Resolución Ministerial N° 0226-2013-ED

Lima, 10 MAYO 2013

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, dispone que el Ministerio de Educación formula las políticas nacionales en materia de educación, cultura, deporte y recreación, en armonía con los planes del desarrollo y la política general del Estado; supervisa y evalúa su cumplimiento y formula los planes y programas en materias de su competencia.;

Que, según la Primera Disposición Complementaria del referido Decreto Ley, el Ministerio de Educación se encuentra facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Oficio N° 1553-2012-MINEDU/SG-OTD, el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario remitió el Proyecto de Directiva denominado "Procedimiento para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Educación", y su respectivo Manual de Procedimientos, con la finalidad de regular la transferencia de documentos entre los diferentes niveles de archivos de esta entidad;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva que regula el procedimiento para la transferencia de documentos en el Ministerio de Educación; así como su correspondiente Manual de Procedimientos;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y el Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Educación;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 015-2013-MINEDU/SG-OTD "Procedimiento para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Educación", que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Aprobar el Manual de Procedimientos denominado "Procedimiento para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Educación", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Directiva N° 11-2008-ME/SG/OTD-AC denominada "Normas para la transferencia de documentos administrativos de los archivos de gestión al Archivo Central del Ministerio de Educación", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 302-2008-ED, así como cualquier disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial.

Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Prensa publique la presente Resolución Ministerial, así como la Directiva y el Manual de Procedimiento Administrativo que ésta aprueba, en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe/normatividad/).

Regístrese, comuníquese y publíquese

PATRICIA SALAS O'BRIEN
Ministra de Educación

DIRECTIVA N° 015-2013-MINEDU/SG-OTD

"PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

1. FINALIDAD

Regular la transferencia de documentos entre los diferentes niveles de archivos del Ministerio de Educación.

2. OBJETIVO

Establecer las actividades archivísticas y procedimientos para la transferencia de las series documentales que se custodian en los Archivos de Gestión y/o Periféricos hacia el Archivo Central del Ministerio de Educación, para su debida custodia, administración, conservación y servicio.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para el Pliego 010 – Ministerio de Educación.

4. BASE NORMATIVA

- Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley Nº 26510.
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación;
- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley Nº 19414.
- Decreto Supremo N° 008-092-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 25323.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- Resolución Ministerial Nº 141-97-ED, que conforma el Comité de Evaluación de Documentos del Ministerio de Educación y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 0202-2013-ED.
- Resolución Jefatural Nº 076-2008-AGN-J, que aprueba el Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural Nº 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva 005-2008-AGN/DNDAAI "Foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- Resolución Ministerial Nº 0036-2012-ED – "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación".

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISTO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VISACION

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS VISACION

- Resolución Ministerial N° 0144-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 008-2013-MINEDU/SG-OTD "Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Educación".

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Glosario de Términos:

5.1.1. **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite. Según la legislación vigente se encuentra a cargo del Órgano de Administración de Archivos.

5.1.2. **Archivo de Gestión:** Contiene la documentación en trámite de diferentes asuntos o actuaciones secuenciales, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las solicitan. Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por cada unidad orgánica.

5.1.3. **Archivo Histórico:** Contiene la documentación de carácter permanente (más de 30 años de antigüedad) que sirve para la investigación científica e histórica.

5.1.4. **Archivo Periférico:** Es de nivel especializado, dependiendo de las características propias de las funciones de la oficina generadora de documentos, serán instaurados por la variable cuantitativa (crecimiento documental y consultas). Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión.

5.1.5. **Conservación Documental:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través del diseño de planes de preservación y restauración.

5.1.7. **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados con un mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de los órganos, unidades orgánicas o dependencias del MINEDU, progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.

5.1.8. **Inventario de Transferencia:** Instrumento que describe los documentos producidos por una unidad orgánica.

5.1.9. **Rotular:** Acción de señalar en un formato establecido la información básica de la documentación que contiene la unidad de almacenamiento.

5.1.10. **Serie Documental:** Conjunto de documentos que responden a un mismo asunto, producido por una unidad orgánica en el ejercicio de sus funciones.

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
VISACION

5.1.11. **Tabla de Retención de Documentos:** Instrumento de Gestión Archivística que contiene el listado de series documentales con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y en cada nivel de archivo.

5.1.12. **Unidad de almacenamiento:** Es aquella donde son colocadas las unidades documentales homogéneas y/o series documentales para su adecuada conservación, para este caso, caja de archivo.

5.2. La Transferencia de Documentos, es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención, establecidos en la Tabla de Retención de Documentos.

5.3. Las unidades orgánicas del Ministerio de Educación deberán coordinar con la Oficina de Trámite Documentario a través del Archivo Central, los periodos de retención documental y tiempos de custodia en los niveles de archivo de acuerdo al **ANEXO 01** Formato de Tabla de Retención de Documentos.

5.4. La Transferencia de Documentos se efectuará en los niveles de archivo de la siguiente manera:

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

5.5. Las unidades orgánicas del Ministerio de Educación deberán organizar, clasificar e inventariar el archivo físico y mantener actualizados los formatos de inventario correspondiente al Acervo Documentario a ser transferido de acuerdo a los **ANEXOS 02 y 03**, con la finalidad que el responsable del Archivo Central pueda asumir su debida administración y así brindar el servicio de la información.

5.6. El responsable del Archivo Central del Ministerio de Educación no recibirá documentación de las unidades orgánicas que no cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5.7. Las unidades orgánicas del Ministerio de Educación deberán designar a su responsable de archivo, debiendo comunicarlo oportunamente al Jefe de la Oficina de Trámite Documentario.

5.8. El responsable de archivo de cada unidad orgánica, coordinará con la Oficina de Trámite Documentario del Ministerio de Educación, para determinar los periodos de retención, elaborar los Inventarios de Transferencia Documental y determinar la documentación de valor histórico del Ministerio de Educación.

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
VISACION

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. El responsable de archivo de cada unidad orgánica tendrá como función principal velar por la protección, custodia y transferencia del acervo documental de la misma.

