

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 115-2021-EMMSA-GG

Santa Anita, 06 de setiembre de 2021

VISTOS:

El Memorando N° 232-2021-EMMSA-GAF (14JUN2021) de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 342-SGLO-GAF-EMMSA-2021 (14JUN2021) de la Subgerencia de Logística, el Memorando N° 128-2021-EMMSA-GPPE (01SET2021) de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; el Informe N° 024-2021-EMMSA-GPPE-SGPLM (31AGO2021) de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; y, el Informe N° 116-2021-EMMSA-GAJ (03SET2021) de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 023, de fecha 26 de enero de 1989, el Concejo Provincial de Lima incorpora a la Empresa Municipal de Mercados S.A. (EMMSA) a la Municipalidad Metropolitana de Lima, como empresa municipal de derecho privado, organizada bajo la forma de sociedad anónima, con autonomía económica y administrativa, que se rige por su Estatuto Social, las disposiciones de carácter presupuestal emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público y en forma supletoria por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 031-GG-EMMSA-2021, de fecha 28 de enero de 2021, se aprueba la Directiva DI-001-GPPE/001, "**Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA**", segunda versión (en adelante, la Directiva), por la cual se establecen los lineamientos que permiten normar y orientar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en el proceso de formulación, aprobación, publicación, difusión, implementación, revisión, actualización y derogación de los documentos normativos (DN) generados para normalizar sus procesos;

Que, los diversos órganos y unidades orgánicas de EMMSA, en su constante compromiso por la mejor continua, vienen revisando su normativa interna a fin de solicitar la aprobación de nuevos documentos normativos o en otros casos, estos se dejen sin efecto, con la finalidad de optimizar las labores de cada uno de ellas;

Que, en este contexto, mediante los documentos de vistos, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, a través de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización emite opinión técnica favorable al proyecto de documento normativo denominado: Directiva DI-022-GAF/017, "**Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y al Archivo General de la Nación**", primera versión, presentado por la Subgerencia de Logística

por intermedio de la Gerencia de Administración y Finanzas; el mismo que recomienda proseguir con el trámite para su aprobación;

Que, a través del documento de vistos, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo cumple con los presupuestos establecidos en la Directiva; por lo que considera legalmente viable su aprobación;

Que, estando a los considerandos antes señalados y conforme a las facultades conferidas a la Gerencia General de EMMSA, en el literal u) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Acuerdo de Directorio N° 18-2020; y con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; Subgerencia de Planeamiento y Modernización, Gerencia de Administración y Finanza; y, Gerencia de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el documento normativo denominado: Directiva DI-022-GAF/017, “Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y al Archivo General de la Nación”, primera versión; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier documento normativo que se oponga a la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística publicar la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional de EMMSA: www.emmsa.com.pe y la difusión del documento normativo aprobado.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.


JAIME ADHEMIR GALLEGOS RONDÓN
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL Y AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Resolución de Gerencia General N° 115 -2021-EMMSA-GG



DI-022-GAF/017

Fecha de Aprobación:

Páginas: 1/24


Primera Versión

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- X. VIGENCIA
- XI. APROBACIÓN
- XII. ANEXOS



ANEXO 1: FORMATO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO / INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE FOLIACIÓN.



ANEXO 2: FICHA DE CONTROL DE FOLIOS - ARCHIVOS DE GESTIÓN. / INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE CONTROL DE FOLIOS - ARCHIVO DE GESTIÓN.



ANEXO 3: FORMATO DE TRANSFERENCIA INTERNA DE DOCUMENTOS. / INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE TRANSFERENCIA INTERNA DE DOCUMENTOS.



ANEXO 4: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA EXTERNA DE DOCUMENTOS. / INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA EXTERNA DE DOCUMENTOS.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para efectuar la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Empresa Municipal de Mercados S.A. o al Archivo General de la Nación.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) a través de su Subgerencia de Logística (SGLO), en materia de su competencia, y es de aplicación obligatoria para todos los Órganos y/o unidades orgánicas de la Empresa Municipal de Mercados S.A. en adelante EMMSA.

III. BASE LEGAL

3.1 **Constitución Política del Perú**, del 30 de diciembre de 1993.

3.2 **Ley N° 25323**, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991.

3.3 **Decreto Ley N° 19414**, Declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, del 16 de mayo de 1972.

3.4 **Decreto Supremo N° 022-75-ED**, Patrimonio Documental de la Nación, Reglamento de la Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación del 29 de octubre de 1975 y sus modificatorias.

3.5 **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 26 de junio de 1992.

3.6 **Decreto Supremo N° 026-2016-PCM**, Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado, del 28 de abril de 2016.

