

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 123-2019-EMAPE-GG

Ate, 05 de Diciembre de 2019

VISTO, el informe N° 108-2019-EMAPE/GCAF/otd de la Oficina de Trámite Documentario, el Memorando N° 1520-2019-EMAPE/GCAF, de la Gerencia Central de Administración y Finanzas; Informe N° 213-2019-EMAPE/GCPP, de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto; y el informe N° 277-2019-EMAPE/GCAL, emitido por la Gerencia Central de Asesoría Legal y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 192°, inciso 4), de la Carta Magna, dispone que las Municipalidades, en ejercicio de su autonomía política, económica y administrativa, tienen competencia exclusiva para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos de su circunscripción.

Que, la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A, fue creada mediante Acuerdo de Consejo N° 146, de fecha 26 de junio de 1986 y constituida como Sociedad Anónima por Escritura Pública del 22 de diciembre de 1986, siendo su objeto principal, dedicarse a la construcción, remodelación, conservación, explotación y administración de autopistas, carreteras y demás vías de tránsito rápido, sean estas urbanas, interurbanas o suburbanas, incluyendo sus vías de acceso, puentes, pasos a desnivel, zonas de servicio y zonas de recreación, en forma directa o por contrato o encargo con terceros.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 075-2019-EMAPE/GG, se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima - EMAPE S.A, y conforme al numeral 35.6 del artículo 35 del citado Reglamento, la Oficina de Trámite Documentario es la responsable de establecer políticas para la conservación, custodia, préstamo y eliminación de documentos en todas las unidades orgánicas de EMAPE S.A.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN-J la Jefatura Institucional del Archivo General de la Nación, aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN-DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas", la misma que tiene por objetivo regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas, que garanticen uniformidad del acervo documental y resguardo en la conservación e integridad del patrimonio documental de la nación.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J la Jefatura Institucional del Archivo General de la Nación, aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", con el objetivo de establecer los lineamientos para la foliación de los documentos archivísticos como un elemento necesario para el control y gestión en los Órganos de administración de archivos en las entidades públicas del estado.

Que, mediante Informe N°077-2019-EMAPE-GCAF/otd, emitido por la Oficina de Trámite Documentario de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, como proponente de la directiva, a fin de establecer las disposiciones y procedimientos que



orienten las actividades archivísticas para la transferencia de los documentos administrativos provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos, a la Oficina de Trámite Documentario de EMAPE S.A., para su debida administración, custodia, conservación y servicio;

Que mediante Informe N° 123-2019-EMAPE/GCPP, emitido por la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, se identifica que la "Directiva para la transferencia documental de los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A." está orientada al archivo de la documentación administrativa de manera ordenada que permita su fácil manejo y localización, garantizando la custodia, conservación, acceso y servicio de información a los usuarios y concluye que la Directiva propuesta se encuentra acorde con las funciones establecidas para la Oficina de Trámite Documentario, en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 075-2019-EMAPE/GG; así como por lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-EMAPE/GG, que aprueba la Directiva para la Elaboración de Documentos Oficiales en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A.;

Que corresponderá a la Gerencia General aprobar el proyecto de Directiva en atención a las competencias establecidas en el artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de EMAPE S.A.;

Que, mediante el informe N° 227-2019-EMAPE/GCAL, la Gerencia Central de Asesoría Legal Opina a favor de la aprobación de la Directiva que regula la transferencia de documentos en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima – EMAPE S.A. en concordancia a la normatividad vigente;

Que, de conformidad a las atribuciones establecidas en el artículo 34° del Estatuto Social, así como las facultades otorgadas por el Directorio de EMAPE S.A. inscritas en la partida N° 03021711 del Registro de Personas Jurídicas, el Gerente general ostenta la facultad de aprobar instrumentos normativos de la Empresa, con el visto de la Gerencia Central de Asesoría Legal;

Con la visación de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia Central de Asesoría Legal; y, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento y la Resolución de Gerencia General N° 075-2019-EMAPE/GG que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A.



## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR** la "Directiva que regula la transferencia de documentos en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima – EMAPE S.A.", Versión 01 con Código: DIR - 01 - 2019 - EMAPE/GCAF, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- DISPONER** que la Oficina de Trámite Documentario notifique un (01) ejemplar de la presente Resolución y el original de la Directiva en mención a la Gerencia Central de Administración y Finanzas para el registro, custodia y control respectivo y a las demás unidades orgánicas usuarias.

**Artículo 3°.- DISPONER** a la Gerencia Central de Administración y Finanzas realice la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional de EMAPE S.A.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese



 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.