6.2. La documentación a transferir deberá estar previamente organizada, según el sistema más conveniente; alfabético, numérico, cronológico, alfanumérico, debiendo siempre respetarse los Principios de Procedencia y Orden Original de los archivos.

6.3. El acervo documental a transferir deberá ser foliado en concordancia con la normativa vigente relacionada a la foliación de documentos en el Ministerio de Educación.

6.4. Para el caso de series documentales de Valor Permanente y sus antecedentes, deberán ser remitidas de forma correlativa, numérica y cronológica, y se deberá llenar el inventario según el **ANEXO 02**, Inventario de transferencia de documentos de valor permanente. Asimismo, se enviará una copia de las imágenes en formato digital de estos documentos (de contar con esta información), en un disco compacto adjunto al documento de solicitud de transferencia y/o vía correo electrónico al responsable del Archivo Central.

6.5. Del fiel cumplimiento del llenado de los formatos y la debida organización (clasificación, ordenamiento y signatura) dependerá la viabilidad de la transferencia de documentos al Archivo Central. De existir observaciones se procederá a subsanarlas a fin de contar con la conformidad del responsable del Archivo Central.

6.6. El Jefe de la unidad orgánica que solicita la transferencia de documentos y la persona responsable de la remisión, deberán firmar cada folio de los Inventarios de Transferencia Documental y el Acta de Transferencia Documental, **ANEXO 04**.

6.7. Para la transferencia de documentos se formarán paquetes los cuales estarán contenidos en unidades de almacenamiento - cajas archiveras con sus respectivas carátulas y rótulos según los **ANEXOS 05, 06 y 07.**

6.8. Por ningún motivo se recibirá la documentación que las unidades orgánicas transfieran contenida en archivadores de palanca.

6.9. La Transferencia Documental se realizará mediante un documento oficial, dirigido al Jefe de la Oficina de Trámite Documentario; asimismo se deberá enviar el inventario en formato electrónico vía correo institucional al responsable del Archivo Central.

6.10. A partir de la Transferencia Documental, el responsable del Archivo Central asume la administración de las series documentales, para realizar consultas y/o requerir en préstamo la documentación original transferida.

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
VISACION

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La presente Directiva deroga a la Directiva N° 011-2008-ME/SG/OTD-AC, aprobada con Resolución de Secretaría General N° 302-2008-ED.

7.2. La Oficina de Trámite Documentario a través del responsable del Archivo Central deberá elaborar y difundir el Programa de Control de Documentos del Ministerio de Educación.

7.3. La documentación a transferir deberá reunir estrictamente los requisitos exigidos por esta Directiva y por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público, aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-1985-AGN/J.

SNA 01 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
SNA 02 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
SNA 03 DESCRIPCION DE DOCUMENTOS
SNA 04 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS
SNA 05 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
SNA 06 SERVICIOS ARCHIVISTICOS

7.4. El asesoramiento archivístico para la realización de la transferencia de documentos se podrá solicitar a través de un documento al Jefe de la Oficina de Trámite Documentario, a fin que se realice la visita al área solicitante por un especialista del Archivo Central del Ministerio de Educación.

7.5. Todo lo que no esté contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Oficina de Trámite Documentario a través del responsable del Archivo Central.

7.6. Las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Programas Educativos e Instituciones Educativas, podrán regirse por los lineamientos de esta norma a fin de mejorar sus procesos archivísticos y la función administrativa dentro de su competencia.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. El Jefe de la Oficina de Trámite Documentario, es responsable de autorizar el proceso de Transferencia Documental solicitado.
8.2. El Responsable del Archivo Central, es el encargado de supervisar y validar el cumplimiento de la presente Directiva, en el proceso de Transferencia Documental en el Ministerio de Educación; así como de brindar el asesoramiento técnico necesario para el cumplimiento de la misma.
8.3. El Jefe de la oficina solicitante de la Transferencia de Documentos, es el responsable del contenido de la documentación materia de transferencia.
8.4. El Responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico de la oficina solicitante, es el responsable de la aplicación de los lineamientos normativos establecidos en la presente Directiva.

9. ANEXOS

ANEXO 01: Formato de Tabla de Retención de Documentos
ANEXO 02: Formato de Inventario de Transferencia de Documentos de Valor Permanente
ANEXO 03: Formato de Inventario de Transferencia de Documentos
ANEXO 04: Formato de Acta de Transferencia de Documentos
ANEXO 05: Especificaciones Técnicas de la unidad de almacenamiento -Caja de Archivo
ANEXO 06: Formato de Carátula de Paquete
ANEXO 07: Formato de Rótulo de Caja

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VISACION

0226-2013-ED

DIRECTIVA N° 015-2013-MINEDU/SG-OTD
"PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

ANEXO 01

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

N°	Código de Serie Documental	Unidad Orgánica	Nombre de la Serie Documental	Valor	Periodo de Retención			
					A.G.	A.P.	A.C	Total

Valor:	Periodo de Retención:	Nota:
P : Permanente T : Temporal	AG: Archivo de Gestión AP: Archivo Periférico AC: Archivo Central	El presente formato será llenado en conjunto por el responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico y el responsable del Archivo Central.

