



RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL Nº 118 -2018-GORE-ICA-GRAF

Ica, 28 JUN. 2018

VISTO, el MEMORANDO N° 062-2018-GORE.ICA-GRPPAT/SMGEE de fecha 27 de abril del 2018 mediante el cual la Subgerencia de Modernización de la Gestión de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial opina favorablemente respecto a la aprobación de la Directiva para la Transferencia de Documentos en el Gobierno Regional de Ica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello, la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la nación.

Que, de acuerdo al Artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323 aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, los archivos públicos están integrados, entre otros, por los archivos pertenecientes a los Gobiernos Regionales; siendo que de acuerdo a lo establecido en el artículo 29° del mismo cuerpo normativo, los Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el órgano rector del Sistema, encarnado por el Archivo General de la Nación.

Que, en cumplimiento de sus funciones el Archivo General de La Nación ha emitido la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, a través de la cual se ha aprobado la Directiva N° 005-86-AGN-DGAI que norma la transferencia de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional con la finalidad de descongestionar los archivos administrativos, aprovechar la disponibilidad de espacios físicos en los archivos administrativos y garantizar la integridad y conservación del patrimonio documental, prescripciones que deben aplicarse de manera obligatoria en los archivos pertenecientes al Gobierno Regional de Ica.

Que, existiendo a la obligatoriedad de aplicar la Directiva N° 005-86-AGN-DGAI aprobada por la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J del Archivo General de la Nación, debe adecuarse sus disposiciones a las peculiaridades de la estructura organizativa del Gobierno Regional de Ica, por lo que resulta conveniente la emisión de una Directiva que viabilice dicha aplicación.

Que, según el ROF Institucional la Subgerencia de Gestión Documentaria adscrita a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas es la unidad orgánica responsable de los procesos de gestión documentaria y de gestión archivística, y en ejercicio de sus funciones ha propuesto la aprobación de una Directiva para la Transferencia de Documentos entre los Archivos del Gobierno Regional de Ica.





Gobierno Regional de Ica



Que, teniendo en cuenta las disposiciones normativas antes mencionadas y los informes de las áreas competentes, resulta necesario se expida la resolución aprobatoria de la Directiva propuesta.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 004-2018-GORE.ICA/GRAF denominada "DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA", cuyo texto en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Subgerencia de Gestión Documentaria en ejercicio de sus funciones, la absolución de consultas respecto a la interpretación y/o aplicación de lo establecido en la presente Resolución Gerencial Regional.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal electrónico del Gobierno Regional de Ica.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ABOG. ALEXANDER TERRY MANCILLA
GERENTE REGIONAL

DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

DIRECTIVA N° 004 - 2018-GORE.ICA-GRAF

Formulado por: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

I.- FINALIDAD

- a) Descongestionar los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados
- b) Custodiar en el Archivo Central la documentación generada en las diferentes áreas y demás dependencias del Gobierno Regional, al vencimiento de sus plazos de retención
- c) Aprovechar la disponibilidad de espacios físicos, equipos y materiales en los archivos de gestión y periféricos de acuerdo al Programa de Control de Documentos.
- d) Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental del Gobierno Regional
- e) Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión (Secretarial), periféricos y desconcentrados al Archivo Central.

II.- OBJETIVO

Establecer normas que regulen los procedimientos y trámites para las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados, de manera ordenada, organizada y estandarizada, al Archivo Central del Gobierno Regional de Ica, estableciéndose una metodología uniforme acorde con la normatividad sobre la materia.

III.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú, Art. 21.
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley 28296
- Resolución Jefatural N° 073-85AGN/J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos.



- Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J, que aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos
- Resolución Jefatural N° 374-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva de Procedimientos de Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos"
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, Reglamento de Infracción y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos
- Resolución Gerencial General Regional N° 001-2016-GORE-ICA-GRPPAT, que aprueba la Directiva N° 001-2016-GORE.ICA/GG "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Ica."

