

LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL



DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY

**LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY**

A.- Definición-

Los Lineamientos para la Transferencia de Documentos es una actividad archivística que consiste en la participación de los responsables encargados de los Archivo de Gestión - Periféricos y el Archivo Central; que de acuerdo a normatividad consiste en TRANSFERIR los documentos archivísticos para su custodia; teniendo en cuenta la utilidad de consulta y valoración por parte de cada oficina o unidad existente en la Municipalidad Distrital de Islay.

B.- OBJETIVOS

- Normar el corrector procedimiento a seguir por parte de los responsables de los archivos de la MDI al realizar la actividad de TRANSFERENCIA de documentos archivísticos.
- Establecer que el acervo documental que recibe y produce la MDI se acumule en los espacios que funcionan los Archivos de Gestión y Periféricos en cada oficina de la Municipalidad Distrital de Islay.
- Desarrollar normativamente el cómo se debe administrar archivísticamente la documentación que está siendo generada y recepcionado por parte de los archivos de gestión y periféricos existentes en la MDI.

C.- FINALIDAD

Realizar un adecuado trabajo de transferencia, acuerdo a la normatividad dada por el ente recto (Archivo General de la Nación); que contribuirá a dar el valor que debe tener el patrimonio documental que posee la institución pública.

D.- BASE LEGAL

- Ley N° 25325, que crea el Sistema Nacional de Archivos, considerando sus modificaciones, normas complementarias y sus reglamentos.
- Ley N° Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normitas complementarias y reglamentarias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 0432-MDI que aprueba la modificatoria de la denominación de Oficina de Archivo a Archivo Central.
- Resolución de Alcaldía N° 108-2024-A/MDI designo a la Oficina de Secretara General como el Órgano de Administración de Archivos de la MDI.
- Resolución de Arcadia N° 117-2024-A/MDI aprueba la designación del Comité Evaluador de Documentos.



- Resolución de Arcadia N° 113-2024-A/MDI que aprueba el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Islay.

E.- GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Archivo Central: Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como la de conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación.

Archivo de Gestión: Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización; en el que se custodia los documentos archivísticos conformando series documentales de acuerdo a los periodos de retención.

Archivo Periféricos: Instancia responsable del mantenimiento del acervo documental remitidos por el Archivo de Gestión.

Cronograma anual de transferencia: Cronograma de trabajo archivístico en el que se indica las fechas, durante el año, que se debe transferir los documentos desde el archivo de gestión al archivo central una vez que hayan concluido con su función administrativa.

Documento Archivístico: Es aquel documento que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por una persona natural o jurídica, institución pública en el ejercicio de sus actividades y cualquier otro que se genere como resultado de avance tecnológico.

Periodo de Retención: Tiempo, manifestado en año, que se asigna a cada serie documental para cada fase de archivo: Archivo de gestión, periférico o central.

Rotulo: Colocar una caratula que incluya una asignatura que señale la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y numero de la unidad de conservación (caja, paquete legajo), fechas extremas y código.

Sección Documental: Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de una sección documental se tiene en cuenta la unidad de organización o división funcional de la unidad.

Serie Documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producidas por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, reglados por una norma jurídica y que son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

Transferencia de Documentos Archivísticos: Actividad archivística que consiste en el procedimiento de traspaso de la fracción de serie documental del archivo de gestión o periférico al archivo central para su custodia; una vez que este haya terminado su periodo administrativo. El cual se realiza bajo la supervisión del OAA de la MDI y teniendo en cuenta lo establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la institución, debidamente aprobado.

Unidad de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad:



Unidades de Organización	Nivel de Organización
Órgano	Primer y Segundo Nivel
Unidad Orgánica	Tercer Nivel
Sub unidad orgánica	Cuarto Nivel
Área	Quinto Nivel

AC: Archivo Central

AG: Archivo de Gestión

AP: Archivo Periférico

MDI: Municipalidad Distrital de Islay

OAA: Órgano de Administración de Archivo

PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos



F.- ALCANSE

El presente lineamiento es de cumplimiento obligatorio por todos los archivos de gestión, periféricos y por parte del archivo central de la Municipalidad Distrital de Islay, de conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 2 del Reglamento de la Ley 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.