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
VISACION

0226-2013-ED

ANEXO 02

FORMATO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE

FONDO DOCUMENTAL : MINISTERIO DE EDUCACIÓN – ARCHIVO HISTÓRICO
SECCIÓN DOCUMENTAL : SECRETARÍA GENERAL
SUB SECCIÓN DOCUMENTAL : ÁREA DE RESOLUCIONES
TIPO DOCUMENTAL : RESOLUCIONES

Página --- de ----

Nº	Código de Archivo	Nº DE UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	SERIE DOCUMENTAL	Nº DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	Nº FOLIOS	FECHA	ADJUNTA	OBSERVACIONES
		005	RESOLUCIONES DE SECRETARIA GENERAL	970-2011	DECLARA INFUNDADO RECURSO DE REVISIÓN DE ALEJANDRINA VARGAS ASCENCIO	20	05-01-2011	01 CD 01 LIBRO 02 ANILLADOS	

ELABORADO POR:		VISTO BUENO VºBº -OTD-AC	
FECHA DE ELABORACIÓN:		Revisado por:	

Nota: El presente formato será llenado por la unidad orgánica remitente

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
VINACION

0226-2013-ED

ANEXO 03

FORMATO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

FONDO DOCUMENTAL : MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECCIÓN DOCUMENTAL :
DOCUMENTO DE REFERENCIA :

Página --- de ----

Nº	Código de Archivo	CAJA	PAQUETE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FOLIOS	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES
01	01.D	01	01	CORRESPONDENCIA	OFICIOS REMITIDOS Nº 001-150	220	2010	Faltantes: Of. Nº 016, 052

ELABORADO POR:		VISTO BUENO VºBº -OTD-AC	
FECHA DE ELABORACIÓN:		Revisado por:	

Nota: El presente formato será llenado por la unidad orgánica remitente

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
VISACION

ANEXO 04

FORMATO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1) INFORMACIÓN GENERAL

FONDO DOCUMENTAL :

ÓRGANO DE DIRECCIÓN :

UNIDAD ORGÁNICA :

NIVEL DE ARCHIVO :

CÓDIGO :

FECHA DE TRANSFERENCIA :

Nº DE TRANSFERENCIA :

2) DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:

3) METROS LINEALES DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:

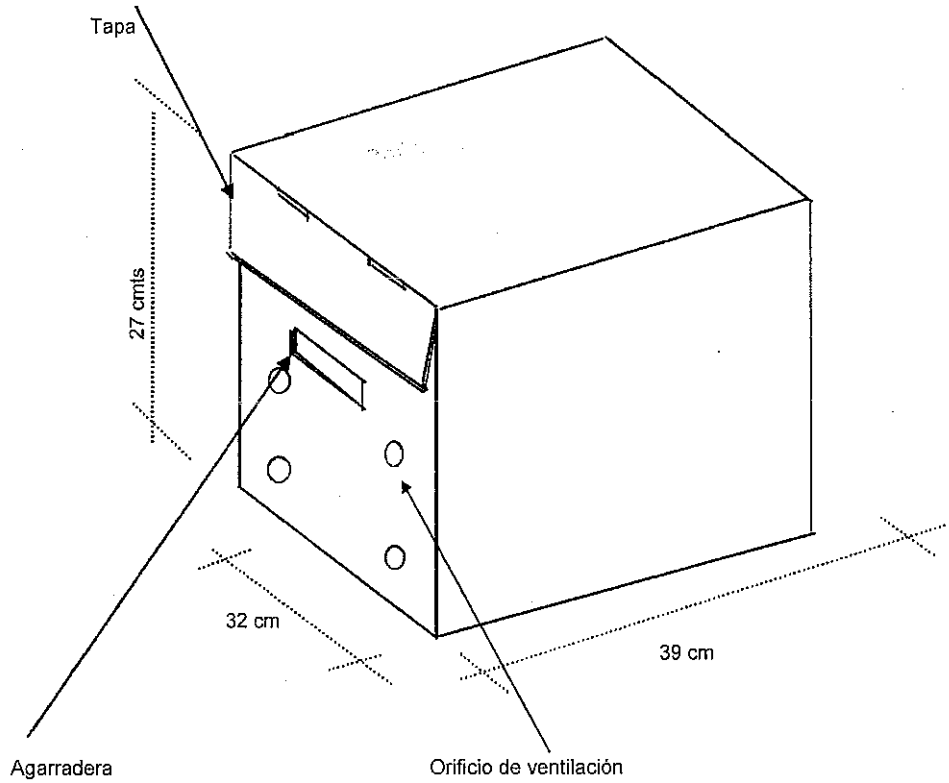
4) DE LA OFICINA REMITENTE	5) DE LA OFICINA RECEPTORA
Firma del Responsable de la Remisión	Firma del Responsable de la Recepción
Firma del Jefe de la Oficina Remitente	Firma del Jefe de la OTD

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
VISACION

Nota: El presente formato será llenado por la unidad orgánica remitente

ANEXO 05

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO - CAJA DE ARCHIVO



Las especificaciones técnicas son las siguientes:

Cajas de cartón corrugado con tapa, de cartón no reciclado
Capacidad de apilamiento de aproximadamente 50 Kl.
Medida de 39 x 32 x 27

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
VIBACION

ANEXO 06

FORMATO CARATULA DE PAQUETE

PERÚ | Ministerio de Educación

UNIDAD ORGÁNICA:

Escriba aquí el nombre completo del área a la que pertenece la documentación

SERIE DOCUMENTAL: _____

FECHAS EXTREMAS : _____

FOLIOS (opcional) : _____

RANGO (opcional) : Del Nº _____ al Nº _____

N° CAJA **N° PAQUETE**

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
VISACION

ANEXO 07

FORMATO RÓTULO DE CAJA

PERÚ | Ministerio de Educación

UNIDAD ORGÁNICA:

Escriba aquí el nombre completo del área a la que pertenece la documentación

_____

SERIES DOCUMENTALES:

- _____
- _____
- _____

RANGO (opcional): **Del N°** ___ **al N°** ___

FECHAS EXTREMAS: _____

N° CAJA	**N° PAQUETES**

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
VISACION

Código:	Vigencia:	Versión: 01 0226-2013-ED

Procedimiento para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Educación

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	ÓSCAR LUIS ZAPATA RODRIGUEZ Responsable de Archivo Central	MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Archivo Central
Validado por:	CARLOS RICARDO WONG VELARDE Jefe de la Oficina de Trámite Documentario	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VISACION
Revisado por:	DAVID ESPINO MURRUGARRA Unidad de Organización y Métodos	UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS VISACION

Control de Cambios		
Versión	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
1		Nuevo procedimiento

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VISACION

UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS VISACIÓN

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para una adecuada transferencia de las series documentales, desde los Archivos de Gestión y/o Periféricos hacia el Archivo Central del Ministerio de Educación.