3.7 **Decreto Supremo 008-92-JUS**, Reglamento de la Ley 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, del 26 de junio de 1992 y sus modificatorias.

3.8 **Resolución Jefatural N° 214-2019/AGN/J**, aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", del 06 de noviembre de 2019.

3.9 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Normas de Control Interno del 03 de noviembre de 2006.

3.10 **Estatuto Social**, Constitución de la Empresa Municipal de Mercados Sociedad Anónima – EMMSA, y su modificatoria.



- 3.11 **Acuerdo de Concejo N° 023-1989**, el Concejo Provincial de Lima incorpora a la Empresa Municipal de Mercados S.A (EMMSA) a la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) como empresa municipal de derecho privado, organizada bajo la forma de sociedad anónima, con autonomía económica y administrativa, del 26 de enero de 1989.
- 3.12 **Acuerdo de Directorio N° 18-2020**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA, del 03 de diciembre de 2020.
- 3.13 **Resolución de Gerencia General N° 031-GG-EMMSA-2021**, aprueba la Directiva DI-001-GPPE/001. Formulación de los Documentos normativos en EMMSA, segunda versión, del 28 de enero de 2021.
- 3.14 **Resolución de Gerencia General N° 061-GG-EMMSA-2021**, aprueba la Directiva DI-019-GAF/014. Elaboración y Generación de Documentos Oficiales en EMMSA, primera versión, del 16 de marzo de 2021.



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.1 Archivo de gestión

Nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una dependencia (secretaría o asistente de un Órgano o unidad orgánica o quien cumpla esta función).

4.2 Archivo central

Actúa como encargada de la gestión del archivo que se encuentra a su disposición y custodia del mismo. También realiza la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, siendo responsable de la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación de ser el caso.

4.3 Comité evaluador de documentos

Designado por la más alta autoridad de la institución, encargada de conducir el proceso de Formulación del Programa de Control de Documentos, de eliminación y transferencia documental.

4.4 Eliminación

Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados.

4.5 Foja

Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial.



4.6 Folio

Cada documento que tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares, esta numeración recibe el nombre de hoja o foja.

4.7 Plazo de retención

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

4.8 Programa de control documentario

Documento que establece las Series Documentales que produce la entidad, como resultado de sus actividades en la que se precisa el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de Archivo: Gestión y Central, dicho programa será elaborado por el Comité Evaluador de Documentos.

4.9 Serie Documental

Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental, temática, y/o el mismo asunto.

4.10 Transferencia de documentos

Procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos (PCD).

4.11 La unidad de archivamiento

Es aquella en la cual se almacenarán los documentos dentro de los archivos de gestión o central, por ejemplo; Archivador de Palanca, pionero file, anillado, empastado, etc. La determinación de la codificación de estas unidades de archivamiento estará a cargo del responsable del Archivo Central y será de uso obligatorio por todos los Órganos y unidades orgánicas de la EMMSA, para mantener la unicidad en los criterios de archivamiento en la entidad.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Subgerencia de Logística y la Gerencia de Administración y Finanzas son los responsables del procedimiento de transferencia de documentos a los archivos internos y externos.
- 5.2. El personal encargado de los archivos de gestión, respecto a la depuración y llenado de los Anexos N°1, N°2 y N°3 de la presente Directiva, son los responsables de remitir los documentos al Archivo Central.
- 5.3. El encargado del Archivo Central, es el responsable respecto a la recepción de documentos. Debe supervisar el proceso de transferencia de documentos

al Archivo Central y Archivo General de la Nación de acuerdo al Anexo N°4, de corresponder. Deberá elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de Valor Permanente y su difusión.

- 5.4. El Comité Evaluador de Documentos, es responsable respecto a la Formulación del Programa de Control de Documentos y de la evaluación de documentos para remitir al Archivo General de la Nación de corresponder.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Subgerencia de Logística, a través del encargado del Archivo Central es la responsable de supervisar las transferencias internas y externas de documentos y elaborar el Plan Anual de Transferencia de Fondos Documentales de la entidad.



- 6.2. Todas las áreas de la EMMSA, efectuarán evaluaciones periódicas por lo menos una vez al año, de la documentación que mantengan en sus archivos, debidamente clasificada, ordenada e identificada para garantizar su inmediata ubicación cuando el caso lo requiera.



- 6.3. La transferencia de documentos se efectuará por lo menos una vez al año, de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo General de la Nación de ser necesario.



- 6.4. El Subgerente de Logística es el responsable del Archivo Central, conducirá y supervisará los procesos de transferencias internas de documentos que realicen los diferentes Órganos y unidades orgánicas de la entidad. Será el encargado de realizar la transferencia de documentos al Archivo General de la Nación (en caso sea necesario), previa coordinación con cada órgano y unidad orgánica y el Comité Evaluador de Documentos, con el apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas.