G.- DISPOSICIONES GENERALES

- El Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Distrital de Islay es la instancia, de acuerdo a normatividad archivística, es quien se encarga de dirigir el proceso de transferencia de los documentos archivísticos desde el momento de la entrega y recepción por parte de los Archivos de Gestión y el Archivos Central de la MDI.
- EL OAA asesora técnicamente al personal encarga del Archivo Central o Periféricos y Archivos de Gestión de la MDI ante cualquier duda que se pudiera suscitarse en el proceso de transferencia.
- Las Unidades de Organización, antes de iniciar el Proceso de Transferencia, deben tener identificada sus series documental que desean transferir, tener definido su ciclo vital y su periodo de retención el cual tiene que ser corroborado de acuerdo al Programa de Control de Documentos Archivísticos de la MDI.
- Las transferencias se realizar de acuerdo a un cronograma anual de transferencia que es aprobado con resolución de alcaldía y tiene que estar incluido en el Plan Anual de Trabajo Archivístico; que es elaborado por el OAA de la MDI en coordinación con las unidades de organización o Archivos de gestión, de la institución.

- Si la MDI si aún no tiene aprobado su Programa de Control de Documentos Archivísticos puede realizar su transferencia de documentos archivísticos de acuerdo a un Cronograma de Anual de Transferencia

H.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

H.1.- Requisitos para la Transferencia de Documentos Archivísticos. -

- Al termino del periodo de cada gestión pública (cada cuatro años) es recomendable que la transferencia se realice a partir del primer año de cada nueva gestión municipal.
- Los expedientes; los cuales sean de mayor dimensión y por su volumen ocupan mayor espacio en los archivos de gestión (Oficinas) o periféricos, podrán ser remitidos una vez terminado su proceso administrativo al Archivo Central.
- La documentación archivística a transferir debe encontrarse debidamente identificada y organizada.
- La documentación archivística debe estar correctamente foliada, ordenada e íntegra, con la limpieza y estado de conservación adecuado.

H.2.- Etapas para la transferencia.

H.2.1.- Coordinación entre dependencias.

El encargado responsable de cada Archivo de Gestión y Periféricos solicitara por intermedio del Órgano de Administración de Archivos al Archivo Central realizar un cronograma de transferencia del acervo documentario; la cual se iniciara con la previa verificación, en la oficina de gestión de la correcta foliación y rotulado por parte del personal que labora en el Archivo Central de la MDI.

H.2.2.- Preparación de documentos a transferir.

- Cumplido su periodo de retención, el Archivo de Gestión y Periféricos separa los documentos ubicados en archivadores de palanca conformando unidades de transferencia (paquetes).
- Se separan grapas, micas de plástico, sobre manila insertos en archivadores de palanca, con sujetadores de plástico o anillados de copias de documentos, boletines, folletos, afiches, etc.
- Los documentos audiovisuales son separados de los documentos en soporte papel; los cuales se referencian y colocan en contenedores (cajas) especiales, para ser remitidos al Archivo Central.
- Se coloca un rótulo o carátula por cada unidad de archivamiento (file, paquete o folder) que es colocado en cada unidad de instalación.
- Cada Archivo de Gestión y Periférico es responsable del ordenamiento correlativo de cada unidad a transferir para su respectivo archivamiento.