ALCANCE

Programas, Órganos y Unidades Orgánicas del Pliego 010 Ministerio de Educación, que transfieran documentos a la Oficina de Trámite Documentario - Archivo Central.

NORMATIVA/ BASE LEGAL

- Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley Nº 26510.
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación.
- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley Nº 19414.
- Decreto Supremo N° 008-092-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 25323.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- Resolución Ministerial Nº 141-97-ED, que conforma el Comité de Evaluación de Documentos del Ministerio de Educación y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 0202-2013-ED.
- Resolución Jefatural Nº 076-2008-AGN-J, que aprueba el Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico cultural de la nación.
- Resolución Jefatural Nº 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva 005-2008-AGN/DNDAAI "Foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- Resolución Ministerial Nº 0036-2012-ED – "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial Nº 0144-2013-ED, que aprueba la Directiva Nº 008-2013-MINEDU/SG-OTD "Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Educación".

SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite. En Según la legislación vigente se encuentra a cargo del Órgano de Administración de Archivos.

2. **Archivo de Gestión:** Contiene la documentación en trámite de diferentes asuntos o actuaciones secuenciales, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las solicitan. Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por cada unidad orgánica.

3. **Archivo Periférico:** Es de nivel especializado, dependiendo de las características propias de las funciones de la oficina generadora de documentos, serán instaurados por la variable cuantitativa (crecimiento documental y consultas). Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión.

4. **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados con un mismo asunto que se tramiten a pedido o ante cualquiera de los órganos, unidades orgánicas o dependencias del MINEDU, progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VISACION

MINISTERIO DE EDUCACION OFICINA DE ASESORIA JURIDICA VISTO

UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS VISACION

5. **Inventario de Transferencia:** instrumento que describe los documentos producidos por una unidad orgánica.

6. **Rotular:** Acción de señalar en un formato establecido la información básica de la documentación que contiene la unidad de almacenamiento.

7. **Serie Documental:** Conjunto de documentos que responden a un mismo asunto producido por una unidad orgánica en el ejercicio de sus funciones.

8. **SINAD:** Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.

9. **Tabla de Retención de Documentos:** Instrumento de Gestión Archivística que contiene el listado de series documentales con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y en cada nivel de archivo.

10. **Transferencia de Documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traslado de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención, establecidos en la Tabla de Retención de Documentos.

11. **Unidad de almacenamiento:** es aquella donde son colocadas las unidades documentales homogéneas y/o series documentales para su adecuada conservación, para este caso caja de archivo.

REQUISITOS

Nombre del Documento	Fuente
1. Memorándum, designando el responsable de archivo.	Todas las unidades orgánicas del Pliego 010 del Ministerio de Educación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad Orgánica	Responsable	Tiempo (min)
1	**Identificar** las unidades documentales a ser transferidas	Unidad Orgánica que transfiere	Responsable del Archivo	480
2	**Ordenar** las unidades documentales de cada serie documental, según el criterio archivístico más conveniente (alfabético, numérico, cronológico o un orden que combina estos sistemas) y archivarlas formando paquetes de series documentales.	Unidad Orgánica que transfiere	Responsable del Archivo	2880
	Rotular los paquetes formados por las series documentales, con los siguientes datos: • Fondo Documental • Sección y sub sección documental: • Fechas Extremas • N° de Paquete y Nº de Caja Ver **ANEXO 06**: Formato de Carátula de Paquete.	Unidad Orgánica que transfiere	Responsable del Archivo	240

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VISACIÓN

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS VISACIÓN

4	**Archivar** los paquetes en las unidades de almacenamiento – cajas de archivo, para su adecuada conservación y custodia (Ver **ANEXO 05)** -Especificaciones técnicas de la unidad de almacenamiento – caja de archivo); y **Rotular** las unidades de almacenamiento – cajas de archivo con los siguientes datos: • Fondo Documental • Sección y sub sección documental • Fechas Extremas • N° de Paquete y N° de Caja Ver **ANEXO 07**: Formato de Rótulo de Caja.	Unidad Orgánica que transfiere	Responsable del Archivo	720
5	**Efectuar** el inventario detallado de la documentación comprendida en la transferencia, y visarlo. • En caso de tratarse de documentos de valor permanente (expedientes, legajos, resoluciones, etc.) utilizar el formato "Inventario de Transferencia de Documentos de Valor Permanente" **Ver ANEXO 02**. • En caso de tratarse de documentos administrativos utilizar el formato "Inventario de Transferencia de Documentos" **Ver ANEXO 03**. En ambos casos, elaborar el Inventario de Transferencia en Hoja de Cálculo Excel, con Fuente Arial, Estilo de Fuente Normal y Tamaño N° 10.	Unidad Orgánica que transfiere	Responsable del Archivo	1440
6	**Elaborar el Acta de Transferencia de Documentos** según el **ANEXO 04,** y entregar acta e inventario a la secretaria.	Unidad Orgánica que transfiere	Responsable del Archivo	30
7	**Recibir el Acta e inventario, y Redactar** el documento (oficio, memorándum) solicitando la Transferencia de Documentos, registrar en el SINAD, dirigido al Jefe de la Oficina de Trámite Documentario (adjuntando el acta de transferencia y el Inventario de Transferencia) y entregar al Jefe.	Unidad Orgánica que transfiere	Secretaria	30
8	**Firmar** documento solicitando la Transferencia (adjunto al acta y el Inventario de Transferencia), y entregar a la secretaria	Unidad Orgánica que transfiere	Jefe	240
9	**Recibir** documento y enviar a la Oficina de Trámite Documentario	Unidad Orgánica que transfiere	Secretaria	240
10	**Recibir** el documento de solicitud de Transferencia de Documentos y registrar en el SINAD.	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria	20
11	**Revisar y derivar** el documento al responsable del Archivo Central para su atención.	Oficina de Trámite Documentario	Jefe	30
12	**Registrar, derivar y enviar el documento** de solicitud de Transferencia de Documentos en físico y por el SINAD para atención del responsable del Archivo Central.	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria	240
13	**Recibir el documento** de solicitud de Transferencia de Documentos y registrar en el SINAD.	Archivo Central	Secretaria	20

