



# Resolución de Secretaría General

N°088-2013-SG/MC

Lima, 19 NOV. 2013

**VISTO**, el Memorando N° 1232-2013-OACGD-SG/MC de fecha 21 de octubre de 2013, Memorando N° 931-2013-OGPP-SG/MC de fecha 25 de octubre de 2013 y Informe N° 523-2013-OGAJ-SG/MC de fecha 19 de noviembre de 2013, y;

## CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

Que, conforme al numeral 14.6 del artículo 14 del precitado Reglamento, la Secretaría General del Ministerio de Cultura, tiene entre sus funciones aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 244-INC de fecha 19 de febrero de 2009, se aprobó la Directiva N° 001-2009-INC/OAD "Normas para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión", que tiene como objetivo establecer normas para la transferencia de documentos desde los archivos de gestión y periféricos a la Unidad de Archivo Central;

Que, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria mediante Memorando N° 1232-2013-OACGD-SG/MC de fecha 21 de octubre de 2013, propone el proyecto de Directiva "Procedimiento para la transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y/o Periféricos al Archivo Central del Ministerio de Cultura", en atención a la adecuación del Instituto Nacional de Cultura al Ministerio de Cultura y tiene como finalidad asegurar y facilitar la transferencia del acervo documental del Ministerio de Cultura, a fin de descongestionar los Archivos de Gestión y/o Periféricos, para un mejor control y conservación del Patrimonio Documental, permitiendo agilizar y racionalizar la administración documentaria institucional, así como realizar una eficiente atención a los usuarios en general;

Que, mediante Memorando N° 931-2013-OGPP-SG/MC de fecha 25 de octubre de 2013, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite su opinión técnica de conformidad con respecto al proyecto de Directiva "Procedimiento para la transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y/o periféricos al Archivo central del Ministerio de Cultura", remitiéndola a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para que continúe con el trámite respectivo;

Que, mediante Informe N° 523-2013-OGAJ-SG/MC, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite su conformidad respecto a la aprobación del proyecto de directiva antes mencionada;

Que, estando a lo visado por el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29565, que crea el Ministerio de Cultura, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Directiva N° 002-2011/MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura, aprobado por Resolución Ministerial N° 129-2011/MC;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 007 -2013-SG/MC "Procedimiento para la transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y/o Periféricos al Archivo Central del Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nacional N° 244-INC de fecha 19 de febrero de 2009, que aprobó la Directiva N° 001-2009-INC/OAD "Normas para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión".

**Artículo 3°.-** Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

MARIO HUERTA RODRÍGUEZ  
Secretario General

**DIRECTIVA N° 004-2013-SG/MC****PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y/O PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA****I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y/o Periféricos al Archivo Central del Ministerio de Cultura.

**II. FINALIDAD**

Asegurar y facilitar la transferencia del acervo documental del Ministerio de Cultura, a fin de descongestionar los Archivos de Gestión y/o Periféricos, para un mejor control y conservación del Patrimonio Documental, permitiendo agilizar y racionalizar la administración documentaria institucional, así como realizar una eficiente atención a los usuarios en general.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 25323, Ley 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, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones Del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Ministerial N° 381-2012-MC de fecha 17 de octubre de 2012, que conforma el Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba:
  - Directiva N° 004/86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional"
  - Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos en el Sector Público Nacional"
  - Directiva N° 006/86-AGN-DGAI "Normas para la eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".





- Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".
- 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".

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento en todas las Unidades Orgánicas que conforman el Ministerio de Cultura.

#### V. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Archivo Central y las unidades orgánicas son responsables de cumplir con el objetivo y finalidad de la presente Directiva.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. 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.

Las transferencias de documentos se efectúan:

- a) De los archivos de gestión al Archivo Central.
- b) De los archivos periféricos al Archivo Central.

6.2. Los períodos de retención son establecidos en el Programa de Control de Documentos – PCD del Ministerio de Cultura cuando se aprueba, o en su defecto, en el Cronograma de Transferencia en la forma y plazos establecidos en el Plan Anual de Trabajo elaborado por el Archivo Central.

6.3. Las Unidades Orgánicas deberán coordinar con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a través del Archivo Central, las series documentales, los períodos de retención y tiempos de custodia de los archivos a su cargo, de acuerdo al valor legal e importancia para el Ministerio de Cultura.

6.4. El acervo documental para su transferencia se clasifica por series documentales con características comunes para formar la unidad de archivamiento, por ejemplo: correlativo de informes, oficios, pedidos, comprobantes de pago, resoluciones, temas según las funciones que le competen a la Unidad Orgánica, etc.

6.5. Se aprobará un "Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central", previa coordinación del Archivo Central con las diferentes Unidades Orgánicas del Ministerio de Cultura.





