



Municipalidad Distrital de Santiago

📍 | Plaza Santiago s/n – Santiago, Cusco

☎️ | 084 253425

📠 | 258461

🌐 | www.munisantiago.gob.pe

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°284-2024-GM-MDS

Santiago, 25 de julio de 2024.

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO, CUSCO, CUSCO

VISTOS:

El informe técnico Nro. 027-2024-MAGA-OSMDG-MDS/C, de fecha 15 de julio de 2024; Opinión Legal Nro. 0279-2024-OGA/MDS, del 23 de mayo del 2024; Informe N°040-OAC/MDS-2024, del 10 de mayo del 2024; Opinión Legal N°428-2024-OGAJ/MDS, de fecha 18 de julio de 2024, y:

CONSIDERANDO:

El informe técnico Nro. 027-2024-MAGA-OSMDG-MDS/C, de fecha 15 de julio de 2024, el Abg. MIGUEL ÁNGEL GUERRA ARAUJO, jefe de la oficina de secretaria municipal y gestión documentaria, se dirige a la Gerencia Municipal, solicita opinión legal, respecto a la APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA N°005-2024-CAC-OSMGD-MDS/C, concluye que el órgano, área o dependencia que goza de competencia funcional para la aprobación de las mismas es la Gerencia Municipal de esta comuna distrital.

Opinión Legal Nro. 0279-2024-OGA/MDS, del 23 de mayo del 2024, extendido por este despacho legal, concluye que la Directiva N°001-2023-GPP-MDS/C, debe aprobarse mediante acto resolutorio emitido por el Titular de la Entidad.

El Informe N°040-OAC/MDS-2024, del 10 de mayo del 2024, emitido por la Coordinadora de Archivo Central - Lic. Cintia Villacorta Tintaya, por el cual, se da a conocer la propuesta de la directiva para el procedimiento de la transferencia de documentos de los archivos de gestión de Archivo Central, en ese sentido, se emite el Informe N°198-2024-MAGA-OSMGD/MDS-C, del 17 de mayo del 2024, emitido por el Jefe de la Oficina de Secretaría Municipal y Gestión Documentaria - Abog. Miguel Ángel Guerra Araujo, quien solicita el pronunciamiento por parte de la Jefe (E) de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación Técnica - Econ. Magali Baca Puma, para la aprobación del instrumento/documento de gestión materia de análisis del presente informe.

El Jefe (E) de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación Técnica - Econ. Magali Baca Puma, emite el Informe N°084-2024-OPMCT-OGPPI-MDS/MBP, del 21 de mayo del 2024, por el cual concluye que la respuesta de Directiva de transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central de la Entidad, cumple con lo dispuesto en la Directiva N°001-2023-GPP-MDS/C "Lineamientos para la elaboración, aprobación de las directivas emitidas por la Municipalidad Distrital de Santiago", concluyendo y recomendando su aprobación y aplicación, en tal sentido, contando con el visto bueno conforme se observa en el Informe N°0174-2024-OGPPI-MDS/MAVP, del 21 de mayo del 2024, emitido por el Director de Planeamiento, Presupuesto e Inversión - Econ. Miguel Ángel Vallenás Puma, se emite la opinión legal en sentido favorable respecto del procedimiento administrativo interno de la Entidad conforme se observa en la Opinión Legal N°0279-2024-OGA/MDS, del 23 de mayo del 2024, emitido por el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Santiago, por el cual se concluye, que la directiva debe aprobarse mediante acto resolutorio emitido por el Titular de la Entidad.

II.- ANÁLISIS JURÍDICO:

El Artículo 194° de la Constitución Política del Estado establece que "las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de la administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

La autonomía administrativa es una atribución conferida por la Constitución Política del Estado a los Gobiernos Locales, para que dicten normas (Directivas), disposiciones y ordenes de carácter general, que vienen a ser dispositivos oficiales y legales de carácter interno, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado que formulan las dependencias administrativas.

Que, el numeral 1.2 del Artículo 1 del Título I del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que "No son actos administrativos: Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.



Municipalidad Distrital de Santiago

📍 | Plaza Santiago s/n – Santiago, Cusco

☎️ | 084 253425

📠 | 258461

🌐 | www.munisantiago.gob.pe

Que, el numeral 72.2 del Artículo 72° el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia".

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar, y orientar sobre los procedimientos a seguir para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales.

Mediante la Ley N°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, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello, la defensa, conservación, organización y servicios del Patrimonio Documental de la Nación.

