



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**INVERMET** FONDO METROPOLITANO  
DE INVERSIONES

**RESOLUCIÓN N° 264 -2014-INVERMET-SGP**

Lima, 01 OCT 2014

**VISTOS:** El Informe N° 078-2014-INVERMET-OPP/APP del Área de Planeamiento y Presupuesto, el Memorandum N° 0143-2014-INVERMET-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Memorando N° 471-2014-INVERMET-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, así como el Informe N° 064-2014-INVERMET/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Ley N° 22830, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, que tiene como objeto proporcionar los recursos para el financiamiento del programa de inversiones y obras urbanas del Concejo Municipal Provincial de Lima y de sus Concejos Distritales de conformidad con los requisitos y modalidades que precisa el citado Decreto Ley y los que establezca su Reglamento;

Que, por Acuerdo de Concejo N° 083 de 03 de setiembre de 1996, se aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, en cuyo artículo 20° literal b) se señala que el Secretario General Permanente conducirá la marcha administrativa, económica y financiera del INVERMET;

Que, con Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP se aprobó la Directiva N° 010-2012-SGP "Directiva General para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET", en la cual se establece que se entiende por Directiva a los documentos normativos de carácter técnico administrativo, formulados por los diversos Órganos de la Entidad, de acuerdo a sus necesidades precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes;

Que, en ese contexto, con el Informe de vistos el Área de Planeamiento y Presupuesto remite el proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para Ejecutar la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión, al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación" a fin de actualizar la Directiva N° 026-2008-SGP aprobada por Resolución N° 024-2008-SGP;

Que, el precitado proyecto de Directiva cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Administración y Finanzas, así como de la Oficina de Planificación y Presupuesto, según lo expresado en los Memorandos Nos. 471-2014-INVERMET-OAF y 0143-2014-INVERMET-OPP, respectivamente;

Que, siendo necesario que la Entidad cuente con un instrumento normativo interno, que permita optimizar sus procedimientos de transferencia de su patrimonio documental, corresponde emitir el acto de administración que apruebe la Directiva propuesta;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 22830, Norma de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones y el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones, aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083 de la Municipalidad Metropolitana de Lima y en uso de la atribución conferida en el literal f) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones del INVERMET, aprobado por Resolución N° 009-2011-CD;





Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**INVERMET** FONDO METROPOLITANO  
DE INVERSIONES

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Administración y Finanzas y de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 010-2014-INVERMET-SGP, denominada "Normas y Procedimientos para Ejecutar la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión, al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Dejar sin efecto la Resolución N° 024-2008-SGP, en el extremo que aprueba la Directiva N° 026-2008-SGP "Normas sobre la Transferencia de Documentos a los Archivos del INVERMET" y demás disposiciones administrativas que se opongan a la presente resolución.

**Artículo Tercero.-** Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la formulación oportuna de las propuestas de actualización y/o modificación de la presente Directiva, que efectúen los órganos en el ámbito de su competencia.

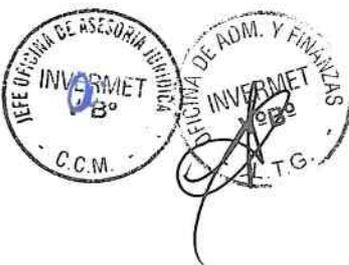
**Artículo Cuarto.-** Disponer que la implementación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, será responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas.

**Artículo Quinto.-** Encargar al funcionario responsable, su publicación en el Portal Institucional [www.invermet.gob.pe](http://www.invermet.gob.pe)

**Regístrese y comuníquese**

  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

LUIS ARTURO GARCIA COSSIO  
SECRETARIO GENERAL PERMANENTE





## FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

- INVERMET -



DIRECTIVA N° .....010..... -2014-INVERMET-SGP

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EJECUTAR LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO PERIFÉRICO, AL ARCHIVO CENTRAL Y AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”**



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**INVERMET** | FONDO METROPOLITANO  
DE INVERSIONES

**DIRECTIVA N° 010 -2014-INVERMET-SGP**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EJECUTAR LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO PERIFÉRICO, AL ARCHIVO CENTRAL Y AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN"**

**I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para efectuar la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión de las distintas Unidades Orgánicas de INVERMET, hacia el Archivo Periférico, al Archivo Central de la Entidad y al Archivo General de la Nación.

**II. FINALIDAD**

- 2.1. Descongestionar los Archivos de Gestión, Periférico y Central.
- 2.2. Racionalizar el espacio físico, los equipos y materiales de los archivos.
- 2.3. Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental.
- 2.4. Instrumentar el procedimiento para un traslado ordenado de los documentos a los archivos de INVERMET.

**III. BASE LEGAL**

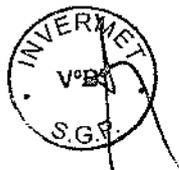
- 3.1. Decreto Ley N° 22830 – Ley que crea el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, sus modificatorias y su reglamento.
- 3.2. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado.
- 3.3. Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 3.4. Texto Único de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-90-JUS.
- 3.5. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, R.J. N° 117-86-AGN/J y R.J. N° 173-86-AGN/J, Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivo.
- 3.6. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- 3.9. Resolución N° 009-2011-CD – Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET aprobado el 15 de abril del 2011.
- 3.10. Resolución N° 013-2011-CD – Manual de Organización y Funciones del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET aprobado el 21 de noviembre del 2011.
- 3.11. Directiva N° 010-2012-SGP – Directiva General para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las dependencias de INVERMET.

**V. VIGENCIA**

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y difusión.





Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**INVERMET** | FONDO METROPOLITANO  
DE INVERSIONES

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

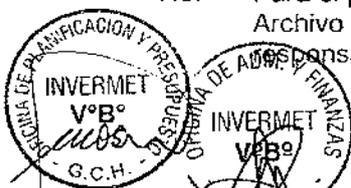
- 6.1. El Área de Logística, a través del encargado del Archivo Central son los responsable de supervisar las transferencias internas y externas de documentos, y elaborar el Plan Anual de Transferencia de Fondos Documentales de la Entidad.
- 6.2. Todas las dependencias de INVERMET, efectuarán evaluaciones 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, es un procedimiento que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento del periodo de retención establecidos en los Programas de Control Documentario (PCD).
- 6.4. La transferencia de documentos se efectuará por lo menos una vez al año, de los Archivos de Gestión al Archivo Periférico, luego al Archivo Central y de éste al Archivo General de la Nación.
- 6.5. El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas es el responsable del Archivo Central, conducirá y supervisará los procesos de transferencias internas de documentos que realicen las diferentes unidades orgánicas de la entidad. Asimismo, será el encargado de realizar la transferencia de documentos al Archivo General de la Nación, previa coordinación con cada unidad orgánica y el Comité Evaluador de Documentos, con el apoyo del Área de Logística.
- 6.6. Para efectos de la presente Directiva, se precisa el tipo de Archivos que se aplican en el INVERMET:
  - **Archivo de Gestión:** Documentos Activos, 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 Periférico:** Documentos Semi-Activos, cuya consulta no es muy constante y que aún se encuentran en proceso de gestión, su conservación es en promedio de 1 a 3 años en éste archivo.
  - **Archivo Central:** Documentos que se encuentran en su fase Inactiva (pasiva), su valor es secundario (evidencial, testimonial e informativo) siendo la consulta esporádica y su conservación en promedio es desde los 5 a los 30 años en éste archivo.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### a. TRANSFERENCIA INTERNA

- 7.1. Cada Unidad Orgánica será la responsable de realizar una evaluación periódica de sus Archivos de Gestión, y determinar aquellos que serán transferidos al Archivo Periférico, o en su caso al Archivo Central, debidamente clasificada, ordenada e identificada.
- 7.2. 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.
- 7.3. Para el proceso de transferencia interna de documentos del Archivo de Gestión hacia el Archivo Periférico, el encargado del Archivo de Gestión (el asistente) será el responsable de Organizar la Documentación a remitir realizando los siguientes pasos:





### 7.3.1. Procesos Internos del Archivo de Gestión: (Previos a la Transferencia)

- El encargado del Archivo de Gestión (el asistente), deberá de organizar y depurar los documentos por Unidad de Archívamiento.
- Cada "Unidad de Archívamiento" deberá estar adecuadamente identificada, de acuerdo al Formato Único de Identificación de Unidades de Archívamiento. (**Anexo 1**)
- Los documentos dentro de cada Unidad de Archívamiento deberán estar adecuadamente foliados, según las indicaciones del Instructivo para el Proceso de Foliación.
- Cada Unidad de Archívamiento deberá contar con su Ficha de Control de Folios (**Anexo 2**), según el Instructivo de llenado de la Ficha de Control de Folios.
- Concluido los procesos a), b), c), y d) del numeral 7.3.1, el encargado del Archivo de Gestión (el asistente) deberá llenar el Formato de Transferencia Interna de Documentos (**Anexo 3**), de acuerdo al Instructivo de llenado.