- Las unidades a transferir deben considerar un máximo de 1000 folios (un grosor de 10 cm.).
- Cada unidad de transferencia en paquete debe estar rotulado (ver anexo N° 1), la inscripción debe realizarse en cartulina de color blanco de 15 x 21 cm, las letras deben ser de color negro, los datos a señalar son los siguientes:
 - ✓ Logo y nombre de la Institución
 - ✓ Año de la Transferencia.
 - ✓ Nombre de la Institución.
 - ✓ Nombre de la Unidad - Sección Organiza u Oficina de acuerdo a la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Islay
 - ✓ Nombre de la Sub-Unidad - Sección Orgánica.
 - ✓ Serie Documental.
 - ✓ Fracción de Serie (Número correlativo, fechas extremas y número de folios).
 - ✓ Número de Unidades de Archivamiento.
 - ✓ Año de la documentación transferida.
- Las unidades a transferir deben estar protegidas en la parte superior y en la base por una cartulina y ser atadas con cuerda de algodón torcido de 3 mm.

H.3.- Verificación de entrega y recepción.

El responsable del Archivo de Gestión y Periféricos es responsable de llevar el acervo documentario a transferir a la instalación del Archivo Central de la MDI; para ello se procederá a suscribir el formato de Inventario de Transferencia de Documentos (ver Anexo N° 2).

El personal del Archivo Central realizará la verificación, de acuerdo a la disponibilidad del trabajo, de la correcta foliación y rotulado del Acervo Documentario transferido; posteriormente mediante un informe al OAA de la MDI se dará su conformidad u observaciones sobre lo recepcionado.



I.- ANEXO

- Rótulo de la Unidad de Archivamiento para la transferencia de documentos.
- Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión o periféricos al Archivo Central.

Anexo N° 1

Rótulo de la Unidad de Archivamiento para la transferencia de documentos

Año de la Transferencia	Logo y Nombre de la Institución
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN (Órgano / Unidad Orgánica / Sub - Unidad)	
SERIE DOCUMENTAL	
FRACCIÓN DE SERIE (N° de Correlativo / Fechas Extremas / Numero de Folios)	
N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	
AÑO DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA	



Anexo N° 2

Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión o Periféricos al Archivo Central

Pág. ... de Págs.... (*)

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Nombre de la entidad
2. Unidad Orgánica / Sub - Unidad
3. Responsable de la Unidad
4. Responsable del Inventario a transferir
5. N° de remisión
6. Año de remisión
7. N° de Unidades a transferir o Metros lineales

8. N° de Unidad a transferir o de Registro	9. Serie Documental o N° de Expediente	10. Fechas Extremas		11. Cantidad de Folios	12. ubicación Topográfica			13. Observaciones o Información complementaria
		Del	Al		N° de Estante	N° de Cuerpo	Nivel o Balda	

(14) Lugar y Fecha de entrega

(16) Lugar y Fecha de recepción

(15) Firma y sello del personal que realiza la entrega

((17) Firma y sello del responsable que recepciona

INSTRUCCIONES

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

- 1.- Señalar el nombre de la Institución.
- 2.- Señalar el nombre de la unidad de organización que realizara la transferencia.
- 3.- Señalar el nombre del/el servidor (a) responsable de la Unidad de Organización.
- 4.- Señalar el nombre del responsable que elabora el inventario a transferir.
- 5.- Señalar el número secuencial según la primera remisión de documentos que anualmente se transfiere por la Unidad de Organización al AC.
- 6.- Señalar el año que se está realizando la transferencia.
- 7.- Señalar la cantidad de metros lineales de documentos a transferir.
- 8.- Señalar la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferir.
- 9.- Señalar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
- 10.- Señalar la fecha antigua y más reciente de cada una de las series a transferir.
- 11.- Señalar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
- 12.- Área a ser llenada por el Archivo Central cuando se concluya la transferencia a su repositorio.
- 13.- Señalar observaciones u otra información que mejore la comprensión de la transferencia.
- 14.- Señalar el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
- 15.- Firma y sello del/la servidor (a) que se encarga de la entrega de los documentos a ser transferidos.
- 16.- Señalar el lugar y fecha de la recepción de los documentos a transferir.
- 17.- Firma y sello del/la servidor (a) que recibe de los documentos transferidos.

(*) Con el objeto de tener un control de hojas que incluye la transferencia las páginas deben estar numeradas consecutivamente, indicando el número "uno" que es seguido de preposición "de" y número total de páginas de tabla general.