Respecto a las obligaciones que establece el Sistema Nacional Archivos, el Reglamento de la Ley N° 25323 aprobado mediante Decreto Supremo N°008-92-JUS, en el Artículo 29° señala que, "los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas. Normas disposiciones y lineamientos de política dictados por el Organismo Rector del Sistema"; asimismo señala en el Artículo 30° que, "los funcionarios públicos, sea cual fuere su nivel no podrán conservar en su poder documentos generados en el ejercicio de sus funciones, estando obligados a remitirlos al archivo respectivo".

La Municipalidad Distrital de Santiago, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado y concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, teniendo como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

En uso de sus atribuciones el alcalde a la municipalidad distrital de Santiago mediante Resolución de Alcaldía Nro. 020-2023-A/MDS-C de fecha 13 de enero del 2023, delego funciones (artículo primero), al Gerente Municipal.

Al señalar en la Opinión Legal N°0279-2024-OGAMDS, del 23 de mayo del 2024, que concluye que la Directiva N°001-2023-GPP-MDS/C, debe aprobarse mediante acto resolutorio emitido por el Titular de la Entidad.

No se advirtió que el procedimiento para la aprobación de directivas internas de la Entidad, lo dispuesto en la Directiva Nro. 001-2023-GPP-MDS/C, que expresamente en el numeral 10.5, de su artículo 10°, dispone que las Directivas Internas de la Entidad, son aprobadas por Gerencia Municipal (Resolución de Gerencia Municipal), en sentido, resulta necesario que la Oficina General de Asesoría Legal de la Municipalidad, ratifique el contenido del presente informe con la finalidad de no incurrir en errores materiales como a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444, que pudieran generar nulidades futuras como responsabilidades administrativas, funcionales, civiles y/o administrativas.

Finalmente, mediante Opinión Legal N°428-2024-OGAJ/MDS, de fecha 18 de julio de 2024 la Oficina General de Asesoría Jurídica, OPINA que es procedente RATIFICAR la APROBACIÓN de la DIRECTIVA NRO. 005-2024-CAC-OSMGD-MDS/C, - "Directiva para el procedimiento de la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de la Municipalidad Distrital de Santiago", la misma que tiene por objetivo regular la uniformidad del procedimiento para la transferencia del acervo documental que deben realizar los órganos y/o unidades orgánicas desde sus archivos de Gestión al Archivo Central, a fin de asegurar un mejor control y conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Santiago, con la finalidad de garantizar el adecuado procedimiento de la transferencia de documentos, para lo cual los archivos de gestión tendrán que organizar e identificar sus documentos antes de la transferencia, siendo responsable de conducir la transferencia de documentos archivísticos y brindar asesoramiento técnico a los archivos de gestión de la Entidad, la Oficina de Secretaría Municipal y Gestión Documentaria, a través de la Coordinadora del Archivo Central, asimismo son responsables los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad, de realizar la transferencia de documentos archivísticos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. -APROBAR la DIRECTIVA NRO. 005-2024-CAC-OSMGD-MDS/C, "Directiva para el procedimiento de la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de la Municipalidad Distrital de Santiago", la misma que tiene por objetivo regular la uniformidad del procedimiento para la transferencia del acervo documental que deben realizar los órganos





Municipalidad Distrital de Santiago

📍 | Plaza Santiago s/n – Santiago, Cusco

☎️ | 084 253425

📠 | 258461

🌐 | www.munisantiago.gob.pe



Las unidades orgánicas desde sus archivos de Gestión al Archivo Central, a fin de asegurar un mejor control y conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Santiago, con la finalidad de garantizar el adecuado procedimiento de la transferencia de documentos, para lo cual los archivos de gestión tendrán que organizar e identificar sus documentos antes de la transferencia, siendo responsable de conducir la transferencia de documentos archivísticos y brindar asesoramiento técnico a los archivos de gestión de la Entidad, la Oficina de Secretaría Municipal y Gestión Documentaria, a través de la Coordinadora del Archivo Central, asimismo son responsables los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad, de realizar la transferencia de documentos archivísticos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



ARTÍCULO SEGUNDO. - **DISPONER** a la Oficina de Secretaría Municipal y Gestión documentaria el cumplimiento de la presente Directiva, y a la Oficina General Planeamiento Presupuesto e Inversión, la difusión de la misma a las Gerencias de Línea, Directores, Jefes de División, jefe de Unidad, jefes de Áreas.

ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER**, que se deje sin efecto cualquier otra resolución que se oponga a la presente.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Cc.
Arch.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

MGR. Gerardo Castellanos Laine
GERENTE MUNICIPAL
DNI: 24811383



FICHA DE SEGUIMIENTO		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	ÓRGANO PROPONENTE	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO ABOGADO EN JEFE DEL GUERRA FRAUDE JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>
REVISADOR POR	OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO Econ. Magali Baca Puma JEFE(a) OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA C.E.C. 1526</p>
	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO Econ. Miguel Angel Valenas Puma DIRECTOR DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN DNI 70518524</p>
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO Abg. Juan Carlos Huayan Mendoza DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA</p>
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO Mgtr. Gerardo Castellanos Laine GERENTE MUNICIPAL DNI 24811363</p>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
GESTIÓN 2023- 2026



DIRECTIVA N° 005 - 2024 - CAC-OSMGD-MDS/C

**“DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE LA TRANSFERENCIA
DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO
CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO”**

MAYO – 2024

SANTIAGO - CUSCO

DIRECTIVA N° 005 – 2024 - CAC-OSMGD-MDS/C

“DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO”

FORMULADO POR: LA COORDINACION DE ARCHIVO CENTRAL, OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.

CAPITULO I

Disposiciones preliminares

I. OBJETIVO

Regular la uniformidad del procedimiento para la transferencia del acervo documental que deben realizar los órganos y/o unidades orgánicas desde sus Archivos de Gestión al Archivo Central, a fin de asegurar un mejor control y conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Santiago.

II. FINALIDAD

Garantizar el adecuado procedimiento de la transferencia de documentos, para lo cual los archivos de gestión tendrán que organizar e identificar sus documentos antes de la transferencia.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución de Alcaldía N°093-2023-A/MDS-C, que conforma el Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Santiago.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de infracciones y sanciones del Sistema Nacional de Archivos.



DIRECTIVA N° 005 – 2024 - CAC-OSMGD-MDS/C

“DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO”

FORMULADO POR: LA COORDINACION DE ARCHIVO CENTRAL, OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.

CAPITULO I

Disposiciones preliminares

I. OBJETIVO

Regular la uniformidad del procedimiento para la transferencia del acervo documental que deben realizar los órganos y/o unidades orgánicas desde sus Archivos de Gestión al Archivo Central, a fin de asegurar un mejor control y conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Santiago.

II. FINALIDAD

Garantizar el adecuado procedimiento de la transferencia de documentos, para lo cual los archivos de gestión tendrán que organizar e identificar sus documentos antes de la transferencia.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución de Alcaldía N°093-2023-A/MDS-C, que conforma el Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Santiago.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de infracciones y sanciones del Sistema Nacional de Archivos.



- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de Documentos de Archivo del sector público.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA “Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 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”.
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la administración de archivos en la Entidad Pública”.
- 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”.
- 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”.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago.

V. DEFINICIONES

- 5.1. Archivo Central:** Es el Órgano de Administración de Archivos (OAA), responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional del Cusco.



- 5.2. **Archivo de Gestión:** Nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por un Órgano y/o Unidad Orgánica y de transferir las series cuando así se determine al Archivo Central.
- 5.3. **Asesoramiento técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores encargados de la transferencia, para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con el procedimiento de transferencia.
- 5.4. **Transferencia de Documentos Archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia.
- 5.5. **Cronograma Anual de Transferencia:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Archivo Central.
- 5.6. **Documento archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por personal natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 5.7. **Conservación Documental:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través del diseño de planes de preservación y restauración.
- 5.8. **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados con un mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de los órganos, unidades orgánicas o dependencias de la Municipalidad Distrital de Santiago, progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.
- 5.9. **Rotulación:** Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
- 5.10. **Inventario de Transferencia:** Instrumento que describe los documentos producidos a por Órganos y/o Unidad Orgánica a transferir al Archivo Central.
- 5.11. **Rotular:** Acción de señalar en un formato establecido la información básica de la documentación que contiene la unidad de almacenamiento.



- 5.12. Serie Documental:** Conjunto de documentos que responden a un mismo asunto, producido por los Órganos y/o Unidad Orgánica en el ejercicio de sus funciones.
- 5.13. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento 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 de una entidad pública.
- 5.14. Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado por la más alta autoridad de la entidad y es el encargado de conducir el procedimiento de eliminación.
- 5.15. Unidad de Archivamiento:** Es aquella donde son colocadas las unidades documentales homogéneas y/o series documentales para su adecuada conservación, para este caso, caja de archivo.
- 5.16. Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.
- 5.17. Fracción de Serie:** Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto. Las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1.** La Oficina de Secretaria Municipal y Gestión Documentaria, a través del Archivo Central, es responsable de conducir la transferencia de documentos archivísticos, así como de brindar asesoramiento técnico a los archivos de gestión de la Municipalidad Distrital de Santiago.
- 6.2.** Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago, a través de sus archivos de gestión, son responsables de realizar la transferencia de documentos archivísticos de acuerdo a las disposiciones establecidas de la presente directiva.