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VISACION

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS VISACIÓN

14	**Revisar y atender el documento**, verificar Acta e Inventarios de Transferencia (cantidad, formatos, series documentales y fechas extremas).	Archivo Central	Responsable del Archivo	480
15	• De estar conforme, se comunica vía correo electrónico a la unidad orgánica solicitante y se procede a coordinar el día y hora de transferencia física. • Caso contrario, se comunica las observaciones encontradas vía correo electrónico a la unidad orgánica solicitante para su subsanación dentro de los próximos 02 días.	Archivo Central	Responsable del Archivo	480
16	**Realizar** las coordinaciones para hacer efectiva la transferencia física de los documentos al local del Archivo Central.	Unidad Orgánica que transfiere	Responsable del Archivo	480
17	**Transferir** físicamente la documentación al local del Archivo Central.	Unidad Orgánica que transfiere	Responsable del Archivo	300
18	**Recibir y verificar** la documentación de transferencia, cotejando cada registro comprendido en el inventario, tomando en cuenta cantidad de cajas y paquetes. • De estar conforme, se procederá al paso 19. • De no estar conforme o encontrarse algunas observaciones, se comunicará vía correo electrónico a la unidad orgánica solicitante para su subsanación dentro de los próximos 03 días.	Archivo Central	Técnico de Archivo	1440
19	**Dar** conformidad visando el Acta de Transferencia (dos ejemplares)	Archivo Central	Responsable del Archivo	30
20	**Recibir y trasladar** el Acta de Transferencia a la Oficina de Trámite Documentario para la firma.	Archivo Central	Técnico en Archivo	30
21	**Suscribir** el Acta de Transferencia (dos ejemplares)	Oficina de Trámite Documentario	Jefe	20
22	**Trasladar** el Acta de Transferencia a la unidad orgánica que realizó la transferencia.	Archivo Central	Técnico en Archivo	60
23	**Suscribir** el Acta de Transferencia (dos ejemplares)	Unidad Orgánica que transfiere	Jefe	20
24	**Otorgar** V°B° al Acta de Transferencia (dos ejemplares)	Unidad Orgánica que transfiere	Responsable del archivo	10
25	**Entregar** un ejemplar del Acta de Transferencia a la unidad orgánica que realizó la transferencia.	Archivo Central	Técnico en archivo	10
26	**Retornar** un ejemplar del Acta de Transferencia para archivo.	Archivo Central	Técnico en Archivo	60
27	**Actualizar** la Tabla de Retención de Documentos, con el asesoramiento técnico del Archivo Central. Ver **ANEXO 01.**	Unidad Orgánica que transfiere	Responsable del Archivo	960
			TOTAL:	**10990**

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VISACION

UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS VISACION

* El procedimiento se ha elaborado a razón de la carga procesal en promedio de 10 metros lineales de documentos.

SOFTWARE EMPLEADO

1. Microsoft Word – Hoja de Texto
2. Microsoft Excel – Hoja de Cálculo
3. SINAD

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

Nombre del Documento

1. Oficio o Memorándum solicitando la transferencia documental.
2. Inventario de Transferencia de Documentos de Valor Permanente y/o Inventario de Transferencia de Documentos, según sea el caso.
3. Acta de Transferencia de Documentos
4. Actualización de la Tabla de Retención de Documentos.

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

1. N.A.

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

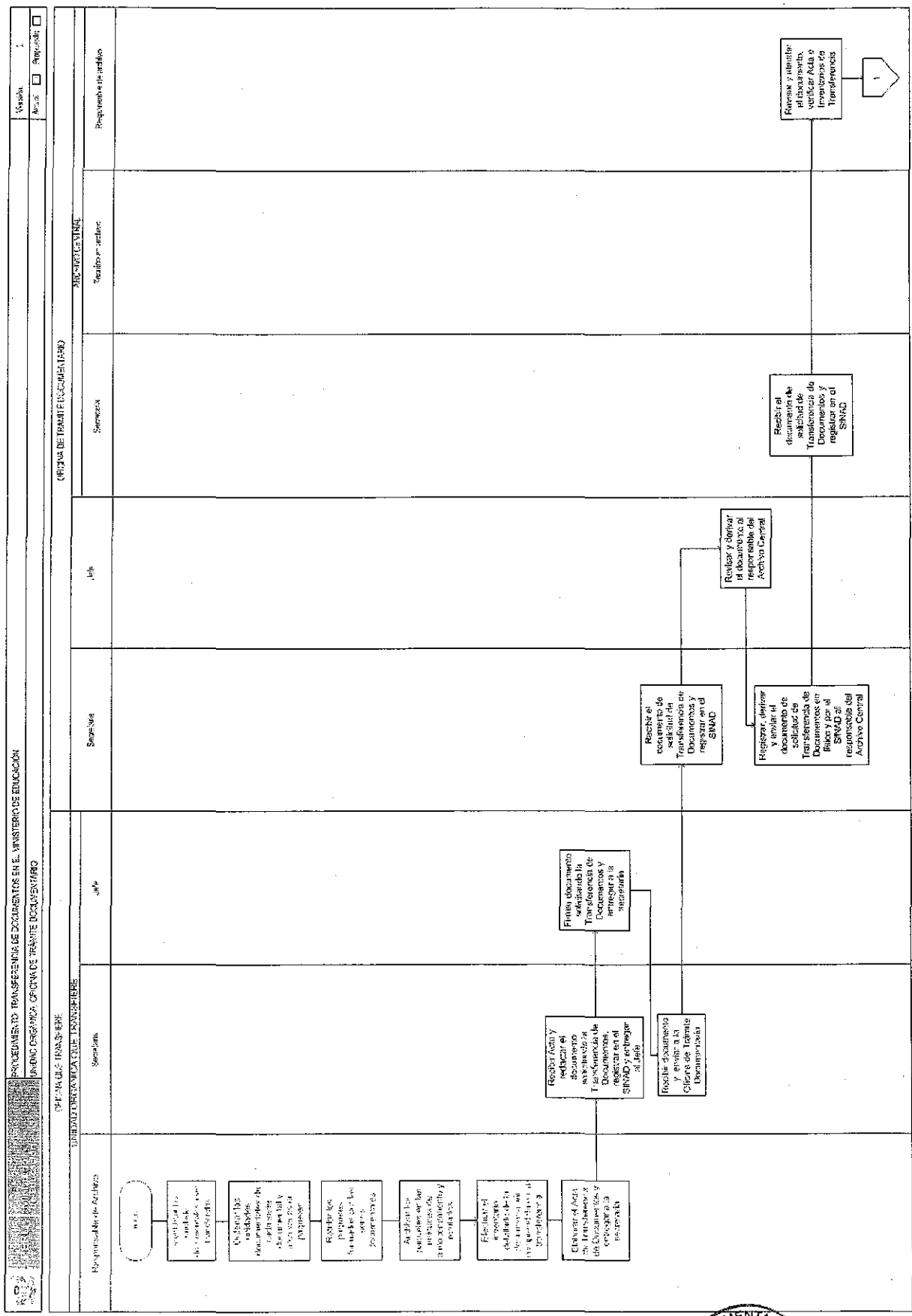
1. Jefe o Director de todas las unidades orgánicas del pliego 010 del Ministerio de Educación.
2. Responsables de archivo de todas las unidades orgánicas del pliego 010 del Ministerio de Educación.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