.....  
ING. JOSE R. BULEJE GUILLEN  
GERENTE GENERAL



DIRECTIVA				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIR - 01 - 2019 - EMAPE/GCAF	01	25	Resolución de Gerencia General N° -2019-EMAPE/GG	

**DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPE S.A**

RUBRO	NOMBRE	CARGO	
ELABORADO POR	Abog. Gabino Juan Mendoza Marín	OTD	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. Abog. GABINO JUAN MENDOZA MARIN Oficina de Trámite Documentario (e)
REVISADO POR	CPC. Marco Antonio Valencia Vildosola	GCAF	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. MARCO ANTONIO VALENCIA VILDOSOLA GERENTE CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	Eco. Julián Weinny Antezana Alvarado	GCPP	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. Econ. JULIÁN W. ANTEZANA ALVARADO GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Abog. Carla Inés Binasco Retiz	GCAL	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. CARLA INÉS BINASCO RETIZ Gerente Central de Asesoría Legal
APROBADO POR	Ing. José Rómulo Buleje Guillen	GG	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. ING. JOSÉ R. BULEJE GUILLEN GERENTE GENERAL

<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPE S.A</b>	Código	DIR - - 2019/ EMAPE/
		Versión	01
		Página	2 de 25

**INDICE**

1. TÍTULO .....	3
2. FINALIDAD .....	3
3. OBJETIVO .....	3
4. ALCANCE .....	3
5. BASE LEGAL .....	3
6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	3
7. RESPONSABILIDADES .....	5
8. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	6
10. DISPOSICIONES FINALES .....	10
11. ANEXOS .....	10



<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPE S.A</b>	Código	DIR - - 2019/ EMAPE/
		Versión	01
		Página	3 de 25

## 1. TÍTULO

Directiva que regula la Transferencia de Documentos en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima - EMAPE S.A.

## 2. FINALIDAD

- Descongestionar los Archivos de Gestión para el mejor aprovechamiento de los espacios físico.
- Administrar y custodiar en el Archivo Central la documentación generada por las diferentes Gerencias y oficinas al vencimiento de sus plazos de retención.
- Garantizar y conservar la integridad física y la custodia del patrimonio documental de EMAPE S.A.

## 3. OBJETIVO

Establecer y normar los procedimientos para la transferencia de los documentos desde los Archivos de Gestión al Archivo Central.

## 4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora o presta servicios en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima- EMAPE S.A.

## 5. BASE LEGAL

- 5.1 Constitución Política del Perú de 1993 (Art. 21°).
- 5.2 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento.
- 5.3 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 5.4 Ley No 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 5.5 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias.
- 5.6 Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.7 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las “Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional”
- 5.8 Resolución Jefatural N° 422-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicaciones de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 5.9 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN-J, aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN-DDPA - “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas”.
- 5.10 Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J, que aprueba la directiva N° 008-2019-AGN-DDPA “Directiva para la Elaboración del programa de control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 5.11 Resolución de Gerencia General N° 038-2019-EMAPE/GG, que aprueba la Directiva para la Elaboración de Documentos Oficiales en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A.



<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPE S.A</b>	Código	DIR - - 2019/ EMAPE/
		Versión	01
		Página	4 de 25

**5.12** Resolución de Gerencia General N° 075-2019-EMAPE/GG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima - EMAPE S.A.

## 6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- a) **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que se producen y gestionan de forma natural en el cumplimiento de funciones, procesos, procedimientos, acciones y actividades, en cualquier tipo de soporte.
- b) **Archivo Central:** Es el repositorio en el que se encuentra y custodia los documentos de archivo transferidos de los Archivos de Gestión de EMAPE S.A.
- c) **Archivo de Gestión:** Es el archivo donde se encuentra la documentación de alta frecuencia de uso y consulta. Son los archivos que se encuentran en las unidades orgánicas de EMAPE S.A.
- d) **Archivo Histórico:** Contiene la documentación de carácter permanente (más de 30 años de antigüedad) que sirve para la investigación científica e histórica.
- e) **Conservación Documental:** Proceso archivístico que consiste en asegurar la permanencia de los documentos como fuente de información, manteniendo la integridad física de la documentación, preservándola o restaurándola según sea pertinente.
- f) **Cronograma de Transferencia:** Es el documento donde se establece de forma ordenada las fechas para realizar la transferencia documental.
- g) **Documento de Archivo:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública y privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- h) **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados con un mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de las unidades orgánicas de EMAPE S.A. Progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.
- i) **Foliación:** Es la acción que consiste en identificar la procedencia y enumeración correlativamente las hojas que conforman el documento o unidad documental a fin de controlar la cantidad de folios por cada uno de estos y custodiar la información.
- j) **Folio:** Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de una hoja de un documento.
- k) **Inventario de Transferencia:** Instrumento que describe los documentos producidos por una unidad orgánica.



<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPE S.A</b>	Código	DIR - - 2019/ EMAPE/
		Versión	01
		Página	5 de 25

- l) **Niveles de Archivo:** Instancias de archivo que se encuentra el documento durante su vida útil, siendo estos: Archivo de Gestión y Archivo Central.
- m) **Plazos de Retención:** Es el tiempo de permanencia de los documentos en cada nivel de archivo, gestión, y central.
- n) **Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- o) **Rotular:** Acción de señalar en un formato establecido la información básica de la documentación que contiene la unidad de almacenamiento.
- p) **Serie Documental:** Conjunto de documentos que responden a un mismo asunto, producido por una unidad orgánica en el ejercicio de sus funciones.
- q) **Tabla de Retención de Documentos:** Instrumento de Gestión Archivística que contiene el listado de serie documentales con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y en cada nivel de archivo.
- r) **Transferencia Documental:** Es un procedimiento técnico archivístico que consiste en el traslado y/o entrega física del acervo documental y de la responsabilidades de su custodia, de un nivel de archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención, estipulados en la tabla de retención de documentos de la institución.
- s) **Unidad de Almacenamiento:** Es aquella donde son colocadas las unidades documentales homogéneas y/o series documentales para su adecuada conservación para este caso caja de archivo.