CAPITULO II

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La Transferencia Documental es un procedimiento que consiste en el traspaso del acervo documental desde los archivos de gestión al Archivo Central.
- 7.2. El Archivo Central como Órgano de Administración de Archivos de la Entidad, conduce la transferencia de documentos archivísticos de los Órganos y/o Unidades Orgánicas, con asesoramiento técnico especializado a solicitud del responsable de los Archivos de Gestión.
- 7.3. Queda prohibida la eliminación de documentación archivística por parte de los Órganos y/o Unidades Orgánicas. El Archivo Central como Órgano de Administración de Archivos de la Entidad, elabora la propuesta de eliminación de documentos innecesarios, ante el Comité Evaluador de Documentos (CED), quien emite opinión sobre esta propuesta, de acuerdo a la normativa legal vigente sobre la materia.
- 7.4. Los órganos y/o unidades orgánicas deben identificar y conformar por series documentales la documentación archivística a transferir, de acuerdo a su ciclo vital y periodos de retención consignados con PCDA / sin PCDA.
- 7.5. Los órganos y/o unidades orgánicas deben designar a un responsable para llevar el procedimiento de transferencia, debiendo comunicarlo oportunamente a la Coordinación del Archivo Central de la Oficina de Secretaria Municipal y Gestión Documentaria, mediante un memorando a inicios del primer mes de cada año, a fin de realizar las coordinaciones respectivas de la transferencia documental al Archivo Central.
- 7.6. La Oficina de Secretaria Municipal y Gestión Documentaria remite el cronograma anual de transferencia de documentos a los órganos y/o unidades orgánicas durante el primer mes de cada año, con la finalidad de que efectúen sus transferencias de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma mencionado. En caso de fuerza mayor bajo una razón justificada, podrá solicitar por única vez modificar la fecha de transferencia designada.
- 7.7. Existen dos tipos de transferencias que se debe considerar, según:
- 7.7.1. **Transferencia Ordinaria:** Se programa, aprueba y ejecuta de acuerdo al cronograma anual de transferencia adjunto en el Plan Anual de Trabajo Archivísticos del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Distrital de Santiago.



7.7.2. Transferencia Extraordinaria: Se realiza ante determinadas situaciones extraordinarias, verificara el ente mayor el Archivo Regional de Cusco.

CAPITULO III

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

Para garantizar una óptima transferencia de los documentos archivísticos, los órganos y/o unidades orgánicas deben asegurar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- 8.1.1. El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
- 8.1.2. No se remiten boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco, trípticos, en tanto no formen parte de los antecedentes de un expediente administrativo. Asimismo, respecto a los documentos que son copias o duplicados, sólo en caso de no existir el documento original, se conserva la copia como pieza única. Los documentos a transferir deben ser originales o copias únicas.
- 8.1.3. Deberán realizar sus transferencias de acuerdo al cronograma anual de transferencia siendo el periodo de retención en los archivos de gestión de dos (02) años como mínimo, este tiempo puede ser ampliarse de acuerdo término de su función administrativa.
- 8.1.4. El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.
- 8.1.5. Para la transferencia cada órgano y/o unidad orgánica debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes según la serie documental identificada y numerados en forma correlativa. Cada paquete debe contar con un aproximado de doscientos (200) hojas, las cuales deben llevar una tapa y contratapa, en cuya tapa se debe realizar la identificación de la serie documental (**ANEXO N° 03**) y sujetarse con pabito N°20 con el nudo archivero y ubicarlos en las cajas archiveras, siendo evaluados por el Archivo Central (**ANEXO N° 06**). Los



paquetes deben ser instalados en forma vertical, teniendo en cuenta que los documentos no deben estar congestionados ni demasiado holgados. Asimismo, las cajas deben ser rotuladas (**ANEXO N° 04**) siguiendo el orden de la numeración. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas.

8.1.6. Los órganos y/o unidades orgánicas se encargan de retirar el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, posit it, ligas, notas autoadhesivas con información no relevantes y otros) no apropiados para la conservación de la documentación.

8.1.7. Los documentos de soporte electrónico o audiovisual como planos, fotografías, vídeos, discos compactos, entre otros, que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte papel deben ser registrados en el campo de observación o información complementaria del Inventario de Transferencia de Documentos (**ANEXO N° 01**), así como del Inventario de Registro de Transferencia de Documentos (**ANEXO N° 02**).

