

**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.**

DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 06 –2021 /ESLIMP CALLAO S.A.

**“DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE
DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO
S.A.”**

**EQUIPO FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y
ARCHIVO CENTRAL**

CALLAO, MAYO DEL 2021



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 040-2021-GG/ESLIMP

Callao, 02 de junio del 2021

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO – ESLIMP CALLAO S.A.

VISTOS:

El Memorando N° 995-2021-GG/ESLIMP de fecha 14 de mayo de 2021, emitido por la Gerencia General, el Informe N° 074-2021-EFTDYAC-GG/ESLIMP de fecha 25 de mayo de 2021, emitido por la Responsable del Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, el Memorando N° 1119-2021-GG/ESLIMP de fecha 25 de mayo de 2021, emitido por la Gerencia General, el Informe N° 115-2021-ESLIMP/GPPM de fecha 27 de mayo de 2021, emitido por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Memorando N° 1181-2021-GG/ESLIMP de fecha 27 de mayo de 2021, emitido por la Gerencia General y el Informe Legal N° 125-2021-ESLIMP/GAJ de fecha 28 de mayo de 2021 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao – ESLIMP CALLAO S.A., es una empresa que tiene personería jurídica de derecho privado; y tiene como competencias las funciones y atribuciones conforme lo señala el Estatuto, la Ley de Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento, la Ley General de Sociedades, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás que la Municipalidad Provincial del Callao dicte;

Que, la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao – ESLIMP CALLAO S.A., fue creada mediante Acuerdo de Consejo N° 08-87/MPC de fecha 20 de noviembre de 1987 teniendo por objeto dedicarse a la recolección, transporte, disposición final de residuos sólidos en la Provincia Constitucional del Callao. También brinda servicios públicos de limpieza, así como la preservación del medio ambiente, y defensa ecológica;

Que, el numeral 8 del artículo 1 del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General establece que, las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la normativa de la materia. Los procedimientos que tramitan las personas jurídicas mencionadas en el párrafo anterior se rigen por lo dispuesto en la presente Ley, en lo que fuera aplicable de acuerdo a su naturaleza privada;





RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 040-2021-GG/ESLIMP

Que, la Directiva N° 001-2019-ESLIMP CALLAO SA "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP CALLAO SA". en el numeral 6.3 indica que, las directivas son propuestas por las unidades de organización de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao SA., en el ámbito de su competencia, por iniciativa propia o por disposición superior. Además, el contenido técnico de la directiva propuesta referente a procesos específicos es responsabilidad de la unidad de organización que formula la directiva;

Que, el proyecto de Directiva N° 006-2021/ESLIMP CALLAO S.A. denominado "*Directiva de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A. - ESLIMP CALLAO S.A.*", cumple con las disposiciones establecidas en la "Directiva N° 001-2019-ESLIMP CALLAO S.A. "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas, de la Empresa De Servicios de Limpieza Municipal Pública", cuyo alcance es para todos los niveles que presenta el Sistema de Organización de Gestión y Administración Documentaria de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao - ESLIMP CALLAO S.A. (Archivo central, archivos de gestión y/o secretaría de la gerencia general, gerencia, jefaturas y equipos funcionales);

Que, mediante Informe N°074-2021-EFTDYAC-GG/ESLIMP, de fecha 25 de mayo del 2021, la responsable del Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, eleva el proyecto de Directiva denominado "Directiva de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A. - ESLIMP CALLAO S.A."; a fin de continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

Que, a través del Informe N° 115-2021-ESLIMP/GPPM, de fecha 27 de mayo del 2021, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, luego de la evaluación y revisión de la Directiva materia de análisis, en la cual opina que es favorable la presentación del proyecto de Directiva y que se siga con el trámite regular de aprobación correspondiente;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 125-2021-ESLIMP/GAJ, de fecha 28 de mayo del 2021, opina que el mencionado proyecto de Directiva N° 006-2021/ESLIMP CALLAO S.A. denominado "Directiva de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A. - ESLIMP CALLAO S.A.", se encuentra conforme al marco legal vigente;

Que, el numeral 14 del artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones (en adelante ROF) de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A., aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 044-2020-ESLIMP/GG de





RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 040-2021-GG/ESLIMP

fecha 04 de diciembre de 2020 y modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2021-ESLIMP/GG del 18 de mayo de 2021, señala que entre las funciones de la Gerencia General se encuentra la de aprobar normas internas de carácter administrativo propuestas por las gerencias de la Empresa, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, asimismo, el numeral 21 del artículo 21 del ROF de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A., establece que la Gerencia General, tiene como función emitir resoluciones de Gerencia General aprobando políticas, planes, directivas, instructivos, lineamientos, procedimientos y materias relacionadas a la gestión de la Empresa, así como otras que indica la normatividad vigente, corresponde que el Proyecto de Directiva sea aprobado mediante Resolución de Gerencia General;

Con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General N° 044-2020-ESLIMP/GG de fecha 04 de diciembre de 2020 y modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2021-ESLIMP/GG del 18 de mayo de 2021;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N°006-2021/ESLIMP CALLAO S.A. denominado "Directiva de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A. - ESLIMP CALLAO S.A.", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a fin de que se proceda a la difusión de la Directiva aprobada a todas las dependencias y unidades Orgánicas de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao - ESLIMP Callao S.A., para su conocimiento y cumplimiento que corresponda.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER, la publicación de la Presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao - ESLIMP Callao S.A., (<http://eslimp.pe/transparencia/>).

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

c.c. archivo

ESLIMP
EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO
ROBERTO TORREJÓN TORRE
GERENTE GENERAL



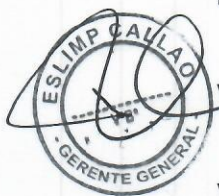
EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.*

DIRECTIVA N° 06 – 2021 / ESLIMP CALLAO S.A.

**“DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. FINALIDAD	2
III. BASE LEGAL	2
IV. ALCANCE	3
V. RESPONSABILIDAD	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES	3
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	7
IX. ANEXOS	7





EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.*

DIRECTIVA N° 06 – 2021 / ESLIMP CALLAO S.A.

**“DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

DIRECTIVA N° 06-2021-ESLIMP CALLAO S.A.

**“DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

FORMULADO POR: EQUIPO FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y
ARCHIVO CENTRAL (EFTDAC)

FECHA: MAYO DEL 2021

I. OBJETIVO

Regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos de las unidades de organización y equipos funcionales hacia el Archivo Central de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A.



II. FINALIDAD

El presente documento tiene por finalidad establecer procedimientos y/o actividades que aseguren una transferencia uniforme del acervo documental, al Archivo Central de la de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A (**ESLIMP Callao**), que contenga información útil; garantizando de esta manera la custodia y conservación del patrimonio documental de la empresa.



III. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-ED.





EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.

DIRECTIVA N° 06 – 2021 / ESLIMP CALLAO S.A.

“DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”

- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002 2019- AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005- 2019- AGN/DDPA: “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012- 2019- AGN/DDPA: “Norma para la Valorización Documental de la Entidad Pública”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación a todos los órganos, unidades orgánicas y equipos funcionales de ESLIMP Callao.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva:

- 5.1. Los órganos, unidades orgánicas y equipos funcionales son responsables de mantener sus Archivos de Gestión debidamente ordenados, foliados e inventariados permanentemente. Asimismo, son responsables de efectuar la transferencia de sus documentos en la fecha programada para tal fin.
- 5.2. El Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central (EFTDAC) es responsable de conducir el proceso de transferencia de documentos en la empresa, así como de supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva. Asumiendo la responsabilidad de la custodia, administración y servicio de la documentación recibida.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Archivo Central en adelante AC, a través del EFTDAC conduce la transferencia de documentos archivísticos desde la entrega hasta la recepción final, realiza el asesoramiento técnico al personal encargado del Archivo de



EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.*

DIRECTIVA N° 06 – 2021 / ESLIMP CALLAO S.A.

**“DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

Gestión (AG) de ESLIMP Callao y dispone del registro correspondiente de la descripción de las series recibidas.

6.2. La unidad de organización (en adelante UO) o equipo funcional (en adelante EF) identifica las series documentales a transferir de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia, asimismo de acuerdo a su ciclo vital y periodos de retención consignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (en adelante PCDA).