### 7.3.2. Proceso de Transferencia hacia el Archivo Periférico:

- El encargado del Archivo de Gestión (el asistente) deberá acercarse a la oficina del Archivo Periférico, con las unidades de archívamiento a transferir (cumpliendo con todas las especificaciones anteriormente señaladas) y con el Formato de Transferencia Interna de Documentos (Anexo 3), adecuadamente llenado dentro de las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencias de Fondos Documentales, documentos que será formulado por el encargado del archivo periférico y notificado a todas las dependencias de INVERMET.
- El encargado del Archivo Periférico revisará el Formato de Transferencia Interna de Documentos (Anexo 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 el encargado del Archivo Periférico).
- Si el Formato presenta algún borrón, tachadura o enmendadura, así como espacios no completados, no serán recibidos, excepto el cuadrante de metros lineales.
- Una vez que el Formato sea aceptado, el encargado del Archivo Periférico procederá a revisar el contenido de cada Unidad de Archívamiento, basándose en la información vertida en el Formato de Transferencia Interna de documentos (Anexo 3) y en la Ficha de Control de Folios (Anexo 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.
- Si hubiera alguna observación, o dentro de la unidad de archívamiento no se cumpliera con los procedimientos estipulados, los formatos se devolverán a las unidades orgánicas para su corrección, quedando los documentos en





Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**INVERMET** | FONDO METROPOLITANO  
DE INVERSIONES

situación de espera, por un plazo máximo de 5 días hábiles, cumplido el período de espera, los documentos serán devueltos en su totalidad y el encargado (el asistente) 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 Periférico le otorgará el visto bueno y procederá a la recepción y almacenamiento dentro del Archivo Periférico.

7.4. Para la Transferencia Interna de documentos hacia el Archivo Central, el encargado del Archivo Periférico 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.

**b. TRANSFERENCIA EXTERNA**

7.5. El responsable del Área 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, 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.

7.6. El Comité Evaluador da la conformidad del caso y prepara el informe para la Secretaría General Permanente, 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.

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

7.8. El responsable del Área de Logística, a través del encargado del Archivo Central, verifica la documentación motivo de la transferencia, y procede al llenado del formato establecido (**Anexo 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.

7.9. 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.

7.10. El responsable del Área de Logística y en encargado del Archivo Central, a través de la Oficina 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.

7.11. 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 7.8 de la presente Directiva, para la verificación e inspección del supervisor del órgano rector.

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





Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**INVERMET** | FONDO METROPOLITANO  
DE INVERSIONES

- a. En el ángulo superior izquierdo se anotarán el código de la Entidad y la dependencia remitente, el año y el número de remisión.
  - b. En el ángulo superior derecho se indicará el número correlativo correspondiente a la unidad de archivamiento.
- 7.13. 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. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El responsable del Área de Logística a través del encargado del Archivo Central, propondrá a la Oficina de Administración y Finanzas de INVERMET, las normas internas que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva, siempre que varíen las normas legales vigentes.

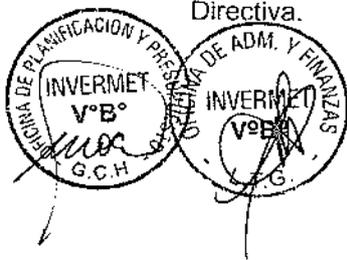
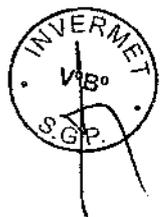
La documentación que haya sido recibida, organizada y puesta en custodia por el Archivo Periférico y el Archivo Central, adquiere el valor de inalterable, por tal motivo dichos expedientes no pueden ser modificados.

### 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 el Secretario General Permanente.
  - 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 INVERMET.

### X. RESPONSABILIDAD

- 10.1 Los encargados de los archivos de gestión (el asistente), respecto a la depuración y llenado de los anexos 1, 2 y 3 de la presente Directiva, así como de remitir los documentos al Archivo Periférico o Archivo Central.
- 10.2 El encargado del Archivo Periférico, respecto a la recepción y remisión de documentos al Archivo Central.
- 10.3 El encargado del Archivo Central, respecto a la recepción de documentos. Asimismo es el responsable de supervisar el proceso de transferencia de documentos al archivo periférico, archivo Central y Archivo General de la Nación de acuerdo al anexo 4. Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de Valor Permanente y su difusión.
- 10.4 El Comité Evaluador de Documentos, respecto a la Formulación del Programa de Control de Documentos y de la evaluación de documentos para remitir al Archivo General de la Nación.
- 10.5 El Área de Logística y la Oficina de Administración y Finanzas como responsables del procedimiento de transferencia de documentos a los archivos internos y externos.
- 10.6 La Oficina de Control Institucional es responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.





Municipalidad Metropolitana  
de Lima

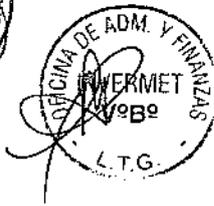
**INVERMET** FONDO METROPOLITANO  
DE INVERSIONES

## XI. ANEXOS

1. Formato Único de Identificación de Unidades de Archivamiento.  
Instructivo para el Proceso de Foliación.
2. Ficha de Control de Folios.  
Instructivo para el llenado de la Ficha de Control de Folios.
3. Formato de Transferencia Interna de Documentos.  
Instructivo para el llenado del Formato de Transferencia Interna de Documentos.
4. Inventario de Transferencia Externa de Documentos.  
Instructivo para el llenado del Inventario de Transferencia Externa de Documentos.

## XII DEFINICIONES

- **Archivo de Gestión.-** Nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una dependencia, (secretaría de un órgano)
- **Archivo Periférico.-** Nivel de archivo responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión.
- **Archivo Central.-** Órgano Administrativo de Archivos, responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución. Así como la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y archivo periférico, siendo responsable de la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- **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.
- **Eliminación.-** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo de la Nación.
- **Foja.-** Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial.
- **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.
- **Hoja testigo u hoja cruzada.-** Documento que permite el cruce de información, para aquellos casos especiales, donde el soporte o la información requiera un trato especial.
- **Plazo de retención.-** Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.
- **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, Periférico y Central, dicho programa será elaborado por el Comité Evaluador de Documentos.
- **Serie Documental.-** Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental, temática, y/o el mismo asunto.
- **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.
- **La Unidad de Archivamiento.-** es aquella en la cual se almacenarán los documentos dentro de los archivos de gestión, periférico o central, por ejemplo: Archivador de Palanca, pioner, file, anillado, empastado, etc.