8.1.8. Para la transferencia ordinaria, los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, según la directiva vigente de la AGN, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. 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.

8.2. De la presentación y verificación de los documentos archivísticos a transferir:

8.2.1. El responsable del Archivo de Gestión de los órganos y/o unidades orgánicas teniendo en cuenta las condiciones para la transferencia de documentos archivísticos, y en la fecha de transferencia asignada de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia, solicita al Archivo Central la transferencia de su documentación archivística, adjuntando los Inventarios de Transferencia de Documentos (**ANEXO N° 01**) y los Inventarios de Registro de Transferencia Documentos (**ANEXO N° 02**) en formato Excel para su revisión.

8.2.2. El personal del Archivo Central asignado programa y visita el/los repositorios del Archivo de Gestión de los órganos y/o unidades orgánicas



para hacer la verificación, con la finalidad de corroborar que el contenido de las cajas coincida con los inventarios de transferencia.

8.2.3. El personal del Archivo Central asignado realiza la verificación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El Inventario de Transferencia de Documentos (**ANEXO N° 01**) y el Inventario de Registro de Transferencia de Documentos (**ANEXO N° 02**) deben coincidir con los documentos materia de transferencia.
- b) El estado de conservación de los documentos a transferir.
- c) La foliación conforme a la normativa vigente de la AGN.
- d) El rótulo de las unidades de archivamiento (paquetes y cajas archiveras).
- e) La cantidad de metros lineales debe aproximarse a la cantidad programada o reportada en el Inventario de Transferencia de Documentos y en el Inventario de Registro de Transferencia de Documentos.

8.2.4. En caso que el personal del Archivo Central asignado a la verificación encuentre alguna observación, debe proceder a indicar en el Inventario de Transferencia de Documentos (**ANEXO N° 02**) y/o Inventario de Registro de Transferencia de Documentos (**ANEXO N° 03**) las condiciones del numeral 8.1 de la presente directiva que no hayan sido cumplidas para las correcciones correspondientes.

8.2.5. El responsable del Archivo de Gestión del órgano y/o la unidad orgánica solicitante subsana las observaciones indicadas en el Inventario de Transferencia de Documentos y/o Inventario de Registro de Transferencia Documentos en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de la verificación.

8.2.6. El responsable del Archivo de Gestión del órgano y/o la unidad orgánica remite con documento formato físico y digital al Archivo Central los



inventarios de transferencias observados y los inventarios transferencias corregidos.

8.2.7. El personal del Archivo Central asignado procede a verificar y contrastar los inventarios de transferencias observados con los inventarios de transferencias corregidos con el fin de validar que se haya realizado las correcciones por el responsable del Archivo de Gestión del órgano y/o la unidad orgánica solicitante.

8.2.8. Una vez teniendo los Inventarios de Transferencias de Documentos e Inventarios de Registros de Transferencia de Documentos verificados y sin observaciones, el responsable del Archivo Central procede a firmarlos, para ser remitidos al responsable del Archivo de Gestión del órgano y/o la unidad orgánica solicitante. a fin de poder continuar con la transferencia.

8.2.9. El titular y el responsable del Archivo de Gestión del órgano y/o unidades orgánicas deben firmar cada folio de los Inventarios de Transferencia de documentos e Inventarios de Registro de Transferencia de documentos. Asimismo, se deben enumerar las páginas consecutivamente, indicando el número "uno (01)", seguido de la preposición "de" y a continuación el número total de las páginas cada inventario (ejemplo: página 01 de 20 páginas).

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

8.3.1. Los Archivos de Gestión de los órganos y/o 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:

a) Informe dirigido a la Oficina de Secretaria Municipal y Gestión Documentaria (**ANEXO N° 06**).

b) Inventario de Transferencia de Documentos, debidamente llenado y suscrito (**ANEXO N°01 y N° 02**).



- c) Inventario de Registro de Transferencia de Documentos, debidamente llenado y suscrito (**ANEXO N° 03**).

8.3.2. El órgano y/o unidad orgánica transferente, es responsable del traslado y entrega en físico de la documentación en sus cajas archiveras, verificado por el Archivo Central en un plazo máximo de 6 días hábiles después de la recepción del Informe y sus adjuntos por el Archivo Central, para su posterior ubicación topográfica dentro del repositorio.

