



NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA



Uisay

GM

SG

TD

OAJ



DIRECTIVA N° 03-2024-MDA
DENOMINADA: "NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA
DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS POR LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA"

AÑO 2024



NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

I. OBJETIVO

Uniformizar el procedimiento de la custodia y transferencia del acervo documental que deben realizar las unidades orgánicas desde sus Archivos de Gestión Físico y Digital al Archivo Central Físico y Digital, a fin de asegurar un mejor control y conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

II. FINALIDAD

Efectuar una adecuada organización de los Archivos de Gestión de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama para una consulta eficaz de los documentos generados, así como proporcionar una eficiente transferencia de los archivos y documentos generados física y digitalmente por cada unidad orgánica hacia el Archivo Central, asegurando la oportuna ubicación de los documentos requeridos por alguna motivación de inspección o auditoría, mediante la aplicación de criterios, herramientas informáticas y/o procedimientos alineados con la normatividad vigente.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

IV. BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.4 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 681: Regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la información elaborada en forma convencional y la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 827: Amplían los alcances del D. Leg. 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.8 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aplica la Política de Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.





NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

4.9 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

4.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.11 Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

4.12 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de infracciones y sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

4.13 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".

4.14 Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo es responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar la transferencia de documentos archivísticos. Así como gestionar e implementar la presente Directiva propuesta por el Archivo Central, así como sus modificatorias o actualizaciones según sea el caso, también de brindar las debidas orientaciones al personal en lo que respecta a los lineamientos de la presente directiva.

5.2 El Archivo de Gestión (en adelante AG) y el Archivo Periférico, el cual se constituye por la complejidad de funciones, especialización, y ubicación territorial de las unidades de organización (en adelante AP), son responsables de seguir los lineamientos establecidos por la presente directiva a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Transferencia Documental es un procedimiento que consiste en el traspaso del acervo documental desde los archivos de gestión al Archivo Central.

6.2 El Archivo Central como Administrador de Archivos de la Municipalidad Distrital de Aucallama, a través de su unidad orgánica Oficina de Gestión Documentaria y Archivo conduce la transferencia de documentos archivísticos de las distintas unidades orgánicas de la institución, con asesoramiento técnico especializado a solicitud del responsable de los Archivos de Gestión.





NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

6.3 Queda prohibida la eliminación de documentación archivística directa por parte de las unidades orgánicas. El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Aucallama, 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.

6.4 Las unidades orgánicas deben identificar y conformar por series documentales o temática según sea el caso exclusivo (ver sub numeral 6.1) la documentación archivística a transferir, de acuerdo a su ciclo vital y periodos de retención consignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) o en su defecto deberán realizarlo de acuerdo al Cuadro de Clasificación de Documentos de la Entidad vigente.

6.5 Todas las unidades orgánicas deben designar a un responsable de archivo, debiendo comunicarlo oportunamente a la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo 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.

6.6 La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo remite el cronograma anual de transferencia de documentos previa coordinación mediante documento con el Archivo Central a las 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.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Existen dos tipos de transferencias que se debe considerar, según:

7.1.1. Transferencia Ordinaria: Se programa, aprueba y ejecuta de acuerdo al cronograma anual de transferencia adjunto en el Plan Anual de Trabajo Archivísticos del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

7.1.2. Transferencia Extraordinaria: Se realiza ante determinadas situaciones extraordinarias:

- a) En caso de proceso de una fusión o desactivación de una unidad orgánica con otra, el acervo documental es transferido al Archivo Central de la unidad absorbente. Cumpliendo con los fines administrativos es transferido al Archivo General de la Nación, previa calificación y según las formalidades establecidas por Ley.

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

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





NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

7.2.1. El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.

7.2.2. 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. Para el caso de documentos digitales con firmas electrónicas y digitales, será necesario hacer una transferencia de todos aquellos documentos que posean el valor legal y que se encuentren previamente identificados y ordenados por año, serie documental y/o expediente según sea el caso.

