



Municipalidad de Surquillo

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 1440-2011-MDS

Surquillo, 29 DIC. 2011

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO:

Visto, la Directiva N° 003-2011-SG-SADA-MDS "DIRECTIVA QUE REGULA LAS NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificada por las Leyes de Reforma Constitucional, Leyes N° 27680 y N° 28607, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, se aprueban las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional, donde se establece que la organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad;

Que, el objeto de la citada Directiva es establecer los procedimientos para la transferencia de los documentos al Archivo Central, además de instruir y orientar las acciones para la transferencia de los documentos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Surquillo a los archivos correspondientes ya sea periférico y/o central, a fin de garantizar la conservación del acervo documentario de la Municipalidad distrital de Surquillo, descongestionar los archivos de gestión, custodiar y centralizar en el archivo central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas y aprovechar la disponibilidad de equipos, materiales y espacios físicos de los archivos;

Estando en lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas al Alcalde por el artículo 20º numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 003-2011-SG-SADA-MDS "DIRECTIVA QUE REGULA LAS NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO", la misma que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia Municipal, a la Secretaría General y la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Secretaría General su difusión y a la Gerencia de Estadística e Informática su publicación en el Portal Institucional.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO
JOSE LUIS HUAMAN GONZALEZ
ALCALDE



Municipalidad de Surquillo

DIRECTIVA N° 003-2011-SG-SADA-MDS

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

I. OBJETIVO:

1. Establecer las normas para la transferencia de los documentos.
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.
3. Evitar el ingreso al Archivo Central de documentos innecesarios y/o documentos que no son archivísticos.

II. FINALIDAD:

1. Garantizar la conservación del acervo documental de la Municipalidad.
2. Descongestionar los Archivos de Gestión y Periférico de la Municipalidad.
3. Custodiar y centralizar en el Archivo Central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas en el ejercicio de sus funciones administrativas.
4. Aprovechar la disponibilidad de equipos, materiales y espacios físicos de los archivos.



Municipalidad de Surquillo

III. BASE LEGAL:

1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
2. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
3. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
4. Decreto Supremo N° 08-92-JUS, Reglamento De la Ley 25323.
5. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
6. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
8. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, se aprueba las directivas del Sistema Nacional de Archivos.
9. Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN-J, se aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos para Municipalidades.
10. Directiva N° 005-2008-AGN/ DNDAAI, se aprueba las Normas para la Filiación de Documentos Archivísticos.
11. Resolución de Alcaldía N° 0444-2011-MDS, se aprueba la Directiva N° 001-2011-SGADA-SG-MDS, sobre Normas para la Filiación de Documentos en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Surquillo.
12. Resolución de Alcaldía N° 0948-2011-MDS, se aprueba la Directiva N° 002-2011-SGADA-SG-MDS, sobre Normas para la Eliminación de Documentos en la Municipalidad de Surquillo.
13. Resolución de Alcaldía N° 1335-2011-MDS, se aprueba la Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad de Surquillo.



Municipalidad de Surquillo

IV. ALCANCE:

La presente directiva “Normas para la Transferencia de Documentos 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:

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 períodos de retención en cada nivel de archivo.
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 (dependiendo si la documentación es de carácter histórico).
3. La Oficina de Archivo 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.
4. El responsable de la Oficina de Archivo 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. Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, deberán enviar su documentación con el respectivo inventario de transferencia de documentos (**Anexo Nº 1**) por duplicado –en original y copia–, en la fecha que le corresponde según el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.
6. Tratándose de expedientes administrativos, serán derivados virtualmente, es decir por sistema de trámite documentario, acompañando su respectiva constancia y deberá estar debidamente foliado y agotada la vía administrativa, adjuntando el documento que pone fine al procedimiento debidamente notificado.



Municipalidad de Surquillo

7. Las unidades de archivamiento ya sean cajas, archivadores de palanca, etc., serán rotuladas en el lado frontal, en el cual anotarán la dependencia del remitente, el año y el correlativo que corresponde a cada unidad de archivamiento.
8. Será transferible los documentos que cuenten con un mínimo de dos años de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.
9. No serán aceptados como parte de una transferencia documental: revistas o material bibliográfico, publicaciones normas legales, formatos no utilizados, folletos o boletines, tarjetas de invitación, fotocopias e impresiones de correos electrónicos.
10. De realizarse una observación a la transferencia, el receptor deberá llenar la hoja de observaciones de transferencia, procediendo posteriormente a devolver lo remitido para su subsanación.
11. Una vez finalizada la transferencia de documentos al archivo correspondiente, el responsable del archivo receptor procederá a verificar la documentación confrontándolos con los inventarios, anotará en el inventario la ubicación topográfica que le corresponde ordenándolos cronológicamente de acuerdo a la fecha de ingreso.
12. Conservará el original del inventario el cual será archivada de acuerdo a la fecha y a la dependencia remisora para futuras consultas y la copia del inventario será devuelto a la dependencia remitente firmada en señal de conformidad.
13. Luego se procederá a ingresar la información de los inventarios en la base de datos del Archivo.
14. Los funcionarios sea cual fuere su nivel no podrán conservar en su poder documentos generados en el ejercicio de sus funciones, estando obligado a remitirlos al archivo correspondiente.

VI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA:

Los Archivos de Gestión, Periférico y Central de la Municipalidad tendrán en cuenta las normas internas existentes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para una mejor aplicación de la presente directiva.



Municipalidad de Surquillo

ANEXO Nº 1

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 Nº 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 Nº 2, se describirá de manera sucinta las series documentales con sus respectivas fechas extremas.
- En Nº 3, se anotará el número total en metros lineales de los documentos a transferirse.
- En Nº 4, se anotará la fecha, apellidos y nombres, firma y sello de la unidad orgánica remitente.
- En Nº 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 serie documental, se anotará la serie que corresponda, Ej. Resoluciones de Alcaldía, Comprobantes de Pago, Informes, etc.



Municipalidad de Surquillo

- En asunto, se anotará de que comprende la serie.
- 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.



Municipalidad de Surquillo

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Página 1 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



Municipalidad de Surquillo

INVENTARIO – REGISTRO

Sección : Sub Sección :



Municipalidad de Surquillo

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN:

SUBSECCIÓN:

(Nota: La relación debe elaborarse en estricto orden numérico – cronológico)

Página de _



Municipalidad de Surquillo

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES COACTIVOS

SECCIÓN:

Nota: La relación debe elaborarse en estricto orden numérico – cronológico

SUBSECCIÓN:

Página de....



Municipalidad de Surquillo

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES JUDICIALES

SECCIÓN:

SUBSECCIÓN:

Nota: La relación debe elaborarse en estricto orden numérico – cronológico

página ... de ...



Municipalidad de Surquillo

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