CAPITULO IV

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1.** En caso los órganos y/o unidades orgánicas cuenten con documentación archivística que no tenga valor administrativo, contable, financiero y/o legal, deben comunicarlo al Archivo Central como Órgano de Administración de Archivos de la Entidad, para que viabilice la propuesta de eliminación en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Entidad. En ningún caso procede la eliminación de estos documentos sin dicha autorización.
- 9.2.** La documentación a transferir tiene que obligatoriamente ser registrada en el Inventario de Transferencia de Documentos establecido en esta Directiva. Asimismo, se debe adjuntar el Inventario de Registro de Transferencia de Documentos, este último puede ser modificado, a solicitud de los órganos y/o las unidades orgánicas en coordinación con el Archivo Central.
- 9.3.** Los órganos y/o unidades orgánicas que soliciten la documentación que han transferido al Archivo Central, deben hacer referencia a los inventarios de transferencias con los cuales fueron remitidos.

X. ANEXOS

- 10.1. ANEXO N° 01:** Inventario de Transferencia de Documentos.
- 10.2. ANEXO N° 02:** Inventario de Registro de Transferencia de Documentos.
- 10.3. ANEXO N° 03:** Rótulo para el paquete.
- 10.4. ANEXO N° 04:** Rótulo para caja archivera.
- 10.5. ANEXO N° 05:** Modelo de Memorando para la transferencia de documentos al Archivo Central.

- 10.6. **ANEXO N° 06:** Especificaciones de la caja archivera de cartón corrugado.
- 10.7. **ANEXO N° 07:** Cuadro de clasificación en proceso.
- 10.8. **ANEXO N° 08:** Flujograma Transferencia de documentos al Archivo Central

ANEXO N° 1

Inventario de Transferencia de Documentos

(Instructivo del llenado del anexo N°1)

Describe en forma genérico información de área remitente, como de los documentos a transferirse.

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la unidad de organización cuyos documentos van a transferirse.
3. Indicar el nombre de la autoridad, representante de la Unidad de Organización.
4. Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Anotar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la Unidad de Organización al Archivo Central.
6. Anotar el año en el que se realiza la transferencia.
7. Anotar la cantidad aproximada de metros lineales de documentos a transferir.
8. Anotar la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferirse.
9. Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
10. Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
11. Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
12. Dejar en blanco para el uso del Archivo Central. Aquí se indica el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número de estante, cuerpo y balda asignado dentro del repositorio.
13. Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferencia.
14. Indicar el lugar y fecha de la recepción de los documentos a transferir.
15. Firma de la autoridad que entrega los documentos a transferir.
16. Indicar el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
17. Firma de la autoridad que recibe los documentos transferidos.



ANEXO N° 2

Inventario de Registro de Transferencia de Documentos (Instructivo del llenado del ANEXO N°02)

Describe en forma más precisa la información de la documentación a transferirse.

1. Se indica el nombre de la entidad.
2. Se indica el nombre de la unidad de organización cuyos documentos van a transferirse.
3. Se indica el nombre de la autoridad, representante de la Unidad de Organización.
4. Se Indica el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Se anota el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la Unidad de Organización al Archivo Central.
6. Se anota el año en el que se realiza la transferencia.
7. Se anota la cantidad aproximada de metros lineales de documentos a transferir.
8. Código de la Serie, se codifica de acuerdo al cuadro de clasificación vigente.
9. Unidad de Archivamiento, corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos, como:
 - 9.1. N° de Caja, que indica el número de caja archivera.
 - 9.2. N° de Paquete, se indica el número de paquete.
10. Nivel de Descripción, corresponde a la característica de la serie
 - 10.1. Serie, de acuerdo al cuadro de clasificación vigente.
 - 10.2. Descripción del tipo documental, se registra los datos del documento.
11. Descripción, se registra el asunto del documento.
12. N° de folios, se registra la cantidad de folios que contiene el documento.
13. Fecha del documento la cual fue originado el documento.
14. Se anota las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferencia.
15. Elaborado por el responsable del Archivo de Gestión encargado de realizar el proceso de transferencia.
16. Fecha de elaboración, fecha de realización del proceso de transferencia.
17. V°B° OSMGD-CAC, de conformidad por Coordinación del Archivo Central.
18. Revisado por el personal del Archivo Central asignado en la transferencia documental.



ANEXO 3
Rótulo para el paquete
(Instructivo de llenado ANEXO N° 03)

Permitirá identificar la ubicación y los caracteres externos de la documentación. La etiqueta de paquete será de tamaño A4.