## 7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La Oficina de Trámite Documentario es responsable de la gestión y supervisión del procedimiento de transferencia del acervo documental de EMAPE S.A.
- 7.2. El responsable del Archivo Central es el encargado de brindar asesoramiento técnico necesario para el cumplimiento de la transferencia documental.
- 7.3. Las Gerencias y Oficinas de EMAPE S.A., son responsables de:
  - a) Garantizar que se transfieran al Archivo Central, las series documentales que han cumplido con su tiempo de retención, debidamente organizado y foliado.
  - b) Supervisar que el personal responsable de los Archivos de Gestión cumplan con lo establecido en la presente directiva.

<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPE S.A</b>	Código	DIR - - 2019/ EMAPE/
		Versión	01
		Página	6 de 25

## 8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. Las Gerencias y Oficinas de EMAPE S.A., deberán coordinar con la Oficina de Trámite Documentario a través del Archivo Central, los periodos de retención documental y tiempos de custodia en los niveles de archivo (**ANEXO N° 01**).
- 8.2. El Archivo Central, elaborará el cronograma anual de la transferencia documental de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.
- 8.3. La Oficina de Trámite Documentario, comunicará mediante Memorando Múltiple a las Gerencias y Oficinas de EMAPE S.A., el cronograma anual de la transferencia documental.
- 8.4. La documentación a transferir que no pueda ser detallada en el "inventario de transferencia documental" (**ANEXOS N° 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09**), se elaborará un formato de inventario que permita registrar los datos según corresponda a solicitud de las Gerencias y Oficinas de EMAPE S.A.
- 8.5. La documentación al ser transferida deberá reunir estrictamente los requisitos exigidos por la presente directiva y por las Normas Generales del Sistema General de Archivos para el Sector Público, aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-1985-AGN/J.
- SNA 01 Administración de Archivos.
  - SNA 02 Organización de Documentos.
  - SNA 03 Descripción de Documentos.
  - SNA 04 Selección de Documentos.
  - SNA 05 Conservación de Documentos.
  - SNA 06 Servicios Archivísticos.
- 8.6. El Archivo Central de EMAPE S.A., no recibirá documentación de las Gerencias y Oficinas que no cumplan con las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 8.7. Las Gerencias y Oficinas de EMAPE S.A., deberán designar a un responsable de archivo, debiendo comunicar oportunamente a la Oficina de Trámite Documentario.
- 8.8. El Archivo Central de EMAPE S.A., intervendrá asesorando y supervisando el debido proceso de transferencia del acervo documental antes, durante la entrega y recepción del mismo, por parte de todas las Gerencias y Oficinas de EMAPE S.A.
- 8.9. El Archivo Central de EMAPE S.A., se encargará de velar y supervisar las transferencias internas y externas de los documentos que realicen las diferentes Gerencias y Oficinas; así como las transferencias al Archivo General de la Nación, si se diera el caso.



<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPE S.A</b>	Código	DIR - - 2019/ EMAPE/
		Versión	01
		Página	7 de 25

## 9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1. Disponer el acervo documental de las Gerencias y Oficinas, para realizar la transferencia de documentos archivísticos

9.1.1. Las Gerencias y Oficinas coordinarán con el Archivo Central a través de la Oficina de Trámite Documentario de EMAPE S.A., a fin de llevar a cabo el proceso de transferencia de los documentos archivísticos, el mismo que desarrollará las siguientes acciones:

- 
- 
- 
- 
- 
- a. Clasificación Documental:  
Se clasificará los documentos de las Gerencias y Oficinas de EMAPE S.A., de acuerdo a las series documentales establecidas por el Archivo Central de EMAPE S.A.
  - b. Ordenamiento Documental:  
Se debe considerar esta acción en unir un conjunto de documentos, relacionando uno con otros de acuerdo a una unidad de orden establecida, por ejemplo:
    - Numérico.
      - Simple.
      - Topográfico.
      - Cronológico.
    - Alfabético.
      - General.
      - Geográfico.
      - Asunto Materia.
  - c. Foliación:  
Se foliará en la parte superior derecha y de forma ascendente (de abajo hacia arriba) se empezará a numerar. **(ANEXO N° 10).**

La foliación se efectúa de manera manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio.

La foliación manual debe efectuarse con lapicero de color azul.

No se debe foliar.

- Hojas en blanco.
- Carátulas.
- Las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica.
- El anverso y reverso de las hojas ya foliadas.

<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPE S.A</b>	Código	DIR - - 2019/ EMAPE/
		Versión	01
		Página	8 de 25

El trabajador que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos en EMAPE S.A., procederá a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea Oblicua (/).

