

RESOLUCIÓN DE GERENCIA Nº 328-2015-MDL-GM

Lince, 26 AGO 2015

EL GERENTE MUNICIPAL:

VISTO: El Informe Nº 097-2015-MDL/SG/SACGD de fecha 20 de Agosto de 2015, remitido por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, mediante el cual se eleva el proyecto de Directiva de Transferencia de Documentos al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Lince, y:

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, con Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN/J de fecha 31 de mayo de 1985, el Archivo General de la Nación aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, de obligatorio cumplimiento para todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional;

Que, asimismo con Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN/J de fecha 18 de noviembre de 1986 se aprobaron las Directivas que orientan metodológicamente las normas generales del Sistema Nacional de Archivos, entre ellas, la Directiva Nº 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional";

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 339-2013-AGN/J de fecha 12 de agosto de 2013 se aprobó - entre otra - la Directiva Nº 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnico - Archivísticos para Municipalidades", que regula - entre otros - el Procedimiento de Transferencia de Documentos;

Que, mediante Ordenanza Nº 346-2015-MDL de fecha 26 de febrero de 2015 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Lince; encargando a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria el dirigir, controlar la ejecución, cumplimiento de las normas y procesos para la recepción de la documentación en el Archivo Central;

Que, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Archivos, es necesario aprobar las normas para la "Transferencia de Documentos al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Lince";

Que, mediante Informe Nº 331-2015-MDL/GAJ de fecha 19 de agosto de 2015, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de Directiva propuesta por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria;

Estando a los fundamentos expuestos y, en uso de las facultades conferidas en el literal i) del artículo 16º del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza Nº 346-2015-MDL;





RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 328-2015-MDL-GM

Lince, **26 AGO 2015**

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2015-MDL/SG "Transferencia de Documentos al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Lince, cuyo texto forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución, y de la Directiva aprobada por ésta, a la Secretaría General y Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología la publicación de la presente Resolución de Gerencia, el íntegro de la Directiva y Anexos en el Portal Institucional. www.munilince.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE LINCE

[Firma manuscrita]
Eco. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH
Gerente Municipal



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°328- 2015-MDL-GM**DIRECTIVA N° 001-2015-MDL/SG
“TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO
CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”****ÍNDICE****TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.-	OBJETO
Artículo 2.-	FINALIDAD
Artículo 3.-	BASE LEGAL
Artículo 4.-	ALCANCE

**TÍTULO II
DE LA DOCUMENTACIÓN MATERIA DE ARCHIVO**

Artículo 5.-	DEFINICIÓN
Artículo 6.-	DE LA ANTIGÜEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR
Artículo 7.-	DE LA ELIMINACIÓN DE MATERIAL EXTERNO
Artículo 8.-	DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN
Artículo 9.-	DE LA FOLIACIÓN

**TÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO**

Artículo 10.-	OPORTUNIDAD DE LA TRANSFERENCIA
Artículo 11.-	DE LA COORDINACIÓN
Artículo 12.-	DEL FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
Artículo 13.-	DE LA REVISIÓN Y CONFORMIDAD

**TITULO IV
RESPONSABILIDAD**

Artículo 14.-	DE LA RESPONSABLE
---------------	-------------------

DISPOSICION COMPLEMENTARIA

ANEXO N° 01 -	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL
ANEXO N° 02 -	ROTULADO
ANEXO N° 03 -	FORMATO DE DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°328 - 2015-MDL-GM

DIRECTIVA N° 001-2015-MDL/SG

"TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO
CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE"

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETO

Establecer las disposiciones que deberán cumplir las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince para el traslado de los documentos al Archivo Central de la Entidad, el cual permitirá la integración estructural, normativa y funcional de los archivos.