ANEXO 1

FORMATO UNICO DE IDENTIFICACION DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO

 <p><b>INVERMET</b> FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES</p> <p>UNIDAD ORGÁNICA</p> <p>SERIE</p> <p>TOMO</p> <p>ESPECIFICACIONES</p> <p>2014</p>	<p>LOGO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA</p>
	<p>LOGO DE INVERMET</p>
	<p>Se colocará el nombre de la Unidad Orgánica o Área a la que pertenecen los documentos. <i>Ejemplo: Personal, Logística, SGP, etc.</i></p>
	<p>Se colocará el nombre de la Serie Documental a la cual pertenecen los documentos. <i>Ejemplo: Correspondencia, Planillas, Comprobantes de Afectación, Resoluciones, etc.</i></p>
	<p>Se colocará el Tomo correspondiente a la Unidad de Archívamiento de ser el caso</p>
	<p>Se colocará la especificación de los documentos que contendrá la Unidad de Archívamiento.</p> <p><i>Ejemplo 1.</i> Serie: Correspondencia Especificaciones: Informes Emitidos del N° 001 al N° 078 2014</p> <p><i>Ejemplo 2.</i> Serie: Planillas Especificaciones: Planillas de Pago del mes de Enero al mes de Julio del 2014</p>
	<p>Se colocará el año en que han sido originados los documentos</p>





### INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE FOLIACIÓN

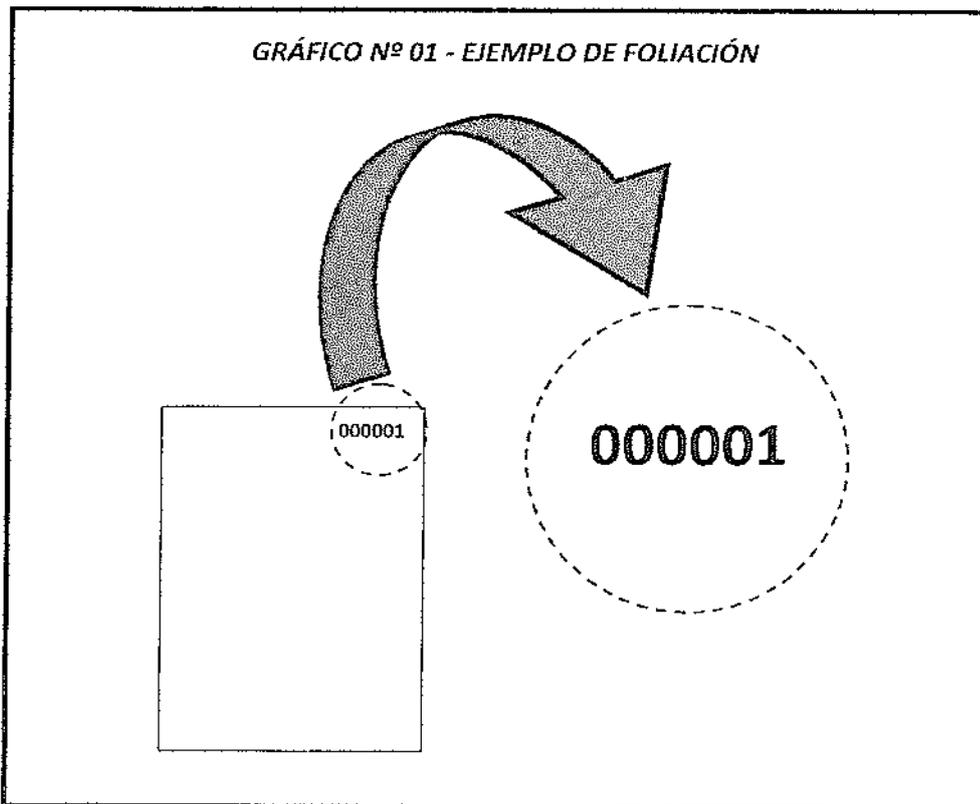
1. Permitirá controlar la Cantidad y calidad de Folios (Hojas) de una Unidad de Archivamiento dada (Eje. archivador de palanca).
2. Permitirá diligenciar diferentes instrumentos de control (Inventarios, formatos de control de préstamos, etc.) y diferentes documentos de consulta (Inventarios, guías, catálogos).
3. Se constituye en un insumo principal para iniciar un trámite y para las transferencias tanto primarias (Archivo de Gestión - Archivo Periférico - Archivo Central), como secundarias (Archivo Central - Archivo General de la Nación).
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.
5. La documentación que va a ser objeto de Foliación deberá estar previamente clasificada y ordenada.
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).
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 ejecutara 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.
8. Procedimiento:
  - 8.1. La codificación o signatura será de tipo numérico, y constará de hasta seis dígitos, empezando desde el número 000001.
  - 8.2. Se debe colocar el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. (Gráfico N° 01)





**INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE FOLIACIÓN**

**GRÁFICO Nº 01 - EJEMPLO DE FOLIACIÓN**



8.3. 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. La foliación no debe sobrepasar los 200 folios, salvo algunos que se complete el mismo texto.

8.4. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

8.5. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

8.6. 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.

8.7. Los anexos impresos que no forman parte de un archivo (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren no se enumeraran. En el área de observaciones de la Ficha de Control de Folios se debe dejar constancia del título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

8.8. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de observaciones de la





INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE FOLIACIÓN

Ficha de Control de Folios las características del instrumento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.

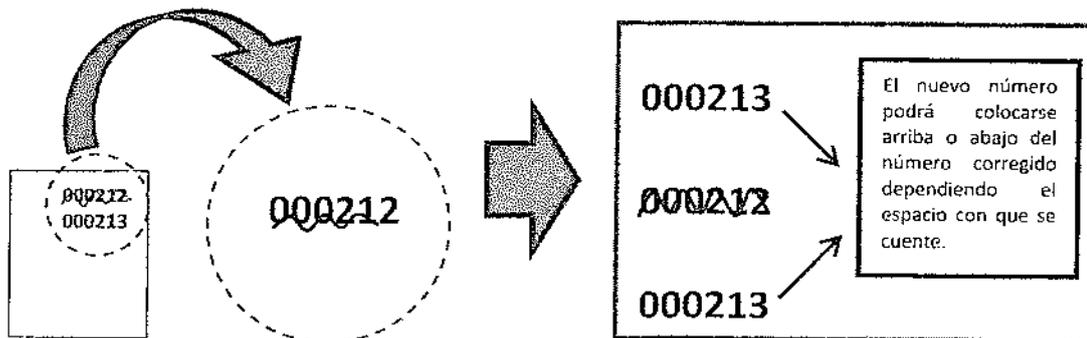
8.9. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de observaciones de la Ficha de Control de Folios se debe dejar constancia de las características del documento foliado. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas 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. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará, con una línea oblicua evitando tachones. (Gráfico Nº 02 – Error y Corrección de Foliado)

GRÁFICO Nº 02-ERROR Y CORRECCIÓN DE FOLIADO



8.13. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

8.14. No se deben enumerar los folios en blanco que se encuentren en tomos o legajos en los archivos de gestión, pero sí dejar la constancia en el área de observaciones de la Ficha de Control de Folios.





### INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE FOLIACIÓN

8.15. 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.

8.16. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassett's, 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.

8.17. La foliación es en número arábicos y no debe utilizarse abecedario o cifras tales como A1, B1 ó 1º, 2º







**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA DE CONTROL DE FOLIOS**

**OBJETIVO**

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO DE LA "FICHA DE CONTROL DE FOLIOS"