**d. Descripción:**

El acervo documental a ser transferido a al Archivo Central, debe contar con los inventarios correspondientes a las series documentales que a continuación se detalla los siguientes formatos:

- Inventario de Registro de Transferencia del Acervo Documental (1) **(ANEXO N° 03).**
- Inventario de Registro de Transferencia del Acervo Documental (2) **(ANEXO N° 04).**
- Inventario de Registro de Transferencia – Correspondencia **(ANEXO N° 05).**
- Inventario de Registro de Transferencia – Planillas **(ANEXO N° 06).**
- Inventario de Registro de Transferencia – Comprobantes de Pago **(ANEXO N° 07).**
- Inventario de Registro de Transferencia – Legajos de Personal **(ANEXO N° 08).**
- Inventario de Registro de Transferencia – Proceso de Selección **(ANEXO N° 09).**

La Gerencia o la Oficina que solicita la transferencia de documentos y la persona responsable de la remisión, deberán firmar cada folio de los inventarios esquemáticos de transferencia de documentos archivísticos.

Los inventarios de registro se deben remitir al Archivo Central en formato excel y en soporte digital no regrabable (CD, DVD), con su respectivo rotulo, **(ANEXO N° 11).**

**e. Unidad de Almacenamiento:**

La documentación a ser transferida deberá estar en:

Paquete.

- Los paquetes deben medir ocho (08) cm de ancho.
- Cada paquete contará con su respectivo rotulo **(ANEXO N° 12).**

Caja de Archivo.

- Las cajas de archivo deben medir 26cm X 30 cm X 40 cm. **(ANEXO N° 13).**
- En cada caja de archivo debe contener 4 paquetes debidamente rotulados.
- Cada caja de archivo contará con su respectivo rotulo **(ANEXO N° 14).**



<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPE S.A</b>	Código	DIR - - 2019/ EMAPE/
		Versión	01
		Página	9 de 25

## 9.2. Solicitud de transferencia de documentos archivísticos de las Gerencias y Oficinas a la Oficina de Trámite Documentario

9.2.1. El responsable del archivo de gestión de la Gerencia y Oficina revisará el "Cronograma Anual de Transferencia de Documentos" y verificará la fecha para su respectiva transferencia de documentos archivísticos.

9.2.2. Las Gerencias y Oficinas deben solicitar con Memorando al Archivo Central a través de la Oficina de Trámite Documentario de EMAPE S.A., el asesoramiento adecuado para realizar la transferencia de los documentos archivísticos (**ANEXO N° 02**).

9.2.3. La Oficina de Trámite Documentario de EMAPE S.A., designará a un personal a su cargo, para monitorear que se estén cumpliendo con los parámetros establecidos en la presente directiva para realizar la transferencia.

9.2.4. El Archivo Central de EMAPE S.A., coordinará con el responsable del Archivo de Gestión de la Gerencia y Oficina para llevar a cabo el presente proceso.

9.2.5. El responsable del archivo de gestión de la Gerencia y Oficina, deberá entregar la documentación debidamente organizada, foliada y elaborará el inventario de documentos y ubicará las unidades de archivamiento en las cajas de archivo debidamente rotuladas según el numeral 9.1.

9.2.6. La Gerencia y Oficina solicitará a la Oficina de Trámite Documentario, mediante un Memorando la transferencia de los documentos, adjuntando los siguientes inventarios:

- Dos (02) ejemplares del inventario esquemático de transferencia de documentos archivísticos debidamente firmado en soporte papel.
- Un CD o DVD no regrabable, con el archivo Excel de los inventarios de registro de los documentos a transferir.

9.2.7. Presentada la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario se recepcionará la solicitud y designará a un personal a su cargo para la verificación del acervo documental propuesto para su transferencia de los documentos archivísticos.

## 9.3. Verificar del acervo documental propuesto para la transferencia de documentos archivísticos.

9.3.1. El Archivo Central de EMAPE S.A., verificará la documentación física con los inventarios; esquemático y de registro presentados por la Gerencia y Oficina.

9.3.2. En caso de encontrar una observación en la transferencia de los documentos archivísticos se procederá a devolver el expediente a la Gerencia y Oficina remitente con el respectivo informe de quien realizó la verificación.

<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPE S.A</b>	<b>Código</b>	DIR - - 2019/ EMAPE/
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	10 de 25

**9.3.3.** Subsanadas las observaciones por parte de la Gerencia y Oficina, la Oficina de Trámite Documentario de EMAPE S.A., recepcionará de acuerdo el numeral 9.2.6.

**9.4. Recepción de la transferencia de los documentos archivísticos de las Gerencias y Oficinas a la Oficina de Trámite Documentario**

**9.4.1.** El personal del Archivo Central de EMAPE S.A., escaneará en PDF el expediente de transferencia documental y los inventarios en formato excel y serán guardados en la base de datos del Archivo Central de EMAPE S.A., manteniendo su estructura orgánica funcional.

**9.4.2.** La Oficina de Trámite Documentario, remitirá a la Gerencia y Oficina mediante Memorando el inventario esquemático de transferencia de los documentos archivísticos firmado, asimismo adjuntara en un CD o DVD no regrabable el inventario de registro en formato PDF.

**9.4.3.** Después de firmado el respectivo inventario se procederá con el traslado de las cajas de archivo de la Gerencia al Archivo Central de EMAPE S.A.