- 6.5. Para efectos de la presente Directiva, se precisa el tipo de archivos con el que cuenta EMMSA:

Archivo de Gestión: Documentos Activos y otros, que han perdido trascendencia funcional por su asunto, efímero trámite y conclusión del mismo, pero que conservan su valor primario (administrativo, jurídico y fiscal). Generalmente se conservan entre 1 a 3 años en las oficinas.

Archivo Central: Documentos que se encuentran en su Fase Inactiva (pasiva), su valor es secundario (evidenciar, testimonial e informativo) siendo la consulta esporádica y su conservación en promedio es desde los 5 a los 30 años en este archivo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 TRANSFERENCIA INTERNA (ARCHIVOS DE GESTIÓN)

7.1.1 Cada Unidad Orgánica será la responsable de realizar una evaluación periódica de su Archivo de Gestión, y determinar aquellos que serán transferidos al Archivo Central, debidamente clasificada, ordenada e identificada.

7.1.2 Para la transferencia interna de documentos, se deberá tener en cuenta los vencimientos del periodo de retención establecidos en el Programa de Control Documentaria y el Cronograma Anual de Transferencias de Fondos Documentales.

7.1.3 Para el proceso de transferencia interna de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, el encargado del archivo de Gestión (asistente) será el responsable de organizar la documentación a remitir realizando los siguientes pasos:

7.1.3.1 Procesos Internos del Archivo de Gestión: (Previos a la Transferencia)

- a) El encargado del Archivo de Gestión, deberá de organizar y depurar los documentos por Unidad de Archivamiento.
- b) Cada "Unidad de Archivamiento" deberá estar adecuadamente identificada, de acuerdo al Formato Único de Identificación de Unidades de Archivamiento. (Anexo N°1)
- c) Los documentos dentro de cada Unidad de Archivamiento deberán estar adecuadamente foliados, según las indicaciones del Instructivo para el Proceso de Foliación.
- d) Cada Unidad de Archivamiento deberá contar con su Ficha de Control de Folios (Anexo N°2), según el Instructivo de llenado de la Ficha de Control de Folios.
- e) Concluido los procesos a), b), c), y d) del numeral 7.1.3.1, el encargado del Archivo de Gestión deberá llenar el Formato de Transferencia Interna de Documentos (Anexo N°3), de acuerdo al Instructivo de llenado.

7.1.3.2 Proceso de Transferencia hacia el Archivo Central:

- a) El encargado del Archivo de Gestión deberá entregar, con informe de su Jefatura dirigido a la Subgerencia de Logística, el Formato de Transferencia Interna de Documentos (Anexo N°3) debidamente llenado dentro de las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencias de Fondos Documentales, documentos que será formulado por el encargado del archivo central y notificado a todas las dependencias de EMMSA.
- b) El encargado del Archivo Central, una vez recibida la información, revisará el Formato de Transferencia Interna de

Documentos (Anexo N°3), verificando si se encuentra adecuadamente llenado y con las firmas y vistos buenos completos (para ser aceptado el Formato, este debe estar debidamente llenado, excepto el cuadrante de metros lineales que será llenado por la persona a cargo del inventario de transferencia).

- c) Si el Formato presenta algún borrón, tachadura o enmendadura, así como espacios no completados, no serán recibidos, excepto el cuadrante de metros lineales.
- d) Una vez que el Formato sea aceptado, el encargado del Archivo Central procederá a revisar el contenido de cada Unidad de Archivamiento, basándose en la información vertida en el Formato de Transferencia Interna de documentos (Anexo N°3) y en la Ficha de Control de Folios (Anexo N°2). Dicho proceso se efectuará dentro de los 15 días hábiles de recibido, (dependiendo de la cantidad de documentos transferidos, el plazo podría incrementarse) cumpliendo con lo estipulado en el Cronograma Anual de Transferencia de Fondos Documentales.
- e) Si hubiera alguna observación, o dentro de la unidad de archivamiento no se cumpliera con los procedimientos estipulados, los formatos se devolverán a los Órganos o unidades orgánicas para su corrección, quedando los documentos en período de espera por un periodo máximo de 5 días hábiles, cumplido el periodo de espera los documentos serán devueltos en su totalidad y el encargado del Archivo de Gestión después de levantada las observaciones, deberá iniciar el proceso de transferencia nuevamente.
- f) Si las unidades de archivamiento cumplen con todos los procedimientos y normas establecidas, el encargado del Archivo Central le otorgará el visto bueno y procederá a la recepción y almacenamiento dentro del Archivo Central.

