinación, en proceso de fusión, será transferido a quien asumirá sus funciones, según corresponda, a fin de garantizar la continuidad de la gestión. En caso de desactivación, el acervo documental se transferirá al Archivo Central, previa aprobación de Secretaria General.
- 9.2 Cuando la documentación objeto de transferencia no pueda ser detallada en el "Inventario de Transferencia Documental", se elaborará un Formato de Inventario Especial a solicitud de los Órganos o Unidades Orgánicas y Oficinas de Coordinación, según corresponda.



O. GOMEZ



H. YAIPEN



J. RONCEROS



PL. NCA



- 9.3 El Área de Trámite Documentario - Archivo Central y Oficina Zonal - Archivo Periférico, serán responsables de supervisar y coordinar la ejecución de las acciones establecidas en la presente Directiva.

X. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Archivo Central:** Es la unidad donde se administra y custodia la documentación de valor permanente de la entidad, procedente de los archivos de gestión, una vez transcurrido el periodo de permanencia en los mismos.
- **Archivo de Gestión:** Documentación recibida o producida por los Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas de DEVIDA, en el marco del cumplimiento de sus funciones.
- **Archivo Periférico:** Administran, custodian y conservan los documentos con valor administrativo y legal, los cuales son enviados por el Archivo de Gestión de las Oficinas Zonales y Oficinas de Coordinación, que por su ubicación y especialidad, operan de forma desconcentrada.
- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos que se custodian en una institución.
- **Base de Datos de los documentos a transferir:** Correlativo de los documentos producidos por cada Órgano, Unidad Orgánica y Área. Por ejemplo: correlativo de memorándums, relación de comprobantes de pago, etc.
- **Ámbito de Recepción:** Espacio destinado para la recepción documental.
- **Documento de Archivo:** Es el documento producido o recibido por una institución pública o privada en el desarrollo exclusivo de sus funciones o actividades.
- **Fondo Documental:** Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución en el desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Organización Documental:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de acciones tales como: clasificar, ordenar y signar documentos.
- **Serie Documental:** Entiéndase por serie documental al conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto.
- **Transferencia documental:** Procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.
- **Órganos:** son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. Por ejemplo: La Oficina General de Administración, Dirección de Articulación Territorial, etc.
- **Unidades Orgánicas:** son las unidades de organización que conforman los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad. Por ejemplo: La Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad, etc.





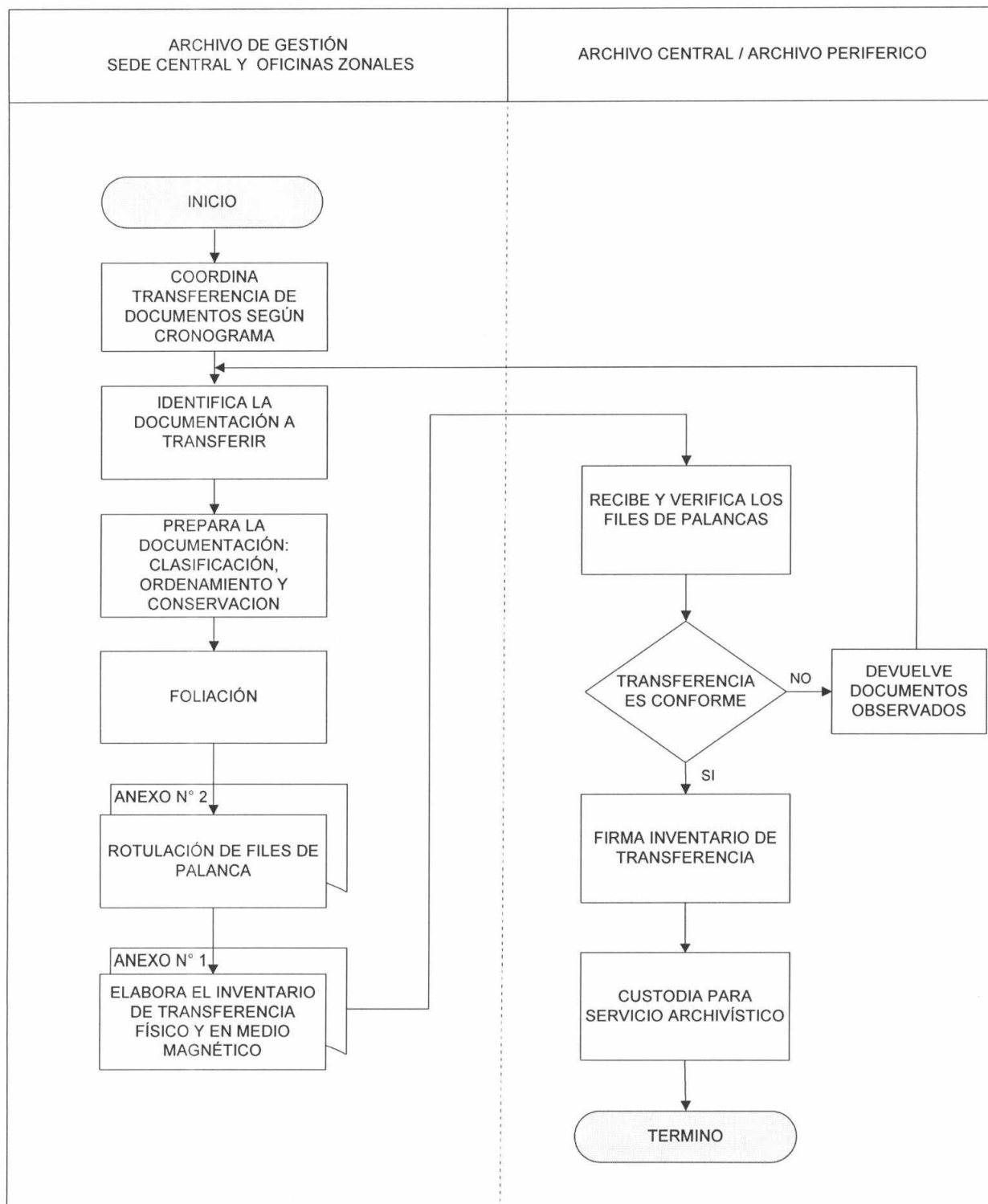
PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Disposiciones para la Transferencia Documental de
los Archivos de Gestión de la Comisión Nacional para
el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

XI. FLUJOGRAMA: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Disposiciones para la Transferencia Documental de
los Archivos de Gestión de la Comisión Nacional para
el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"



XII.

ANEXOS

Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente directiva:

Anexo N° 1: Inventario de Transferencia Documental

Anexo N° 2: Identificación de las Unidades de Archivamiento.



J. RONCEROS



P.L. INGA



D. GOMEZ

[illegible]



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Disposiciones para la Transferencia Documental de
los Archivos de Gestión de la Comisión Nacional para
el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

ANEXO Nº 2
ROTULO DE FILES DE PALANCA

 DEVIDA Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTABILIDAD
COMPROBANTES DE PAGO 2014
001-200
1

Denominación del
Órgano de Dirección
u Oficina

Denominación de la
Unidad o Área

Denominación de la
Serie Documental y
Año

Rango (Correlativo de
la Serie Documental)

Nº correlativo del
File de Palanca