7.3. El documento debe encontrarse valorado de acuerdo a su ciclo vital, trámite o periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Institución o en su defecto 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 sin contar el año en curso, este tiempo puede ser ampliado de acuerdo a la naturaleza del documento y cuando se sustente su permanente consulta en la unidad generadora. Sólo se transfieren al Archivo Central, documentos que hayan culminado su trámite.

7.4. 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.

7.5. Para la transferencia de documentos físicos, cada unidad funcional 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 pabilo N°20 con el nudo archivero y ubicarlos en las cajas archiveras (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.

7.6. Para el caso de los documentos digitales, cada unidad orgánica se deberá haber reunido previamente con el responsable del Archivo Central para hacer una revisión de la organización de sus Archivos de Gestión Digital, revisión que deberá figurar en Acta de Reuniones.

7.7. Las unidades orgánicas se encargan de retirar el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal,





NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

sujetadores metálicos, micas de plástico, post it, ligas, notas autoadhesivas con información no relevantes y otros) no apropiados para la conservación de la documentación.

7.8. 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).

7.9. Para la transferencia ordinaria, los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, según la directiva vigente, 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.

7.10. En caso que existan fondos y series documentales que ya no se encuentren consignados en el PCDA o en su defecto ya no se generan por modificación en la estructura orgánica, pero son custodiados excepcionalmente por los archivos de gestión de las unidades funcionales, el titular de la dependencia es responsable de transferir dicha documentación Archivísticamente organizada previa autorización del Archivo Central de la Institución, se exceptúa su foliación en caso no dispongan de ella.

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

7.11.1 El responsable del Archivo de Gestión de las unidades orgánicas teniendo en cuenta las condiciones para la transferencia de documentos archivísticos, señaladas en el numeral de la presente directiva, y en la fecha de transferencia asignada de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia, solicita a través de un correo electrónico 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.

7.11.2. El personal del Archivo central asignado programa y visita el/los repositorios del Archivo de Gestión de las unidades orgánicas para hacer la verificación, con la finalidad de corroborar que el contenido de las cajas coincida con los inventarios de transferencia.

7.12. El personal del Archivo Central asignado realiza la verificación para la transferencia de los documentos físicos y digitales, teniendo en cuenta lo siguiente:





NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

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 (solo para archivos físicos).

c) La foliación conforme a la normativa vigente (solo para archivos físicos).

d) El rótulo de las unidades de archivamiento (paquetes y cajas archiveras).

e) Para el caso de documentos en físico, 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.

7.13. 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° 01) y/o Inventario de Registro de Transferencia de Documentos (ANEXO N° 02) las condiciones del numeral 7.1 de la presente directiva que no hayan sido cumplidas para las correcciones correspondientes.

7.14. El responsable del Archivo de Gestión de 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 cinco (05) días hábiles contados desde la fecha de la verificación.

7.15. El responsable del Archivo de Gestión de la unidad orgánica remite por correo electrónico institucional al responsable del Archivo Central, los inventarios de transferencias observados y los inventarios de transferencias corregidos.

7.16. 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 de la unidad orgánica solicitante.

7.17. 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 y visarlos digitalmente, para ser remitidos al responsable del Archivo de Gestión de la unidad orgánica solicitante por correo electrónico a fin de poder continuar con la transferencia.

7.18. El responsable del Archivo de Gestión de las unidades orgánicas debe firmar y visar digitalmente cada folio de los Inventarios de Transferencia de documentos e Inventarios de Registro de Transferencia de documentos.





NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

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).

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

7.19.1. Los Archivos de Gestión de las 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) Memorando dirigido a la Oficina de Administración (ANEXO N° 05).
- b) Inventario de Transferencia de Documentos, debidamente llenado y suscrito (ANEXO N° 01).
- c) Inventario de Registro de Transferencia de Documentos, debidamente llenado y suscrito (ANEXO N° 02).

7.19.2 La unidad orgánica que transfiere, es responsable del traslado y entrega en físico de la documentación en sus cajas archiveras al Archivo Central en un plazo máximo de dos días hábiles después de la recepción del Memorando y sus adjuntos por el Archivo Central, para su posterior ubicación topográfica dentro del repositorio físico.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto de la presente directiva se entenderá por:

8.1 Archivo Central: Es el área 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 de Lima. Para el caso de la Municipalidad Distrital de Aucallama, el Archivo Central se encontrará bajo la dependencia orgánica de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, según el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

8.2 Archivo de Gestión: Nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica y de transferir las series documentales cuando así se determine al Archivo Central.