1. Número de caja, se indica el número de caja la cual estará contenido la documentación.
2. Número de paquete, se indica el número de paquete desde el 01 y correlativamente hasta completar la caja, continuando una única numeración de los paquetes por caja.
3. Órgano y/o Unidad Orgánica, se indica el nombre del Órgano y/o Unidad Orgánica quien produce la documentación.
4. Serie documental, es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental y que son producidos por los Órganos y/o Unidades Orgánicas, en cumplimiento de sus funciones. Ejemplo: La Oficina de Abastecimiento de la Institución, produce las siguientes series: Órdenes de pago, órdenes de Compra, procesos de selección, entre otros.
5. Ítem, se indica el número de orden de los documentos a describir.
6. Descripción, se anota los datos relevantes de la serie documental que contiene cada paquete.
7. N° de folios, se indica la cantidad total de folios de cada documento.
8. Observación o Información Complementaria, se indica las características especiales que presenta la documentación. Por ejemplo: Original, copias, duplicado, expediente incompleto, deteriorado, con planos, Cd, USB, entre otros.



ANEXO 3
RÓTULO PARA EL PAQUETE

ROTULO PARA EL PAQUETE			
1. N° Caja			
2. N° de Paquete			
3. Organo y/o Unidad de Organización			
4. Serie Documental			
5. Item	6. Descripción	7. Folios	8. Observaciones



ANEXO 4
Rótulo para la caja archivera
(Instructivo de llenado ANEXO N° 04)

Permitirá identificar la documentación ubicada en la unidad de archivamiento. La etiqueta del rótulo será de tamaño A4.

1. Año de transferencia, se anota el año de la transferencia documental.
2. Órgano y/ Unidad Orgánica, es la dependencia que está realizando la transferencia.
3. Serie documental, se selecciona de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos vigente de la Institución.
4. Código de la Serie, de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos vigente de la Institución.
5. Fracción de Serie, se indica el correlativo de documentos, los números extremos del documento, los años y/o Fechas extremas (la fecha más antigua y la más reciente) o por orden alfabético, la cual se encuentra almacenados en la unidad de archivamiento.
6. N° de unidad de archivamiento, se indica el número correlativo de las cajas archiveras a transferir.
7. N° de Caja, se indica el número correlativo como se vaya almacenando la documentación.
8. N° de paquete, es la cantidad de paquetes almacenada en la caja archivera.



ANEXO N°04
RÓTULO PARA CAJA ARCHIVERA

1) AÑO TRANSFERENCIA

2)ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA

3)SERIE DOCUMENTAL

4)CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL

**5)FRACCIÓN DE SERIE
(N°CORRELATIVO/FECHAS EXTREMAS/LETRAS)**

6)N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

7) N° DE CAJA

8)N° DE PAQUETES



**ANEXO N° 05
INFORME PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO
CENTRAL**

INFORME – 2024-XXXX/MDS

PARA :

DE :

ASUNTO : Transferencia de documentos al Archivo Central de la
Municipalidad Distrital de Santiago

REFERENCIA: Cronograma de Transferencia Anual 2024

Me dirijo a usted, a fin de remitir adjunto al presente, el Inventario de Transferencia de Documentos e Inventario de Registro de Transferencia de Documentos, debidamente llenado, en el cual se detallan los documentos que mi Despacho solicita sean transferidos al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Santiago.