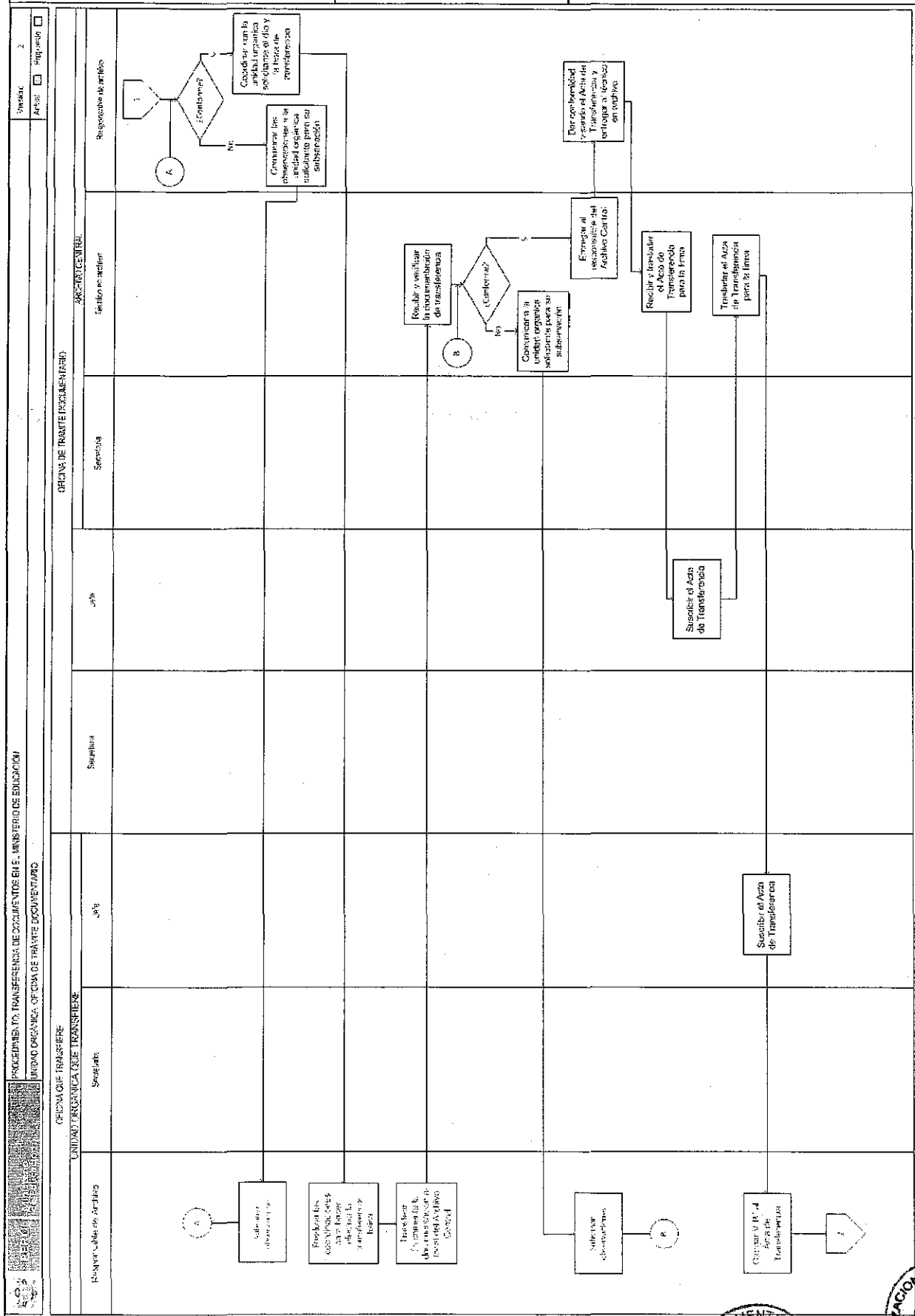
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VISACION