8.3 Archivo Periférico: El archivo periférico es el responsable de la organización y conservación de los documentos que transfiere el archivo de gestión, cuando la complejidad de funciones, especialización y ubicación física lo requiera.

8.4 Asesoramiento técnico: Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores encargados de la organización y transferencia de





NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

los archivos de gestión, para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con el procedimiento de transferencia.

8.5 Transferencia de Documentos Archivísticos: Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central (a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo), para su custodia.

8.6 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.

8.7 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.

8.8 Conservación Documental: Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad.

8.9 Expediente: Conjunto de documentos (debidamente foliados en caso de ser físicos) relacionados con un mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama, progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.

8.10 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

8.11 Inventario de Transferencia: Instrumento que describe los documentos producidos a por unidades orgánicas a transferir al Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.

8.12 Rotular: Acción de señalar en un formato establecido la información básica de la documentación que contiene la unidad de almacenamiento.

8.13 Serie Documental: Conjunto de documentos que responden a un mismo asunto, producido por las unidades orgánicas en el ejercicio de sus funciones.

8.14 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.





NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

8.15 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 de documentos.

8.16 Unidad de Archivamiento: Es contenedor donde son colocadas las unidades documentales homogéneas y/o series documentales para su adecuada conservación, para el caso de documentos físicos serán cajas de archivos y para el caso de documentos digitales serán repositorios virtuales (servidores de almacenamiento rígido, nube) y dispositivos de almacenamiento portátil pudiendo ser Discos duros portátiles, CD, discos Blu-ray, USB, entre otros.

8.17 Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad:

Unidades de Organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

8.18 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.

8.19 Periodo de Retención: Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión, periférico o central). Para el caso del archivo de gestión, el periodo de retención es de dos años, sin contar el año en curso.

8.20 Órgano de Administración de Archivo (OAA): Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1.** La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.
- 9.2.** La entidad pública debe otorgar los recursos idóneos para dar cumplimiento a la presente directiva.
- 9.3.** EL Archivo Central de las entidades públicas, son responsables de la difusión y cumplimiento de la presente directiva.





NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA



X. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

10.1 Anexos:

Anexo N° 01: Inventario de Transferencia de Documentos.

Anexo N° 02: Inventario de Registro de Transferencia de Documentos.

Anexo N° 03: Rótulo para el Paquete.

Anexo N° 04: Rótulo para la Caja Archivera.

Anexo N° 05: Modelo de memorando para la transferencia de documentos al Archivo Central.

Anexo N° 06: Especificaciones de la caja archivera de cartón corrugado.





NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

ANEXO N° 01

Pág.....de págs



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Nombre de la Entidad	
2. Unidad de Organización	
3. Nombre de la autoridad	
4. Inventario elaborado por:	
5. N° de Remisión	
6. Año de Remisión	
7. Metros lineales de documentos transferidos	

8. N° de unidad de Archivamiento	9. Nombre de series documentales	10. Fechas extremas		11. Cant. folios	12. Ubicación Topográfica			13. Obs. O Información complementaria
		Del	Al		N° estante	N° cuerpo	Nivel o Balda	
14. Lugar y fecha de entrega					16. Lugar y fecha de recepción			
15. Firma digital de la autoridad que lo entrega					17. Firma Digital de la autoridad que recibe			





Inventario de Transferencia de Documentos

(Instructivo del llenado del ANEXO N° 01)

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



1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la unidad funcional cuyos documentos van a transferirse.
3. Indicar el nombre de la autoridad, representante de la unidad funcional.
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 funcional 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 (en caso de que los documentos transferidos sean en físico).

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 digital de la autoridad que entrega los documentos a transferir.

16. Indicar el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.

17. Firma digital de la autoridad que recibe los documentos transferidos.





NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

ANEXO N° 02

Pág De Págs.