**9.4.4.** Concluida la transferencia de la documentación, el personal del Archivo Central de EMAPE S.A., colocará las cajas de archivo en el lugar que le corresponda dentro del repositorio para su ubicación topográfica. Luego señalará en el inventario de transferencia de los documentos la ubicación respectiva de la unidad de archivamiento.

**9.4.5.** Finalizado el proceso de transferencia de los documentos archivísticos al Archivo Central de EMAPE.S.A., la Oficina de Trámite Documentario, asume la responsabilidad de la administración, custodia y servicio de la documentación.

**10. DISPOSICIONES FINALES**

**10.1** Las Gerencias y Oficinas de EMAPE S.A., designarán un responsable y un alterno encargado de los archivos de gestión las mismas que deberán ser comunicadas a la Oficina de Trámite Documentario, mediante Memorando, así como los cambios de responsables que puedan haber los cuales deberán ser comunicados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

**10.2** La presente directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución de Gerencia General de EMAPE S.A.

**11. ANEXOS**

- ANEXO N° 01:** Tabla General de Retención de Documentos.
- ANEXO N° 02:** Memorando solicitando la Transferencia del Acervo Documental a la Oficina de Trámite Documentario.
- ANEXO N° 03:** Inventario de Transferencia del Acervo Documental (1).
- ANEXO N° 04:** Inventario de Transferencia del Acervo Documental (2).
- ANEXO N° 05:** Inventario de Registro de Transferencia – Correspondencia.



<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPE S.A</b>	Código	DIR - - 2019/ EMAPE/
		Versión	01
		Página	11 de 25

- ANEXO N° 06:** Inventario de Registro de Transferencia - Planillas.
- ANEXO N° 07:** Inventario de Registro de Transferencia – Comprobantes de Pago y Órdenes.
- ANEXO N° 08:** Inventario de Registro de Transferencia – Legajos de Personal.
- ANEXO N° 09:** Inventario de Registro de Transferencia - Proceso de Selección.
- ANEXO N° 10:** Metodología de la Foliación.
- ANEXO N° 11:** Formato Digital (02 CD).
- ANEXO N° 12:** Formato Carátula de Paquete.
- ANEXO N° 13:** Medidas de la Caja de Archivo para la Transferencia de Documentos.
- ANEXO N° 14:** Formato Rotulo de Caja.



<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPE S.A</b>	<b>Código</b>	DIR - - 2019/ EMAPE/
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	12 de 25

**ANEXO N° 01**

**TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS**

Tabla N° ( )

Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima EMAPE S.A.						
Unidad Orgánica:						
Código	Nombre de la Serie documental	Valor de la Serie documental	Período de Retención			Total de Años de Retención
			*A.G.	**A.P.	***A.C	

Valor	Nota:
P: Permanente	El presente formato será llenado en conjunto por el responsable de la gerencia y/o oficina del Archivo de Gestión y el encargado de la Oficina de Tramite Documentario.
T: Temporal	

- \*A.G. : Archivo de Gestión
- \*\*A.P. : Archivo Periférico
- \*\*\*A.C : Archivo Central

*[Handwritten signatures and official stamps from the Office of Document Management and the Central Office of Planning and Administration of EMAPE S.A.]*

<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPE S.A</b>	Código	DIR - - 2019/ EMAPE/
		Versión	01
		Página	13 de 25

**ANEXO N° 02**

**MEMORANDO SOLICITANDO LA TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTAL A LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

"Nombre del decenio....."  
"Nombre del año....."

**MEMORANDO N° -2019-EMAPE/GCAF**

**A : NOMBRE Y APELLIDO DEL DESTINATARIO**  
Oficina de Trámite Documentario

**Asunto :** Transferencia de Acervo Documental a la Oficina de Trámite Documentario

**Referencia :** Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del Memorando.....

**Fecha :**

Tipo de letra: Arial

Tamaño: 11

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, al mismo tiempo, hacer de su conocimiento que la Gerencia .....tiene interés en realizar la transferencia del acervo documental a la Gerencia Central de Administración y Finanzas, de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A., correspondiente a años anteriores.

En tal sentido, solicito se sirva comunicar a la Oficina de Trámite Documentario, para que asigne a un responsable, para la supervisión del proceso de transferencia, realizando la verificación de los inventarios y la organización del acervo documental a transferir.

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente,

**Nombre de la Entidad (Municipalidad de Lima y EMAPE S.A.)**  
**(Firma)**

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**Cargo que ocupa**

El sello debe contener esta información

XXX/YYYY } Debe indicar las siglas de las gerencias que elaboran y revisaron el documento (Arial 8)

XYZ/xyz } Indicar las siglas de la persona que aprobó el documento en mayúscula y las siglas de la persona que elaboró el documento en minúsculas (Arial 8)

C.C: XXX } Iniciales del órgano y/o unidad Orgánica que recibirá una copia del documento (Arial 8)

EMAPE S.A.  
Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima  
Vía Evitamiento Km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
T: (01) 7157437



<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPE S.A</b>	Código	DIR - - 2019/ EMAPE/
		Versión	01
		Página	14 de 25