**PROCEDIMIENTO**

- 1).- **Paginación.** Se colocará el número de páginas según corresponda.
- 2).- **Área.** Se colocará el Nombre o Siglas de la Unidad Orgánica a la que pertenece.
- 3).- **Serie.** Se colocará el nombre de la Serie Documental a la cual pertenezcan los documentos.
- 4).- **Descripción del Documento.** Se colocará una descripción de los que contiene la Unidad de Archivarismo, tomando en consideración las partes más importantes.
- 5).- **Proceso de Foliación.** Indica el proceso de anexado y foliación que se está realizando:
  - 5.1).- **Del Folio.** Indica el primer número de folio donde se ha empesado el proceso de anexado y foliación.
  - 5.2).- **Al Folio.** Indica el último número de folio que se anexa y folia en los documentos dentro de la unidad de archivarismo.
- 6).- **Responsable.** Indica el registro o nombre de la persona encargada de realizar el proceso de anexado y foliación:
  - 6.1).- **Nombre y Apellidos.** Indica el Nombre y los apellidos de la persona que realizó el proceso de foliación.
  - 6.2).- **Firma.** Indica la rúbrica de la persona que ha realizado el proceso de anexado y foliación.
- 7).- **Revisor.** Indica el registro de la persona que realiza el control de calidad al proceso del anexado y foliación:
  - 7.1).- **Nombre y Apellidos.** Indica el Nombre y los apellidos de la persona que realiza el proceso de control de calidad de la foliación.
  - 7.2).- **V°B°.** Indica el Visto Bueno de la persona que realiza el control de calidad, dando conformidad al proceso de anexado y foliación.
- 8).- **Observaciones.** Indican todas las ocurrencias que se puedan 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 la observación encontrada.
- 9).- **Folios.** Se indicará el primero y el último número de folio signado en los documentos dentro de la Unidad de Archivarismo. (En caso contenga expedientes con distinto foliación se colocará dos guiones seguidos en cada recuadro).
- 10).- **Fecha.** Se colocará la fecha en que se realizó el llenado de la Ficha de Control de Folios.
- 11).- **Revisado.** Fecha en que se efectúa la revisión o el control de calidad de la Ficha de Control de Folios.
- 12).- **V°B°.** Se colocará el Visto Bueno del Jefe o Responsable del Área que genera la documentación dando fe del contenido de la información vertida en la Ficha de Control de Folios.

**OBSERVACIONES**

- a).- El contenido de la Ficha permitirá llevar de manera rigurosa el control de la documentación dentro de cada Unidad de Archivarismo elaborada en cada una de las diferentes Áreas de la Institución.
- b).- Es responsabilidad de los encargados de los diferentes Niveles del Archivo de INVERMET (Gestión, Periférico y Central), velar por el cuidado y la rigurosidad de la información vertida en la Ficha de Control de Folios.
- c).- 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 Área o Unidad Orgánica en la Institución.
- d).- El llenado de la Ficha de Control de Folios debe ser responsabilidad del Encargado del Archivo de Gestión de cada Unidad Orgánica, y podrán contar con el asesoramiento de los responsables del Área de Archivo.
- e).- En caso ya no quede espacio suficiente en la Ficha de Control de Folios, se deberá incluir una nueva ficha y especificar la paginación donde corresponda.
- f).- Se debe evitar enmendaduras, borrones o correcciones dentro de la Ficha de Control de Folios, de darse el caso la Ficha deberá ser anulada y se procederá a llenar una nueva Ficha.
- g).- La Ficha de Control de Folios es el instrumento que cierra el expediente, por tal motivo posterior a su 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 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**

**OBJETIVO**

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO DEL "FORMATO DE TRANSFERENCIA INTERNA DE DOCUMENTOS"

**PROCEDIMIENTO**

- 1).- **Paginación.** Se colocará el número de páginas según corresponda.
- 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.
- 3).- **Área Remitente.** Se colocará el nombre del Área que está realizando la transferencia de los documentos.
- 4).- **Área de Destino.** Se colocará el nombre del área que recepcionará los documentos transferidos.
- 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.
- 6).- **N° de Orden.** Se colocará la numeración por cada ítem utilizado.
- 7).- **Unidad de Archívamiento.** Se colocará el tipo de Unidad de Archívamiento de la documentación solicitada (Eje: Archivador, Disco, Folder Manila, Empastado, etc).
- 8).- **Descripción de Documentos.** Se colocará la información que identifique a los documentos solicitados (Serie Documental).
- 9).- **Fechas Extremas.** Se indicará la primera y última fecha signadas en los documentos dentro de la Unidad de Archívamiento. (Los documentos remitidos deberán estar debidamente organizados y foliados).
- 10).- **Observaciones.** Se colocará los folios extremos de los documentos enviados.
- 11).- **Metros Lineales.** Se colocarán los metros lineales que ocupan en su totalidad los documentos a ser transferidos.
- 12).- **Fecha de Remisión.** Se colocará la fecha en que serán remitidos los documentos.
- 13).- **Fecha de Recepción.** Se colocará la fecha cuando los documentos ingresan al Área de Destino.
- 14).- **Custodia.** Se colocará el V°B° del encargado del Archivo, después de revisar la documentación transferida y de confirmar que cumpla con las especificaciones mínimas requeridas.
- 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.
- 16).- **Firma y Sello del Archivo.** Se colocará la firma y sello del Responsable del Archivo aceptando la custodia de la documentación transferida.

**OBSERVACIONES**

- a).- Los Documentos a transferir deberán estar adecuadamente identificados por cada unidad de archívamiento.
- b).- Antes de la transferencia de documentos, estos deberán estar foliados en su totalidad.
- c).- La Ficha de Control de Folios deberá estar incluida por cada Unidad de Archívamiento.
- d).- 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.







**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA EXTERNA DE DOCUMENTOS**

**OBJETIVO**

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO DEL "FORMATO DE TRANSFERENCIA EXTERNA DE DOCUMENTOS"

**PROCEDIMIENTO**

**A. INFORMACIÓN GENERAL**

- a.1).- Sector. Se colocará el Sector al que pertenece la institución. Ejemplo: Municipal.
- a.2).- Entidad. Se colocará el nombre de la institución.
- a.3).- Dependencia. Se colocará el nombre de la Unidad Orgánica o Área remitente.
- a.4).- Datos de Remisión. Se indicará lo siguiente:  
  - Código: Se colocará el código de la Entidad y la Unidad Orgánica remitente.
  - Año: Se colocará el año de envío de la documentación.
  - Remisión N°: el número secuencial según la remisión de documentos efectuada.
- a.5).- Descripción General de Documentos a Transferirse. Señalar las Series Documentales y las fechas extremas de los documentos a remitirse.
- a.6).- Metros Lineales de Documentos a Transferirse. Anotar el número total de metros lineales de los documentos a transferirse.

**B. INVENTARIO DE REGISTRO**

- b.1).- N° Orden. Número de Orden correlativo de las unidades de archivamiento a transferirse.
- b.2).- Descripción del Documento. Describir el contenido de cada unidad de archivamiento según la Serie Documental que la conforma.
- b.3).- Fechas Extremas. Indicar la Fecha más antigua y la más reciente de cada una de las Series.
- b.4).- Ubicación Topográfica. Aquí se indicará el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número asignado a ella dentro del archivo.
- b.5).- Observaciones. Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación a transferirse.
- b.6).- Remitente. Firma, Nombres y Apellidos y Fecha del Encargado del Archivo remitente.
- b.7).- Receptor. Firma, Nombres y Apellidos y Fecha del Encargado del Archivo receptor.

**C. OBSERVACIONES**

- c.1).- Las páginas deberán numerarse consecutivamente, según la cantidad de hojas utilizadas para llenar el formato.
- c.2).- Todas las páginas deberán estar visadas por el encargado de la administración de los archivos de la entidad.





Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**INVERMET** FONDO METROPOLITANO  
DE INVERSIONES

INFORME N° 064 - 2014-INVERMET-OAJ

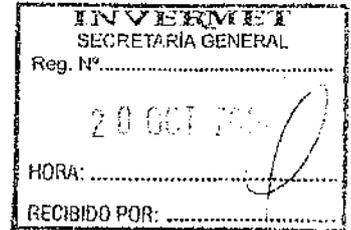
A : Sr. Luis García Cossío  
Secretario General Permanente

DE : Sr. Carlos A. Carhuayo Matta  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

REF. : Memorandum N° 471-2014-INVERMET-OAF

ASUNTO : Proyecto de Directiva: "Procedimientos para Ejecutar la  
Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión, al  
Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General  
de la Nación"

FECHA : Lima, 01 de octubre de 2014.