6.3. La UO/EF designa a su representante para coordinar la transferencia con el AC a través de la EFTDAC.

6.4. El AC a través de la EFTDAC elabora un Cronograma Anual de Transferencia aprobado por la Alta Dirección de la entidad; para su elaboración coordina con la UO/EF y es el encargado de supervisar su cumplimiento en la entidad.

VII.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la Transferencia de Documentos Archivísticos

7.1.1. El EFTDACC con periodicidad anual, elaborará y comunicará el cronograma de transferencia de documentos a todas las UO/EF.

7.1.2. El proceso de transferencia se efectuará respetando las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencia, en caso que alguna UO/EF no pudiese cumplir con la fecha programada, bajo razón justificada, podrá solicitarse por única vez a la EFTDAC modificar la fecha de transferencia.

7.1.3. El período de retención mínima de los documentos en los archivos de gestión será de 3 años o los períodos de retención en cada nivel de archivo de acuerdo al PCDA y corresponde a los responsables de los mismos mantener organizada su documentación de acuerdo a los procesos técnicos archivísticos.

7.1.4. Para transferir documentos solo se usarán cajas archiveras como unidades de instalación, cuyas medidas serán de 30 Cm. de alto, 35.7 Cm. de ancho y 41 Cm. de largo (ver Anexo N° 02), los cuales deberán ser adquiridos por las UO/EF de acuerdo a sus necesidades.



EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.*

DIRECTIVA N° 06 – 2021 / ESLIMP CALLAO S.A.

“DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”

7.2. De los Documentos Archivísticos a Transferir

- 7.2.1. Solo podrán ser transferidos documentos que hayan culminado su trámite administrativo en la entidad, asimismo que hayan cumplido con su período de retención mínima señalado en el numeral 7.1.3.
- 7.2.2. Sólo se permitirá la transferencia de documentos originales producidos o recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones; Se excluyen las publicaciones (revistas, periódicos, normas legales, recortes), borradores, documentos personales, hojas de vida, agendas, etc. siempre y cuando los mismos no formen parte de los antecedentes de un expediente administrativo, respetando el principio de integridad y al artículo 161 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.2.3. Los documentos no archivísticos, señalados anteriormente, excluidos del proceso de transferencia serán responsabilidad de cada oficina para su disposición final.
- 7.2.4. Los documentos a ser transferidos, deben estar organizados, foliados (de atrás para adelante) conforme a la normatividad vigente y descritos conformando series documentales, asimismo deben ser retirados de los archivadores de palanca y estar libres de clips, cintas adhesivas u otro elemento que afecte su conservación.



7.3. Del Procedimiento de Transferencia de Documentos Archivísticos

- 7.3.1. El proceso de transferencia comienza con la preparación de los documentos en la UO/EF, para ello se deberá realizar lo siguiente:
- 7.3.1.1. Clasificar los documentos por series documentales (según el cuadro de clasificación de fondos).
- 7.3.1.2. Prepararlos en tomos o files según la serie documental identificada y numerados en forma correlativa; cada tomo o file debe tener 300 folios aprox., llevarán una tapa como carátula y contratapa. La carátula debe contener el logo de ESLIMP Callao, código, unidad orgánica, serie documental, descripción documental, N° correlativo, fechas extremas, N° de caja, N° paquete, y observaciones de acuerdo al modelo establecido por el AC (Ver anexo N° 03).
- 7.3.1.3. En el caso de transferir anillados, la numeración debe seguir el orden correlativo de los tomos.





EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.

DIRECTIVA N° 06 – 2021 / ESLIMP CALLAO S.A.

**“DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

7.3.1.4. Una vez ordenado se procede a ubicar la documentación a transferir en las cajas Archiveras siguiendo el orden de la numeración. Las cajas deberán estar rotuladas o etiquetadas según el modelo establecido por el AC (Ver anexo N° 04).

7.3.2. Los documentos a transferir deberán estar registrados en el Inventario de Transferencia según modelo establecido por el AC de ESLIMP Callao (Ver anexo N° 05).

7.3.3. En el caso de transferir resoluciones originales, y correspondencia (oficios, cartas, memorandos, memorandos múltiples, informes, etc.) estas deberán estar adjuntas a la base de datos (inventario registro de documento generado por el órgano, unidad orgánica o subunidad orgánica y sus respectivos documentos escaneados en versión PDF.