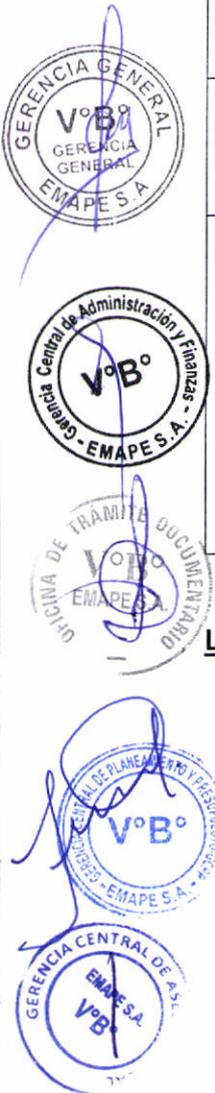
**ANEXO N° 03**

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL (1)**

<b>INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL (1)</b>	
<b>Información General</b>	
1. Entidad: 2. Gerencia / Oficina: 3. Datos de la remisión: Año: Transferencia N°:	
4. Descripción de los documentos a transferir	
5. Metros lineales a transferir:	
6. Fecha y Lugar	7. Fecha y Lugar
_____ Firma y sello Archivo Remitente	_____ Firma y sello Archivo Receptor

**Leyenda:**

1. Colocar el Nombre de la entidad.
2. Colocar el nombre de Gerencia y/o Oficina.
3. Indicar el año en que se realiza la transferencia.
4. Indicar el número de transferencias.
5. Indicar la serie documental con sus fechas extremas.
6. Indicar la fecha y lugar de procedencia de la transferencia, la cual debe ser firmada por el Responsable del Archivo de Gestión.
7. Registrar la fecha y lugar de recepción de la transferencia, la cual debe ser firmada por el Responsable del Archivo de Central.



<b>EMAPE S.A.</b>	DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPE S.A	Código	DIR - - 2019/ EMAPE/
		Versión	01
		Página	15 de 25

**ANEXO N° 04**

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL (2)**

**1. SECCIÓN O SUBSECCIÓN**

2 UNIDAD DE CONSERVACIÓN		3 SERIE DOCUMENTAL	4 SUBSERIE DOCUMENTAL	5 DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	6 FECHAS EXTREMAS		7 FOLIOS		8 OBSERVACIÓN
N° CAJA	N° PAQUETE				DESDE	HASTA	DEL	AL	

**Legenda:**

1. Registrar la denominación de la Sección o Sub Sección. Ejemplo: Tramite documentario.
2. Registrar en número de la caja y paquete.
3. Registrar el nombre de la Serie Documental.
4. Registrar el nombre de la SubSerie Documental.
5. Registrar la descripción de la Serie Documental.
6. Registrar la fecha extrema del documento.
7. Registrar la cantidad de folios.
8. Registrar observaciones como faltantes, estado de los documentos, etc.



*[Handwritten signature]*



<b>EMAPE S.A.</b>	NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y/O PERIFÉRICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.		DIR - EMAPE/ - 2019/
	Código	Versión	01
	Página	16 de 25	

**ANEXO N° 05**

**INVENTARIO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA – CORRESPONDENCIA**

EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA :  
 GERENCIA / OFICINA :  
 SERIE DOCUMENTAL :  
 RESPONSABLE :

N°	Código de Archivo	Caja	Paquete	Tipo Documental	N° Documento	Descripción	Folios	Fechas	Observación
1		1	1	Memorando	006	Solicitud de compra de materiales de construcción obra el Derby	25	12/02/2019	
2									

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Recibido por:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Anexo:</b>



<b>EMAPE S.A.</b>	DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPE S.A		Código	DIR - 2019/ EMAPE/
			Versión	01
			Página	17 de 25

**ANEXO N° 06**

**INVENTARIO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA – PLANILLAS**

EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA :  
 GERENCIA / OFICINA :  
 SERIE DOCUMENTAL :  
 RESPONSABLE :

N° de Caja	N° Empaste	Tipo de Planilla	Mes	Año	Folio	Observación

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Anexo:</b>
<b>Recibido por:</b>		<b>Cargo:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Anexo:</b>	



<b>EMAPE S.A.</b>	DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPE S.A		Código	DIR - 2019/ EMAPE/
			Versión	01
			Página	18 de 25

**ANEXO N° 07**

**INVENTARIO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA – COMPROBANTES DE PAGO Y ÓRDENES**

EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA :  
 GERENCIA / OFICINA :  
 SERIE DOCUMENTAL :  
 RESPONSABLE :

N°	Código de Archivo	N° de Caja	N° Paquete	N° CAJA	N° de Documento	Descripción			Folios	Fecha	Observaciones
						SIAF	Razón Social	Asunto			
1		1	1	1	1	003075	Transporte S.A.	Servicio de transporte	20	07/01/2009	
2											

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Anexo:</b>
<b>Recibido por:</b>		<b>Cargo:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Anexo:</b>	



<b>EMAPE S.A.</b>	DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPE S.A		Código	DIR - --2019/ EMAPE/
			Versión	01
			Página	19 de 25

**ANEXO N° 08**

**INVENTARIO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA – LEGAJOS DE PERSONAL**

EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA :  
 GERENCIA / OFICINA :  
 SERIE DOCUMENTAL :  
 RESPONSABLE :