Es grato dirigirme a usted, en relación al asunto del rubro a fin de informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.-

- 1.1 Con Informe N° 078-2014-OPP/APP el Área de Planeamiento y Presupuesto remite a la Oficina de Planificación y Presupuesto el proyecto de Directiva "Procedimientos para ejecutar la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión, al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación".
- 1.2 Con proveído contenido en el Informe precedente la Oficina de Planificación y Presupuesto remite el citado proyecto a la Oficina de Administración y Finanzas para su visado respectivo.
- 1.3 Mediante Memorando N° 393-2014-INVERMET-OAF, la Oficina de Administración y Finanzas remite el Proyecto de Directiva a esta Oficina, para su respectiva revisión a fin de continuar con el trámite correspondiente de aprobación.
- 1.4 A través del Memorando N° 323-2014-INVERMET-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica planteo ciertas observaciones a la propuesta de Directiva, remitiéndola a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 1.5 Con Memorandum N° 0143-2014-INVERMET-OPP, la Oficina de Planificación y Presupuesto manifiesta que ha subsanado las observaciones, remitiéndolo a la Oficina de Administración para que proceda al visado respectivo.
- 1.6 Mediante Memorando N° 471-2014-INVERMET-OAF, la Oficina de Administración y Finanzas remite el Proyecto de Directiva, para su respectiva revisión a fin de continuar con el trámite correspondiente de aprobación.





II. **BASE LEGAL.-**

- 2.1 Decreto Ley N° 22830 del 26.DIC.1979, que crea al Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.
- 2.2 Acuerdo de Concejo N° 083 del 03.SET.1996, que aprueba el Reglamento de INVERMET.
- 2.3 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo.
- 2.4 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo, y sus modificatorias.

III. **ANÁLISIS.-**

- 3.1 INVERMET fue creado por el Decreto Ley N° 22830, con el objeto de proporcionar recursos para el programa de obras de la Municipalidad de Lima Metropolitana.
- 3.2 Mediante el Acuerdo N° 083 de fecha 03.SET.1996, en virtud de la facultad otorgada por la Ley N° 26616, el Concejo Metropolitano de Lima aprobó el Reglamento de INVERMET, estableciendo que es un Organismo Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y técnica.
- 3.3 Ahora con Informe N° 078-2014-INVERMET-OPP/APP, el Área de Planeamiento y Presupuesto recomienda aprobar el proyecto de Directiva "Procedimientos para Ejecutar la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión, al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación", a fin de regular internamente el traslado del patrimonio documental de la Entidad concordante con las normas vigentes de la materia.
- 3.4 Al respecto, revisado el contenido del proyecto de Directiva sometido a consideración, se puede verificar que ésta ha sido elaborada siguiendo las pautas establecidas en la Directiva N° 010-2012-SGP "Directiva General para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET" aprobada mediante Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP.
- 3.5 Asimismo, cabe precisar que el citado proyecto de Directiva ha recogido las recomendaciones alcanzadas por la Oficina de Administración y Finanzas, además de las precisiones de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre la aplicabilidad de ciertos dispositivos en el procedimiento planteado.
- 3.6 De igual forma, se aprecia que las disposiciones contenidas en la Directiva antes mencionada guardan concordancia con la normativa que regula el Sistema Nacional de Archivos y demás normas complementarias.
- 3.7 Finalmente, es menester precisar que corresponde a la entidad organizar, supervisar y evaluar las distintas actividades de archivo, encontrándose facultada para aprobar e implementar directivas internas que tengan por objeto dinamizar y optimizar sus procedimientos de transferencia de su patrimonio documental. Razón por la cual resulta indispensable aprobar la directiva

De



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**INVERMET** FONDO METROPOLITANO  
DE INVERSIONES

sometida a consideración, la misma que actualizará la Directiva N° 026-2008-SGP aprobada por Resolución N° 024-2008-SGP.

**IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.-**

Por lo expuesto, se concluye en la pertinencia legal de la emisión del acto de administración que apruebe la Directiva "Normas y Procedimientos para Ejecutar la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión, al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación"; recomendándose la suscripción del proyecto de resolución adjunto.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

Abog. CARLOS CARHUAYO MATTA  
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica

CCM/jehc.

**INFORME N° 037-2014- INVERMET-OAJ/JEHC**

**A :** CARLOS ANTONIO CARHUAYO MATTA  
Jefe de Asesoría Jurídica

**DE :** JORGE EDUARDO HUANCA CANSAYA  
Especialista Legal.

**ASUNTO :** Sobre aprobación de Directiva.

**REFERENCIA :** Memorando N° 471-2014-INVERMET-OAF.

**FECHA :** Lima, 30 de setiembre de 2014.



Mediante el presente me dirijo a usted, con relación al asunto del rubro para informarle lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES.-**

- 1.1 Con Informe N° 078-2014-OPP/APP el Área de Planeamiento y Presupuesto remite a la Oficina de Planificación y Presupuesto el proyecto de Directiva "Procedimientos para ejecutar la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión, al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación".
- 1.2 Con proveído contenido en el Informe precedente la Oficina de Planificación y Presupuesto remite el citado proyecto a la Oficina de Administración y Finanzas para su visado respectivo.
- 1.3 Mediante Memorando N° 393-2014-INVERMET-OAF, la Oficina de Administración y Finanzas remite el Proyecto de Directiva a esta Oficina, para su respectiva revisión a fin de continuar con el trámite correspondiente de aprobación.
- 1.4 A través del Memorando N° 323-2014-INVERMET-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica planteo ciertas observaciones a la propuesta de Directiva, remitiéndola a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 1.5 Con Memorandum N° 0143-2014-INVERMET-OPP, la Oficina de Planificación y Presupuesto manifiesta que ha subsanado las observaciones, remitiéndolo a la Oficina de Administración para que proceda al visado respectivo.
- 1.6 Mediante Memorando N° 471-2014-INVERMET-OAF, la Oficina de Administración y Finanzas remite el Proyecto de Directiva, para su respectiva revisión a fin de continuar con el trámite correspondiente de aprobación.

**II. BASE LEGAL.-**

- 2.1 Decreto Ley N° 22830 del 26.DIC.1979, que crea al Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.
- 2.2 Acuerdo de Concejo N° 083 del 03.SET.1996, que aprueba el Reglamento de INVERMET.

- 2.3 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo.
- 2.4 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo, y sus modificatorias.

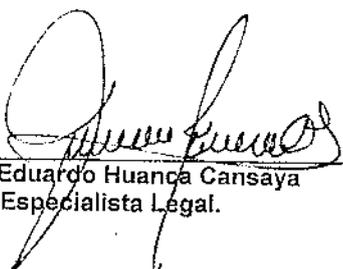
### III. ANÁLISIS.-

- 3.1 Con Informe N° 078-2014-INVERMET-OPP/APP, el Área de Planeamiento y Presupuesto recomienda aprobar el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para Ejecutar la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión, al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación", a fin de regular internamente el traslado del patrimonio documental de la Entidad concordante con las normas vigentes de la materia.
- 3.2 Al respecto, revisado el contenido del proyecto de Directiva sometido a consideración, se puede verificar que ésta ha sido elaborada siguiendo las pautas establecidas en la Directiva N° 010-2012-SGP "Directiva General para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET" aprobada mediante Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP.
- 3.3 Asimismo, cabe precisar que el citado proyecto de Directiva ha recogido las recomendaciones alcanzadas por la Oficina de Administración y Finanzas, además de las precisiones de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre la aplicabilidad de ciertos dispositivos en el procedimiento planteado, según lo expuesto en el Memorando N° 323-2014-INVERMET-OAJ.
- 3.4 De igual forma, se aprecia que las disposiciones contenidas en la Directiva antes mencionada guardan concordancia con la normativa que regula el Sistema Nacional de Archivos y demás normas complementarias.
- 3.5 Finalmente, es menester precisar que corresponde a la entidad organizar, supervisar y evaluar sus distintas actividades, encontrándose facultada para aprobar e implementar directivas internas que tengan por objeto optimizar su procedimiento de transferencia de su patrimonio documental. Razón por la cual resulta pertinente aprobar la directiva sometida a consideración, la misma que actualizará la Directiva N° 026-2008-SGP aprobada por Resolución N° 024-2008-SGP.

### IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.-

- 4.1 Por lo expuesto, se concluye en la pertinencia legal de la emisión del acto de administración que apruebe la Directiva "Normas y Procedimientos para Ejecutar la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión, al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación".
- 4.2 Se recomienda, hacer suyo el presente Informe y derivarlo a la Secretaría General Permanente, para los fines pertinentes.

Atentamente,

  
Jorge Eduardo Huanca Gansaya  
Especialista Legal.



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

INVERMET

FONDO METROPOLITANO  
DE INVERSIONES

**INVERMET**  
Oficina de Asesoría Jurídica  
Reg. N°.....  
08 SEP 2014  
HORA: 11:42  
RECIBIDO POR: [Signature]

**Memorando N°471 -2014-INVERMET-OAF**

**A :** ABG. Carlos Antonio Carhuayo Matta  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

**ASUNTO :** Remite Proyecto de Directiva "Procedimientos para ejecutar la transferencia de Documentos del Archivo de Gestión, al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación"

**REF :** Informe N° 613-2014-INVERMET-OAF-LG

**FECHA :** Lima, 05 de septiembre de 2014

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de remitir el Proyecto de Directiva "Procedimientos para ejecutar la transferencia de Documentos del Archivo de Gestión, al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación", la cual cuenta la conformidad del Especialista en Gestión de Archivos y con la aprobación de esta Oficina.

En ese sentido, se remite lo antes mencionado para su respectiva revisión y aprobación, a fin de continuar con el trámite correspondiente.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

C.P.C. LUISA TORRES GUERRA  
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA Fecha 08/09  
**PROVEIDO**  
Pase a: Jorge Huarcaya  
Para: Revisión  
Firma  
C.C.A.



INFORME N° 613 -2014-INVERMET-OAF-LG

A : C.P.C. LUISA M. TORRES GUERRA
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

ASUNTO : Proyecto de Directiva "Procedimientos para ejecutar la transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación"

REF. : a) Memorandum N°323-2014-INVERMET-OPP
b) Informe N°046-JDDR-AECH-OAF-2014

FECHA : 02 de Setiembre del 2014

Stamp: INVERMET Oficina de Administración y Finanzas, Reg. N°, 02 SEP 2014, 3:42, RECIBIDO POR

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia a), mediante el cual, la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite el Proyecto de Directiva "Procedimientos para ejecutar la transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación" para su revisión y visación.

Al respecto, se ha procedido con la remisión de la presente Directiva al Especialista en Gestión de Archivos, a fin que proceda con su revisión y se efectúen las observaciones que considere necesarias, siendo atendido y devuelto por dicho Especialista con el documento de la referencia b).

En ese sentido, se remite adjunto la Directiva debidamente visada por el Especialista en Gestión de Archivos, a fin que se sirva remitirla a la Oficina de Asesoría Jurídica para su trámite correspondiente.

Atentamente,



Bach. ANTONIO MENDOZA CHAVEZ
Encargado del Area de Logística

AMCH/jhr

Stamp: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Fecha: PROVEIDO, Pase a:, Para:, Firma

Mano a legal (handwritten signature)



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**INVERMET** FONDO METROPOLITANO  
DE INVERSIONES

**INFORME N° 046-JDDR-ARCH-OAF-2014**

A : Sr. Antonio Mendoza  
Especialista del Área de Logística

DE : Lic. Jaime Dante Di Liberto Roldán  
Especialista en Gestión de Archivos

ASUNTO : Sobre Aprobación de Directiva

REF. : MEMO 0143-2014-INVERMET-OPP

LUGAR y FECHA : Lima, 02 de setiembre del 2014

<b>INVERMET LOGISTICA</b>	
02 SEP 2014	
HORA	11:55 am
RECIDIDO POR	J. Roldán

Por intermedio de la presente le informo que en respuesta al documento de referencia con proveído del área de Administración y Finanzas donde se solicita la revisión y pronunciamiento del proyecto de directiva para la Transferencia de Documentos, cabe señalarle a su despacho que después de revisado el documento, no han sido necesarias observaciones al mismo por lo cual le retorno para su tramite correspondiente.

Atentamente,

*Jaime  
- proyecto documento  
para pasar a OAF*

Lic. Jaime Dante Di Liberto Roldán  
Especialista en Gestión de Archivos





Municipalidad Metropolitana de Lima

**INVERMET LOGISTICA**

01 SEP 2014

HORA: 4:18

RECIBIDO POR: *mau*

**INVERMET** FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

**INVERMET**

Oficina de Administración y Finanzas

Reg. N° .....

29 AGO 2014

HORA: 9:32

RECIBIDO POR: .....

MEMORANDUM 0143 -2014-INVERMET-OPP

**A :** C.P.C. LUISA TORRES GUERRA  
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

**ASUNTO :** Visado de Directiva

**REFERENCIA :** Memorándum N° 323-2014-INVERMET-OAJ

**FECHA :** Lima, 27 de Agosto de 2014.

Por medio del presente le remito el proyecto de Directiva "Procedimientos para Ejecutar la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión, al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación, junto con sus antecedentes, para que sea visado y remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica para la prosecución del trámite correspondiente.

Respecto a las modificaciones planteadas por la Oficina de Asesoría Jurídica, no se ha anulado la base legal, por ser normas legales que se están tomando en el desarrollo de la Directiva, excepto el D. Leg. 583. Asimismo, respecto al numeral X **Responsabilidad**, tampoco se está reformulando, ya que cada una de las personas son responsables de la aplicación de la Directiva en la parte que les corresponde, y el Órgano de Control Institucional siempre cautelará el cumplimiento de la Directiva.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

*ccoss*

Econ. GOTARDO F. COSSIO HERRERA  
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

✓

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Fecha: 01 SET. 2014

**PROVEIDO**

Pase a: .....

Para : *Revisión y conformidad para remitir a legal*

Firma: *[Signature]*

OFICINA DE ADM. Y FINANZAS  
INVERMET  
VOT  
C.T.G.



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**INVERMET** FONDO METROPOLITANO  
DE INVERSIONES

MEMORANDO N° 323 -2014-INVERMET-OAJ

**A :** SR. GOTARDO COSSÍO HERRERA  
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

**DE :** SR. CARLOS CARHUAYO MATTA  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

**ASUNTO :** Directiva denominada "Procedimientos para Ejecutar la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión, al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación"

**REFERENCIA :** Memorandum N° 393-2014-INVERMET-OAF.

**FECHA :** Lima, 20 de agosto de 2014

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia mediante el cual se remite el proyecto de Directiva denominada "Procedimientos para Ejecutar la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión, al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación", para la revisión respectiva.

Al respecto, suscribo el Informe N° INFORME N° 014-2014- INVERMET-OAJ/JEHC, el cual describe las observaciones al citado proyecto. Asimismo, agradeceré que en lo sucesivo las propuestas de Directivas que se deriven cuenten con los visados pertinentes, a fin de agilizar la tramitación de las mismas.

Atentamente,

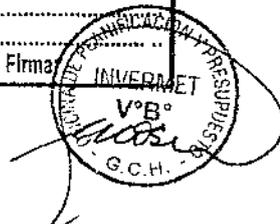


MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

Abog. CARLOS CARHUAYO MATTA  
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica

INVERMET  
Oficina de Planificación y Presupuesto  
REG. N° .....  
21 AGO 2014  
HORA: 09:27  
RECIBIDO POR: .....

JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
Fecha: 21/08/14  
**PROVEIDO**  
Pasa a: APP  
Para: Subleanta Cas  
Firma: .....