IV.- ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todos los Archivos de Gestión, Periféricos, Desconcentrados, Archivo Central y en todas las áreas y demás dependencias del Gobierno Regional de Ica

V.- RESPONSABILIDAD:

Son responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva, quienes se encuentren a cargo de los archivos de Gestión, Periféricos, Desconcentrados y el Archivo Central, así como los Titulares de los Órganos, Unidades Orgánicas y demás dependencias del Gobierno Regional de Ica que tengan adscritos los distintos niveles de archivo

VI.- DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 La Transferencia de Documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico y legal de documentos de un archivo a otro, luego del vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos
- 6.2 Los plazos establecidos en la presente Directiva se deben computar por días hábiles
- 6.3 La Transferencia de documentos es obligatoria para todas las áreas y demás dependencias del Gobierno Regional de Ica y se realizará documentadamente en los siguientes niveles:
 - 6.3.1 De los Archivos de Gestión a los Archivos Periféricos
 - 6.3.2 De los Archivos Periféricos al Archivo Central
 - 6.3.3 De los Archivos Desconcentrados al Archivo Central
 - 6.3.4 De los Archivos de Gestión al Archivo Central
- 6.4 Podrán ser transferidos los documentos que cuenten con un mínimo de dos años de antigüedad sin tomar en cuenta el año vigente.

[Handwritten signature]



VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 Requisitos para la Transferencia de Documentos:

- 7.1.1 Pueden transferirse los documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido, previa coordinación con el Archivo Central
- 7.1.2 Se transferirán los documentos que hayan cumplido sus periodos de retención de conformidad con el Programa de Control de Documentos
- 7.1.3 La documentación a ser transferida debe estar debidamente foliada, conforme a lo establecido en la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDDAAI o en la normatividad vigente sobre la materia.
- 7.1.4 Debe respetarse el orden original que tenían los documentos en sus archivos de origen
- 7.1.5 A la Solicitud de Transferencia debe adjuntarse el Inventario de Transferencia de Documentos conforme al Formato del Anexo N° 02 de esta Directiva, a través del cual se detallarán los datos de la documentación a transferirse

7.2 Procedimiento de Transferencia de Documentos:

- 7.2.1 El Archivo Central dirigirá el procedimiento de transferencia de documentos, para lo cual en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de Archivos, incluirá la Programación Anual de Transferencia de Documentos a través de la cual se establecerán las fechas en las que se realizarán las transferencias de los documentos administrativos de cada área y demás dependencias, debiendo preverse lo necesario para su recepción.
- 7.2.2 Los responsables de los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados deberán solicitar y coordinar con el responsable del Archivo Central la transferencia de documentos de acuerdo a la Programación Anual de Transferencia de Documentos y conforme a la Directiva N° 005-86-AGN-DGAI o la normatividad vigente sobre la materia, debiendo establecerse cuáles son los documentos archivísticos cuya transferencia es procedente y cuáles no, separándose éstos últimos para una futura propuesta de eliminación.
- 7.2.3 La documentación a ser transferida deberá identificarse y organizarse en unidades de archivamiento, las mismas que deberán tener un tamaño uniforme (Paquetes de 15 a 20 cms aprox. y/o cajas archiveras de cartón prensado de 30 a 35 cms aprox de altura). Como regla general, en cada unidad de archivamiento se empacará una serie documental manteniendo el orden que tuvo en el archivo de origen.
- 7.2.4 Las Unidades de Archivamiento serán rotuladas en su lado frontal, consignándose los siguientes datos:
 - Logotipo Institucional
 - Fondo Documental
 - Sección



- Sub Sección
- Serie Documental
- Fechas extremas
- Numeración de la Serie Documental
- Número Correlativo de la Unidad de Archívamiento

7.2.5 La solicitud de transferencia de documentos se presenta acompañada del Inventario de Transferencia de Documentos según Formato del Anexo 02, y de la base de datos en físico y digital de los documentos objeto de la transferencia, debiendo presentarse la solicitud antes del traslado físico de la documentación a transferirse, con la finalidad de que previamente se realice una verificación e inspección en el mismo archivo transferente.

7.2.6 Recibida la solicitud de transferencia de documentos, el Archivo receptor revisa y verifica el contenido de las Unidades de Archívamiento, cotejándolo con el Inventario de Transferencia de Documentos, determinándose asimismo los metros lineales de todas las unidades de archívamiento objeto de la transferencia; acción que se realizará en el mismo archivo transferente solicitante.