Artículo 2.- FINALIDAD

- 2.1. Descongestionar los archivos de gestión y/o periféricos que integran la Municipalidad Distrital de Lince.
- 2.2. Custodiar en el Archivo Central, la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince.
- 2.3. Aprovechar la disponibilidad de espacio físico en los archivos de gestión y periféricos.
- 2.4. Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Lince.
- 2.5. Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central.

Artículo 3.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, se aprueban las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN-DNDAAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos"
- Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN/J, se aprueba – entre otra - Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI que aprueba los "Procedimientos Técnico – Archivísticos para Municipalidades".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince aprobado mediante Ordenanza N° 346-2015-MDL de fecha 26 de febrero de 2015.
- Resolución de Alcaldía N° 158-2015-MDL que aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos.

Artículo 4.- ALCANCE

El presente procedimiento es de observación y aplicación obligatoria en todos los unidades orgánicas y/o equipos funcionales de la Municipalidad Distrital de Lince.

TITULO II

DE LA DOCUMENTACIÓN MATERIA DE TRANSFERENCIA

Artículo 5.- CONCEPTO

La Transferencia de Documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el programa de control de documentos.

De no contarse con el Programa de Control de Documentos debidamente aprobado, el Archivo Central podrá recepcionar aquellos documentos cuya vigencia administrativa haya concluido.

Artículo 6.- DE LA ANTIGÜEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR

Las unidades documentales a transferir deben contar con un mínimo de 2 años de antigüedad sin considerar el presente año.

Artículo 7.- DE LA ELIMINACIÓN DE MATERIAL EXTERNO

- Se eliminará el material metálico como clips, fasteners y grapas que resulten excesivas; y de ser el caso, se reemplazarán por elementos plásticos o con recubiertos que eviten la oxidación; evitando separar la documentación y/u ocasionar deterioro de tipo físico en la documentación.
- La documentación archivística a transferirse debe estar depurada y/o seleccionada, expurgando toda aquella información no archivística o aquella que no es parte de un archivo, como: normas legales, folletos, catálogos, revistas, publicidad, periódicos, etc.

Artículo 8.- DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN

- La transferencia de documentos se realizará en unidades de conservación (paquetes de 15 a 20 cm aprox., tomos, archivadores de palanca, cajas archiveras de cartón prensado de 30 a 35 cm. aprox. de altura, etc.). No se recepcionara la transferencia de la documentación en bolsas, sacos, costales, documentos sueltos u otros semejantes: o sin unidades de conservación y/o en mal estado.
- La documentación empastada o encuadernada deberán enviarse en el estado en el que se encuentran. Quedando establecido que la documentación no empastada, ni encuadernada deberá almacenarse en paquetes u otras unidades de conservación.
- En cada unidad de conservación se colocará una serie documental, conservando el orden que tuvo en la unidad orgánica correspondiente.
- Las **UNIDADES DE CONSERVACIÓN SERÁN ROTULADAS EN LA PARTE visible**, debiendo indicar: Municipalidad Distrital de Lince, unidad orgánica, serie documental, código de la serie, año, número de envío y correlativo del paquete o caja. (ANEXO N° 02)



Artículo 9.- DE LA FOLIACIÓN

La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer documento que genere el funcionario competente o escrito que presente el administrado, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La numeración que se le asigne a cada folio deberá ser consecutiva, sin omitir y/o repetir números; o utilizar a continuación de los números letras del abecedario u otros, tales como "bis".
- La foliación se realizará de adelante hacia el final, y por estricto orden cronológico.
- El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, en la esquina superior derecha en el mismo sentido del texto, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc., usando un lápiz de mina negra y blanda.
- Se foliará sólo el anverso del documento, aún cuando este contenga anverso y reverso, siendo para todos los efectos sólo 01 (un) folio.
- Se foliará toda la documentación en soporte papel, que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información, así como los planos, fotografías mapas o cualquier otros documento que por su tamaño o formato se encuentren doblados, signándose como 01 (un) folio cada uno de ellos.
- No se foliarán las hojas totalmente en blanco; así como tampoco las unidades documentales que se generen empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, tales como libros, libros contables, auxiliares; ni los documentos en soportes distintos al papel y/o documentación no convencional como: casetes, discos digitales, CD's, DVD's, videos, etc. En estos casos, se consignará en el ítem **OBSERVACIÓN del FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS** (ANEXO N° 03) un agregado que permitirá saber de su existencia.