I-4906



**INVERMET** FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES  
Oficina de Asesoría Jurídica

Reg. N° 812  
 06 AGO 2014  
 HORA: 4:23  
 RECIBIDO POR: [Signature]

**Memorando N° 393-2014-INVERMET-OAF**

**A :** ABG. Carlos Antonio Carhuayo Matta  
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

**ASUNTO :** Remite Proyecto de Directiva "Procedimientos para ejecutar la transferencia de Documentos del Archivo de Gestión, al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación"

**REF :** Informe N° 514-2014-INVERMET-OAF-LG

**FECHA :** Lima, 04 de agosto de 2014

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de remitir el Proyecto de Directiva "Procedimientos para ejecutar la transferencia de Documentos del Archivo de Gestión, al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación", la cual cuenta la conformidad del Especialista en Gestión de Archivos y con la aprobación de esta Oficina.

En ese sentido, se remite lo antes mencionado para su respectiva revisión y aprobación, a fin de continuar con el trámite correspondiente.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

C.P.C. LUISA TORRES GUERRA  
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

*[Handwritten signature]*

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA Fecha 06/08  
**PROVEIDO**  
 Pase a: Jorge Herrera  
 Para: Revisión y  
responsabilidad  
 Firma [Signature]  
 C.C.M.



**Municipalidad Metropolitana  
de Lima**



**INFORME N° 514 -2014-INVERMET-OAF-LG**

**A :** **CPC. LUISA M. TORRES GUERRA**  
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

**ASUNTO :** Proyecto de Directiva "Procedimientos para ejecutar la transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación".

**REF. :** a) Informe N°078-2014-OPP/APP del 21/07/2014  
b) Informe N°039-JDDR-ARCH-OAF-2014 del 25/07/2014

**FECHA :** 31 de Julio del 2014

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia a), mediante el cual la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite el Proyecto de Directiva "Procedimientos para ejecutar la transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación" para su análisis y visación.

Al respecto, se ha procedido con la remisión de la presente Directiva al Especialista en Gestión de Archivos, Encargado del Archivo Central de INVERMET, a fin que se sirva revisar y emitir opinión sobre la actualización y/o modificación de los lineamientos establecidos en dicha Directiva, quien manifiesta que las modificaciones efectuadas a la presente Directiva están de acuerdo a los procesos señalados por el Archivo Periférico y Archivo Central de INVERMET, así mismo solicita continuar con el trámite correspondiente, según consta en el documento de la referencia b), el cual se adjunta.

En ese sentido, al contar con la conformidad del Especialista en Gestión de Archivos, procedo a remitir la Directiva "Procedimientos para ejecutar la transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación", para su visación y posterior trámite ante la Secretaría General Permanente.

Atentamente,



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

**Bach. ANTONIO MENDOZA CHÁVEZ**  
Encargado del Área de Logística



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**INVERMET** FONDO METROPOLITANO  
DE INVERSIONES

**INFORME N° 039-JDDR-ARCH-OAF-2014**

A : Sr. Antonio Mendoza  
Especialista del Área de Logística

DE : Lic. Jaime Dante Di Liberto Roldán  
Especialista en Gestión de Archivos

ASUNTO : Sobre Proyecto de Directiva

REF : Informe N° 078-2014-OPP/APP

LUGAR y FECHA : Lima 25 de Julio del 2014

La presente es para informarle que se ha revisado la propuesta para la modificación de la Directiva sobre Transferencia de documentos, señalarle que las modificaciones realizadas están de acuerdo a los procesos señalados por el área, por tal motivo le remito la documentación con la finalidad de que siga su trámite correspondiente.

Atentamente,

*Siempre  
proyectos documentados  
de respeto*



Lic. Jaime Dante Di Liberto Roldán  
Especialista en Gestión de Archivos



23 JUL 2014

12:22pm

"Año de la Industria Responsable y del Compromiso Climático".

HORA

RECIBIDO POR

García

Municipalidad Metropolitana  
de Lima

INVERMET



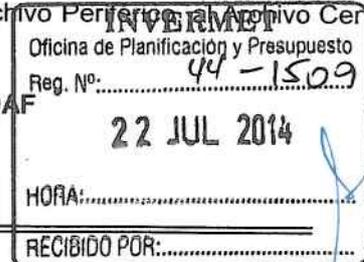
## INFORME N° 078-2014-OPP/APP

**A :** Econ. GOTARDO F. COSSIO HERRERA  
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

**ASUNTO :** Proyecto de Directiva "Procedimientos para ejecutar la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación"

**REF. :** Memorándum N° 295-2014-INVERMET-OAF

**FECHA :** Lima, 21 de julio de 2014



Es grato dirigirme a usted en atención a su proveído en el memorándum de la referencia, relacionado al envío del proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para ejecutar la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación", remitida por la Oficina de Administración y Finanzas.

## 1. ANTECEDENTES

- 1.1 Mediante Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP, fue aprobado la Directiva N° 010-2012-INVERMET/SGP, "Directiva General para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET".
- 1.2 Mediante Resolución N° 024-2008-SGP de fecha 25.04.2008, se aprobó la Directiva N° 026-2008-SGP "Normas Sobre Transferencia de Documentos a los Archivos de INVERMET".
- 1.3 Mediante Informe N° 001-JDDR-ARCH-OAF-2014, de fecha 06 de enero del 2014, y el Informe N° 020-JDDR-ARCH-OAF-2014, el encargado de Archivo Periférico, remite al Área de Logística y éste al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas un ante proyecto de Directiva al respecto, para efectuar su actualización.
- 1.4 Mediante proveído de fecha 06 de enero del 2014 y Memorándum N° 295-2014-INVERMET-OAF (10.06.2014), el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas remite dicho proyecto de directiva a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su opinión técnica, revisión y actualización.

## 2. ANALISIS

- 2.1 Se ha procedido a la revisión y actualización de la Directiva "Procedimientos para ejecutar la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación" habiéndose remitido la misma en primera oportunidad mediante Informe N° 041-2014-OPP/APP de fecha 01 de abril del 2014, siendo devuelta para actualizarla nuevamente, mediante el Memorándum N° 295-2014-INVERMET-OAF de fecha 10 de junio de 2014. Con el presente informe se vuelve a elevar para su visación, la misma que se ha tenido en cuenta las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivo.
- 2.2 Asimismo, se ha identificado a los responsables de las transferencias de los documentos tanto del archivo de gestión al archivo periférico, al archivo central y al archivo General de la Nación, estableciéndose los formatos necesarios para su implementación.





Municipalidad Metropolitana de Lima

INVERMET FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

2.3 De acuerdo con la Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP que aprueba la Directiva N° 010-2012-SGP "Directiva General para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET", en sus numerales 7.1 Formulación y 7.3 Aprobación, se remite el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para ejecutar la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Periférico y al Archivo General de la Nación", la misma que cuenta con opinión favorable de esta Área, para su análisis y posterior remisión a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Asesoría Jurídica, para su visación y posterior aprobación por la Secretaría General Permanente.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En concordancia a lo establecido en la normatividad sobre el Sistema Nacional de Archivo, normas ampliatorias, modificatorias y conexas se propone el proyecto de Directiva "Procedimientos para ejecutar la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Periférico y al Archivo General de la Nación".

Por las razones expuestas, se recomienda se remita el proyecto de Directiva a la Oficina de Administración y Finanzas, para su visación, y trámite correspondiente para la aprobación por el Titular de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el inciso f) del Artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones de INVERMET, aprobado por Resolución N° 009-2011-CD.