7.2.7 De existir alguna observación se solicitará la subsanación de las mismas en un plazo no mayor de (03) tres días, para poder proceder a la recepción de la documentación a ser transferida.

7.2.8 La aceptación de la transferencia de documentos se formaliza con la firma del responsable del archivo receptor consignada en el Inventario de Transferencia, cuyo original debe conservar para organizar el inventario general de transferencias que será ordenado cronológicamente de acuerdo al ingreso de los documentos al archivo, debiendo remitirse una copia del inventario de transferencia suscrito al archivo remitente y otra copia al Comité Evaluador de Documentos – CED.



7.2.9 Concluida la entrega de documentos objeto de la transferencia el archivo receptor anotará en la parte central de cada unidad de archívamiento el número correlativo que le corresponda dentro del archivo y luego anotará en el Inventario de Transferencia de Documentos la ubicación de la unidad de archívamiento respectiva

7.2.10 Finalmente, se debe proceder a ingresar la información referente a la transferencia en la Base Datos o Software existente.

7.2.11 Pueden formar parte de la transferencia todos los documentos producidos y/o recibidos por la Entidad en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de sus actividades que se encuentran dentro de los Archivos de Gestión, Periféricos y/o Desconcentrados y que contengan información en cualquier tipo de soporte convencional (papel) o no convencional (cintas de video, discos compactos, cassetes, fotos, etc) en originales y/o copias

7.2.12 Transferida la documentación, el Archivo receptor asume la administración total de los documentos, haciéndose responsable por su conservación y servicio



VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:

- 8.1 Ningún servidor o funcionario, sea cual fuere su nivel jerárquico, podrá conservar en su poder documentos generados en el ejercicio de sus funciones, estando obligados a remitirlos al archivo correspondiente.
- 8.2 El acervo documental de los órganos, unidades orgánicas, programas y/o proyectos y demás dependencias en proceso de fusión o desactivación y/o conclusión será transferido a las áreas que asumirán sus funciones, a fin de garantizar la continuidad de la gestión. En caso que no se concrete la transferencia de funciones a algún área, procederá la transferencia al Archivo Central del Gobierno Regional de Ica
- 8.3 Los Archivos que no tengan establecidos los periodos de retención de sus documentos en el Programa de Control de Documentos podrán efectuar la Transferencia de sus documentos siempre que cuenten con la opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos – CED y el Inventario de Transferencia de Documentos, debiendo observarse las normas de la presente Directiva en lo que resulte aplicable.

IX.- GLOSARIO:

9.1.- COMITÉ DE EVALUACIÓN:

Colegiado designado por la más alta autoridad de la Entidad, que está encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, de Eliminación de Documentos y de Transferencia Documental.

9.2.- DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE:

Los documentos de valor permanente pueden clasificarse de la siguiente manera:

- a) Los relativos a asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y de otro tipo, indispensables para la Entidad.
- b) Los referentes a la protección de derechos humanos.
- c) Los que reflejan la evolución de la Entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por Ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos.
- d) Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

9.3.- DOCUMENTOS DE VALOR TEMPORAL:

Aquellos documentos que por su valor dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y de otra índole que los originó.



1

9.4.- FOLIACIÓN:

Operación que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas o fojas o folios de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una Entidad.

9.5.- INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:

Documento que se acompaña a la Solicitud de Transferencia que contiene la información general que describe sumariamente los documentos a ser transferidos, así como un Inventario de Registro que describe detalladamente los datos de la documentación, señalando su ubicación topográfica dentro del archivo, siendo que su llenado se realiza conforme al Formato del Anexo 02 de la presente Directiva.

9.6.- PLAZOS DE RETENCIÓN:

Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo

9.7.- PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS:

Documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una Entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que debe conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia o su eliminación

9.8.- SERIE DOCUMENTAL:

Conjunto de documentos que poseen características comunes, como el mismo tipo documental, o el mismo asunto, y, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

9.9.- TABLA DE RETENCIÓN:

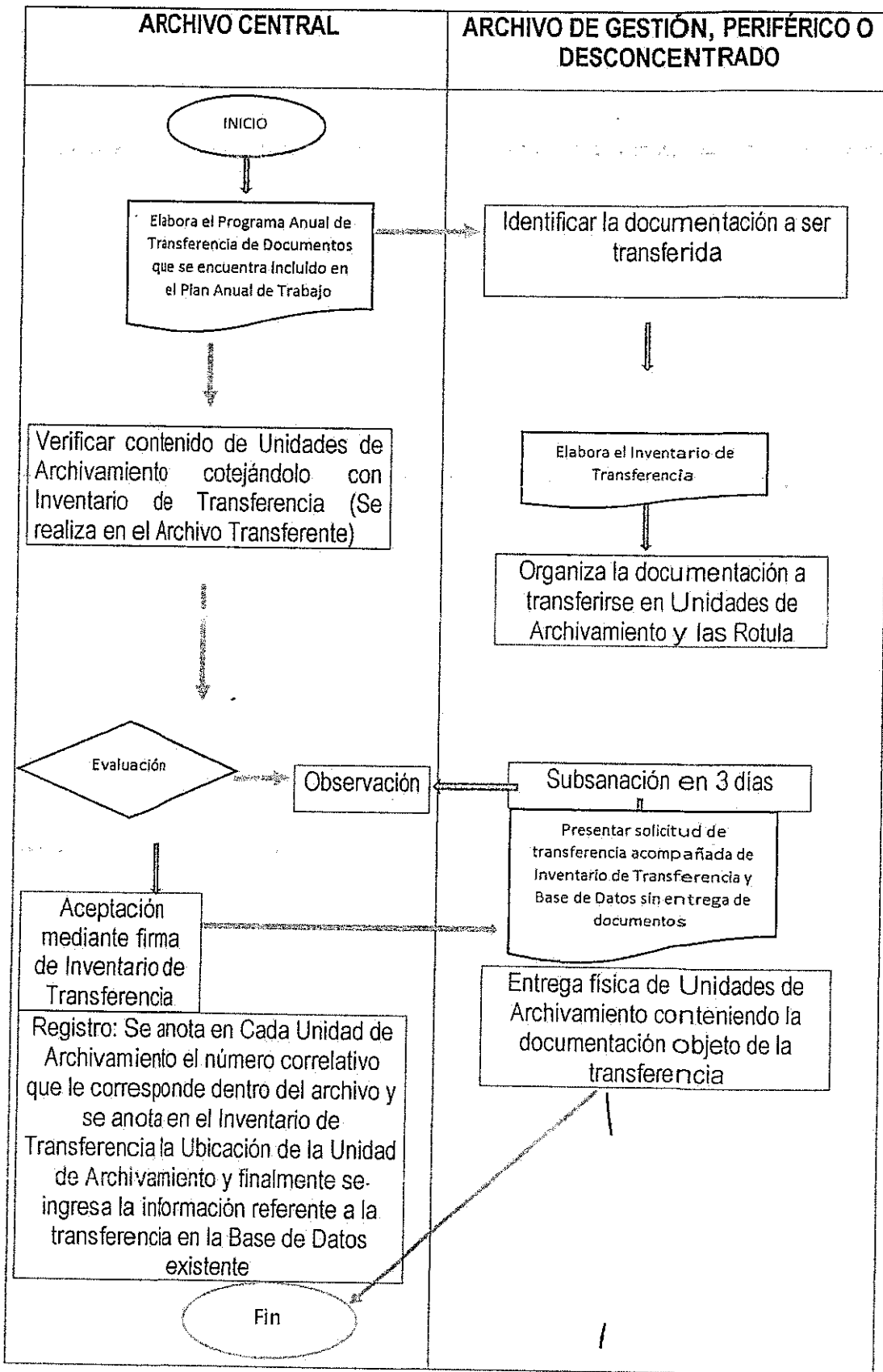
Documento de gestión que establece los plazos de retención de las Series Documentales

X.- ANEXOS:

Anexo N° 01: Flujoograma de Transferencia de Documentos
Anexo N° 02: Formato de Inventario de Transferencia de Documento



ANEXO 01
FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



RAMT

**ANEXO 02.1
INVENTARIO REGISTRO DE TRANSFERENCIA**

7.- N° Orden	8.- Título de Serie Documental	9.- Fechas Extremas	10. Cantidad de Unidades						11. Ubicación Topográfica	12. Observaciones
			Caja	Paq.	Archiv.	Tomo	File	Otro		



[Handwritten signature]

1

1