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS VISACIÓN

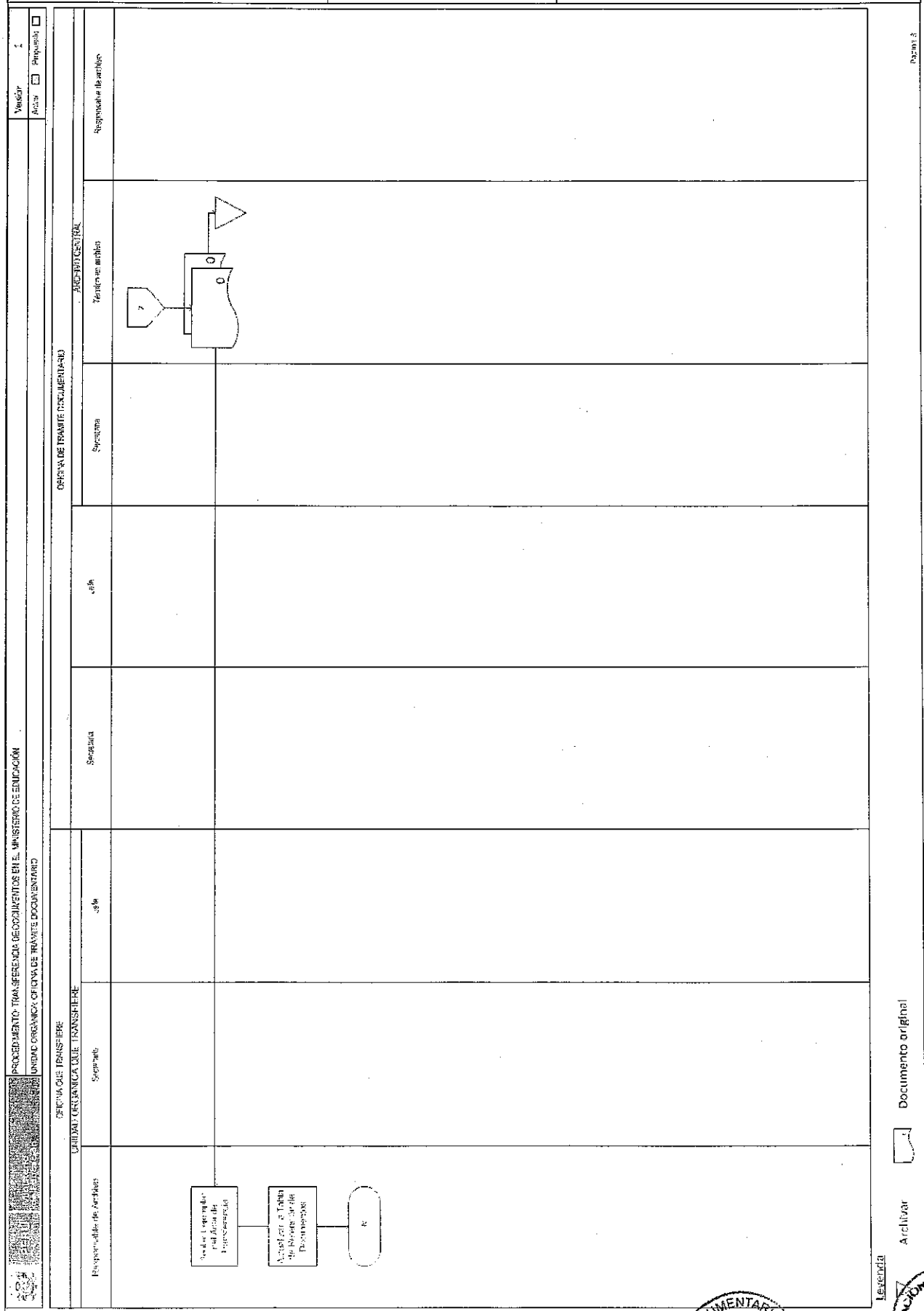
PERÚ Ministerio de Educación	**Procedimiento para la Transferencia de documentos en el Ministerio de Educación**	
	Código:	Versión: 01



PERÚ Ministerio de Educación	**Procedimiento para la Transferencia de documentos en el Ministerio de Educación**	
	Código:	Versión: 01



PERÚ Ministerio de Educación	**Procedimiento para la Transferencia de documentos en el Ministerio de Educación**	
	Código:	Versión: 01



ANEXOS

1. ANEXO 01: Formato de Tabla de Retención de Documentos
2. ANEXO 02: Formato de Inventario de Transferencia de Documentos de Valor Permanente
3. ANEXO 03: Formato de Inventario de Transferencia de Documentos
4. ANEXO 04: Formato de Acta de Transferencia de Documentos
5. ANEXO 05: Especificaciones Técnicas de la unidad de almacenamiento - Caja de Archivo
6. ANEXO 06: Formato de Carátula de Paquete
7. ANEXO 07: Formato de Rótulo de Caja

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS - VISACIÓN

0226-2013-ED

ANEXO 01

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

N°	Código de Serie Documental	Unidad Orgánica	Nombre de la Serie Documental	Valor	Periodo de Retención			
					A.G.	A.P.	A.C	Total

Valor:	Periodo de Retención:	Nota:
P : Permanente T : Temporal	AG: Archivo de Gestión AP: Archivo Periférico AC: Archivo Central	El presente formato será llenado en conjunto por el responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico y el responsable del Archivo Central.

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO VISACION

UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS VISACION

PERÚ Ministerio de Educación	**Procedimiento para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Educación**	
	Código:	Versión: 01

0226-2013-ED

ANEXO 02

FORMATO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE

FONDO DOCUMENTAL : MINISTERIO DE EDUCACIÓN – ARCHIVO HISTORICO
SECCIÓN DOCUMENTAL : SECRETARIA GENERAL
SUB SECCION DOCUMENTAL : AREA DE RESOLUCIONES
TIPO DOCUMENTAL : RESOLUCIONES

Página --- de ----

Nº	Código de Archivo	Nº DE UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	SERIE DOCUMENTAL	Nº DE DOCUMENTO	DESCRIPCION	Nº FOLIOS	FECHA	ADJUNTA	OBSERVACIONES
1	SG	005	RESOLUCIONES DE SECRETARIA GENERAL	970-2011	DECLARA INFUNDADO RECURSO DE REVISIÓN DE ALEJANDRINA VARGAS ASCENCIO	20	05-01-2011	01 CD, 01 LIBRO, 02 ANILLADOS	