INVENTARIO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Nombre de la Entidad	
2. Unidad de Organización	
3. Nombre de la autoridad	
4. Inventario elaborado por:	
5. N° de Remisión	
6. Año de Remisión	
7. Metros lineales de documentos transferidos	

8. Código de la serie	9. Unidad de archivamiento		10. Fechas extremas		11. Descripción	12. N° Folios	13. Fecha de doc.	14. Obs o información complementaria
	9.1 Caja	9.2 Paquete	10.1. Serie	10.2. Descripción del tipo documental				





NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

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



Describe en forma más precisa la información a transferirse.

1. Se indica el nombre de la entidad.
2. Se indica el nombre de la unidad funcional cuyos documentos van a transferirse.
3. Se indica el nombre de la autoridad, representante de la unidad funcional.
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 funcional 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 donde se ubican los documentos, como:
 - 9.1. N° de Caja, de 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, se indica el nombre y apellido del 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° del responsable designado por el Archivo Central.
18. Revisado por, Nombre y apellido del personal del Archivo Central asignado en la transferencia documental.





NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

(Instructivo del llenado del 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. Unidad Funcional, se indica el nombre de la unidad funcional 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 las unidades y funcionales, en cumplimiento de sus funciones. Ejemplo: La Unidad 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.





NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

ANEXO N° 04

RÓTULO PARA CAJA ARCHIVERA



1. AÑO DE TRANSFERENCIA	
2. UNIDAD FUNCIONAL	
3. SERIE DOCUMENTAL	
4. CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	
5. FRACCIÓN DE SERIE (N° Correlativo/ fechas extremas/ letras)	
6. N° UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	
7. N° DE CAJA	8. N° DE PAQUETES



NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA



Rótulo para Caja Archivera

(Instrucciones 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. Unidad Funcional, 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.





NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

ANEXO N° 05

**MODELO DE MEMORANDO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO
CENTRAL**



MEMORANDO N° -2024-MDA-SG

A : XXXXXXXXXXXX
Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo

De : XXXXXXXXXXXX
Director(a) de la XXXXXXXXXXXXXXXXX

Asunto : Transferencia de documentos al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Aucallama"

Referencia : Cronograma de Transferencia Anual 2024

Fecha : Aucallama, xx de xxxxxxxx de 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 Aucallama.

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°..... "Normas para la Trasferencia de Documentos Archivísticos de la Municipalidad Distrital de Aucallama" aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 00XX-2024-MDA/A

Atentamente.

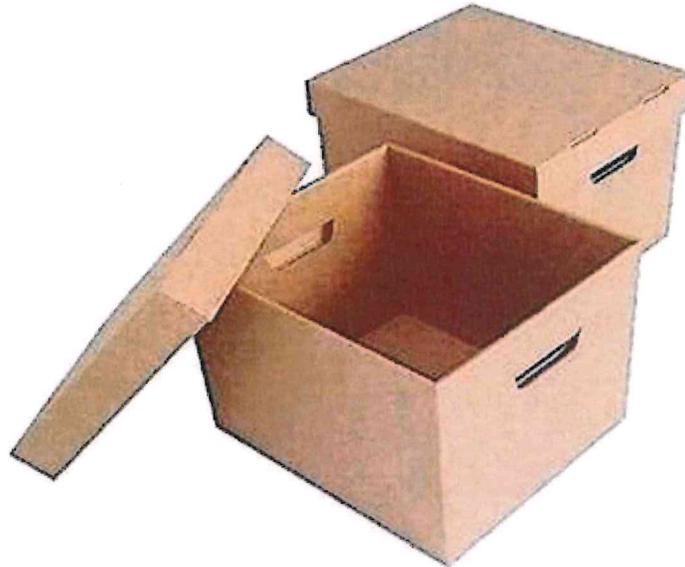




NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

ANEXO N° 06

ESPECIFICACIONES DE LA CAJA ARCHIVERA DE CARTON CORRUGADO



Cajas de cartón corrugado con tapa (cartón no reciclado), con una capacidad de apilamiento de aproximadamente 20 kg.

Archivera Tipo Baúl de medidas: 34cm (lados del asa) x 49.5cm x 38 cm alto (Tapa Pegada o junta).