7.3.4. Preparada e inventariada la documentación, el responsable del Archivo de Gestión enviará el inventario de transferencia correspondiente en formato Excel al correo: eftdac@eslimp.pe.

7.3.5. El EFTDAC programará visitas a los Archivos de Gestión, en las que se realizará inducción especializada en el manejo y gestión de archivos con la finalidad de que realicen una óptima transferencia documental.

7.3.6. De acuerdo al cronograma anual de Transferencia de documentos archivísticos, la fecha de transferencia documental asignada a los órganos, unidades orgánicas y equipos funcionales se les informará con un Memorando Múltiple generado por la EFTDAC, razón por el cual en respuesta a ello deberán presentar los siguientes:

7.3.6.1. Documento con el asunto de transferencia de documentos archivísticos con sustento debidamente foliado.

7.3.6.2. Inventario de transferencia de documentos archivísticos original con los vistos correspondientes.

7.3.6.3. Un CD no regrabable contenida del Inventario de transferencia de documentos archivísticos en formato Excel.

7.3.6.4. Un CD no regrabable contenida de lo indicado en el numeral.

7.3.6.5. Una copia simple de los numerales que anteceden para su revisión respectiva.

Una vez recibido se podrá hacer el traslado físico de las cajas archiveras hacia el Archivo Central.





EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.*

DIRECTIVA N° 06 – 2021 / ESLIMP CALLAO S.A.

**“DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

- 7.3.7. El Archivo Central verificará que el contenido de las cajas coincida con el inventario de transferencia; en caso no corresponda, la documentación será devuelta para las correcciones correspondientes, por lo cual la nueva fecha de entrega será reprogramada por el Archivo Central.
- 7.3.8. El proceso de transferencia concluye con la devolución del cargo del inventario de transferencia verificado y aceptado por el Archivo Central.
- 7.3.9. Las cajas conteniendo los documentos transferidos serán ubicadas en los estantes de metal para su conservación adecuada. Una vez que los documentos hayan sido entregados físicamente al EFTDAC como encargado de la administración del AC, estos pasarán a formar parte de sus fondos; por tanto, a partir de ese momento, cualquier UO/EF que requiera documentos deberá solicitarlos mediante ticket (HELPDESK), documento, o correo electrónico, indicando el motivo de la consulta.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El EFTDAC atenderá y resolverá situaciones no previstas por la presente Directiva que dificulten el normal desarrollo de las actividades de transferencia de documentos hacia el Archivo Central de acuerdo a la normatividad que regula la materia archivística.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Glosario de Términos.
- Anexo N° 02: Medidas de la caja Archivera.
- Anexo N° 03: Formato de Carátula.
- Anexo N° 04: Formato de rótulo o etiqueta.
- Anexo N° 05: Formato del Inventario de Transferencia.



EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.*

DIRECTIVA N° 06 – 2021 / ESLIMP CALLAO S.A.

“DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”

Anexo N° 01: Glosario de Términos

- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** También llamado archivo de oficina o archivo secretarial es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo Central.
- **ARCHIVO CENTRAL(A CARGO DEL EQUIPO FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL - EFTDAC):** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en su transferencia y eliminación.
- **ASESORAMIENTO TÉCNICO:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores encargados de la transferencia en las unidades de organización y equipos funcionales para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.
- **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA o de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia de documentos aprobado por la ESLIMP Callao.
- **CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Archivo Central de ESLIMP Callao.
- **INVENTARIO DE TRANSFERENCIA:** Instrumento archivístico, donde se registra el contenido de la documentación que será enviada al Archivo Central de ESLIMP Callao.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.
- **DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico (Ejm. material impreso, manuscrito, mecanografiado, gráfico fotográfico, sonoro, fílmico y audiovisual).





EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.*

DIRECTIVA N° 06 – 2021 / ESLIMP CALLAO S.A.

