



Municipalidad de Surquillo

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 077-2020-MDS

Surquillo, 07 FEB. 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO:

VISTO; el Informe N°293-2019-MDS/SG-SADA de fecha 12 de septiembre de 2019 emitido por la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo; el Informe N°590-2019-GAJ-MDS de fecha 17 de diciembre de 2019 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, y en concordancia con la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, a través del Informe N°293-2019-MDS/SG-SADA de fecha 12 de septiembre de 2019 emitido por la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, remite el proyecto de directiva que aprueba Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de la Unidades Orgánicas al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Surquillo;

Que, el acotado proyecto de directiva tiene como objetivo instruir y orientar las acciones técnicas archivísticas para la transferencia de documentos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad a los archivos correspondientes ya sea periférico y/o central, a fin evitar el ingreso al Archivo Central de documentos innecesarios y/o documentos que no son archivísticos; asegurando para tal efecto la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el Informe N°590-2019-GAJ-MDS de fecha 17 de diciembre de 2019 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina favorable respecto a la aprobación de la acotada directiva;

Que, en atención a los considerandos expuestos, resulta necesario establecer normas técnicas que establezca el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°002-2020-MDS-ALC, Directiva que aprueba las Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de la Unidades Orgánicas al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Surquillo, cuyo texto en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto la Resolución de Alcaldía N°1440-2011-MDS de fecha 29 de diciembre de 2011.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Surquillo (www.munisurquillo.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO
.....
Giancarlo Guido Casassa Sánchez
ALCALDE



Municipalidad de Surquillo

**DIRECTIVA N°002-2020-MDS-ALC
DIRECTIVA QUE APRUEBA LAS NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIDADES ORGÁNICAS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SURQUILLO**





NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO.

I. OBJETIVO:

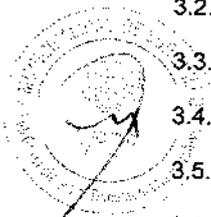
- 1.1. Establecer el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- 1.2. Instruir y orientar las acciones técnicas archivísticas para la transferencia de documentos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad a los archivos correspondientes ya sea periférico y/o central.
- 1.3. Evitar el ingreso al Archivo Central de documentos innecesarios y/o documentos que no son archivísticos.

II. FINALIDAD:

- 2.1. Asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación.
- 2.2. Descongestionar los Archivos de Gestión y Periférico de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- 2.3. Custodiar y centralizar en el Archivo Central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas en el ejercicio de sus funciones administrativas.
- 2.4. Garantizar el acceso a la información pública y a la transparencia en la gestión institucional, de manera rápida y oportuna
- 2.5. Aprovechar la disponibilidad de equipos, materiales y espacios físicos de los archivos.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.2. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.3. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.4. Decreto Supremo N° 08-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
- 3.5. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.6. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- 3.11. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.12. Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN/J, que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos para Municipalidades.
- 3.13. Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- 3.14. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA - Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas.
- 3.15. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA - Normas Para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.





- 3.16. 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.
- 3.17. 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.
- 3.18. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA - Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.19. 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.
- 3.20. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA - Norma Para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública

IV. ALCANCE:

La presente directiva "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Unidades Orgánicas al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Surquillo" es de obligatorio cumplimiento en todos los archivos (periférico y de gestión) de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

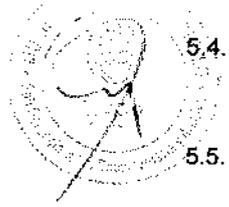
V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. La Transferencia es un proceso técnico archivístico, que consiste en el traslado físico de los documentos de un archivo a otro, según el vencimiento de los periodos de retención en cada nivel de archivo.
- 5.2. La transferencia se realizará de los archivos de gestión de las diferentes unidades orgánicas al archivo periférico (según corresponda o si los hubiera), al Archivo y de éste último al Archivo General de la Nación según amerita el caso (si la documentación es de carácter histórico).
- 5.3. La Oficina de Archivo Central en coordinación con la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo se encargará de formular el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de la Municipalidad distrital de Surquillo para llevar a cabo dicha transferencia en óptimas condiciones.
- 5.4. El responsable de la Oficina de Archivo Central y el Sub Gerente de Administración Documentaria y Archivo coordinará con los responsables de los archivos de gestión y/o periféricos la transferencia documental.
- 5.5. La Oficina de Archivo Central conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final, realiza el asesoramiento técnico al personal encargado de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de la Municipalidad.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) Etapas de la Transferencia.