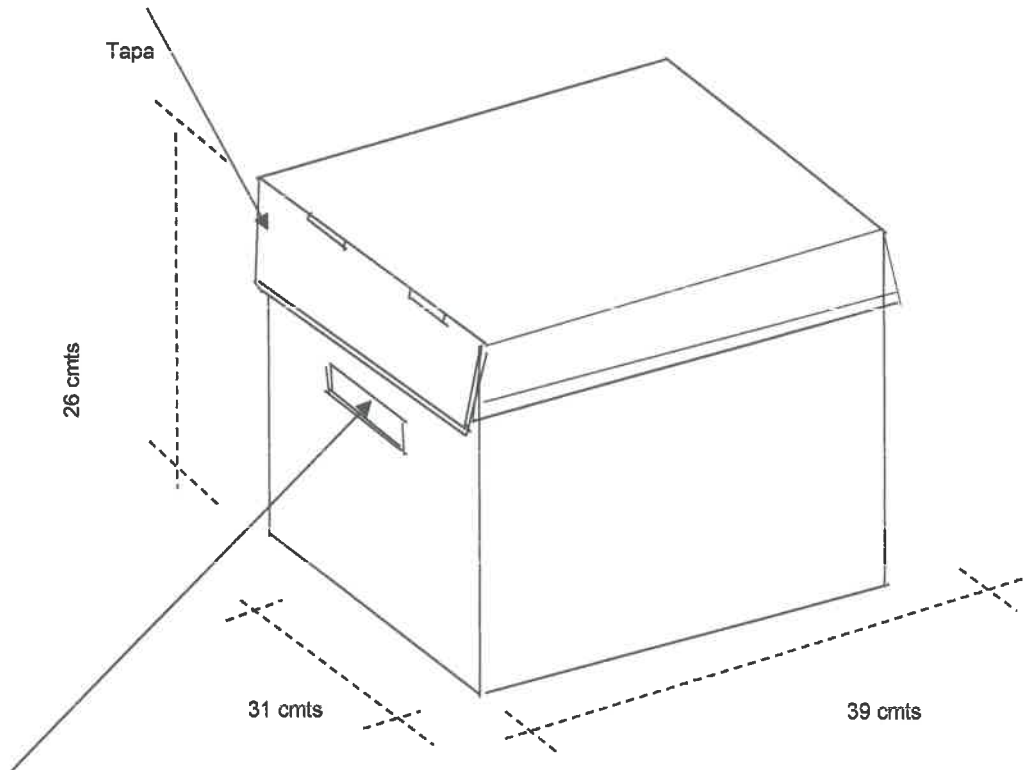
Asimismo, se adjuntan al presente (cantidad en letras) (cantidad en números) cajas archiveras debidamente rotuladas, conteniendo la documentación en materia de transferencia. Dicha documentación está organizada según lo establecido en la Directiva N°xxx-2024-SG/MC “Procedimiento para la Transferencia de Documentos Archivísticos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Santiago”, aprobado mediante la Resolución de Gerencia Municipal N°xxx-2024-SG/MC.

Atentamente,



ANEXO N° 06

ESPECIFICACIONES DE LA CAJA ARCHIVERA DE CARTÓN CORRUGADO



Agarradera por
los dos lados

Las especificaciones técnicas son las siguientes:

Cajas de cartón corrugado con tapa, de cartón no reciclado
Capacidad de apilamiento de aproximadamente 20 Kl.
Medida de 39cm x 31 cm x 26



ANEXO N°7
Cuadro De La Clasificación en Proceso
(Instructivo de llenado ANEXO N°
07)

Permitirá colocar el código de la serie documental.

1. La sección es la unidad orgánica/u oficinas de gestión, donde se encuentran las agrupaciones de series documentales.
2. La serie documental cumple la función de cada unidad orgánica / u oficinas de gestión.
3. El código de la serie documental:
 - El nombre de las unidades orgánicas/u oficinas de gerencias, sub gerencias y oficinas se suprime.
 - Se coloca los cuatros silabas, si al suprimir el nombre de la oficina/unidad orgánica termina en una sola palabra
 - Se coloca las dos primeras silabas si la oficina /unidad orgánica si termina en dos palabras.
 - Se coloca la primera silaba, seguido de la segunda y tercera letra si termina en tres nombres la oficina/unidad orgánica.



ANEXO N°7 CUADRO DE LA CLASIFICACIÓN EN PROCESO

CUADRO DE CLASIFICACION: CLASIFICACION EN PROCESO				
FONDO DOCUMENTAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO				
SECCION	Secretaria Municipal		SERIE	SEM.U.00
			Odenanzas Municipales	SEM.U.01
			Decretos de Alcaldia	SEM.U.02
			Actas de Sesion de Concejo	SEM.U.03
			Acuerdos de Concejo	SEM.U.04
			Resolucion de Alcaldia	SEM.U.05
SECCION	Contabilidad		SERIE	
			Libros Contables	CONT.01
			Acta de Conciliacion	CONT.02
			Control Previo	CONT.03
			Correspondencia	CONT. 04
SECCION	Tesoreria	TESO	SERIE	TESO.00
			Correspondencia	TESO. 1
			Recibo de Ingreso	TESO. 2
			Comprobantes de pago	TESO. 3
			Tikes	TESO.4
SESION	Asesoría Jurídica	ASJU	SERIE	ASJU 00
			Informes legales	ASJU.01
SECCION	Almacen Central	ALCE	Pecosas	ALCE. 01
			Notas de salida	ALCE . 02
			Correspondencia	ALCE. 03
			Guias de Remision	ALCE . 04
SECCION	Logistica	LOGI	SERIE	
			Ordenes de servicio	LOGI. 01
			Ordenes de Compra	LOGI.02
			Correspondencia	LOGI.03
SECCION	Recurso Humanos	REHU	SERIE	REHU. 00
			Planilla de Renumeraciones	REHU. 01
			Escalon y registro de planillas	REHU.02
			Contratos	REHU.03



ANEXO N°8 FLUJOGRAMA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