7.1.4 Para confirmar la Transferencia Interna de documentos hacía el Archivo Central, el encargado deberá realizar un inventario conteniendo las especificaciones de los documentos a ser transferidos, y tomar en cuenta los ítems 7.1 y 7.2 descritos anteriormente.

7.2 TRANSFERENCIA EXTERNA

7.2.1 El Subgerente de Logística a través del encargado del Archivo Central, evalúa la documentación que haya cumplido entre 5 a 30 años y seleccionará la documentación que debe ser transferida al Archivo General de la Nación (de corresponder el caso); con dicha información convoca al Comité Evaluador de Documentos de la entidad, para que emita su opinión técnica y recomendar que documentos deben ser transferida al Archivo General de la Nación.



7.2.2 El Comité Evaluador da la conformidad del caso y prepara el informe para la Gerencia General, sustentando y justificando la transferencia de la documentación. Si existiera documentación referida a los estados financieros, perfiles, planos, estudios, proyectos, etc., debe coordinarse con las Áreas usuarias a efecto de determinar su traslado al Archivo General de la Nación o no.

7.2.3 La Gerencia General, aprueba la transferencia y dispone que el encargado del Archivo Central, efectúe los trámites del proceso de transferencia correspondiente.

7.2.4 El Subgerente de Logística, a través del encargado del Archivo Central, verifica la documentación motivo de la transferencia, y procede al llenado del Formato establecido (Anexo N°4) y coordina con el Archivo General de la Nación, la fecha de envío en aplicación a los procedimientos establecidos por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

7.2.5 El encargado del Archivo Central, formulará el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de Valor Permanente y lo remitirá al Archivo General de la Nación antes del 31 de marzo de cada año, bajo responsabilidad de corresponder.

7.2.6 El Subgerente de Logística y el encargado del Archivo Central, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, gestionará mediante solicitud dirigida al Archivo General de la Nación, la recepción de los documentos considerados en el Cronograma Anual de Transferencias.

7.2.7 La solicitud de transferencia será acompañada con el inventario de Transferencia de Documentos y remitida al Archivo General de la Nación treinta días (30) antes de la fecha de traslado indicado en el punto 7.2.5 de la presente Directiva, para la verificación de inspección del supervisor del órgano rector.

7.2.8 Las unidades de archivamiento serán rotuladas en el lado frontal conforme a lo siguiente:

7.2.8.1 En el ángulo superior izquierdo se anotarán el código de la Entidad y la dependencia remitente, el año y el número de remisión.

7.2.8.2 En el ángulo superior derecho se indicará el número correlativo correspondiente a la unidad de archivamiento.

7.2.9 Concluida la transferencia de la documentación, el responsable del archivo receptor anotará en la parte central de cada unidad de archivamiento el número correlativo que le corresponda dentro del archivo. Luego señalará en el Inventario de Transferencia de Documentos la ubicación de la unidad de archivamiento respectiva.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El Subgerente de Logística a través del encargado del Archivo Central, propondrá a la Gerencia de Administración y Finanzas de EMMSA, las normas internas que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva, siempre que varíen las normas legales vigentes.
- 8.2 La documentación que haya sido recibida, organizada y puesta en custodia del Archivo Central, adquiere el valor de inalterable, por tal motivo dichos expedientes no pueden ser modificados.



IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1 De no contar con un Programa de Control de Documentos aprobado, se solicitará al Archivo General de la Nación la Transferencia acompañando lo siguiente:
- a. Opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos designado por la Gerencia General.
 - b. El inventario de Transferencia Externa de Documentos, elaborada por el encargado del Archivo Central.
- 9.2 El Comité se integrará y funcionará de acuerdo a lo dispuesto en las Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos de EMMSA.



X. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.