- 6.1. **Presentación.** En la fecha programada en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de la Municipalidad distrital de Surquillo, el archivo de gestión o periférico transfiere los documentos al Archivo Central, debiendo presentar el Inventario de Transferencia de Documentos (en adelante ITD) debidamente llenado y suscrito por el funcionario responsable.
- 6.2. **Verificación.-** El personal del Archivo Central verifica lo siguiente:
 - Que el ITD coincida con los documentos materia de transferencia.
 - El estado de conservación de los documentos a transferir.
 - La foliación conforme a la normatividad vigente.
 - El rótulo de las unidades de archivamiento o conservación.
 - Que los documentos ingresados y registrados por mesa de partes, se encuentren debidamente atendidos y notificados los documentos de respuesta y/o los actos administrativos. (resoluciones, cartas, oficios, etc.)
 - Los documentos registrados en el Sistema Integral de la Municipalidad de Surquillo – SIMS, materia de transferencia deben estar debidamente registrados en el mismo (atendido, archivado y transferido).
 - Otros datos que considere pertinente el Archivo Central.





Municipalidad de Turquoise

ANEXO N° 1

REFERENCIA DE ROTULO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO



Municipalidad de Turquoise



UNIDAD ORGANICA

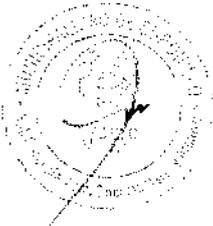
SERIE DOCUMENTAL

CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL

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

N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

AÑO DE TRANSFERENCIA



ANEXO N° 2

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

El Inventario de Transferencia consta de dos partes:

A. Información General, en el cual se describe sumariamente los documentos a transferirse.

- En N° 1, corresponde la información general de la unidad orgánica:
- En 1.1, se anotará el nombre de la Unidad Orgánica remitente, ya sea Gerencia, Subgerencia, u Oficina.
- En 1.2, se indicará el código de identificación de la unidad orgánica remitente.
- En 1.3 y 1.4, se anotará el año del envío y el número secuencial de remisión de documentos de la Unidad Orgánica al Archivo Central.
- En N° 2, se describirá de manera sucinta las series documentales con sus respectivas fechas extremas.
- En N° 3, se anotará el número total en metros lineales de los documentos a transferirse.
- En N° 4, se anotará la fecha, apellidos y nombres, firma y sello de la unidad orgánica remitente.
- En N° 5, se anotará la fecha, apellidos y nombres, firma y sello del Archivo receptor, ya sea Periférico y/o Central.



B. Inventario Registro, en el cual se describe detalladamente los datos de la documentación a transferirse.

- En Sección, se anotará el nombre de la Gerencia u oficina remitente.
- En Sub Sección, se anotará el nombre de la Sub Gerencia remitente.
- En nombre de la serie documental, se anotará la serie que corresponda, Ej. Resoluciones de Alcaldía, Comprobantes de Pago, correspondencia, etc.
- En descripción, se describirá claramente lo que comprende la serie documental.
- Asimismo se anotará las fechas, el número de folios, de cada serie.
- En Ubicación Topográfica dejar en blanco para ser llenado por el Archivo receptor.
- Anotar las observaciones que pudiesen haber.
- Todas las páginas del inventario deberán numerarse.





INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Página de.....

A. INFORMACIÓN GENERAL

1. DEPENDENCIA

- 1. UNIDAD ORGÁNICA :
- 2. CÓDIGO :
- 3. AÑO :
- 4. REMISIÓN N° :

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:

Nº ORDEN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	OBSERVACIÓN



3. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:.....

4. Fecha de Remisión

5. Fecha de Recepción



Firma y Sello remitente

Firma y Sello receptor



HOJA DE OBSERVACIONES DE TRANSFERENCIA

I. INFORMACION GENERAL

ÓRGANO DE DIRECCIÓN :

UNIDAD ORGÁNICA :

NIVEL DE ARCHIVO :

II. OBSERVACIONES

1. Mala Organización de los Folios Documentales.
2. Mala Definición de Series Documentales.
3. Mala Confección del Inventario.
4. Otros.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

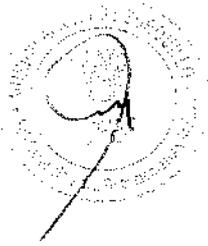
.....

.....



Fecha.....

.....
Responsable de Recepción



.....
V°B° Jefatura