*Trámite Directiva  
Conocimiento y  
Financ*

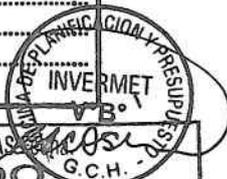
Atentamente,



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET  
*[Signature]*  
Edu. ENMA A. QUINTANILLA TUEROS  
Area de Planeamiento y Presupuesto

APP/EAQT

JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
Fecha:  
**PROVEIDO**  
Pase a: *OAF*  
Para: *su visación y trámite correspondiente*  
Firma: *[Signature]*



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**PROVEIDO**  
Pase a: *LOGISTICA*  
Para: *Coord. y Archivo*  
*[Signature]*





Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**INVERMET** | FONDO METROPOLITANO  
DE INVERSIONES

**RESOLUCIÓN N° -2014-INVERMET-SGP**

Lima,

**VISTO:**

El Memorandum N° .....-2014-INVERMET-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° ----- de la Oficina de Planificación y Presupuesto e Informe N° ----de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Ley N° 22830, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y financiera, el cual se rige por las normas contenidas en su Ley de creación, sus modificatorias, ampliatorias y conexas, así como su Reglamento aprobado por Acuerdo de Consejo N° 083 y la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, de conformidad a lo establecido en el artículo 7° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno;

Que, mediante Resolución N° 024-2008-SGP de fecha 25.04.2008, se aprobó la Directiva N° 026-2008-SGP "Normas Sobre Transferencia de Documentos a los Archivos de INVERMET", la misma que ha sido corregida y actualizada de acuerdo a las normas técnicas y legales del Sistema Nacional de Archivo, a solicitud de la Oficina de Administración y Finanzas; mediante Memorandum N° 295-2014INVERMET-OAF;

Que, en tal sentido, es necesario dictar el acto de administración que apruebe la Directiva "Procedimientos para ejecutar la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Periférico y al Archivo General de la Nación";

Contando con la opinión favorable de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por el inciso f) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, aprobado mediante Resolución N° 009-2011-CD de fecha 15 de abril del 2011, y Acuerdo N° 821-1 del 08 de abril de 2011;



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**INVERMET** | FONDO METROPOLITANO  
DE INVERSIONES

**SE RESUELVE:**

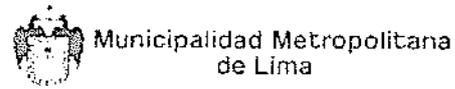
**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N°.....-2014-INVERMET-SGP, denominada "Procedimientos para ejecutar la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Periférico y al Archivo General de la Nación", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Dejar sin efecto la Resolución N° 024-2008-SGP de fecha 25.04.2008, se aprobó la Directiva N° 026-2008-SGP.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la implementación y ejecución de la presente Directiva, quien deberá adoptar las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento.

**Artículo 3°.-** Encargar al responsable de las publicaciones en el Portal de Transparencia de la Oficina de Planificación y Presupuesto, para que publique la presente Resolución en el portal institucional.

Regístrese y comuníquese.



**INVERMET** FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

Oficina de Planificación y Presupuesto

Reg. N° 44

10 JUN 2014

HORA: 07:56

RECIBIDO POR: *[Signature]*

**Memorando N° 295 -2014-INVERMET-OAF**

- A :** CPC. LUIS GARCÍA COSSÍO  
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto
- ASUNTO :** Proyecto de Directiva "Procedimiento para ejecutar la transferencia de documentos al Archivo de Gestión al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación".
- REF :** Informe N° 378-2017-INVERMET-OAF-LG
- FECHA :** Lima,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, a fin de remitir el Proyecto de Directiva "Procedimiento para ejecutar la transferencia de documentos al Archivo de Gestión al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación", para su revisión y visación correspondiente

En ese sentido, se adjunta lo solicitado para continuar con el trámite respectivo.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

*[Signature]*

C.P.C. LUISA TORRES GUERRA  
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas (e)

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Fecha:

**PROVEIDO**

Por: APP

Para: revisión y aprobación de su contenido

Firma: *[Signature]*

INVERMET

L.B.C.

10 JUN 2014



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**INVERMET**

<b>INVERMET</b>	
Oficina de Administración y Finanzas	
Reg. N° .....	
06 JUN 2014	
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES	
HORA: .....	2:14pm
RECIBIDO POR: .....	[Signature]

**INFORME N° 378 - 2014-INVERMET-OAF-LG**

A : CPC. JOSÉ CARLOS GASTELÚ HERRERA  
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

ASUNTO : Observaciones al Proyecto de Directiva

REFERENCIA : Informe N° 020-JDDR-ARCH-OAF-2014

LUGAR y FECHA : Lima, 06 de junio de 2014

Por medio del presente, me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual, el Lic. Jaime Di Liberto Roldán – Encargado de Archivo remite las observaciones al Proyecto de Directiva Procedimientos para ejecutar la transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación.

Al respecto, agradeceré remitir el presente informe a la Oficina de Planificación y Presupuesto, para su revisión correspondiente, y poder continuar con la visación de la Secretaría General Permanente.

Atentamente



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

[Signature]  
Ej. ANTONIO MENDOZA CHÁVEZ  
Encargado del Área de Logística

AMCH/e.o



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

INVERMET INSTITUTO  
DE INVERSIONES

INFORME N° 020-JDDR-ARCH-OAF-2014

INVERMET  
LOGISTICA

A : Sr. Antonio Mendoza  
Especialista (e) del Área de Logística

DE : Lic. Jaime Dante Di Liberto Roldán  
Especialista en Gestión de Archivos

ASUNTO : Observaciones Proyecto de Directiva

LUGAR y FECHA : Lima 28 de Abril del 2014

HORA ..... 9:59  
RECIBIDO POR.....

Me dirijo a usted con la finalidad de enviarle algunas observaciones al proyecto de directiva remitido con Memorando N° 056-2014-INVERMET-OPP, a través del proveído del 31 de marzo del 2014;

**Observación 1:**

En el ítem; VI. Disposiciones Generales. Se señala; "Todas las dependencias de INVERMET, 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. Si los documentos no han sido utilizados dentro del período establecido en el Programa de Control de Documentos, deben pasar del Archivo de Gestión, al Archivo Periférico y de este al Archivo Central."

En el párrafo subrayado se señala como condición para la transferencia de los documentos el hecho de que no hayan sido utilizados, se recomienda obviar dicho párrafo debido a que, las condiciones para la transferencia de la documentación entre los diferentes niveles del archivo dependerá del Programa de Control de Documentos, en el cual se detallarán el valor de la documentación, los períodos de retención de cada documentos y las series documentales que los identifican.

**Observación 2:**

En el ítem; 7.3.1 Proceso de Transferencia hacia el Archivo Periférico; se señala que el responsable de la elaboración del Cronograma Anual de Transferencias de Fondos Documentales será el encargado del Archivo Periférico, y no se especifica quien será el responsable de la notificación a las demás áreas.

Se recomienda que El responsable de la elaboración del Cronograma Anual de Transferencias de los Fondos Documentales, así como de cualquier instructivo o procedimiento que se establezca en el área debería estar a cargo del Encargado, responsable o jefe del área de archivo, a su vez la notificación a las demás áreas deberá correr bajo la responsabilidad del área de Administración y Finanzas debido a la jerarquía de la Unidad Orgánica.



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**INVERMET** | EQUIPO METROPOLITANO  
DE INVERSIONES

**Observación 3:**

*En el ítem; b) Transferencia Externa, Numeral 7.6. Se señala; "El Comité Evaluador de Documentos, dará la conformidad del caso y preparará el informe para la Secretaria General Permanente, 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.*

*En el párrafo subrayado se hace referencia a un procedimiento ya ejecutado en pasos anteriores, por lo cual se recomienda omitir dicho párrafo debido a que resulta redundante por el motivo que dicha evaluación ya ha sido efectuada con anterioridad durante diversos procedimientos archivísticos, como la transferencias interna de los archivos de gestión hacia el archivo periférico y/o central, durante el proceso de elaboración del PCD (Programa de Control de Documentos) en donde se señalan los valores, y períodos de retención de la documentación, revisados estos por cada jefe o responsable de área, y a su vez antes que la documentación llegue al CED (Comisión de evaluación de documentos) estos pasan nuevamente por la evaluación de los responsables de cada área. Motivo por el cual no sería necesaria una observación a posteriori de los documentos en dicho proceso.*

**Observación 4:**

*En las Fichas y Formatos se han realizado algunas modificaciones de forma, se recomienda mantener los formatos de origen, se remite copia de los formatos de origen.*

Atentamente,

Lic. Jaime Dante Di Liberto Roldán  
Especialista en Gestión de Archivos