- 6.6. Las Unidades Orgánicas deberán realizar la transferencia de su acervo documental en la forma y plazos establecidos en el Plan Anual de Trabajo elaborado por el Archivo Central (equivalente al Órgano de Administración de Archivos).
- 6.7. El Archivo Central no recibirá documentos que no se ajusten a las disposiciones establecidas en la presente Directiva y en el Plan Anual mencionado en el numeral precedente.
- 6.8. En ningún caso se eliminará documento alguno sin la autorización expresa del Archivo Central o del Comité Evaluador de Documentos, de acuerdo a los procedimientos legales vigentes sobre la materia.
- 6.9. De realizarse algún tipo de modificación en la estructura orgánica del Ministerio de Cultura el funcionario responsable de la dependencia que sea suprimida o fusionada, deberá transferir la documentación al Archivo Central, en el plazo legal de 3 años.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Del Cronograma:

El Archivo Central, es el encargado de formular el Cronograma Anual de Transferencia de los documentos que se incluye dentro del Plan Anual de Trabajo, el cual se aprueba mediante Resolución Ministerial, que se notifica a todas las unidades orgánicas para su cumplimiento. Asimismo, se presenta el mes de febrero de cada año al Archivo General de la Nación.

### 7.2. De los Formatos:

La transferencia de documentos será acompañada por los formatos que se adjuntan en Anexos N° 02 y 03, en original y copia, los cuales requieren la siguiente información:

- a) Información General : Describe sucintamente los documentos a transferirse.
- b) Inventario Registro : Describe detalladamente los datos de la documentación.

### 7.3. Información general: (ver Anexo N° 02).

Tiene los datos siguientes:

- a) Nombre del sector, de la entidad y de la unidad orgánica cuya documentación va a transferirse y fecha de transferencia.
- b) Descripción general de documentos a transferir, señalar las series documentales.
- c) Jefe del Archivo remitente, indicar nombres, apellidos y firma.
- d) Jefe del Archivo receptor, indicar nombres, apellidos y firma.





#### 7.4. Inventario de Registro:

Para efectos de control y referencia se llenará el formato original (Anexo N° 03), el cual consta de dos juegos, quedando el original para el Archivo Central, y una (01) copia sellada y firmada para el Archivo de Gestión que transfiere los documentos; el cual tendrá total responsabilidad de la transferencia realizada.

Se mantendrán los siguientes campos documentales de registro:

- Número de orden correlativo de las series documentales a transferirse.
- Unidad de conservación a transferir, anotar cantidad de acuerdo a la unidad de instalación.
- Títulos de series documentales, nombres con los que se identifican las series documentales.
- Rango de documento, números correlativos.
- Fechas extremas, anotar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series documentales.
- Observaciones, señalar alguna aclaración que sea necesaria para una mejor comprensión de los documentos a transferirse.

#### 7.5. De la preparación del Acervo Documental a transferir:

Preparar físicamente la documentación: retirar todo aquel elemento metálico (clips, fasteneres, mariposas, etc.), así como ligas y otros elementos no apropiados para la conservación del mismo. Eliminar toda fotocopia del documento original, así como folletos, libros, revistas y todo aquello que carezca de valor documental. Ordenar las series con un orden lógico y único.

Para la transferencia de documentos se utilizarán Unidades de Archivamiento como: archivadores de palanca, legajos, paquetes, cajas, etc. y se empaquetarán manteniendo el orden que tuvo en la dependencia administrativa correspondiente. Estas Unidades de Archivamiento deberán estar limpias y ordenadas. En caso de expedientes deberán estar foliados, caso contrario el Archivo Central no se responsabiliza por la falta de documentos que se presuman contenidos en los mismos.

Las Unidades de Archivamiento serán rotuladas en el lado frontal indicando: la Unidad Orgánica, Área, serie documental, fechas extremas, año y número correlativo. En atención a la normativa vigente, es recomendable la foliación de cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente, en el caso que se formara más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Para la transferencia se deberá considerar la documentación menos consultada o que carezca de "alta rotación".





#### 7.6. De la solicitud del Acervo Documental transferido:

Los Archivos de Gestión y/o Periféricos que soliciten documentos que han transferido al Archivo Central, deberán hacer referencia a los inventarios con los cuales fueron remitidos.

### VIII. PLAZO DE RETENCIÓN

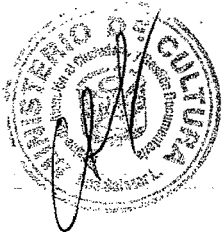
El plazo de retención de los Archivos de Gestión y/o Periféricos será de un mínimo de dos (02) años, de acuerdo a lo establecido en el Programa de Control de Documentos donde se detalla la Tabla General de Retención de Documentos, o en su defecto, en el Cronograma de Transferencia en la forma y plazos establecidos en el Plan Anual de Trabajo elaborado por el Archivo Central.

### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**ÚNICA.-** La presente Directiva servirá como instrumento normativo para las Direcciones Desconcentradas de Cultura del Ministerio de Cultura, en lo que resulte aplicable.

### X. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Glosario de términos empleados en la presente Directiva.
- **Anexo N° 02:** Inventario de Transferencia Documental Coordinación de Archivo Central.
- **Anexo N° 03:** Inventario de Registro para la Transferencia Documental- Coordinación de Archivo Central.
- **Anexo N° 04:** Diagrama de Bloques de transferencia de documentos al Archivo Central.





## ANEXO N° 01

**GLOSARIO DE TÉRMINOS EMPLEADOS EN LA PRESENTE DIRECTIVA****Alta rotación:**

Documentación con alta demanda de solicitud y/o consulta.

**Archivo Central:**

Equivalente al Órgano de Administración de Archivos; encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución.

**Archivo de Gestión:**

Archivo de la oficina productora de los documentos en el que se reúne la documentación en trámite o que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina.

**Archivo Periférico:**

Nivel de archivo que se conforma por los documentos provenientes de los archivos de gestión, ya sea por ubicación física o por la especialización de la documentación.

**Custodia:**

Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los documentos por parte de un archivo.

**Comité Evaluador de Documentos – CED:**

Es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos (PCD) del órgano de administración de archivos. En nuestra institución se conformó el Comité mediante la Resolución Ministerial N° 381-2012-MC.

**Niveles de Archivo:**

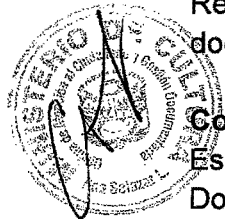
Son las instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante su vida útil. Estos son: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, y Archivo Central.

**Órgano de Administración de Archivos= Archivo Central**

En nuestro caso el equivalente es el Archivo Central, el cual 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 e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

**Plan Anual de Trabajo del Archivo Central**

Es un instrumento de gestión de corto plazo que viabiliza la ejecución de un trabajo. Contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y programadas que se debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos por la institución en el plazo de un año, es aprobada por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad.







**Plazos de Retención:**

Período de tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de Archivo, dicho período es fijado por el Programa de Control de Documentos (PCD).

**Programa de Control de Documentos – PCD**

El Programa de Control de Documentos es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de la entidad, el cual será aprobado por Resolución Ministerial. Cuenta como marco legal la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI “Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional”.

**Transferencia Documental:**

Proceso archivístico mediante el cual se traslada los documentos de un nivel de Archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.

**Unidades de Archivamiento:**

También llamadas unidades de conservación o de instalación, donde se colocan y conservan los documentos (archivadores de palanca, fólder manila, cajas archiveras, paquetes, sobres u otros).





**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS  
ARCHIVO CENTRAL**

**INFORMACIÓN GENERAL**

1) Unidad Orgánica

2) Código

3) Año

4) Remisión N°

**5) DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE**

Area for detailed description of documents to be transferred.

**6) METROS LINEALES A TRANSFERIR**

Area for recording linear meters to be transferred.

**7) DE LA OFICINA REMITENTE**

Firma y sello del responsable del Área Remitente  
Apellidos y Nombres:

**8) DE LA OFICINA RECEPTORA**

Firma y sello del responsable del Ministerio de  
Cultura del Archivo Central Remitente  
Apellidos y Nombres:







ANEXO N° 04

**DIAGRAMA DE BLOQUES DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.**

Inicio

La transferencia es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de su período de retención.

Archivo de Gestión

Consulta el cronograma anual de transferencia que se incluye dentro del Plan Anual de Trabajo y va preparando la documentación a transferir



Archivo Central

Visita a las diferentes Unidades Orgánicas, a fin de verificar la documentación que se desea transferir, dando pautas para realizar el trabajo de preparación.



Archivo de Gestión

Para la transferencia utilizarán unidades de archivamiento y empaquetarán manteniendo el orden que tuvo en la dependencia administrativa correspondiente.

Las Unidades de Archivamiento serán rotuladas en el lado frontal indicando: la unidad orgánica, área, serie documental, fechas extremas, año, y número correlativo.

La transferencia será acompañada de los formatos (Anexos N° 02 y 03) en original y copia.



Archivo Central

Recibe la transferencia y la confronta con el inventario de registro, en señal de conformidad se hace entrega a los Archivos de Gestión y/o Periféricos del cargo de los Anexos N° 02 y N° 03.