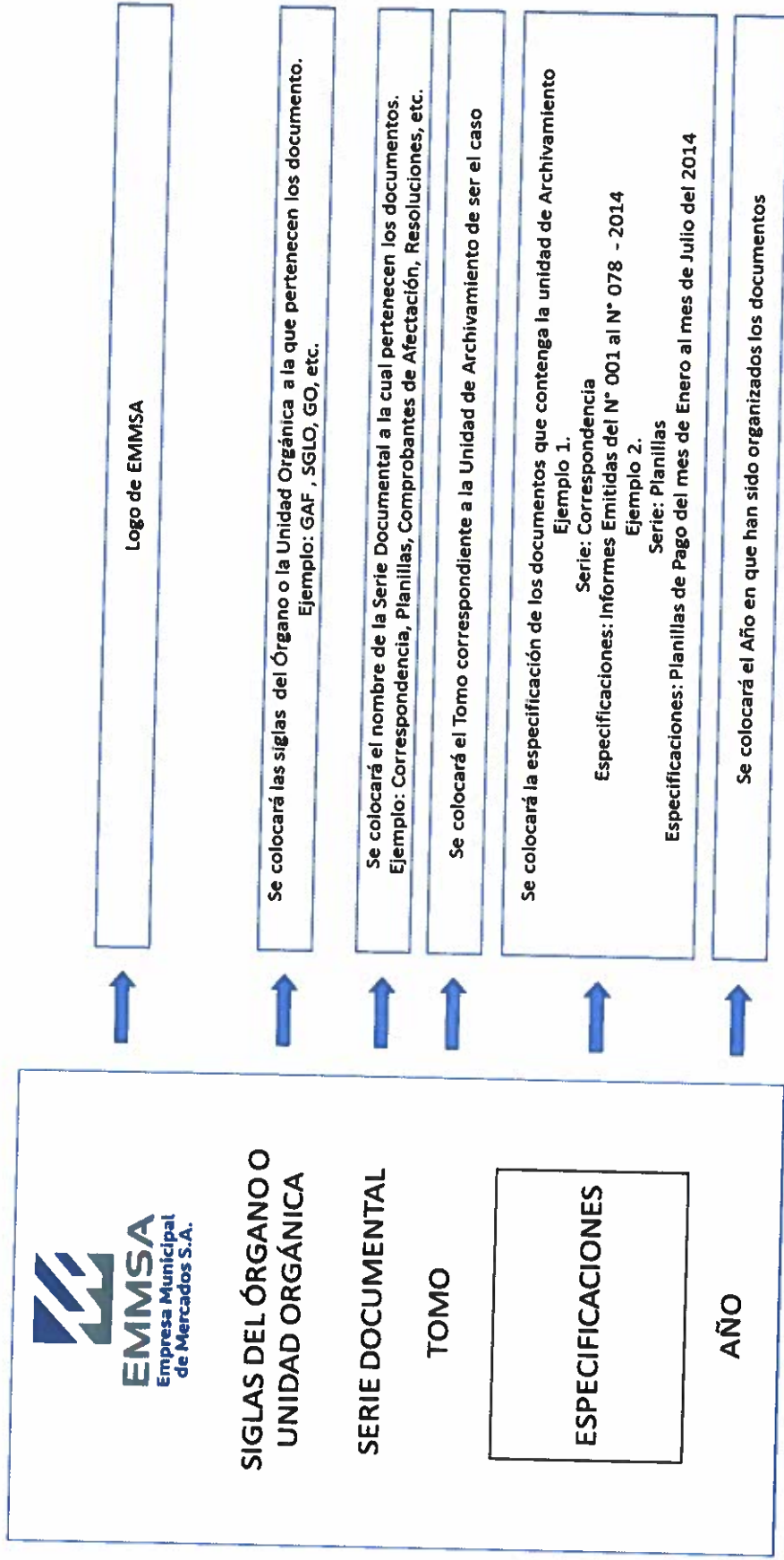
XI. APROBACIÓN

Mediante Resolución de Gerencia General



XII. ANEXOS

ANEXO N°1
FORMATO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO



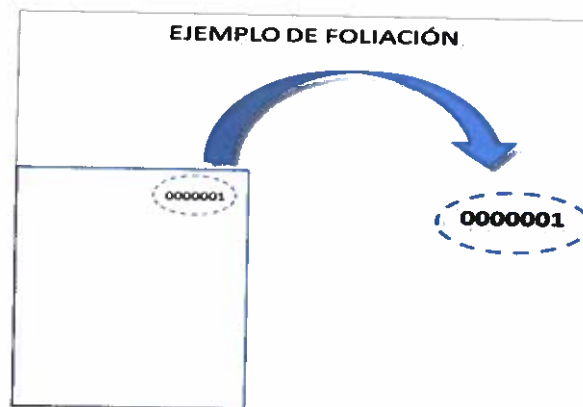
INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE FOLIACIÓN

I. GENERALIDADES

- 1.1. Permitirá controlar la cantidad y calidad de Folios (Hojas) de una Unidad de Archivamiento dada (Eje. archivador de palanca).
- 1.2. Permitirá diligenciar diferentes instrumentos de control (Inventarios, formatos de control de préstamos, etc.) y diferentes documentos de consulta (Inventarios, guías, catálogos).
- 1.3. Se constituye en un insumo principal para iniciar un trámite y para las transferencias tanto primarias (Archivo de Gestión - Archivo Central), como secundarias (Archivo Central - Archivo General de la Nación de ser el caso).
- 1.4. El Proceso de foliación se constituye en un procedimiento interno de los Archivos de Gestión, por lo tanto, la responsabilidad en su cumplimiento recae en sus respectivos encargados.
- 1.5. La documentación que va a ser objeto de Foliación deberá estar previamente clasificada, ordenada y completa.
- 1.6. La documentación que va a ser objeto de Foliación deberá estar depurada (retiro de duplicados, hojas en blanco, clips, ligas u otros elementos extraños al folio).
- 1.7. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua, y si existiera más de una unidad de conservación la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