N° de Orden	Descripción			Unidad de Archívamiento			Ubicación Topográfica	Observaciones
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	N° Caja	N° Folios	N° Folder		
1	Mendoza	Marín	Gabino	1	15	50		
<b>Elaborado Por:</b>				<b>Cargo:</b>			<b>Firma:</b>	
<b>Recibido por:</b>				<b>Cargo:</b>			<b>Anexo:</b>	
<b>Firma:</b>				<b>Anexo:</b>				



<b>EMAPE S.A.</b>	DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPE S.A		Código	DIR - 2019/ EMAPE/
			Versión	01
			Página	20 de 25

**ANEXO N° 09**

**INVENTARIO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA – PROCESO DE SELECCIÓN**

EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA :  
 GERENCIA / OFICINA :  
 SERIE DOCUMENTAL :  
 RESPONSABLE :

N° Orden	N° de Proceso de Contratación	Asunto	Postores	Año	Unidad de Archivamiento		Folios	Ubicación Topográfica	Observaciones
					N° de Caja	N° de File			
	L.P N° 001	Construcción de puentes	Graña Montero	2018	1	1	30		

**Elaborado Por:** \_\_\_\_\_ **Cargo:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_ **Anexo:** \_\_\_\_\_

**Recibido por:** \_\_\_\_\_ **Cargo:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_ **Anexo:** \_\_\_\_\_



ORIGINAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
EMAPE S.A.



GERENCIA CENTRAL DE ASesorIA LEGAL  
EMAPE S.A.



Gerencia Central de Administracion y Finanzas  
V°B°  
EMAPE S.A.



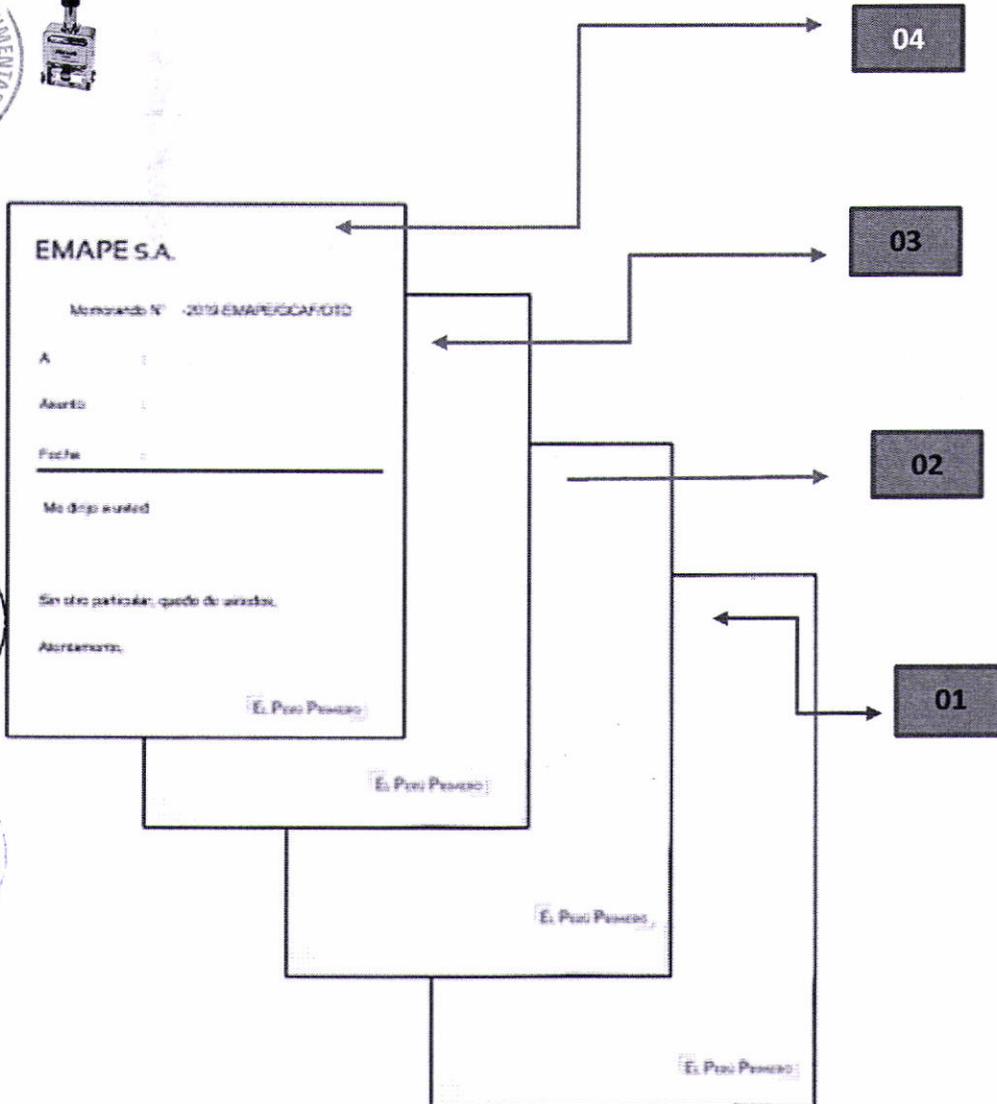
<b>EMAPE S.A.</b>	<b>NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y/O PERIFÉRICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.</b>	Código	DIR - - 2019/ EMAPE/
		Versión	01
		Página	21 de 25

## ANEXO N° 10

### METODOLOGÍA DE LA FOLIACIÓN

1° Paso: Proceder a numerar de manera manual (con lapicero de color azul) o automático.