ELABORADO POR:		VISTO BUENO VºBº -OTD-AC	
FECHA DE ELABORACIÓN:		Revisado por:	

Nota: El presente formato será llenado por la unidad orgánica remitente

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VISACION

UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS VISACIÓN

PERÚ Ministerio de Educación	**Procedimiento para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Educación**	
	Código:	Versión: 01

ANEXO 03

0226-2013-ED

FORMATO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

FONDO DOCUMENTAL : MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECCIÓN DOCUMENTAL :
DOCUMENTO DE REFERENCIA :

Página --- de ----

Nº	Código de Archivo	CAJA	PAQUETE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FOLIOS	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES
01	*OTD*	*01*	*01*	*CORRESPONDENCIA*	*OFICIOS REMITIDOS Nº 001-150*	*220*	*2010*	*Faltantes: Of. Nº 016, 052*

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO VISACION

ELABORADO POR:		VISTO BUENO VºBº -OTD-AC	
FECHA DE ELABORACIÓN:		Revisado por:	

Nota: El presente formato será llenado por la unidad orgánica remitente

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS VISACIÓN

PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Educación	
	Código:	Versión: 01

ANEXO 04

FORMATO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1) INFORMACIÓN GENERAL

FONDO DOCUMENTAL :

ORGANO DE DIRECCIÓN :

UNIDAD ORGANICA :

NIVEL DE ARCHIVO :

CODIGO :

FECHA DE TRANSFERENCIA :

Nº DE TRANSFERENCIA :

2) DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:

3) METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:

4) DE LA OFICINA REMITENTE	5) DE LA OFICINA RECEPTORA
Firma del Responsable de la Remisión	Firma del Responsable de la Recepción
Firma del Jefe de la Oficina Remitente	Firma del Jefe de la OTD

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VISACION

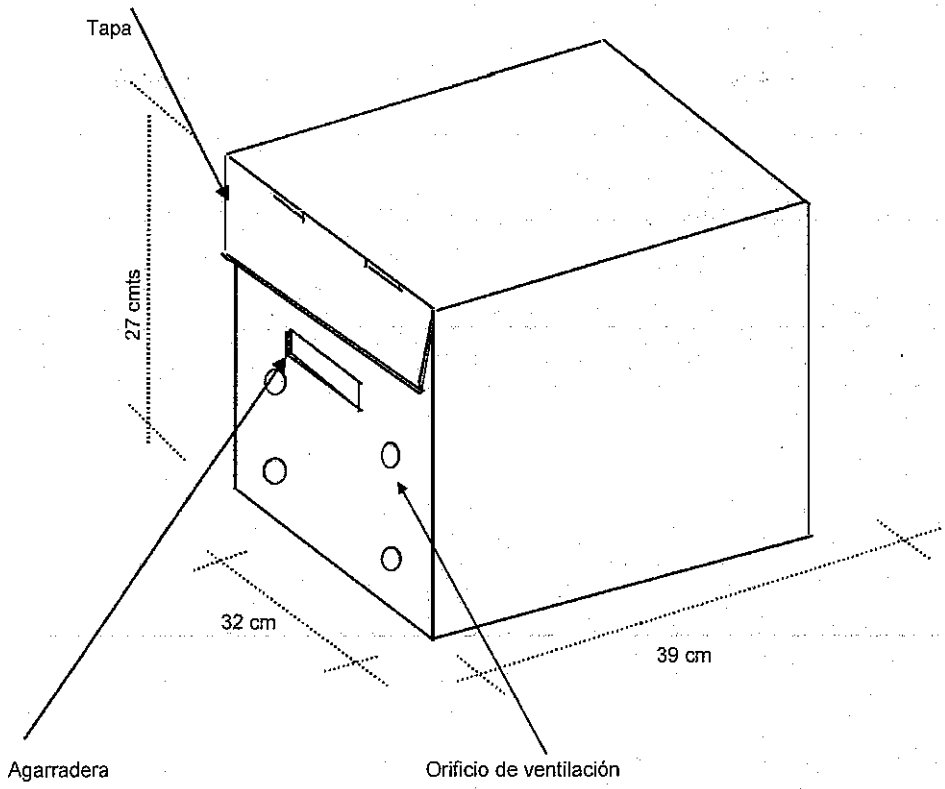
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS VISACION

Nota: El presente formato será llenado por la unidad orgánica remitente

PERU Ministerio de Educación	**Procedimiento para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Educación**	
	Código:	Versión: 01

ANEXO 05

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO - CAJA DE ARCHIVO



Las especificaciones técnicas son las siguientes:

Cajas de cartón corrugado con tapa, de cartón no reciclado
Capacidad de apilamiento de aproximadamente 50 Kl.
Medida de 39 x 32 x 27

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO VISACION

UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS VISACIÓN

0226-2013-FD

PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Educación	
	Código:	Versión: 01

ANEXO 06

FORMATO CARATULA DE PAQUETE

PERÚ Ministerio de Educación

UNIDAD ORGÁNICA:

Escriba aquí el nombre completo del área a la que pertenece la documentación

SERIE DOCUMENTAL: _____

FECHAS EXTREMAS : _____

FOLIOS (opcional) : _____

RANGO (opcional) : Del Nº _____ al Nº _____

N° CAJA **N° PAQUETE**

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VISACION

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS VISACIÓN

PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Educación	
	Código:	Versión: 01

ANEXO 07

FORMATO ROTULO DE CAJA

PERÚ Ministerio de Educación

UNIDAD ORGÁNICA:

Escriba aquí el nombre completo del área a la que pertenece la documentación

SERIES DOCUMENTALES:

- _____
- _____
- _____

RANGO (opcional): **Del Nº** ___ **al Nº** ___

FECHAS EXTREMAS: _____

Nº CAJA	**Nº PAQUETES**

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VISACION

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS VISACIÓN