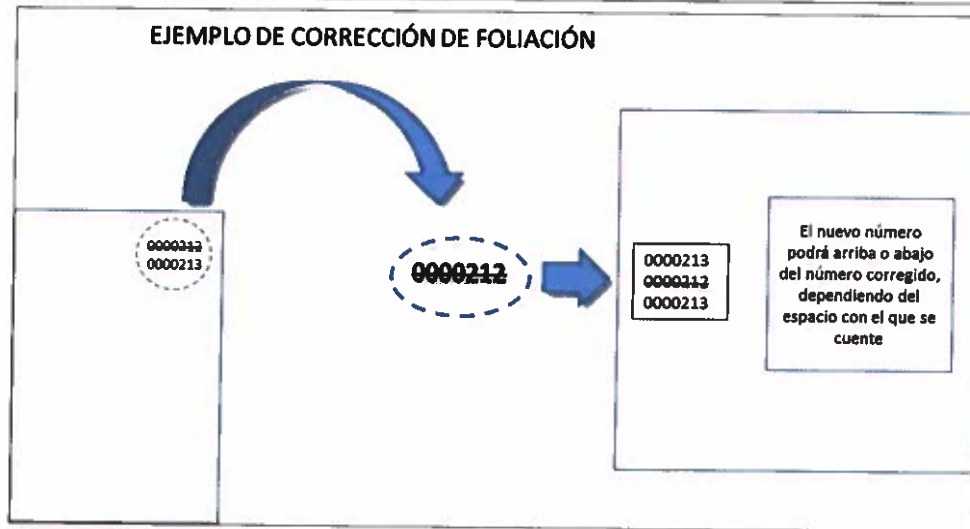
II. PROCEDIMIENTO

- 2.1 La codificación o signatura será de tipo numérico, y constará de hasta seis dígitos, empezando desde el número 000001.
- 2.2 Se debe colocar el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.



- 2.3 Se debe colocar el número de manera legible y sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- 2.4 No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- 2.5 No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- 2.6 Los planos, mapas o dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de observaciones de la Ficha de Control de Folios se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes.
- 2.7 Los anexos impresos que no forman parte de un archivo (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren no se enumerarán. En el área de observaciones de la Ficha de Control de Folios se debe dejar constancia del título, año y número total de páginas.
- 2.8 Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja (a la cual se le denominará hoja de testigo), a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de observaciones de la Ficha de Control de Folios las características del instrumento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
- 2.9 Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de observaciones de la Ficha de Control de Folios se debe dejar constancia de las características del documento foliado. Si una o varias fotografías se encuentran adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de observaciones de la Ficha de Control de Folios la cantidad de fotografías adheridas a la hoja al igual que otras características pertinentes.
- 2.10 En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de observaciones de la Ficha de Control de Folios la cantidad de folios o páginas que contiene.
- 2.11 Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de archivamiento no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de archivamiento.
- 2.12 Si existen errores en la foliación, ésta se anulará, con una línea al medio de la numeración errada, evitando tachones.





- 2.13 La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- 2.14 No se deben enumerar los folios en blanco que se encuentren en tomos o legajos en los archivos de gestión, pero si dejar la constancia en el área de observaciones de la Ficha de Control de Folios
- 2.15 No se deben de retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros o para evitar migración de tinta por contacto.
- 2.16 No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales -CDs, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de observaciones de la Ficha de Control de Folios o en una hoja Testigo.
- 2.17 La foliación es en número arábigos y no debe utilizarse abecedario o cifras tales como A1, B1 o 1°, 2°.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA DE CONTROL DE FOLIOS – ARCHIVO DE GESTION

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el llenado de la "Ficha de Control de Folios".