*[Handwritten signature]*



<b>EMAPE S.A.</b>	DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS A LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2019/ EMAPE/
		Versión	01
		Página	22 de 25

**ANEXO N° 11**

**FORMATO DIGITAL (02 CD)**



*Signature*



<b>EMAPE S.A.</b>	DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS A LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2019/ EMAPE/
		Versión	01
		Página	23 de 25

**ANEXO N° 12**

**FORMATO CARÁTULA DE PAQUETE**

**EMAPE S.A.**

**GERENCIA / OFICINA**

**SERIE DOCUMENTAL : CORRESPONDENCIA – OFICIOS**

**FECHAS EXTREMAS : 2015 - 2016**

**RANGO : 001 AL 100**

**FOLIOS :**

**01**

**N° DE CAJA**

**04**

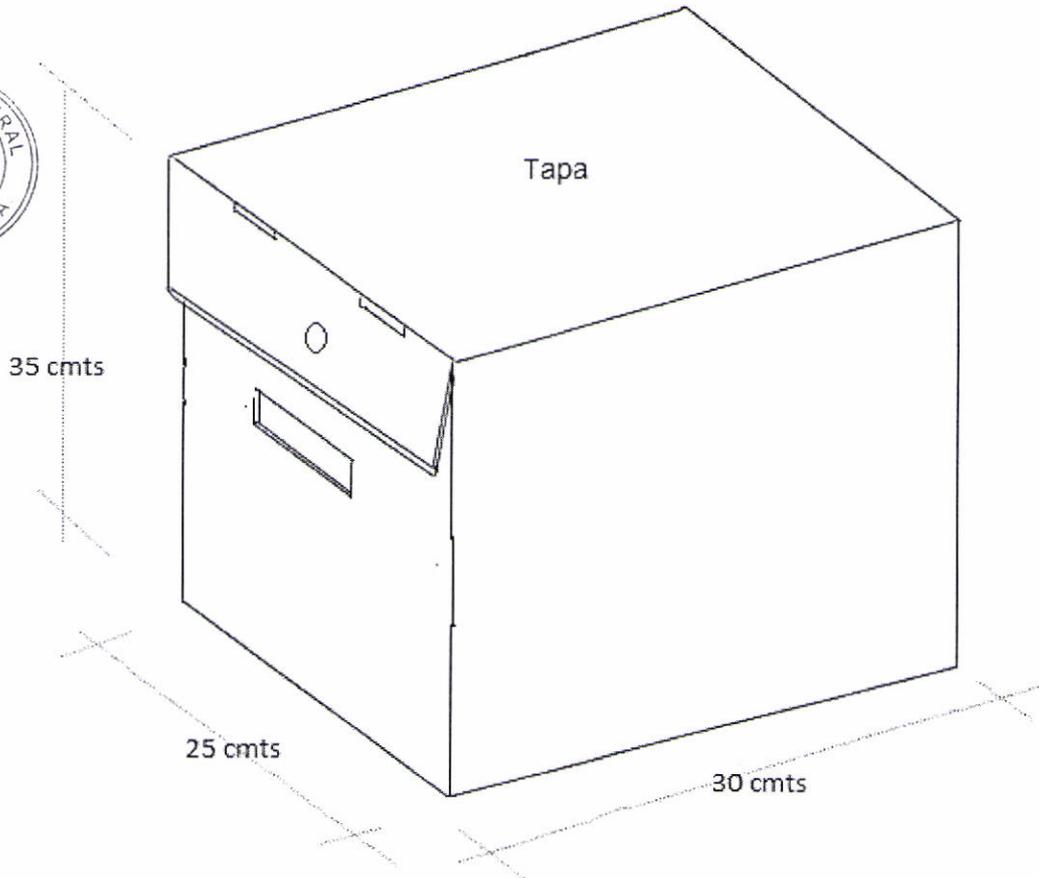
**N° DE PAQUETE**



<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS A LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.</b>	Código	DIR - - 2019/ EMAPE/
		Versión	01
		Página	24 de 25

**ANEXO N° 13**

**MEDIDAS DE LA CAJA DE ARCHIVO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

- Cajas de cartón corrugado, no reciclado, y con tapa.
- Capacidad de apilamiento de aproximadamente 80 kg.
- Medidas: 0.35 x 0.25 x 0.30 cm.



<b>EMAPE S.A.</b>	DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS A LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2019/ EMAPE/
		Versión	01
		Página	25 de 25

**ANEXO N° 14**

**FORMATO ROTULO DE CAJA**

**EMAPE S.A.**

**GERENCIA / OFICINA**

---

**SERIES DOCUMENTALES :**

-

-

**FECHAS EXTREMAS**

---

**Nº DE CAJA**

**Nº DE PAQUETES**



**EMAPE S.A.  
RECIBIDO**

18 DIC. 2019

HORA: 9:11 FIRMA: 

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS  
DE INFORMACIÓN