TITULO III**DEL PROCEDIMIENTO****Artículo 10.- OPORTUNIDAD DE LA TRANSFERENCIA**

Las unidades orgánicas sólo podrán efectuar la transferencia de documentos, en el mes que les corresponda conforme al Cronograma de Transferencia que se circulará en el Mes de Enero.

Artículo 11.- DE LA COORDINACIÓN

Los responsables de las unidades orgánicas coordinarán con el Subgerente de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la transferencia de documentos para efectos de no incurrir en observaciones, ni exceder el número de metros lineales programados.

Artículo 12.- DEL FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Las unidades orgánicas deberán llenar por triplicado el **FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS** (ANEXO N° 03), debiendo completarse obligatoriamente los campos que se indican líneas abajo, siendo éstos:

- 12.1. Información General, Dependencia (Nombre de la unidad orgánica que efectúa la transferencia); Código (Siglas de la Unidad Orgánica cuya documentación es materia de transferencia); Año; Remisión (Número de Transferencia al Archivo Central que efectúa al año).



- 12.2. Número de Orden (Número de Unidad de Conservación que remite); Serie Documental (Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad), y Fechas Extremas (Fecha Inicial y Final de cada unidad que se transfiere); y de ser el caso, el de Observación.
- 12.3. Metros lineales a transferir.
- 12.4. Fecha de Remisión, firma y sello de la unidad orgánica
- Corresponderá al Archivo Central, completar los campos de Ubicación Topográfica y Fecha de recepción.

Artículo 13.- DE LA REVISIÓN Y CONFORMIDAD

Como máximo, en 30 (días) naturales se procederá a efectuar la revisión de la transferencia. De existir observaciones, la unidad orgánica deberá subsanarlas a efectos de contar con la conformidad del Archivo Central.

No se aceptarán las transferencias que no cumplan las pautas y procedimientos de la presente Directiva.

De encontrarse conforme, se procederá a la recepción del **FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS** ordenándose cronológicamente en el Inventario General de Transferencia, la primera copia se archivará en documentación recibida de la unidad remitora, y la segunda devuelta a la unidad orgánica remitente.

TITULO IV

DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 14.- DE LA RESPONSABLE

La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es la responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA

ÚNICA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación

- | | |
|----------------------|--|
| ANEXO N° 01 - | FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL |
| ANEXO N° 02 - | ROTULADO |
| ANEXO N° 03 - | FORMATO DE DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS |

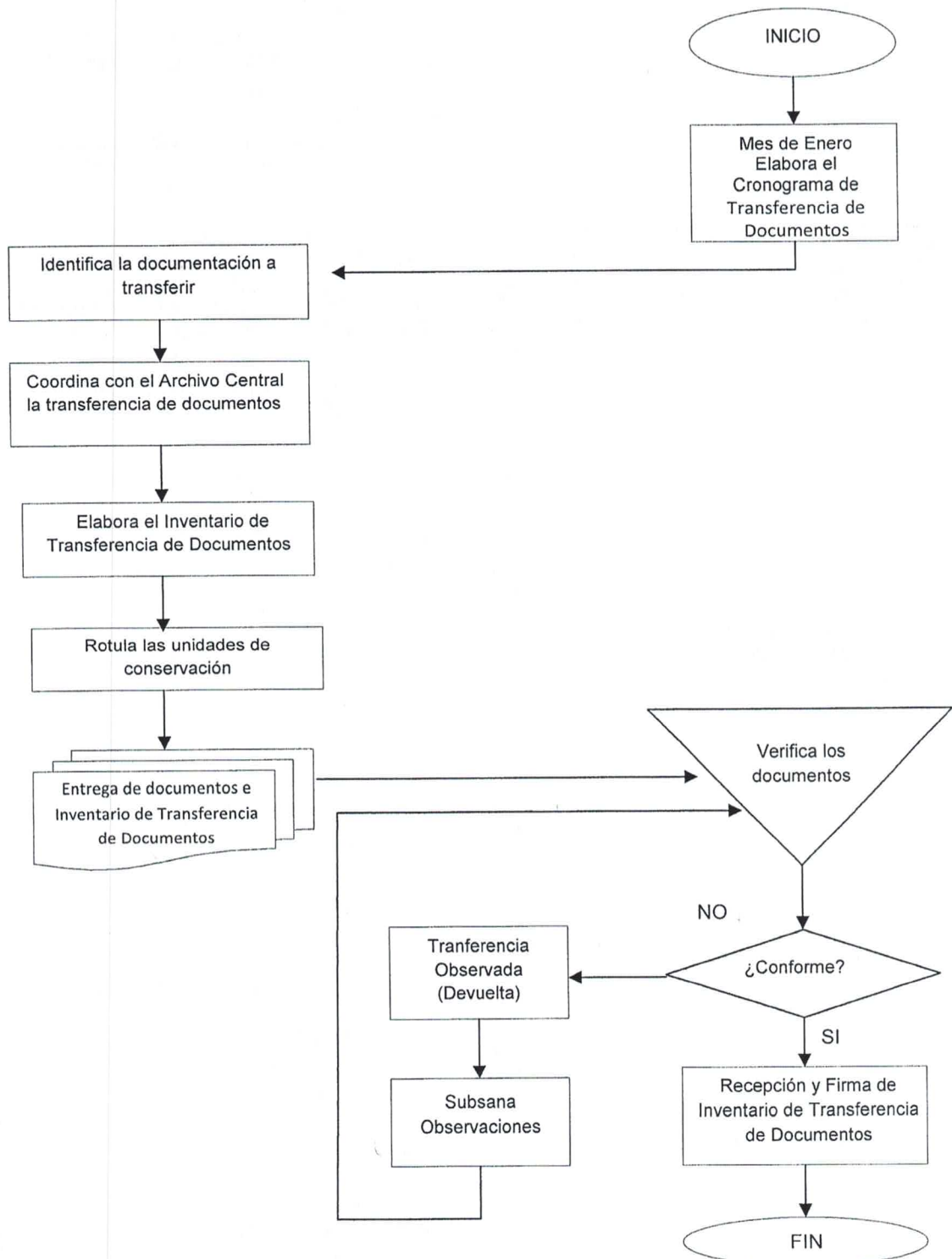


DIAGRAMACIÓN

Municipalidad
de Lince

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

Gerente / Subgerente de Unidad Orgánica

Subgerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
(Archivo Central)

Nombre
Entidad



MUNICIPALIDAD DE LINCE

**GERENCIA / SUBGERENCIA
DE**

Unidad
Orgánica

.....

Serie
Documental

**CORRESPONDENCIA
(INFORMES N° 001 al)**

2010

Año

Número de
Transferencia

1



PAQUETE / CAJA 1

Correlativo de
Paquete o
Caja

ANEXO N° 03



MUNICIPALIDAD DE LINCE
*Sub Gerencia Atención al Ciudadano
y Gestión Documentaria*

Pág. ... de

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**A.- INFORMACIÓN GENERAL****1 DEPENDENCIA**

- 1.1. CODIGO :
1.2. AÑO :
1.3. REMISIÓN :

B.- DEL DOCUMENTO A TRANSFERIRSE**2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE**

NÚMERO DE ORDEN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	OBSERVACIÓN

3. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE**4. FECHA DE REMISIÓN**

.....
(Firma y Sello)

5. FECHA DE RECEPCIÓN