II. PROCEDIMIENTO

- 2.1 **Página:** Se colocara el número de páginas según corresponda.
- 2.2 **Área:** Se colocara el Nombre o Siglos del Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenezca.
- 2.3 **Serie:** Se colocará el nombre de la Serie Documental a la cual pertenezcan los documentos.
- 2.4 **Descripción del Documento:** Se colocará una descripción de los que contiene la Unidad de Archivamiento, tomando en consideración las partes más importantes.
- 2.5 **Proceso de Foliación:** Indica el proceso de anexada y foliación que se está realizando:
 - a) **Del Folio.** Indica el primer número de folio donde se ha empezado el proceso de anexado y foliación.
 - b) **Al Folio.** Indica el último número de folio que se anexo y folio en los documentos dentro de la unidad de archivamiento.
- 2.6 **Responsable de control:** Indica el registro o nombre de la persona encargada de realizar el proceso de anexado y foliación:
 - a) **Nombre y Apellidos:** Indico el Nombre y los apellidos de la persona que realizo el proceso de foliación.
 - b) **Firma:** Indica la rúbrica de la persona que ha realizado el proceso de anexado y foliación.
- 2.7 **Revisor:** Indica el registro de la persona que realiza el control de calidad al proceso del anexado y foliación:
 - a) **Nombre y Apellidos:** Indico el Nombre y los apellidos de la persona que realizo el proceso de control de calidad de la foliación.
 - b) **V°B°:** Indico el Visto Bueno de la persona que realizo el control de calidad, dando conformidad al proceso de anexado y foliación.
- 2.8 **Observaciones:** Indican todas las ocurrencias que se pueden presentar en el momento de foliar o que son encontradas al revisar el expediente administrativo. Para efectuar este registro el responsable, previamente, deberá indicar los números de folios involucrados para luego especificar lo observación encontrada.
- 2.9 **Folios:** Se indicará el primero y el último número de folio signado en los documentas dentro de la Unidad de Archivamiento. (En caso contenga expedientes con distinto foliación se colocará dos guiones seguidos en cado recuadro).
- 2.10 **Fecha:** Se colocará la fecha en que se realizó el llenado de la Ficha de Control de Folios.
- 2.11 **V°B°:** Se colocará el Visto Bueno del Jefe o Responsable del Área que generó la documentación dando fe del contenido de la información vertida en la Ficha de Control de Folios.



III. OBSERVACIONES

- 3.1 El contenido de la Ficha permitirá llevar de manera rigurosa el control de la documentación dentro de cada Unidad de Archivamiento elaborada en cada una de las diferentes Áreas de la Institución.
- 3.2 Es responsabilidad de los encargados de los diferentes Niveles del Archivo de EMMSA (Gestión y Central), velar por el cuidado y la rigurosidad de la información vertida en la Ficha de Control de Folios.
- 3.3 Es responsabilidad del personal del Área de Archivo asesorar y resolver todas las consultas con respecto al llenado de la Ficha de Control de Folios para cada Órgano o Unidad Orgánica en la institución.
- 3.4 El llenado de la FICHA DE CONTROL DE FOLIOS – ARCHIVOS DE GESTIÓN debe ser responsabilidad del Encargado del Archivo de Gestión de cada Órgano o Unidad Orgánica, y podrán contar con el asesoramiento del responsable del área de Archivo.
- 3.5 En caso ya no quede espacio suficiente en la FICHA DE CONTROL DE FOLIOS – ARCHIVOS DE GESTIÓN, se deberá incluir una nueva ficha y especificar la paginación donde corresponda.
- 3.6 Se debe evitar enmendaduras, borrones o correcciones dentro de la FICHA DE CONTROL DE FOLIOS – ARCHIVOS DE GESTIÓN, de darse el caso la ficha deberá ser anulada y se procederá a llenar una nueva Ficha.
- 3.7 La FICHA DE CONTROL DE FOLIOS – ARCHIVOS DE GESTIÓN es el instrumento que cierra el expediente, para tal motivo posterior a la elaboración y aprobación ya no se podrá alterar en ninguna forma el expediente en mención, en caso sea necesario la inclusión de documentos nuevos y/o el retiro de alguno que formaba parte del expediente, este deberá ir acompañado de un informe justificando dicha acción.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE TRANSFERENCIA INTERNA DE DOCUMENTOS

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el llenado del "Formato de Transferencia Interna de Documentos"