**“DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

- **ROTULACIÓN:** Acción de colocar una signatura que identifique las unidades de Instalación (fondo, código, unidad orgánica, Serie documental, descripción), número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo, etc.) y fechas extremas.
- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es la fracción de serie, corresponde a un segmento de la serie documental o tipo documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA). Para la transferencia, la descripción documental o las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

TIPO DOCUMENTAL: Es el aspecto (formato) que adopta un documento en cumplimiento de sus funciones. Ejemplo la carta tiene su propia estructura la cual difiere radicalmente de otro tipo como es el informe y este a su vez es diferente a un oficio.

- **UNIDADES DE ORGANIZACIÓN:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad:

Unidad de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad Orgánica	Tercer nivel

- **UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO O CONSERVACIÓN:** Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores, paquetes, etc.
- **CÓDIGO:** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.
- **CONSULTA:** Servicio archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en un archivo.
- **PROCEDIMIENTO:** Secuencia de acciones concadenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un objetivo predeterminado.
- **USUARIO:** Persona que se sirve de los documentos del archivo Central o archivo de gestión.

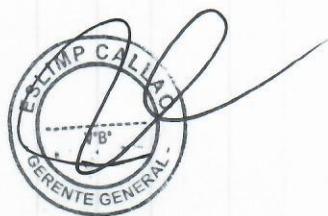


EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.*

DIRECTIVA N° 06 – 2021 / ESLIMP CALLAO S.A.

**“DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

- **CAJA ARCHIVERA:** Unidad de instalación, generalmente en formato normalizado, realizada en cartón que permite la adecuada conservación de los documentos.
- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación del acervo documental por parte de un archivo.
- **CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDOS:** instrumento de consulta en el cual se registran las series documentales de cada área. Es el documento de gestión archivística que refleja la organización del fondo documental y aporta datos esenciales de su estructura, el mismo que permitirá la elaboración del PCD.





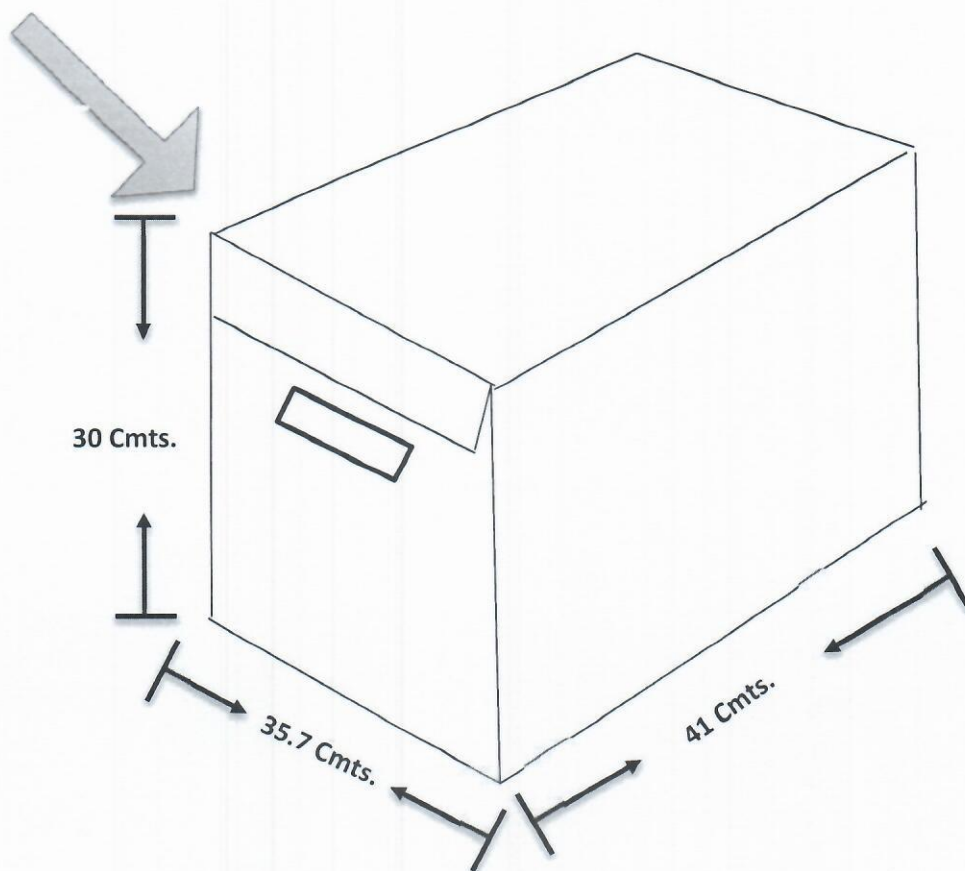
EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.*

DIRECTIVA N° 06 – 2021 / ESLIMP CALLAO S.A.

“DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”

Anexo N° 02: Medida de la Caja Archivera

TAPA



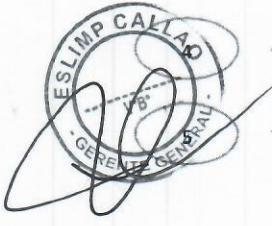
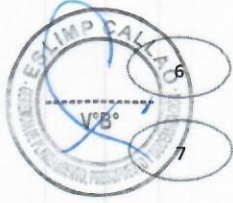


EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.*

DIRECTIVA N° 06 – 2021 / ESLIMP CALLAO S.A.

**“DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

Anexo N° 03: Formato de Carátula

1	→	 EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.*
2	→	CÓDIGO:.....
3	→	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/EQUIPO FUNCIONAL:.....
	→	SERIE DOCUMENTAL:.....
	→	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:
	→	N° CORRELATIVO:.....
7	→	FOLIOS:.....
8	→	FECHAS EXTREMAS:.....
	→	N° DE CAJA.....
10	→	N° DE PAQUETE.....
11	→	OBSERVACIONES:



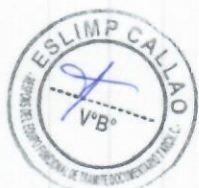
EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.*

DIRECTIVA N° 06 – 2021 / ESLIMP CALLAO S.A.

**“DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

INSTRUCCIONES (llenado del Anexo N°03)

1. Colocar el logo de ESLIMP Callao.
2. Registrar el código de la Serie Documental de acuerdo al cuadro de Clasificación de Fondos.
3. Registrar el nombre de la UO/EF que transferirá los documentos archivísticos.
4. Registrar la serie documental a la cual corresponde el paquete.
5. Registrar el nombre de la sub serie documental (o tipo documental) de ser el caso.
6. Registrar la numeración correlativa de la serie documental contenida, desde el número que inicia hasta el número que termina en el paquete o file (Ejm.: del N° 001 al N° 100).
7. Registrar la foliación de abajo hacia arriba o en orden cronológico.
8. Registrar la fecha de inicio y fin que contiene el paquete o file a transferir (del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa).
9. Registrar el número de caja a la cual corresponde el paquete o file a transferir.
10. Registrar el número de paquete o file a transferir, éste debe ser único y correlativo en la transferencia correspondiente.
11. En observaciones se debe registrar si existe algún número faltante de la serie documental o sub serie documental, asimismo si existe alguna enmendadura, o daños en algún documento perteneciente al paquete o file.



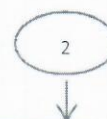
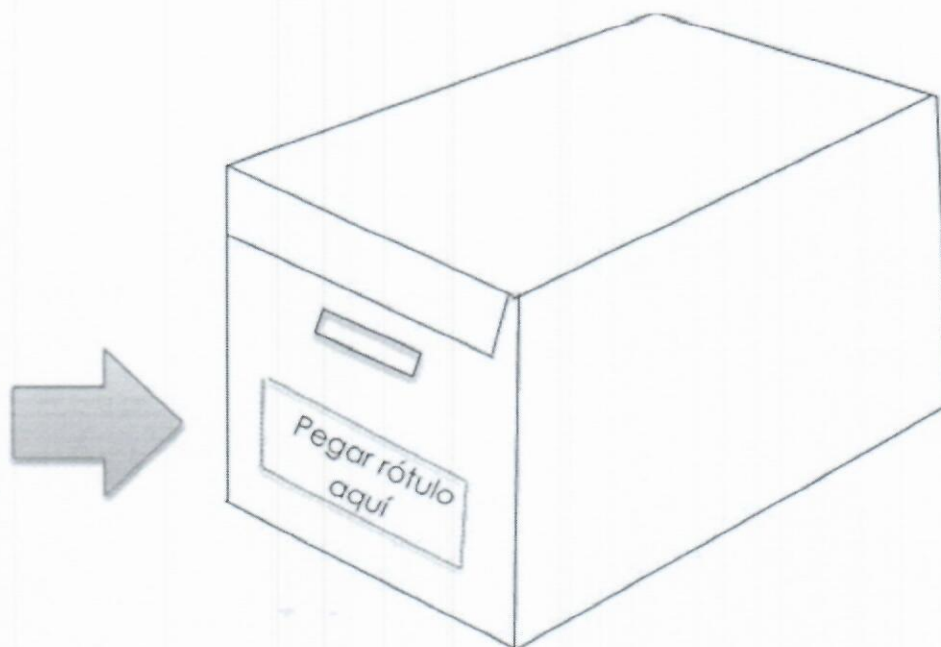


EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.*

DIRECTIVA N° 06 - 2021 / ESLIMP CALLAO S.A.

**"DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A."**

Anexo N° 04: Formato de Rótulo o Etiqueta



 EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.*	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: N° DE
CÓDIGO:	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/EF:	
SERIE DOCUMENTAL:	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:	
FECHAS EXTREMAS:	





EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.*

DIRECTIVA N° 06 – 2021 / ESLIMP CALLAO S.A.

**“DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

INSTRUCCIONES (llenado del Anexo N°04)

1. Colocar el logo de ESLIMP Callao.
2. Registrar el número de caja y el total de número de cajas a transferir.
3. Registrar el código de la Serie Documental.
4. Registrar el nombre de la Unidad de Organización.
5. Registrar el nombre de la serie documental
6. Registrar el nombre de la sub serie documental (o tipo documental).
7. Registrar la fecha de inicio y fin que contienen los archivos de la caja a transferir (del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa).





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA ES LIMP CALLAO S.A.

DIRECTIVA N° 06 – 2021 / ES LIMP CALLAO S.A.

“DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ES LIMP CALLAO S.A.”

1



EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA ES LIMP CALLAO S.A.

Anexo N° 05: Formato del Inventario de Transferencia

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Unidad de Organización/EF(2):

Código(3):

Documento de remisión(4):

Años extremos(5):

N° Caja(6)	N° Paquete(7)	Descripción(8)	Fechas extremas(9)		Folios(10)	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA(11)			Observaciones o información complementaria(12)
			Del	Al		N° de estante	N° de cuerpo	N° o balda	

Lugar y fecha de entrega (13)

Firma y sello de la autoridad que entrega (14)

Lugar y fecha de recepción (15)

Firma y sello de la autoridad que recibe (16)



EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

DIRECTIVA N° 06 – 2021 / ESLIMP CALLAO S.A.

**“DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

INSTRUCCIONES (llenado del Anexo N°05)

1. Colocar el logo de ESLIMP Callao.
2. Registrar el nombre de la Unidad de Organización/Equipo Funcional.
3. Registrar el código a la cual pertenecen las series documentales.
4. Registrar el documento con el cual remiten el inventario de transferencia de documentos archivísticos del Archivo de Gestión al Archivo Central de ESLIMP Callao.
5. Indicar el año más antiguo y el año reciente al cual pertenecen los archivos transferidos.
6. Registrar el número de caja a transferir, éstos deben ser correlativos.
7. Registrar el número de paquete a transferir, éstos deben ser correlativos, no se deben repetir.
8. Registrar el nombre de la serie documental o sub serie documental, y la numeración correlativa del primero y el último de la información que contiene el paquete.
9. Indicar la fecha extremas desde la más antigua a fecha más reciente de la documentación que contiene el paquete (del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa)
10. Se debe colocar la foliación correspondiente del paquete.
11. La ubicación topográfica será llenada por el Técnico del Archivo Central.
12. Anotar las observaciones o información complementaria necesaria para la mejor comprensión de los documentos a transferir.
13. Indicar el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
14. Firma y sello del/la servidor (a) que realiza la entrega de los documentos a transferir.
15. Indicar el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
16. Firma y sello del/la servidor (a) que recibe los documentos transferidos.

(*) Las páginas deben numerarse consecutivamente, indicado el número “uno” que es seguido de la preposición “de” y número total de páginas del inventario de transferencia.