II. PROCEDIMIENTO

- 2.1 Página. Se colocará el número de páginas según corresponda.
- 2.2 Remisión de Documentos N°. Cada área tendrá una numeración correspondiente a la cantidad de Transferencias realizadas al año siendo responsabilidad del encargado del Archivo de Gestión llevar ese control.
- 2.3 Área Remitente. Se colocará el nombre del Área que está realizando la transferencia de los documentos.
- 2.4 Área de Destino. Se colocará el nombre del Área que recibe los documentos transferidos.
- 2.5 Fecha. Se colocará la fecha en la cual los documentos están listos para ser remitidos y se ha generado el Formato de Transferencia Interna de Documentos.
- 2.6 Ítem. Se colocará la numeración por cada ítem utilizado.
- 2.7 Unidad de Archivar. Se colocará el tipo de Unidad de Archivar de la documentación solicitada (Ejem: Archivar, Disco, Folder Manila, Empastado, etc.).
- 2.8 Descripción del Documento. Se colocará la información que identifique a los documentos solicitados (Serie Documental).
- 2.9 Fechas Extremas. Se indicará la primera y última fecha signadas en los documentos dentro de la Unidad de Archivar (Los documentos remitidos deberán estar debidamente organizados y foliados).
- 2.10 Observaciones. Se colocará los folios extremos de los documentos enviados.
- 2.11 Metros lineales. Se colocarán los metros lineales que ocupan en su totalidad los documentos o ser transferidos (Archivo de Gestión).
- 2.12 Fecha de Remisión. Se colocará la fecha en que serán remitidos los documentos.
- 2.13 Fecha de Recepción. Se colocará la fecha cuando los documentos ingresan al Área de Destino.
- 2.14 Fecha Custodia. Se colocará la fecha de inicio de la custodia de los documentos recibidos.
- 2.15 Firma y Sello del Remitente. Se colocará la firma y el sello del Gerente o Jefe del Área de la cual se están transfiriendo los documentos.
- 2.16 Firma y Sello del Archivo. Se colocará la firma y sello del Responsable del Archivo aceptando la custodia de la documentación transferida después de revisar la documentación transferida en los plazos indicados.



III. OBSERVACIONES

- 3.1 Los Documentos a transferir deberán estar adecuadamente identificadas por cada unidad de archivamiento.
- 3.2 Antes de la transferencia de documentos, estas deberán estar foliadas en su totalidad.
- 3.3 La Ficha de Control de Folios deberá estar incluido por cada Unidad de Archivamiento.
- 3.4 La Transferencia Interna de Documentos deberá responder a las fechas estipuladas en el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos y sólo se podrán hacer efectivas dentro del periodo señalado en dicho instrumento.



ANEXO N°4

| Formato N°1 | |
|--|--|
| INFORMACION GERENCIAL | |
| 1 | Sector |
| 2 | Entidad |
| 3 | Unidad |
| 4 | Datos de la Remisión: |
| | 4.1 Código |
| | 4.2. Año |
| | 4.3. Remisión |
| 5 | Descripción general de los documentos a transferirse: |
| 6 | Metros lineales de documentos a transferirse: |
| 7 | Lugar y fecha: |
| 8 | Lugar y fecha: |
| Jefe y/o Encargado del archivo de Gestión remitente | |
| Jefe y/o Encargado del archivo receptor | |







INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA EXTERNA DE DOCUMENTOS

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el llenado del "Formato de Transferencia Externa de Documentos"

II. PROCEDIMIENTO

A. FORMATO N°1

1. Sector. Se colocará el Sector al que pertenece la institución. Ejemplo: Municipal.
2. Entidad. Se colocará el nombre de la institución.
3. Dependencia. Se colocará el nombre del Órgano o Unidad Orgánica o Área remitente.
4. Datos de Remisión. Se indicará lo siguiente:
 - 4.1 Código: Se colocará el código de la Entidad y el Órgano o la Unidad Orgánica remitente.
 - 4.2 Año: Se colocará el año de envío de la documentación.
 - 4.3 Remisión N°: el número secuencial según lo remisión de documentos efectuados.
5. Descripción General de Documentos a Transferirse. Señalar las Series Documentales y las fechas extremas de los documentos a remitirse.
6. Metros Lineales de Documentos a Transferirse. Anotar el número total de metros lineales de los documentos o transferirse.
7. Lugar y Fecha / Jefe y/o encargado del archivo de Gestión remitente. Lugar de procedencia y fecha de envío, así como la Firma, Nombres y Apellidos del Encargado del Archivo remitente.
8. Lugar y Fecha / Jefe y/o encargado del archivo receptor. Lugar y Fecha de recepción, así como la Firma, Nombres y Apellidos del Encargado del Archivo receptor.

B. FOMATO N°2

9. CODIGO. Codificación asignada a las unidades de archivamiento a transferirse.
10. Descripción de Documentos. Describir el contenido de cada unidad de archivamiento según la Serie Documental que lo conforma.
11. Fechas. Indicar la Fecha más antigua y la más reciente de cada una de las Series.
12. Ubicación Geográfica. Aquí se indicará el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número asignado dentro del archivo.
13. N° de Folios. Indicar la cantidad de folios que conforman la unidad de archivamiento.



14. Observaciones. Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación a transferirse.
15. Responsable de la elaboración del Inventario - Registro. Firma, Nombres y Apellidos del Encargado del inventario.

III. OBSERVACIONES

- 3.1 Las páginas deberán numerarse consecutivamente, según la cantidad de hojas utilizadas para llenar el formato.
- 3.2 Todas las páginas deberán estar visadas por el encargado de la administración de los archivos de la entidad.

